



RENSTRA



2024 - 2026

**BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI NTB**

KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim
Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Seiring dengan berjalannya waktu, isu-isu terkait dengan pemerintahan dan pembangunan terus mengalami dinamika seperti salah satunya pada aspek kelembagaan / organisasi perangkat daerah yaitu dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian ditindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Untuk menjalankan amanat undang-undang tersebut maka Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui Peraturan Gubernur NTB Nomor : 49 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat telah menetapkan Susunan Organisasi Perangkat Daerah berikut Tugas dan Fungsi masing-masing, diantaranya mengatur tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian.

Dinamika yang belakangan ini terjadi berkenaan dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah Provinsi NTB yang akan selesai pada tahun 2023 mengharuskan Pemerintah Daerah menyusun Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 guna mengisi kekosongan rencana pembangunan sehingga Perangkat Daerah diharuskan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) tahun 2024-2026 sebagai tindak lanjut dari RPD yang telah disusun. Dengan tersusunnya dokumen Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024 – 2026 ini, diharapkan dalam penyelenggaraan program / kegiatan/sub kegiatan dilakukan secara sistematis, terstruktur, detail, konsisten, terukur, rasional, dan seimbang sehingga target sasaran yang diinginkan dapat tercapai.

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) ini tentu saja masih memerlukan kontribusi pemikiran untuk penyempurnaannya, dengan harapan akan dapat bermanfaat dalam penyelesaian permasalahan guna pencapaian tujuan daerah dan pada kesempatan yang baik ini, kami juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besar kepada seluruh jajaran pada unit-unit organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan kepada seluruh pihak yang telah membantu menyumbangkan tenaga, pikiran dan waktu sehingga dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2024 – 2026 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam penyusunannya.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**



Drs. MUHAMMAD NASIR
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640412 199003 1 013

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	v
 BAB I : PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan Dokumen RENSTRA	4
 BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	 6
2.1 Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi	6
2.1.1 Pembentukan dan Kedudukan	6
2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	6
2.1.3 Susunan Organisasi	8
2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah Prov. NTB.....	9
2.2.1 Sumber Daya Aparatur	10
2.2.2 Sumber Daya Mesin dan Teknologi.....	14
2.2.3 Sumber Daya Modal dan Anggaran.....	15
2.2.4 Sumber Daya Metode/Prosedur.....	18
2.2.5 Sumber Daya Material/Bahan Baku.....	22
2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Prov. NTB.....	22
2.4 Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).....	28
 BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTB.....	 17

3.1	Permasalahan Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Prov. NTB	34
3.1.1.	Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal.....	35
3.1.2.	Faktor Penghambat dan Pendukung yang Menjadi Isu Strategis	37
3.2	Penentuan Isu-isu Strategis	40
BAB IV	: TUJUAN DAN SASARAN	42
BAB V	: STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	44
BAB VI	: RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	50
BAB VII	: KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PENUNJANG BIDANG KEPEGAWAIAN.....	77
BAB VII	: PENUTUP	97

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar :

Gambar 2.1	: Bagan Struktur Organisasi BKD Prov. NTB.....	6
------------	--	---

Tabel :

Tabel 2.1	: Jumlah Pegawai BKD Provinsi NTB berdasarkan Pangkat/Golongan, Pendidikan dan Jenis kelamin Per 31 Desember 2022.....	11
Tabel 2.2	: Sumber Daya Modal/Sarana dan Prasarana	16
Tabel 2.3	: Jenis Standar Oprasional Prosedur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB.....	19
Tabel 2.4	: Capaian Sasaran I Kinerja Utama (IKU) BKD Provinsi NTB Indeks Penerapan Sistem Merit tahun 2019 s.d. 2022.	23

Tabel 2.5	: Capaian Sasaran II Kinerja Utama (IKU) BKD Provinsi NTB Indeks Profesionalisme ASN Tahun 2019-2022.....	26
Tabel 2.6	: Capaian Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB Tahun 2022.....	29
Tabel 3.1	: Faktor Penghambat dan Pendukung yang menjadi Isu Strategis pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	37
Tabel 4.1	: Tujuan dan Sasaran pada Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.....	42
Tabel 4.2	: Cascading Renstra pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat	43
Tabel 5.1	: Hubungan Antar Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Manajemen SDM Aparatur pada Rencana Strategis BKD Prov. NTB Tahun 2024-2026.....	46
Tabel 6.1	: Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB Tahun 2024-2026.....	52
Tabel 7.1	: Indikator Kinerja Utama pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB Tahun 2024-2026.....	78
Tabel 7.2	: Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB Tahun 2024-2026.....	80

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka menjawab isu tata kelola pemerintahan yang dirasa belum berkontribusi secara signifikan terhadap capaian pembangunan nasional, penurunan tindak pidana korupsi, peningkatan kualitas pelayanan publik yang belum prima, serta ketertinggalan dengan birokrasi negara lain mengharuskan kita untuk mengambil langkah cepat dalam rangka melakukan transformasi birokrasi menuju terciptanya birokrasi digital yang lincah, kolaboratif dan akuntabel, didukung dengan budaya birokrasi yang (BerAKHLAK) berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan ASN yang professional.

Salah satu tujuan pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 Provinsi NTB adalah Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Daerah dengan sasaran yang berkaitan langsung dengan Aspek Manajemen Kepegawaian adalah (1) Meningkatnya Profesionalisme ASN dengan indikator sasaran Nilai Indeks Profesionalisme ASN dan (2) Meningkatnya Reformasi Birokrasi dengan indikator sasaran Indeks Reformasi Birokrasi.

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) RPD Provinsi NTB 2024-2026 diatas maka perlu disusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi guna menjawab berbagai macam permasalahan yang ada dalam rangka Peningkatan Profesionalitas ASN dan Akselerasi Transformasi Birokrasi sehingga mampu menciptakan ASN yang BerAKHLAK.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Tahun 2024 – 2026 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ;
11. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalisme ASN;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah Daerah ;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menetri PAN-RB Nomor 3 Tahun 2020 Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalisme ASN;
16. Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 9 tahun 2019 tentang tata Cara Penilaian Mandiri Sistem merit dalam Manajemen ASN
17. Peraturan Gubernur NTB Nomor : 49 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
18. Surat Edaran Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 050/424/06-Bappeda tentang Petunjuk Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024-2026 dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat 2024-2026;
19. Surat Edaran Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 005/780/06-BAPPEDA tentang Pemutakhiran Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024-2026

1.3. Maksud dan Tujuan

RENSTRA Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan strategis untuk memberikan arah kebijakan dan strategi pembangunan bidang manajemen kepegawaian ASN selama kurun waktu tahun 2024-2026, sebagai tolok ukur dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian. Dokumen ini dimaksudkan sebagai panduan dan kerangka dasar serta alat bantu segenap unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan

program/kegiatan/sub kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi yang diemban, terutama memuat tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang akan dicapai dalam periode peralihan masa Jabatan Kepala Daerah.

Sedangkan tujuan penyusunan RENSTRA ini adalah untuk:

1. Memberikan pedoman dan arah dalam pencapaian tujuan organisasi;
2. Memberikan kejelasan dan penegasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan;
3. Memberikan data dan informasi dalam upaya koordinasi, konsultasi, konsolidasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
4. Memberikan kemudahan dalam kaitannya dengan pengukuran capaian kinerja dan pertanggungjawaban.

1.4. Sistematika Penulisan Dokumen RENSTRA

Sistematika penulisan dokumen Revisi RENSTRA Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bagian ini memuat latar belakang penyusunan renstra, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bagian ini memuat uraian tugas, fungsi dan struktur PD, sumber daya yang dimiliki perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah, kelompok sasaran layanan dan Satandar pelayanan Minimal (SPM) terkait pelaksanaan program-program.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pada bagian ini memuat perihal identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program kepala daerah, telaahan renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis RPJMD serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini memuat tentang tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah serta hubungan tujuan dan sasaran perangkat daerah dengan tujuan dan sasaran RPJMD

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun mendatang

BAB VI : RENCANA PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

2.1. Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi

2.1.1. Pembentukan dan Kedudukan

Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur NTB Nomor : 49 Tahun 2021 Tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Kedudukan Badan Kepegawaian Daerah sebagai unsur penunjang pemerintah daerah dalam penyelenggaraan manajemen ASN meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintah bidang kepegawaian.

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah yang

merupakan urusan pemerintah provinsi dan tugas lainnya sesuai kewenangan yang diberikan oleh Gubernur.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang manajemen kepegawaian daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan dan pengembangan manajemen kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan manajemen kepegawaian daerah;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
- i. Pengelolaan sistem manajemen kepegawaian daerah;
- j. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier pegawai di wilayah provinsi;
- k. Penyampaian informasi Kepegawaian Daerah kepada Kepegawaian Negara;
- l. Pelaksanaan assesment untuk kepentingan mutasi dan diklat;

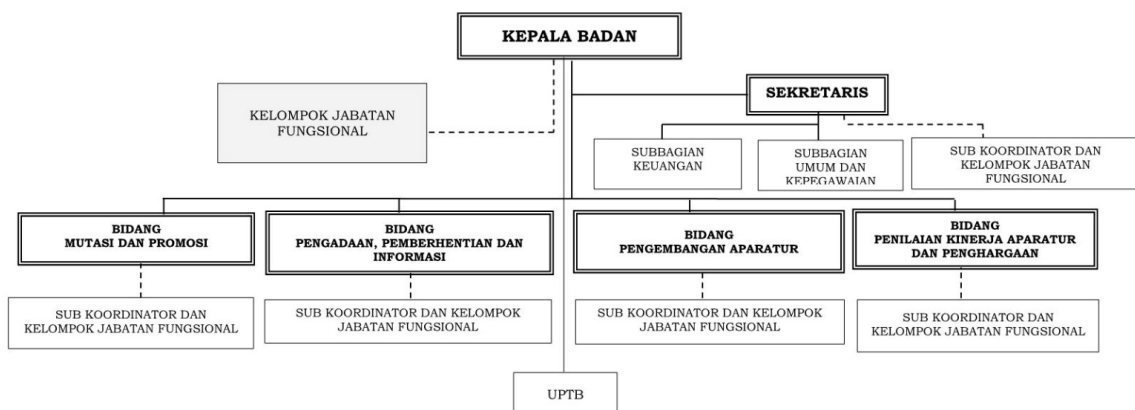
2.1.3. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Aparatur
- d. Bidang Mutasi dan Promosi
- e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi
- e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan
- f. UPTB Unit Pelayanan dan Pengembangan Kompetensi (UPPK);
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun bagan struktur Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah sebagai berikut:

GAMBAR 2.1
Bagan Struktur Organisasi
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat



2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB

Untuk mencapai tujuan yang dicita-citakan, sebuah organisasi memerlukan sumber daya sebagai penunjang yang mendukung terwujudnya tujuan yang diinginkan. Jika kita telaah lebih dalam lagi, dapat dikatakan bahwa sumber daya sangat berperan penting dalam aktifitas suatu organisasi. Organisasi tidak akan mampu berdiri tanpa adanya sumber daya, karena sumber dayalah yang menjalankan proses aktifitas yang telah direncanakan. Sumber daya sebagai sarana pemenuhan kebutuhan sebuah organisasi, pemenuhan ini meliputi segala aspek didalam ruang lingkup organisasi, baik organisasi formal maupun informal. Organisasi yang baik adalah organisasi yang memiliki sumber daya yang baik, secara kuantitas maupun kualitas.

Sumber daya merupakan objek sekaligus subyek. Oleh karena itu perencanaan sumber daya yang matang dan cermat sesuai dengan kebutuhan akan membantu pencapaian sasaran tujuan secara maksimal, dengan tingkat efektivitas dan efesiensi yang tinggi. Sumber daya ini meliputi **5M** adalah istilah yang merujuk pada faktor produksi utama yang dibutuhkan oleh suatu organisasi agar dapat beroperasi secara maksimal. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah *Model 5 M*.

Isi dari model 5M adalah:

1. *Man* (Manusia), merujuk pada manusia sebagai tenaga kerja.
2. *Machines* (Mesin), merujuk pada mesin sebagai fasilitas/alat penunjang kegiatan perusahaan baik operasional maupun nonoperasional.
3. *Money* (Uang/Modal), merujuk pada uang sebagai modal untuk pembiayaan seluruh kegiatan perusahaan.
4. *Method* (Metode/Prosedur), merujuk pada metode/prosedur sebagai panduan pelaksanaan kegiatan perusahaan.

5. *Materials* (Bahan baku), merujuk pada bahan baku sebagai unsur utama untuk diolah sampai menjadi produk akhir untuk diserahkan pada konsumen.

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia didalam sebuah organisasi sangat berperan penting dan diperlukan keberadaannya. Organisasi dikelola oleh manusia, hal ini berkaitan dengan fungsi pengorganisasian, pelaksanaan tugas-tugas yang telah direncanakan yang hanya mampu dilakukan oleh manusia . Sebuah organisasi tidak akan berjalan dengan maksimal apabila sumber daya manusia yang ada didalamnya tidak memiliki kemampuan untuk memenuhi kriteria-kriteria organisasi . Sumber daya manusia berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif, tetap juga nilai kompetitif-generatif-inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti intelegence , creativity dan imagination.

Keberhasilan sebuah organisasi ditentukan oleh kualitas dari sumber daya manusia yang menjalankannya. Pengetahuan, profesionalitas, semangat motivasi yang tinggi dan mampu berfikir kreatif diperlukan agar terciptanya inovasi-inovasi yang baik sehingga menghasilkan produk kualitas yang efektif dan efisien serta mampu berdaya saing didalam kompetisi .

Secara umum sumber daya manusia didalam sebuah organisasi memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Sebagai pelaksana pencapaian sasaran/goal/target yang diinginkan sebuah organisasi
- b. Sebagai sumber daya yang meningkatkan efisiensi operasional dengan mengambil bagian dalam proses-proses kinerja

- c. Sebagai sumber daya yang mengurus kebutuhan organisasi dan mengelolanya dengan komitmen meraih keuntungan ataupun manfaat sebaik mungkin
- d. Sebagai sumber daya yang menciptakan perubahan-perubahan dengan berpartisipasi dalam pemikiran-pemikiran kreatif, inovatif dan professional.

Sumber daya aparatur Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat seluruhnya adalah berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Personalia/pegawai dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat sampai dengan 31 Desember Tahun 2022 berjumlah 85 orang. Untuk lebih jelasnya berikut akan disajikan data kepegawaian menurut pangkat dan golongan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai BKD Provinsi NTB Berdasarkan Pangkat/Golongan, Pendidikan dan Jenis Kelamin Per 31 Desember 2022

NO	KELOMPOK JABATAN	GOLONGANM				JLH 3-6	PENDIDIKAN						JLH 8-13	GENDER		JLH 15-16
		IV	III	II	I		S.2	S.1	D.3	SLTA	SMP	SD		LAKI	PR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	KEPALA BADAN	1				1		1					1	1		1
II.	SEKRETARIAT	1	18	9	0	28	3	11	3	9	2	0	28	17	11	28
1	SEKRETARIS	1				1		1					1	1		1
2	KASUBBAG. PERENCANAAN		1			1	1						1	1		1
	- FUNGSIONAL UMUM		1			1	1						1	1		1
	- FUNGSIONAL PERENCANA		1			1		1					1		1	1
3	KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN		1			1		1					1	1		1
	- FUNGSIONAL UMUM		7	3		10		5	1	3	1		10	6	4	10
	- FUNGSIONAL ARSIPARIS		4	1		5	1	1	1	2			5	4	1	5
	- SATPAM (PAMDAL)			2		2				1	1		2	2		2
4	KASUBBAG. KEUANGAN		1			1		1					1		1	1

NO	KELOMPOK JABATAN	GOLONGANM				JLH 3-6	PENDIDIKAN						JLH 8-13	GENDER		JLH 15-16
		IV	III	II	I		S.2	S.1	D.3	SLTA	SMP	SD		LAKI	PR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	- FUNGSIONAL UMUM		2	3		5		1	1	3			5	1	4	5
III.	BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR	1	10	0	0	11	2	9	0	0	0	0	11	6	5	11
1	KEPALA BIDANG	1				1	1						1	1		1
2	KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI JABATAN		1			1		1					1	1		1
	- FUNGSIONAL UMUM		2			2		2					2	1	1	2
	- FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN		1			1		1					1	1		1
3	KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN PELATIHAN DAN SERTIFIKASI JABATAN FUNGSIONAL		1			1	1						1		1	1
	- FUNGSIONAL UMUM		1			1		1					1	1		1
	- FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN		2			2		2					2		2	2
4	KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL		1			1		1					1		1	1
	- FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN		1			1		1					1	1		1
IV.	BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	2	8	5	0	15	2	7	0	6	0	0	15	9	6	15
1	KEPALA BIDANG	1				1	1						1	1		1
2	KEPALA SUB BIDANG MUTASI	1				1	1						1	1		1
	- FUNGSIONAL UMUM		2	1		3		1		2			3	1	2	3
3	KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN		1			1		1					1	1		1
	- FUNGSIONAL UMUM		3	2		5		3		2			5	2	3	5
4	KEPALA SUB BIDANG PROMOSI		1			1		1					1	1		1
	- FUNGSIONAL UMUM		1	2		3		1		2			3	2	1	3
V.	BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI	1	7	1	0	9	2	6	0	1	0	0	9	7	2	9
1	KEPALA BIDANG	1				1	1						1	1		1
2	KEPALA SUB BIDANG ORGANISASI PROFESI ASN		1			1		1					1	1		1
	- FUNGSIONAL UMUM		1			1		1					1	1		1
	- FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN			1		1				1			1	1		1
3	KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI		1			1	1						1		1	1

NO	KELOMPOK JABATAN	GOLONGANM				JLH 3-6	PENDIDIKAN						JLH 8-13	GENDER		JLH 15-16
		IV	III	II	I		S.2	S.1	D.3	SLTA	SMP	SD		LAKI	PR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	- FUNGSIONAL UMUM		1			1		1					1	1		1
4	KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN		1			1		1					1	1		1
	- FUNGSIONAL UMUM		2			2		2					2	1	1	2
VI.	BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN	2	7	1	0	10	3	6	0	1	0	0	10	7	3	10
1	KEPALA BIDANG	1				1	1						1	1		1
2	KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN ASN		1			1		1					1	1		1
	- FUNGSIONAL UMUM		2			2		2					2	1	1	2
3	KEPALA SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR	1				1	1						1		1	1
	- FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER		2			2		2					2	1	1	2
4	KEPALA SUB BIDANG PENGHARGAAN		1			1	1						1	1		1
	- FUNGSIONAL UMUM		1	1		2		1		1			2	2		2
VII.	UPPK	1	8	2	0	11	2	7	0	2	0	0	11	5	6	11
1	KEPALA UPTB	1				1	1						1	1		1
2	KASUBBAG. TATA USAHA		1			1		1					1		1	1
	- FUNGSIONAL UMUM		1	1		2		1		1			2	1	1	2
	- FUNGSIONAL PERENCANA		1			1		1					1	1		1
3	KASI. PROMOSI DAN PELAYANAN		1			1		1					1		1	1
	- FUNGSIONAL UMUM		1			1		1					1		1	1
4	KASI. PENILAIAN KOMPETENSI		1			1	1						1		1	1
	- FUNGSIONAL UMUM		2	1		3		2		1			3	2	1	3
	JUMLAH I s.d VII	9	58	18	0	85	14	47	3	19	2	0	85	52	33	85

2.2.2. Sumber Daya Mesin/Teknologi

Teknologi adalah sarana yang mendukung kemudahan manusia dalam melakukan aktifitas. Teknologi memberikan pengaruh yang besar terhadap organisasi, teknologi mampu memberikan kemudahan bagi sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas – tugasnya. Dengan kecanggihan teknologi beragam inovasi-inovasi terbaru akan dihasilkan, waktu yang digunakan akan lebih efisien serta system kinerja manual yang rumit dan membutuhkan sumber daya manusia yang banyak akan terselesaikan oleh kecanggihan teknologi. Penggunaan sumber daya manusia yang banyak mengakibatkan pengeluaran keuangan yang besar juga akan berkurang. Semakin tinggi tingkat kecanggihan teknologi maka semakin mudah sumber daya manusia melakukan pekerjaan.

Untuk menjalankan urusan penunjang Bidang Kepegawaian, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB terus melakukan pengembangan teknologi dalam hal pelayanan kepegawaian diantaranya :

1. Digitalisasi layanan (DILAN) yang merupakan inovasi didalam penerapan e-office untuk layanan kepegawaian. Dengan digitalisasi layanan ini kedepannya pelayanan kepegawaian seperti pengurusan kenaikan pangkat, kartu suami/istri, pengajuan cuti, pengajuan tugas belajar/izin belajar dapat dilakukan secara online sehingga mempercepat pelayanan;
2. Arisp Elektronik (e-Arsip) dimana melakukan modernisasi terhadap pengelolaan arsip kepegawaian dengan melakukan alih media arsip dari manual ke arsip elektronik, sehingga dapat mempermudah dan mempercepat penataan arsip kepegawaian;
3. Sistem Manajemen ASN Terpadu (SIMADU), yaitu pengembangan Sistem Informasi kepegawaian secara terintegrasi dan realtime sehingga Pegawai Dapat secara Mandiri mengupdate profil dan dokumen kepegawaian sehingga membantu PPK dalam pengambilan keputusan;

4. Tes Kompetensi dengan Memanfaatkan CAT, untuk mempercepat pelaksanaan pemetaan kompetensi sehingga mampu meningkatkan kuantitas dan kualitas pemetaan kompetensi ASN
5. Sistem Informasi Penilaian Kinerja ASN (e-SIPJA) Untuk Meningkatkan Produktifitas ASN sekaligus sebagai Alat Penilaian Objektif Kinerja ASN. Diharapkan dengan Aplikasi Ini dapat mengevaluasi Kesesuaian Antara uraian Tugas dengan jabatan serta Kesesuaian Pemberian tambahan Penghasilan bagi Pegawai secara Objektif.
6. Sistem Elektronik Presensi (E-Sensi) merupakan sistem informasi elektronik yang bertujuan untuk melakukan monitoring dan pengawasan Disiplin Kehadiran ASN yang berimplikasi kepada besaran pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.

2.2.3 Sumber Daya Modal/Anggaran

Sumber daya Modal/Anggaran merupakan bagian dari proses operasional pengorganisasian, aktifitas-aktifitas yang dilakukan oleh manusia didalam organisasi membutuhkan anggaran agar mendapatkan hasil yang maksimal. Keuangan perlu dikelola dengan sebaik mungkin agar Tujuan dan sasaran organisasi yang telah direncanakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan, pengelolaan keuangan di dalam organisasi meliputi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua bagian yang ada didalam organisasi baik itu perencanaan, penatausahaan sampai dengan pelaporan.

Sumber daya keuangan dalam organisasi secara umum berfungsi sebagai :

- a. Modal
- b. Sarana yang membantu kelancaran kinerja organisasi
- c. Pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam kegiatan pembelanjaan maupun pemberian upah.

Seringkali sebuah organisasi mengalami masalah dalam proses pengorganisasian, hal ini disebabkan kurangnya ketelitian didalam pemanfaatan

Sumber Daya Modal/Sarana dan Prasarana yang dimiliki. Berikut Sumber Daya Modal/Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB:

Tabel 2.2
Sumber Daya Modal/Sarana dan Prasarana

KODE	NAMA BARANG (BERDASARKAN BIDANG BARANG)	NILAI (Rp)
1	2	3
02 . 02	Alat-alat Besar	1,182,595,500.00
02 . 02 . 03 . 04	Electric Generating Set	1,152,995,500.00
02 . 02 . 03 . 05	Pompa	29,600,000.00
02 . 03	Alat-alat Angkutan	2,177,357,850.00
02 . 03 . 01 . 01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	575,000,000.00
02 . 03 . 01 . 02	Kendaraan Bermotor Penumpang	1,124,050,250.00
02 . 03 . 01 . 05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	478,307,600.00
02 . 05	Alat Pertanian	87,035,000.00
02 . 05 . 01 . 02	Alat Panen/Pengolahan	1,035,000.00
02 . 05 . 02 . 02	Alat Panen	86,000,000.00
02 . 06	Alat Kantor dan Rumah Tangga	13,026,904,904.00
02 . 06 . 01 . 01	Mesin Ketik	35,281,000.00
02 . 06 . 01 . 02	Mesin Hitung/Jumlah	9,900,000.00
02 . 06 . 01 . 04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	203,632,700.00
02 . 06 . 01 . 05	Alat Kantor Lainnya	588,360,500.00
02 . 06 . 02 . 01	Meubilair	4,843,602,000.00
02 . 06 . 02 . 02	Alat Pengukur Waktu	6,250,000.00
02 . 06 . 02 . 03	Alat Pembersih	375,730,000.00
02 . 06 . 02 . 04	Alat Pendingin	1,198,922,250.00
02 . 06 . 02 . 05	Alat Dapur	35,040,500.00
02 . 06 . 02 . 06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1,563,553,070.00
02 . 06 . 02 . 07	Alat Pemadam Kebakaran	42,650,000.00
02 . 06 . 03 . 01	Server Komputer	41,730,000.00
02 . 06 . 03 . 02	Personal Komputer	1,424,251,845.00
02 . 06 . 03 . 03	Peralatan Komputer Mainframe	49,690,000.00

KODE	NAMA BARANG (BERDASARKAN BIDANG BARANG)	NILAI (Rp)
1	2	3
02 . 06 . 03 . 04	Peralatan Mini Komputer	466,135,125.00
02 . 06 . 03 . 05	Peralatan Personal Komputer	94,426,000.00
02 . 06 . 03 . 06	Perlatan Jaringan	121,724,505.00
02 . 06 . 03 . 07	Peralatan Komputer Lain-lain	9,200,000.00
02 . 06 . 04 . 01	Meja Kerja Pejabat	328,846,409.00
02 . 06 . 04 . 02	Meja Rapat Pejabat	445,118,000.00
02 . 06 . 04 . 03	Kursi Kerja Pejabat	205,865,000.00
02 . 06 . 04 . 04	Kursi Rapat Pejabat	71,630,000.00
02 . 06 . 04 . 05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	53,210,000.00
02 . 06 . 04 . 06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	113,653,000.00
02 . 06 . 04 . 07	Lemari dan Arsip Pejabat	698,503,000.00
02 . 07	Alat Studio dan Alat Komunikasi	885,090,500.00
02 . 07 . 01 . 01	Peralatan Studio Visual	363,591,000.00
02 . 07 . 01 . 02	Peralatan Studio Video dan Film	231,477,500.00
02 . 07 . 01 . 03	Peralatan Studio Video dan Film A	30,200,000.00
02 . 07 . 01 . 04	Peralatan Cetak	1,375,000.00
02 . 07 . 01 . 05	Peralatan Computing	2,700,000.00
02 . 07 . 02 . 01	Alat Komunikasi Telephone	191,842,000.00
02 . 07 . 02 . 02	Alat Komunikasi Radio SSB	6,500,000.00
02 . 07 . 02 . 04	Alat Komunikasi Radio VHF	5,900,000.00
02 . 07 . 02 . 06	Alat Komunikasi Sosial	16,240,000.00
02 . 07 . 03 . 10	Peralatan Antena SHF/Parabola	5,745,000.00
02 . 07 . 03 . 23	Program Input Equipment	29,520,000.00
02 . 08	Alat-alat Kedokteran	5,980,000.00
02 . 08 . 02 . 06	Alat Kesehatan Olahraga	5,980,000.00
3	Gedung dan Bangunan Gedung	5,207,864,000.00
03 . 11	Bangunan Gedung	5,207,864,000.00
03 . 11 . 01 . 01	Bangunan Gedung Kantor	2,146,139,500.00
03 . 11 . 01 . 06	Bangunan Kesehatan	2,961,921,300.00
03 . 11 . 01 . 14	Bangunan Gedung Garasi/Pool	99,803,200.00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	316,383,000.00
04 . 13	Jalan dan Jembatan	223,092,000.00
04 . 13 . 01 . 05	Jalan Khusus	223,092,000.00

KODE	NAMA BARANG (BERDASARKAN BIDANG BARANG)	NILAI (Rp)
1	2	3
04 . 16	Jaringan	93,291,000.00
04 . 16 . 01 . 02	Jaringan Induk Distribusi	93,291,000.00
5	Aset Tetap Lainnya	55,534,000.00
05 . 17	Buku dan Perpustakaan	50,284,000.00
05 . 17 . 01 . 01	Umum	50,284,000.00
05 . 18	Barang Bercorak Kebudayaan	5,250,000.00
05 . 18 . 01 . 03	Alat Kesenian	5,000,000.00
05 . 18 . 01 . 05	Tanda Penghargaan	250,000.00
7	Aset Lainnya	208,050,000.00
07 . 24	Aset Tidak Berwujud	208,050,000.00
07 . 24 . 01 . 01	Perangkat Lunak	208,050,000.00
TOTAL ASET		17,364,963,754.00

2.2.4 Sumber Daya Metode/Prosedur

Method (Metode/Prosedur), merujuk pada metode/prosedur sebagai panduan pelaksanaan kegiatan perusahaan. Pada tahun 2020 Badan Kepegawaian setidaknya memiliki 59 (lima puluh sembilan) prosedur didalam menjalankan tugasnya dalam urusan penunjang bidang kepegawaian. Berikut beberapa jenis layanan yang diberikan beserta standar oprasional prosedur bidang kepegawaian :

Tabel 2.3
Jenis Standar Oprasional Prosdur pada
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB

NO	UNIT KERJA/JUDUL SOP
1	Sekretariat
1 1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1 1 1	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
1 1 2	Pengajuan Cuti Pns
1 1 3	Tata Upacara Sipil
1 1 4	Penyusunan Duk/Daftar Nominatif PNS
1 1 5	Pemeliharaan Inventaris/Gedung Kantor
1 2	Sub Bagian Program Dan Pelaporan
1 2 1	Penyusunan Rancangan Kontrak Kerja PPK
1 2 2	Penyusunan LAKjIP
1 2 3	Penyusunan Renstra
1 2 4	Penyusunan Renja
1 2 5	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran Dan Tahunan
1 2 6	Penyusunan RKA, DPA Dan DPPA
1 3	Sub Bagian Keuangan
1 3 1	Penatausahaan PAD
1 3 2	Pembuatan Spj (Surat Pertanggung Jawaban) Skpd
1 3 3	Pengajuan Spm
1 3 4	Pembayaran Gaji PNS
2	Bidang Informasi Kepegawaian
2 1	Sub Bidang Pengolahan Data Dan Simpeg
2 1 1	Pengelolaan Data Kepegawaian Simadu
2 1 2	Pelaporan Kekayaan Asn Pada Aplikasi E-Lhkpn

NO	UNIT KERJA/JUDUL SOP
2 2 . .	Sub Bidang Dokumentasi Dan Takah Kepegawaian
2 2 1 . . .	Pengurusan Karis/Karsu
2 2 2 . . .	Peminjaman Tata Naskah
2 2 3 . . .	Penataan Tata Naskah Kepegawaian
2 3 . .	Sub Bidang Pengadaan Pegawai
2 3 1 . . .	Penyusunan Formasi Seleksi Cpnsd
2 3 2 . . .	Persiapan Seleksi Cpnsd
2 3 3 . . .	Pelaksanaan Seleksi Tkd/Tkb Cpnsd
3 . .	Bidang Mutasi Pegawai
3 1 . .	Sub Bidang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pegawai
3 1 1 . . .	Pengusulan Pengangkatan Cpns Dan Pns
3 1 2 . . .	Pengusulan Pemberhentian Pegawai
3 2 . .	Sub Bidang Pengangkatan Dan Penggajian
3 2 1 . . .	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pns
3 2 2 . . .	Pengusulan Pemberian Gaji Berkala Pns
3 3 . .	Sub Bidang Perpindahan Dan Status Kepegawaian
3 3 1 . . .	Pengusulan Perpindahan Pegawai
4 . .	Bidang Evaluasi Kinerja Dan Kesejahteraan Pegawai
4 1 . .	Sub Bidang Penilaian Kinerja Pegawai
4 1 1 . . .	Pendampingan Penyusunan Skp
4 1 2 . . .	Penilaian Prestasi Kerja Eselon Ii
4 1 3 . . .	Penyusunan Rekap Absensi Opd
4 2 . .	Sub Bidang Evaluasi Dan Disiplin Pegawai
4 2 1 . . .	Penyelesaian Pengaduan/Laporan Masyarakat
4 2 2 . . .	Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Pns
4 3 . .	Sub Bidang Pendidikan Dan Kesejahteraan Pegawai

NO			UNIT KERJA/JUDUL SOP
4	3	1	Penerbitan Sk Penunjukan Pns Tugas Belajar
4	3	2	Penerbitan Surat Izin Belajar
4	3	3	Pemberian Cuti Pns
4	3	4	Pemberian Tk Slks Dari Presiden Ri Bagi Pns Yang Berprestasi (X, Xx Dan Xxx Tahun)
4	3	5	Seleksi Penerimaan Capra Ipdn
5			Bidang Pengembangan Karier Dan Kompetensi Pegawai
5	1		Sub Bidang Pemetaan Kompetensi Pegawai
5	1	1	Analisis Kesenjangan ASN
5	1	2	Perencanaan Pengembangan Kompetensi Asn
5	1	3	Perekomendasian Pengembangan Kompetensi Asn
5	2		Sub Bidang Pengembangan Karier Jafung
5	2	1	Penilaian Dupak Dan Penetapan Ak Jafung
5	2	2	Pengangkatan, Kenaikan Jenjang, Pembebasan Sementara Dan Pemberhentian Dalam Jafung
5	3		Sub Bidang Pengembangan Karier JPT & JA
5	3	1	Membuat Surat Plt-Plh Jabatan Jpt Dan Administrasi
5	3	2	Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Jpt (Untuk Sekda) Kab/Kota
5	3	3	Rancangan Petikan Sk Mutasi Pengukuhan Dalam Jpt Dan Administrasi (Administrator & Pengawas)
5	3	4	Keputusan Mutasi/Pengukuhan Dalam Jpt Atau Ja Lingkup Pemerintah Provinsi Ntb
6			Uptb. Unit pelayanan penilaian kompetensi (uppk)
6	1		Sub Bagian Tata Usaha
6	1	1	Perencanaan Program Kegiatan Dan Pelaporan
6	1	2	Urusan Ketatausahaan
6	1	3	Pengelolaan Aset
6	1	4	Pengelolaan Keuangan
6	2		Seksi Penilaian Kompetensi
6	2	1	Menyusun Standar Kompetensi

NO	UNIT KERJA/JUDUL SOP	
6 2 2 . . .	Persiapan Alat Ukur Uji Kompetensi	
6 2 3 . . .	Menetapkan Tata Cara Penilaian, Menyelenggarakan Penilaian Uji Kompetensi Dan Menyusun Laporan Hasil Uji Kompetensi	
6 2 4 . . .	Menyusun Laporan Hasil Uji Kompetensi	
6 3 . . .	Seksi Promosi Dan Pelayanan	
6 3 1 . . .	Menyiapkan Bahan Promosi Uji Kompetensi Dalam Rangka Identifikasi Kader Pimpinan	
6 3 2 . . .	Penyusunan Laporan Konseling	
6 3 3 . . .	Pelayanan Dan Konsultasi Psikhis Pns Lingkup Pemerintah Provinsi NTB	
6 3 4 . . .	Penyusunan Perjanjian Kerjasama	

2.2.5. Sumber Daya Material/Bahan Baku

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB didalam pelayanan kepegawaian tentunya membutuhkan data dan informasi yang valid perihal dokumen kepegawaian seluruh ASN. Ruang lingkup pelayanan kepegawaian mencakup 10 (sepuluh) kabupaten/kota sehingga dibutuhkan ketersediaan tata naskah kepegawaian yang lengkap dan akurat sehingga didalam memberikan pelayanan, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB dapat secara prima. Untuk menjamin tersedianya data dan informasi kepegawaian maka dibuatlah sistem informasi kepegawaian secara terpadu yang berisikan profil pegawai secara lengkap dan real time serta pendokumentasian arsip kepegawaian telah dilakukan secara digital.

2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB

Pengukuran keberhasilan dengan tolok ukur Rencana Strategis (Renstra) mengandung arti bahwa setiap akhir tahun anggaran dilakukan proses pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis pencapaian kinerja. Pengukuran Kinerja merupakan proses membandingkan target kinerja dengan realisasinya yang digunakan untuk

menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan sasaran dan tugas yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah.

Pengukuran kinerja dilakukan terhadap pencapaian indikator kinerja utama tahun 2022 dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran strategis dengan realisasinya dan melihat capaian tahun 2022 dalam rangka terhadap pencapaian renstra BKD Provinsi NTB tahun 2019-2023. berikut capaian kinerja kinerja utama (IKU) BKD Provinsi NTB tahun 2022 :

Tabel 2.4.
Capaian Sasaran I Kinerja Utama (IKU) BKD Provinsi NTB
Indeks Penerapan Sistem Merit Tahun 2019 s.d. 2022

NO	ASPEK	2019		2020		2021		2022	
		Target	Capaian	Target	Capaian	Target	Capaian	Target	capaian
1	Perencanaan Kebutuhan	35	35	35	35	40	37,5	40	37,5
2	Pengadaan	34	34	40	40	40	40	40	40
3	Pengembangan Karir	25	25	37,5	37,5	55	37,5	82,5	52,5
4	Promosi dan Mutasi	20	20	25	25	32,5	25	32,5	22,5
5	Manajemen Kinerja	67,5	67,5	75	75	80	75	80	65
6	Perlindungan dan Pelayanan	14	14	14	14	14	14	16	16
7	Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	30	30	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5	37,5
8	Sistem Informasi	12	12	15	15	16	15	19	16
TOTAL NILAI PENERAPAN SISTEM MERIT		237,5	237,5	279,0	279,0	315,0	281,5	347,5	287,0
PERSENTASE CAPAIAN		100,00		100,00		89,37		82,59	

Dari hasil penilaian Sistem Merit pada tahun 2019 s.d. tahun 2022 terus mengalami peningkatan. Diawal pelaksanaan RPJMD 2019-2023 nilai penerapan sistem merit NTB berada pada angka 237,5 point atau dengan kategori kurang,

sampai dengan tahun 2022 nilai penerapan sistem merit NTB terus meningkat hingga mencapai menjadi 287 point atau mencapai 82,59 % dari target yang ditetapkan yakni dari angka 347,5 point. Ini juga berarti nilai penerapan sistem merit provinsi NTB tahun 2022 telah berada pada kategori Baik. Berdasarkan capaian per aspek penilaian sistem merit tahun 2022 dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Aspek perencanaan kebutuhan pegawai dari target nilai 40 point tercapai 37,5 point atau dengan kata lain kategori baik. Namun demikian perlu dioptimalkan indikator pada sub aspek Ketersediaan data kepegawaian secara lengkap dan up to date yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi dan kompetensi.
2. Aspek Pengadaan dari target nilai 40 point tercapai 40 point. Ini menunjukkan bahwa pada aspek pengadaan telah mencapai nilai yang ditargetkan dengan pelaksanaan pengadaan pegawai secara transparan dan akuntabel.
3. Aspek pengembangan karir dari target 82,5 point tercapai 52,5 point. Ada beberapa sub aspek yang perlu mendapatkan perhatian diantaranya : (1) Ketersediaan Talent Pool yang disusun berdasarkan pemetaan kompetensi manajerial dan hasil penilaian kinerja; (2) Ketersediaan rencana suksesi yang telah sesuai dengan standar kompetensi teknis jabatan dengan mempertimbangkan pola karir instansi; (3) Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kinerja; (4) Ketersediaan strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN; (5) Penyelenggaraan Diklat untuk mengatasi kesenjangan; (6) Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai; (7) Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui coaching dan mentoring.
4. Aspek Promosi dan Mutasi dari target 32,5 point tercapai 22,5 point. Ada beberapa sub aspek yang perlu ditingkatkan diantaranya (1) Penyusunan dan

penetapan kebijakan internal (Permen/ Perka Lembaga/ Pergub/ Perbup/ Perwal) tentang pola karir; (2) Ketersediaan kebijakan internal (Permen/ Perka Lembaga/ Pergub/ Perbup/ Perwali) tentang pengisian JPT secara terbuka serta promosi dan mutasi dengan mengacu pada talent pool dan rencana suksesi; (3) Pelaksanaan kebijakan pengisian JPT, Jabatan Administrasi (Administrator dan Pengawas) secara terbuka dan kompetitif.

5. Aspek Manajemen Kinerja dari target 80 point tercapai 65 point. Ada beberapa sub aspek yang perlu ditingkatkan diantaranya (1) Ketersediaan informasi tentang analisis permasalahan kinerja dan penyusunan strategi penyelesaiannya untuk mewujudkan tujuan organisasi; (2) Penggunaan hasil penilaian kinerja dalam pengambilan keputusan terkait pembinaan dan pengembangan karir.
6. Aspek Perlindungan dan Pelayanan dari target 16 point tercapai 16 point. Pada aspek ini telah mendapatkan nilai yang sangat baik sehingga perlu dipertahankan.
7. Aspek Penggajian, Penghargaan dan Disiplin dari target 37,5 point tercapai 37,5 point. Pada aspek ini telah mendapatkan nilai yang sangat baik sehingga perlu dipertahankan.
8. Aspek Sistem Informasi dari target 19 point tercapai 16 point. Ada beberapa sub aspek yang perlu ditingkatkan antaranya (1) Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis online yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai; (2) Penggunaan e-office yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian; (3) Penerapan e-performance yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis online.

Secara keseluruhan pencapaian nilai sistem merit Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2022 berada pada indeks 287 point atau pada katagori III dengan sebutan Baik. Pencapaian ini tidak terlepas dari beberapa strategi yang telah dilakukan guna mampu melaksanakan sistem merit secara utuh

meskipun dirasa masih perlu dilakukan percepatan dan perbaikan di berbagai aspek.

Sasaran berikutnya yang menjadi indikator kinerja utama pada badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB adalah Indeks Profesionalisme ASN dengan capaian ditahun 2022 sebagai berikut :

Tabel 2.5
Capaian Sasaran II Kinerja Utama (IKU) BKD Provinsi NTB
Indeks Profesionalisme ASN Tahun 2019 s.d. 2022

NO	Dimensi IPA	CAPAIAN IPA								Target Akhir RPJMD
		2019		2020		2021		2022		
		Tar (%)	Real (%)	Tar (%)	Real (%)	Tar (%)	Real (%)	Tar (%)	Real (%)	
1	Kualifikasi	12	12	13	13	13	13	13	13,37	14
2	Kompetensi	23	16	24	16	25	25,5	27	8,61	28
3	Kinerja	25	25	25	25	25	25	25	21,42	25
4	Disiplin	5	5	5	5	5	5	5	4,97	5
Nilai IPA		65	58	67	59	68	68,5	70	48,37	72

Untuk mengukur tercapainya Indikator Kinerja Utama Indeks Profesionalisme ASN sebagaimana diatur didalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalisme ASN dan secara teknis lebih lanjut didalam Peraturan Kepala BKN Nomor 8 tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalisme ASN terdapat 4 (empat) kriteria pengukuran tingkat profesionalitas ASN melalui dimensi:

1. **Kompetensi**; dimensi kompetensi digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS dan memiliki kesesuaian dalam pelaksanaan tugas jabatan. Indikator yang digunakan yaitu riwayat pengembangan kompetensi (pendidikan dan pelatihan)

yang diikuti ASN. Dimensi Kompetensi diperhitungkan sebesar 40 persen dari keseluruhan pengukuran.

2. **Kualifikasi**; dimensi kualifikasi digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah. Indikator yang digunakan adalah jenjang pendidikan formal terakhir yang dicapai oleh PNS. Dimensi ini diperhitungkan sebesar 25 persen dari keseluruhan pengukuran.
3. **Kinerja**; dimensi kinerja digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. Indikator yang digunakan adalah riwayat hasil penilaian kinerja yang mencakup Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja Pegawai (PKP). Dimensi Kinerja diperhitungkan sebesar 30 persen dari keseluruhan pengukuran.
4. **Disiplin**; dimensi disiplin digunakan untuk mengukur data/informasi kepegawaian lainnya yang memuat hukuman yang pernah diterima PNS. Indikator yang digunakan yaitu data/informasi mengenai hukuman disiplin yang pernah diterima (ringan, sedang, dan berat). Dimensi Disiplin diperhitungkan sebesar 5 persen dari keseluruhan pengukuran.

Kriteria Indeks Profesionalitas ASN dikelompokkan menjadi lima kategori yaitu : 1) 0,91-1 (Sangat Tinggi); 2) 0,81-0,9 (Tinggi); 3) 0,71-0,8 (sedang); 4) 0,61-0,7 (Rendah); dan 5) 0,6 kebawah (Sangat Rendah).

Nilai Indeks Profesionalisme ASN Provinsi NTB tahun 2019 berada pada nilai indeks 58% atau kategori sangat rendah dan pada tahun 2022 nilai indeks profesionalisme ASN berada pada 48,37% dengan kategori Sangat Rendah. Penilaian Indeks Profesionalisme ASN ini mengacu kepada Peraturan Kepala BKN nomor 8 tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN dengan metode penilaian menggunakan database yang berasal dari My SAPK yang merupakan bagian dari Sistem Informasi ASN (SIASN). Berdasarkan penilaian Indeks Profesionalisme ASN diatas menunjukkan bahwa Provinsi NTB masuk dalam kategori sangat rendah. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya:

1. Belum tercapainya target dari dimensi kompetensi dari target 27 % baru tercapai sebesar 8,61%. Hal ini disebabkan oleh belum terlaporkannya

pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN secara menyeluruh baik berupa Diklat, Workshop, Seminar serta *mentoring* dan *coaching* di dalam database SIASN. Ditambah lagi dengan minimnya anggaran peningkatan kapasitas SDM Apartur lingkup Pemerintah Provinsi NTB.

2. Belum optimalnya pemanfaatan sistem elektronik penilaian kinerja (e-kinerja) sehingga pencapaian dimensi kinerja dari 25 % yang ditargetkan baru tercapai sebesar 21,42%. Hal ini mengakibatkan belum optimalnya pelaksanaan penilaian kinerja yang berimbas kepada evaluasi kinerja belum dapat dilakukan secara menyeluruh dan sistematis.
3. Belum maksimalnya pencapaian dimensi Disiplin dari target 5 % baru tercapai sebesar 4,97%. Hal ini dikarenakan dikarenakan penerapan pemantauan disiplin secara elektronik belum disertai evaluasi dan pengawasan secara berkala serta belum sepenuhnya menerapkan reward dan punishment secara adil bagi ASN.

2.4. Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)

Capaian kinerja organisasi khususnya capaian kinerja Manajemen ASN juga dapat diukur melalui penerapan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) sebagaimana diatur dalam Perpres 116 tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan NSPK Manajemen ASN yang merupakan Peraturan Presiden untuk menjalankan ketentuan Pasal 25 ayat (2) huruf d dan Pasal 49 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Perpres ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara yang efektif, efisien, dan akuntabel; serta mewujudkan penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara di Instansi Pemerintah yang sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria manajemen aparatur sipil negara, perlu dilakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria manajemen aparatur sipil negara. Berikut kami sampaikan capaian NSPK pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB Tahun 2022 :

Tabel 2.6
Capaian Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)
Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB Tahun 2022

NO	ELEMEN MANAJEMEN ASN	HASIL EVALUASI NSPK	Penanggung Jawab
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	Telah sesuai dengan NSPK	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
2	Pengadaan ASN	Telah sesuai dengan NSPK	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
3	Pengangkatan ASN	Telah sesuai dengan NSPK	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
4	Pangkat	Telah sesuai dengan NSPK	Bidang Mutasi dan Promosi
5	Jabatan	<p>Belum Sesuai dengan N</p> <p>Catatan</p> <p>1. Tidak diketahui Apakah dalam pengangkatan PNS ke dalam JA dan JF telah mempertimbangkan Hasil Baperjakat/tim Penilai Kinerja</p> <p>2. Tidak diketahui Apakah dalam pengangkatan PNS ke dalam JA dan JF telah berdasarkan pengusulan Pyb ke PPK</p> <p>Rekomendasi</p> <p>1. agar dalam pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam JA dan JF dipastikan terdapat pertimbangan Baperjakat/Tim penilai Kinerja</p> <p>2. agar dalam pelaksanaan pengangkatan PNS ke dalam JA dan JF dilakukan melalui prosedur pengusulan PyB ke PPK</p>	Bidang Mutasi dan Promosi
6	Pola Karier	<p>Belum Sesuai NSPK</p> <p>catatan</p>	Bidang Pengembangan

NO	ELEMEN MANAJEMEN ASN	HASIL EVALUASI NSPK	Penanggung Jawab
		<p>1. instansi belum menyusun pola karir yang mengacu pada pola karir nasional</p> <p>2. instansi belum menerapkan rencana suksesi dan mengumumkan melalui SIASN/SAPK</p> <p>3. instansi belum melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai ASN secara berkala untuk mengetahui kekurangan/GAP kompetensi yang perlu ditingkatkan</p> <p>Rekomendasi</p> <p>Agar Instansi melakukan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai ASN secara berkala untuk mengetahui kekurangan/gap kompetensi yang perlu ditingkatkan</p>	Aparatur
8	Mutasi	Telah sesuai dengan NSPK	Bidang Mutasi dan Promosi
9	Penilaian Kinerja	Telah sesuai dengan NSPK	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
10	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas	Telah sesuai dengan NSPK	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
11	Penghargaan	Telah sesuai dengan NSPK	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
12	Disiplin	<p>Belum Sesuai dengan NSPK</p> <p>Catatan</p> <p>instansi belum menggunakan aplikasi i-dis untuk penjatuhan hukuman disiplin</p> <p>Rekomendasi</p> <p>agar instansi menggunakan aplikasi i-dis untuk penjatuhan hukuman disiplin</p>	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
13	Cuti	<p>Belum Sesuai dengan NSPK</p> <p>Catatan</p>	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur

NO	ELEMEN MANAJEMEN ASN	HASIL EVALUASI NSPK	Penanggung Jawab
		<p>1. pemberian cuti telah dilakukan sesuai ketentuan namun pengajuan dan penerapan cuti belum menggunakan aplikasi melainkan masih dilaksanakan secara offline dan manual</p> <p>2. instansi belum melakukan peremajaan/pemutakhiran data CLTN di SAPK/SIASN</p> <p>Rekomendasi</p> <p>1. agar dibangun aplikasi untuk pengajuan dan pemberian cuti agar memudahkan pengendalian data cuti PNS</p> <p>2. agar instansi melakukan peremajaan/pemutakhiran data CLTN di SAPK/SIASN</p>	dan Penghargaan
14	Kode Etik	<p>Belum Sesuai dengan NSPK</p> <p>Catatan</p> <p>Instansi Belum menggunakan Aplikasi dalam Penjatuhan Sanksi</p> <p>Rekomendasi</p> <p>Agar Instansi menggunakan Aplikasi dalam Penjatuhan Sanksi</p>	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
15	Pemberhentian	<p>Belum Sesuai dengan NSPK</p> <p>Catatan</p> <p>Instansi belum melakukan peremajaan/pemutakhiran data ASN yang diberhentikan di SAPK/SIASN</p> <p>Rekomendasi</p> <p>Agar Instansi melakukan peremajaan/pemutakhiran data ASN yang diberhentikan di SAPK/SIASN</p>	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
16	Jaminan Pensiun dan Hari Tua	Telah sesuai dengan NSPK	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
17	Pensiun	Belum Sesuai dengan NSPK	Bidang Pengadaan,

NO	ELEMEN MANAJEMEN ASN	HASIL EVALUASI NSPK	Penanggung Jawab
		Catatan Instansi Belum memberikan pembekalan bagi PNS yang memasuki masa pensiun Rekomendasi Agar instansi memberikan pembekalan bagi PNS yang memasuki masa pensiun	Pemberhentian dan Informasi
18	Perlindungan	Belum Sesuai dengan NSPK Catatan 1. Instansi belum menyediakan dan memberikan bantuan hukum terhadap ASN yang melakukan terlibat permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas 2. Instansi belum melakukan peremajaan/pemutakhiran data ASN pemberian perlindungan bagi ASN yang meliputi jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian ke dalam SAPK/SIASN Rekomendasi 1. Agar Instansi menyediakan dan memberikan bantuan hukum terhadap ASN yang melakukan terlibat permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas 2. Agar Instansi melakukan peremajaan/pemutakhiran data ASN pemberian perlindungan bagi ASN yang meliputi jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian ke dalam SAPK/SIASN	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Berdasarkan capaian implementasi NSPK Manajemen ASN tahun 2022 diatas dan atas pengawasan dan pengendalian NSPK yang telah dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara pada Pemerintah Provinsi NTB, hasil penilaian NSPK Provinsi NTB adalah sebagai berikut :

- a. Implementasi NSPK Manajemen ASN tahun 2022 Pemerintah Provinsi NTB mendapatkan Nilai Indeks 69 dengan kategori Baik;
- b. Diperlukan peningkatan nilai indeks implementasi NSPK manajemen ASN dengan melakukan berbagai upaya yang akan dituangkan dalam komitmen bersama peningkatan nilai indeks NSPK Manajemen ASN;
- c. Terhadap komitmen bersama sebagaimana dimaksud pada huruf b, BKN senantiasa akan melakukan upaya pembinaan serta pengawasan dan pengendalian baik melalui unit kerja BKN Pusat dan Kantor Regional X BKN Denpasar.

Adapun beberapa rekomendasi yang timbul dari hasil penilaian Indeks NSPK tahun 2022 demi perbaikan indeks NSPK Manajemen ASN pada pemerintah Provinsi NTB antara lain :

1. Melakukan perbaikan terhadap beberapa catatan penilaian indeks implementasi NSPK Manajemen ASN tahun 2022 sebagaimana tabel diatas;
2. Melakukan pemantauan internal terhadap implementasi NSPK manajemen ASN; dan
3. Tetap proaktif melakukan berbagai upaya dalam melaksanakan Manajemen ASN sesuai dengan NSPK yaitu dengan melakukan koordinasi dengan kementerian/Lembaga terkait untuk mendapatkan pendampingan atau bimbingan dalam implementasi Manajemen ASN yang sesuai berdasarkan peran, tugas dan kewenangan masing-masing Kementerian/Lembaga.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NTB

3.1. Permasalahan Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Prov. NTB

Berkaitan dengan peran Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam memberikan pelayanan di bidang kepegawaian, masalah-masalah dan isu-isu yang selalu menjadi pusat perhatian dan perbincangan, dapat diidentifikasi secara umum sebagai berikut:

1. Belum Tersedianya BIG DATA ASN/ Data Base kepegawaian berbasis elektronik secara lengkap dan masih bergantung kepada Tata Naskah Kepegawaian dari dokumen manual sehingga pelayanan kepegawaian berbasis elektronik belum bias diterapkan;
2. Masih rendahnya Kompetensi, Kualifikasi dan Kinerja Aparatur dan belum ada kesesuaian antara jabatan dengan kompetensi ASN;
3. Belum Tersusunya Profil talent seperti informasi kompetensi, penilaian kinerja, kualifikasi, rekam jejak dan integritas, riwayat jabatan, , perstasi kerja dalam sebuah sistem bagi seluruh ASN;
4. Belum terpetakannya potensi/ kompetensi seluruh ASN;
5. Belum diterapkannya pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berdasarkan penilaian objektif kinerja pegawai menggunakan Sistem Aplikasi Penilaian Kinerja secara elektronik

Selanjutnya dari permasalahan yang dijumpai dilakukan Analisis SWOT guna mampu memetakan kekuatan, kelemahan, kesempatan dan tantangan yang dimiliki Oleh Badan kepegawaian Daerah Provinsi NTB sehingga diharapkan mampu merumuskan formula yang tepat dalam menetapkan Strategi dan Arah kebijakan terkait dengan Penyelenggaraan urusan

Pemerintah Bidang Kepegawaian. Berikut Kami sajikan Analisis SWOT untuk menggali lebih jauh tentang kekuatan, kelemahan, kesempatan dan tantangan kedepan.

3.1.1. Analisis Lingkungan Internal dan Eksternal

Analisis lingkungan internal pada dasarnya proses identifikasi yang menguraikan kekuatan dan kelemahan yang meliputi struktur organisasi, sumber daya manusia, pembiayaan, sarana dan prasarana. Analisis Lingkungan Internal dikelompokkan atas hal-hal yang merupakan **kelemahan (weakness)** atau **kekuatan (strength)** organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran.

Analisis lingkungan eksternal pada dasarnya adalah identifikasi terhadap kondisi lingkungan luar organisasi yang menguraikan peluang dan tantangan/ancaman yang terdiri dari lingkungan ekonomi, teknologi, sosial budaya, politik, ekologi dan keamanan. Identifikasi ini akan menghasilkan indikasi mengenai **peluang (opportunity)** dan **tantangan (threats)** organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan menggunakan pendekatan diatas, maka diperoleh beberapa hasil identifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai berikut :

a) Faktor Internal

1) Kekuatan

- Adanya komitmen dari pimpinan untuk melaksanakan pembenahan manajemen kepegawaian sesuai prioritas yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2019 – 2023;
- Meningkatnya Status Organisasi BKD dari OPD Tipe B menjadi OPD Tipe A

- Adanya aparatur pelaksana yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam pengelolaan kepegawaian;

2) Kelemahan

- Belum Adanya Peraturan Kepala Daerah yang mengatur tentang manajemen ASN lingkup Pemerintah Provinsi NTB;
- Belum adanya standar pelayanan minimal;
- Terbatasnya anggaran, sarana dan prasarana yang memadai;
- Terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan kepegawaian

b) Faktor Eksternal

1) Tantangan

- Rendahnya kompetensi aparatur sehingga menghambat pelayanan bagi masyarakat
- Belum sesuainya kompetensi ASN dengan Jabatan;
- Produktifitas ASN yang belum Optimal dan terukur
- Sistem Remunerasi ASN yang belum layak dan berdasarkan Kinerja
- Masih Adanya Pelanggaran Disiplin ASN

2) Peluang

- Peningkatan kompetensi ASN melalui Pemberian Pendidikan dan Pelatihan melalui pemberian beasiswa pendidikan ataupun Diklat/Workshop
- Penerapan Sistem Informasi untuk peningkatan kinerja ASN
- Penataan Sistem Manajemen talenta untuk menjawab kesenjangan antara jabatan dan kompetensi ASN
- Adanya dukungan dari Pemerintah Pusat baik berupa kebijakan maupun pendampingan dalam pelaksanaan urusan kepegawaian.

3.1.2. Faktor Penghambat dan Pendukung yang Menjadi Isu Strategis

Dari hasil analisis factor internal dan factor eksternal diatas dapat kita ketahui apa saja faktor-faktor yang menjadi penghambat dan pendukung yang menjadi isu Strategis pelaksanaan urusan Penunjang Bidang Kepegawaian pada badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB. Berikut identifikasi yang kami rangkum dalam table dibawah ini :

Tabel 3.1
Faktor Penghambat dan Pendukung yang menjadi Isu Strategis pada
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB

No.	Faktor Penghambat	Faktor Pendukung	Isu Strategis
1	Pengalihan urusan pemerintahan dari Kabupaten/Kota ke Provinsi urusan kepegawaian mengakibatkan belum tersedianya Arsip/tata Naskah kepegawaian Secara lengkap sehingga menghambat pelayanan kepegawaian	Aplikasi SIMADU sudah selesai dibangun sehingga bisa Mendukung penggunaan sistem informasi secara maksimal	Perlu dilakukan Percepatan Penyiapan Data Base berbasis Elektronik (SIMADU) terhadap seluruh Arsip Kepegawaian masing-masing ASN.
2	Masih rendahnya inisiatif individu ASN untuk melakukan Pengalihan Tata Naskah Kepegawaian dari manual ke	Terbentuknya Tim Pengelolaan Data Kepegawaian Berjenjang Dari tingkatan Super Admin yang ada di	Perlu dilakukannya Pendampingan dan Asistensi Langsung kepada seluruh ASN untuk melakukan alih media penyimpanan dokumen

No.	Faktor Penghambat	Faktor Pendukung	Isu Strategis
	elektronik dokumen	BKD sampai dengan Admin pada OPD	kepegawaian dari dokumen yang berbasis <i>paper/kertas</i> ke berbasis elektronik/ <i>soft file</i>
3	Masih banyak pelanggaran disiplin tingkat ringan-sedang belum tertangani di tingkat OPD	Sudah Terbitnya Pergub tentang Kode Etik ASN Lingkup Provinsi NTB	Perlu Dilakukan Pembinaan dan Pendampingan secara melekat dengan penerapan sistem evaluasi kinerja dan disiplin berbasis elektronik dan secara berjenjang
4	Pembinaan dan pengembangan karir belum sepenuhnya menerapkan <i>Merit System</i> .	dilakukan Pemetaan Kompetensi Bagi Calon Pejabat Eselon IV dan III secara berkala	Melakukan pemetaan kompetensi, kualifikasi, kinerja dan disiplin dengan metode <i>talentpool</i> sehingga seluruh ASN memiliki rekam jejak sebagai dasar pengembangan karir.
5	Pelaporan Kinerja ASN belum secara objektif	Sistem Aplikasi E-Sipja telah rampung dibangun dengan menggunakan sumberdaya sendiri sehingga diharapkan pengembangan dan pemanfaatannya dapat berjalan dengan baik.	Perlu diterapkannya Sistem Aplikasi penilaian Kinerja ASN secara elektronik dengan terlebih dahulu menyiapkan Peraturan Gubernur tentang Penilaian Kinerja Individu untuk mengukur Budaya Kerja dan Disiplin Kerja sebagai dasar penilaian kinerja dan pemberian tambahan penghasilan PNS
6	Pelayanan kenaikan kepangkatan dan gaji berkala belum tepat	Pemanfaatan Aplikasi SIMADU dalam Layanan	Perlu diberlakukannya pelayanan berbasis elektronik untuk kenaikan

No.	Faktor Penghambat	Faktor Pendukung	Isu Strategis
	waktu	Kepegawaian	pangkat otomatis
7	Perpindahan/mutasi belum ideal		Mutasi dilakukan dengan kajian Anjab/ABK
8	Belum adanya Regulasi tentang Standar Kompetensi dan Mekanisme Pemetaan Kompetensi ASN	Sumberdaya baik Asektor maupun alat tes dirasa sangat memadai untuk melakukan pemetaan kompetensi secara menyeluruh bagi ASN Lingkup Pemprov. NTB	Perlu Dibentuk Peraturan Gubernur tentang Standar Kompetensi dan Mekanisme Pemetaan Kompetensi ASN
9	Pemetaan Kompetensi belum dilakukan secara menyeluruh kepada seluruh ASN		Perlu dilakukan pemetaan kompetensi secara reguler kepada seluruh ASN dengan kesempatan yang sama.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, beberapa strategi yang akan ditempuh/dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk mewujudkan tujuan dan sasaran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memantapkan Regulasi tentang Manajemen Kepegawaian untuk mempercepat akselerasi tercapainya ASN yang Profesional dan Melayani;
2. Menerapkan pelayanan kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis elektronik;
3. Melakukan pengembangan kapasitas aparatur baik dari aspek pendidikan formal maupun pendidikan dan pelatihan serta melakukan pembinaan karir aparatur;
4. Melakukan pemetaan kompetensi guna memperoleh profil pegawai secara utuh untuk menyusun *talent pool* ASN;

3.2. Penentuan Isu-isu Strategis

Nilai Indeks Profesionalisme ASN Provinsi NTB tahun 2019 berada pada nilai indeks 58% atau kategori sangat rendah dan pada tahun 2021 nilai indeks profesionalisme ASN tahun 2021 menjadi 68% namun masih dalam kategori Rendah. Nilai Indeks Profesionalisme ASN Provinsi NTB yang masih dalam kategori Rendah diantaranya disebabkan Oleh :

1. Masih rendahnya tingkat kompetensi masing-masing ASN, karena belum diberikannya peningkatan kapasitas ASN secara rutin melalui Diklat, Workshop, Seminar serta *mentoring* dan *coaching*.
2. Tingkat kualifikasi pendidikan ASN yang masih didominasi pada jenjang DIII ke bawah sehingga menyebabkan dimensi kualifikasi ASN belum maksimal.
3. Belum Optimalnya capaian kinerja individu ASN akibat belum memaksimalkan teknologi informasi dalam Penilaian Kinerja ASN.

Hasil perhitungan Indeks Profesionalisme ASN Lingkup Pemerintah Provinsi NTB tahun 2022 berada pada kategori Rendah. untuk itu ada beberapa Isu Strategis yang disasar dalam rangka peningkatan IPA diantaranya :

1. Tingkat kualifikasi pendidikan ASN yang masih didominasi pada jenjang DIII ke bawah sehingga menyebabkan dimensi kualifikasi ASN belum maksimal
2. Masih rendahnya pengembangan kompetensi ASN baik berupa pelatihan klasikal maupun non klasikal serta belum terekamnya riwayat pengembangan kompetensi ASN secara elektronik
3. Belum Optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam perencanaan, Penilaian dan evaluasi Kinerja ASN
4. Belum Optimalnya penerapan pemantauan disiplin secara elektronik yang disertai evaluasi dan pengawasan secara berkala

Sedangkan Dari hasil penilaian Sistem Merit pada tahun 2019 s.d. tahun 2022 terus mengalami peningkatan. Diawal pelaksanaan RPJMD 2019-2023 nilai penerapan sistem merit NTB berada pada angka 237,5 point atau dengan kategori kurang, sampai dengan tahun 2022 nilai penerapan sistem merit NTB terus meningkat hingga mencapai menjadi 287 point atau mencapai 82,59 % dari target yang ditetapkan yakni dari angka 347,5 point. Ini juga berarti nilai penerapan sistem merit provinsi NTB tahun 2022 telah berada pada kategori Baik. Untuk meningkatkan nilai penerapan Sistem Merit kedepannya ada beberapa isu strategis yang menjadi perhatian diantaranya :

1. Perencanaan Pegawai Belum Sesuai Kebutuhan
2. Pengadaan Pegawai belum Informasi Tepat Waktu
3. Pengembangan karir Pegawai Belum Menggunakan Talent Mapping
4. Promoasi dan Mutasi Belum menerapkan Rencana Suksesi dan Talent Manajemen
5. Manajemen Kinerja Belum Terintegrasi secara individu dengan Kinerja Organisasi
6. Pemberian Tambahan Penghasilan serta Reward Belum sesuai dengan Kinerja serta Displin ASN
7. Perlindungan dan Pelayanan ASN belum Maksimal terkait pemberian Bantuan Hukum & JKK/JKM serta KORPRI
8. Sistem Informasi Belum Terintegrasi meliputi SIASN, E-Kinerja, E-Sensi, serta Pelayanan Kepegawaian berbasis Elektronik

dari permasalahan dan isu strategis diatas selanjutnya dapat dicarikan formulasi berupa kebijakan strategis beserta arah kebijakan berkenaan dengan upaya peningkatan Indeks Profesionalisme ASN dan Penataan Manajemen ASN dengan Penerapan Merit Sistem.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat

Berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah yang telah Disusun dan berdasarkan uraian tugas dan fungsi organisasi maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Pada periode Renstra 2024-2026 yaitu :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran pada
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB Tahun 2024-2026

NO	TUJUAN dan SASARAN BKD	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	CAPAIAN 2 TAHUN TERAKHIR		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-		
			2022	2023	2024	2025	2026
A	Tujuan						
1	Terwujudnya Profesionalitas ASN Melalui Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	Indeks Profesionalisme ASN	63 %	71 %	73 %	74 %	76 %
B	Sasaran						
1.	Mewujudkan Manajemen SDM Aparatur yang Meritokrasi	Nilai Penerapan Sistem Merit	287 Kategori III (baik)	NULL	301,5 Kategori III (baik)	338,5 Kategori IV (sangat baik)	369,5 Kategori IV (sangat baik)
2.	Mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja	Persentase Dimensi Kualifikasi Pendidikan ASN sesuai dengan Jenjang Pendidikan	13,37 %	13,37 %	13,40 %	13,60 %	13,80 %
		Persentase Dimensi Kinerja ASN yang Bernilai Baik	21,42 %	21,42%	23,6%	24,4 %	25,2%
		Persentase Aspek Disiplin ASN	4,97%	4,97%	4,98%	4,98%	4,99%

dari tabel diatas dapat kita lihat Tujuan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB yaitu “Terwujudnya Profesionalitas ASN melalui Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur” dengan sasaran (1) “Mew

ujudkan Majemen SDM Aparatur yang Meritokrasi ” dan (2) “Mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja”.

Untuk mengetahui keterkaitan antara Rencana Pembangunan Daerah dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah maka dilakukan *Cascading* untuk menjabarkan Tujuan, Sasaran sampai dengan Outcome dan Output. Berikut kami sajikan Tabel Cascading Renstra pada BKD Prov. NTB 2024-2026 :

Tabel 4.2.
Cascading Renstra pada Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024-2026

RPD PROV. NTB 2024-2026				RENSTRA PD 2024-2026						
TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA
Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pola pikir, kelembagaan, regulasi dan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas, pengawasan dan pelayanan publik	Nilai SAKIP	Terwujudnya Profesionalitas ASN Melalui Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	Indeks Profesionalisme ASN	Mewujudkan Manajemen SDM Aparatur yang Meritokrasi	Nilai Penerapan Merit Sistem	Program Kepegawaian Daerah	Meningkatnya Nilai Penerapan Sistem Merit	Nilai Penerapan Merit Sistem
						Mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja	Indeks Profesionalisme ASN (dimensi Kualifikasi, Kinerja dan Disiplin)			Indeks Profesionalisme ASN (dimensi Kualifikasi, Kinerja dan Disiplin)

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Daerah mencapai tujuan dan sasaran RPD dengan efektif dan efisien. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (strategy focussed management). Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas horison waktunya dengan serangkaian arah kebijakan.

Komitmen Badan Kepegawaian Negara untuk membangun Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil dituangkan dalam Tujuan Badan Kepegawaian Daerah didalam Rencana Strategis Tahun 2024-2026, yaitu: Terwujudnya Profesionalitas ASN Melalui Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur, dengan Sasaran (1) Mewujudkan Manajemen SDM Aparatur yang Meritokrasi (2) Mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut strategi yang dilakukan untuk mewujudkan Manajemen SDM Aparatur yang meritokrasi, antara lain :

1. Meningkatkan Kualitas Perencanaan Kebutuhan Pegawai dengan Menyusun Rencana Kebutuhan Pegawai 5 Tahun dan Melakukan Pendataan Tenaga Honorer Lingkup Pemprov. NTB
2. Meningkatkan kualitas pengadaan pegawai secara kompetitif dan terbuka dengan penerapan *Computer Asistant Test* (CAT) untuk memperoleh Calon Pegawai Negeri Sipil yang Kompeten pada bidang tugasnya.
3. Meningkatkan Pengembangan karir pegawai Sesuai Kualifikasi dan Kompetensi dengan melakukan Talent Mapping;
4. Meningkatkan Kepastian Karir melalui promosi dan mutasi secara ideal sesuai dengan Syarat Jabatan, Kompetensi dan Kualifikasi yang dimiliki melalui Program Manajemen Talenta;

5. Meningkatkan Kualitas Perencanaan Kinerja, Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja, Penilaian Kinerja, Pelaporan Kinerja serta Evaluasi Capaian Kinerja dengan menerapkan pelaporan kinerja berbasis elektronik;
6. Meningkatkan Perlindungan dan Pelayanan kepada pegawai dengan memfasilitasi jaminan kecelakaan kerja dan kematian, bantuan hukum serta fasilitasi profesi ASN.
7. Meningkatkan Disiplin ASN melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam pemantauan disiplin dan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) secara adil.
8. Meningkatkan Ketersediaan Informasi Pegawai yang Terintegrasi meliputi Data Kepegawaian, Kinerja individu serta Disiplin.

Disisi lain Strategi yang dilakukan dalam rangka Peningkatan Nilai Indeks Profesionalisme ASN Provinsi NTB yakni :

1. Meningkatkan Kualifikasi Pendidikan ASN dengan pola recruitmen ASN yang Transparan dan Akuntabel dengan mengutamakan jenjang pendidikan Strata 1 (S-1). Disisi lain terus dilakukan peningkatan kualifikasi pendidikan ASN dengan mempermudah pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar serta melaksanakan Ujian Penyesuaian Ijasah sehingga mampu mempercepat peningkatan kualifikasi pendidikan ASN;
2. Meningkatkan Kinerja ASN dengan menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja berbasis elektronik yang terintegrasi dengan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;
3. Meningkatkan Disiplin ASN dengan melakukan pembinaan secara berjenjang dan memanfaatkan sistem elektronik untuk monitoring dan evaluasi disiplin ASN yang terintegrasi dengan dengan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;

Untuk memperjelas kaitan Antara Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah kebijakan dalam penataan Manajemen SDM Aparatur dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 5.1.

Hubungan Antar Tujuan, Sasran, Strategi dan Arah Kebijakan Manajemen SDM Aparatur pada Rencana Strategis BKD Prov. NTB Tahun 2024-2026

TUJUAN	SASARAN		STRATEGI		ARAH KEBIJAKAN (Pada tahun ke)		
					2024	2025	2026
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
Terwujudnya Profesionalitas ASN Melalui Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	1	Mewujudkan Manajemen SDM Aparatur yang Meritokrasi	1	Meningkatkan Kualitas Perencanaan Kebutuhan Pegawai dengan Menyusun RencanaKebutuhan Pegawai 5 Tahun dan Melakukan Pendataan Tenaga Honorer Lingkup Pemprov. NTB	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah, berdasarkan anjab dan ABK, dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi serta telah ditetapkan dengan keputusan PPK;	Tersedia data kepegawaian yang lengkap berbasis sistem informasi, diperbarui secara berkala dan sudah terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya (data kinerja dan disiplin) dalam Sistem Informasi Kepegawaian;	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan ASN berdasarkan Anjab dan ABK sesuai dengan program prioritas pembangunan dan/atau potensi daerah;
			2	Meningkatkan kualitas pengadaan pegawai secara kompetitif dan terbuka dengan penerapan Computer Asistant Test (CAT) untuk memperoleh Calon Pegawai Negeri Sipil yang Kompeten pada bidang tugasnya.	Memiliki kebijakan internal terkait pengadaan ASN yang mengatur tentang tata cara pengadaan pegawai dan diperbarui sesuai kebutuhan dan dilaksanakan secara konsisten;	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN berdasarkan Anjab dan ABK sesuai peta potensi daerah dan prioritas pembangunan;	90% - 100% CPNS yang diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai formasi jabatan dan unit kerja yang lamar;
			3	Meningkatkan Pengembangan karir pegawai Sesuai Kualifikasi dan Kompetensi dengan melakukan Talent Mapping;	Sudah menetapkan SKJ untuk JPT, JA dan JF;	Sudah tersedia profil pegawai berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi untuk seluruh pegawai;	Sudah tersedia Talent Pool untuk JPT, JA dan JF;

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN (Pada tahun ke)		
			2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		4 Meningkatkan Kepastian Karir melalui promosi dan mutasi secara ideal sesuai dengan Syarat Jabatan, Kompetensi dan Kualifikasi yang dimiliki melalui Program Manajemen Talenta;	Pola Karir pegawai dilaksanakan dengan dasar kebijakan (peraturan internal) sesuai dengan manajemen talenta dan rencana suksesi secara instansi;	Sudah menetapkan kebijakan internal terkait pengisian JPT secara terbuka serta tata cara promosi dan mutasi yang mengacu pada talent pool dan rencana suksesi;	Sudah melaksanakan Pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif di tingkat regional/nasional serta pengisian Administrator dan Pengawas dengan metode assessment;
		5 Meningkatkan Kualitas Perencanaan Kinerja, Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan Kinerja, Penilaian Kinerja, Pelaporan Kinerja serta Evaluasi Capaian Kinerja dengan menerapkan pelaporan kinerja berbasis elektronik;	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari Rencana Strategis organisasi;	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala 1 bulan sekali yang disertai dengan dialog kinerja;	Hasil penilaian kinerja sudah menjadi salah satu aspek yang digunakan dalam penetapan talent pool;
		6 Meningkatkan Perlindungan dan Pelayanan kepada pegawai dengan memfasilitasi jaminan kecelakaan kerja dan kematian, bantuan hukum serta fasilitasi profesi ASN.		Sudah menetapkan kebijakan perlindungan dan/atau bantuan kepada pegawai dan telah dilaksanakan secara regular/terjadwal;	Menyediakan sistem pelayanan keuangan, pelayanan kepegawaian serta sistem lain yang memudahkan aktifitas pegawai (daftar kehadiran, permohonan cuti dll.);

TUJUAN	SASARAN		STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN (Pada tahun ke)		
				2024	2025	2026
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)
			7 Meningkatkan Disiplin ASN melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam pemantauan disiplin dan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) secara adil.	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja sebagai faktor yang utama disamping disiplin kerja;	Sudah menetapkan kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi dan sudah dilaksanakan secara periodik (terjadwal);	Database terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku telah terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian di internal instansi maupun dengan Sistem Informasi Kepegawaian Nasional (BKN);
			8 Meningkatkan Ketersediaan Informasi Pegawai yang Terintegrasi meliputi Data Kepegawaian, Kinerja individu serta Disiplin.	Pelayanan administrasi kepegawaian dilakukan secara manual dan e-office;	Sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian berbasis online, menyajikan data realtime serta terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai;	Sudah menerapkan e-performance yang terintegrasi dengan sistem informasi tentang pengembangan karir pegawai;

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN (Pada tahun ke)		
			2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	2 Mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja	1 Meningkatkan Kualifikasi Pendidikan ASN dengan pola recruitmen ASN yang Transparan dan Akuntabel dengan mengutamakan jenjang pendidikan Strata 1 (S-1). Disisi lain terus dilakukan peningkatan kualifikasi pendidikan ASN dengan mempermudah pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar serta melaksanakan Ujian Penyesuaian Ijasah sehingga mampu mempercepat peningkatan kualifikasi pendidikan ASN;	Sudah memberikan kesempatan bagi PNS untuk Melanjutkan Pendidikan ke jenjang selanjutnya dengan mempermudah pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar serta melaksanakan Ujian Penyesuaian Ijasah sehingga mampu mempercepat peningkatan kualifikasi pendidikan ASN;	sudah memberikan rekomendasi pengembangan kualifikasi pendidikan ASN berdsasarkan Syarat jabatan	Sudah melakukan penyesuaian antara profil talenta dengan Syarat Jabatan dan rencana Pengembangan pendidikan ASN
		2 Meningkatkan Kinerja ASN dengan menerapkan monitoring dan evaluasi kinerja berbasis elektronik yang terintegrasi dengan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;	Seluruh ASN sudah melaporkan Kinerja menggunakan Aplikasi e-Kinerja	Perencanaan Kinerja dan Pengukuran Kinerja sudah sesuai dengan Cascading pada OPD masing-masing	Evaluasi Kinerja sudah dapat memberikan pridikat kinerja ASN dalam pemberian TPP sesuai dengan kinerja serta penghargaan bagi ASN
		3 Meningkatkan Disiplin ASN dengan melakukan pembinaan secara berjenjang dan memanfaatkan sistem elektronik untuk monitoring dan evaluasi disiplin ASN yang terintegrasi dengan dengan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;	Seluruh ASN sudah menggunakan Aplikasi e-sensi untuk memantau kehadiran ASN	Monitoring dan Evaluasi Esensi dilakukan secara berkala untuk pemantauan disiplin ASN	Evaluasi disiplin ASN dapat dijadikan Acuan dalam pemberian TPP dan Penghargaan bagi ASN

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk dapat mencapai Tujuan dan Saran Badan Kepegawaian Daerah serta untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2009 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka proses pembangunan dan pelayanan di bidang kepegawaian ditopang oleh 2 (dua) program yakni :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Kepegawaian Daerah.

Didalam Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB Tahun 2024-2026 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 9 (sembilan) kegiatan antara lain:

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
4. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah
5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
6. Administrasi Umum Perangkat Daerah
7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sedangkan untuk Program Kepegawaian Daerah terdiri dari 4 (empat) Kegiatan, diantaranya :

1. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
2. Mutasi dan Promosi ASN;
3. Pengembangan Kompetensi ASN;

4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Selanjutnya, untuk mengukur tingkat capaian kinerja dari pelaksanaan program dan kegiatan guna mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan, maka perlu adanya indikator kinerja dari setiap sasaran strategis serta program/kegiatan/sub kegiatan yang akan dilaksanakan. Sebagai indikator kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam mewujudkan sasaran strategis serta program/kegiatan/sub kegiatan yang direncanakan, maka telah ditetapkan indikator dari masing-masing sasaran strategis serta pendanaan indikatif dari masing-masing kegiatan untuk lima tahun mendatang sebagai berikut :

Tabel 6.1

**Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah pada
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB Tahun 2024-2026**

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x											
x.xx	Badan Kepegawaian Daerah					22.048.000.00 0		24.252.800.00 0		26.678.080.00 0	
x.xx.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi		Nilai SAKIP Lingkup OPD	Poin	BB	19.353.000.00 0	BB	21.288.300.00 0	A	23.417.130.00 0	Kepala BKD
			Tingkat tata Kelola Manajemen ASN Lingkup OPD	Persen	100		100		100		
			Nilai Raport SPBE Lingkup OPD	Poin	100		100		100		
			Tingkat Capaian Kinerja Anggaran Lingkup OPD	Persen	90		90		90		
x.xx.01.101	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	meningkatnya Kwalitas Dokumen Perencanaan da Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan da Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	Dokum en	21	225.000.000	21	247.500.000	21	272.250.000	Sekretaris
x.xx.01.101. 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokum en	1	35.000.000	1	38.500.000	1	42.350.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.101. 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokum en	1	35.000.000	1	38.500.000	1	42.350.000	Sekretaris
x.xx.01.101. 03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Perubahan RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokum en	1	35.000.000	1	38.500.000	1	42.350.000	Sekretaris
x.xx.01.101. 04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokum en	1	35.000.000	1	38.500.000	1	42.350.000	Sekretaris
x.xx.01.101. 05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Perubahan DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokum en	1	35.000.000	1	38.500.000	1	42.350.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.101. 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	12	25.000.000	12	27.500.000	12	30.250.000	Sekretaris
x.xx.01.101. 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	4	25.000.000	4	27.500.000	4	30.250.000	Sekretaris
x.xx.01.102	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persen	100	10.690.000.00 0	100	11.759.000.00 0	100	12.934.900.00 0	Sekretaris
x.xx.01.102. 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	meningkatnya kualitas Pembayaran gaji dan Tunjangan	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	90	10.500.000.00 0	90	11.550.000.00 0	90	12.705.000.00 0	Sekretaris
x.xx.01.102. 02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	meningkatnya kualitas Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokum en	12	15.000.000	12	16.500.000	12	18.150.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.102. 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokum en	12	60.000.000	12	66.000.000	12	72.600.000	Sekretaris
x.xx.01.102. 04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokum en	12	15.000.000	12	16.500.000	12	18.150.000	Sekretaris
x.xx.01.102. 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	35.000.000	1	38.500.000	1	42.350.000	Sekretaris
x.xx.01.102. 06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	meningkatnya kualitas Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokum en	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.102. 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semes teran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semes teran SKPD	Laporan	4	15.000.000	4	16.500.000	4	18.150.000	Sekretaris
x.xx.01.102. 08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	meningkatnya kualitas Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokum en	2	35.000.000	2	38.500.000	2	42.350.000	Sekretaris
x.xx.01.103	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas Pengelolaan Administrasi BMD Perangkat Daerah	Cakupan Pengelolaan Administrasi BMD Perangkat Daerah	Persen	100	150.000.000	100	165.000.000	100	181.500.000	Sekretaris
x.xx.01.103. 01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	meningkatnya kualitas Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokum en	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Sekretaris
x.xx.01.103. 02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokum en	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.103. 03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Laporan	2	15.000.000	2	16.500.000	2	18.150.000	Sekretaris
x.xx.01.103. 04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Sekretaris
x.xx.01.103. 05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	2	15.000.000	2	16.500.000	2	18.150.000	Sekretaris
x.xx.01.103. 06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1	60.000.000	1	66.000.000	1	72.600.000	Sekretaris
x.xx.01.103. 07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Dokum en	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas Dokumen laporan pelaksanaan Kepegawaian perangkat daerah	persentase pelaksanaan Kepegawaian perangkat daerah	Dokum en	100	275.000.000	100	302.500.000	100	332.750.000	Sekretaris
x.xx.01.105. 01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	meningkatnya kualitas Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit	1	5.000.000	1	5.500.000	1	6.050.000	Sekretaris
x.xx.01.105. 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	meningkatnya kualitas Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Paket	1	20.000.000	1	22.000.000	1	24.200.000	Sekretaris
x.xx.01.105. 03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	meningkatnya kualitas Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokum en	1	25.000.000	1	27.500.000	1	30.250.000	Sekretaris
x.xx.01.105. 04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	meningkatnya kualitas Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokum en	12	25.000.000	12	27.500.000	12	30.250.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.105. 05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	meningkatnya kualitas Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokum en	12	15.000.000	12	16.500.000	12	18.150.000	Sekretaris
x.xx.01.105. 06	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	meningkatnya kualitas Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	Orang	4	15.000.000	4	16.500.000	4	18.150.000	Sekretaris
x.xx.01.105. 07	Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	meningkatnya kualitas Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Laporan	1	5.000.000	1	5.500.000	1	6.050.000	Sekretaris
x.xx.01.105. 08	Pemindahan Tugas ASN	meningkatnya kualitas ASN yang Dipindahtugaskan	Jumlah ASN yang Dipindahtugaskan	Orang	4	15.000.000	4	16.500.000	4	18.150.000	Sekretaris
x.xx.01.105. 09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	meningkatnya kualitas Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	20	100.000.000	20	110.000.000	20	121.000.000	Sekretaris
x.xx.01.105. 10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	meningkatnya kualitas Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Orang	100	25.000.000	100	27.500.000	100	30.250.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.105. 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	meningkatnya kualitas Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	100	25.000.000	100	27.500.000	100	30.250.000	Sekretaris
x.xx.01.106	Administrasi Umum Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Cakupan pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Persen	100	1.790.000.000	100	1.969.000.000	100	2.165.900.000	Sekretaris
x.xx.01.106. 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	meningkatnya kualitas Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	2	35.000.000	2	38.500.000	2	42.350.000	Sekretaris
x.xx.01.106. 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	meningkatnya kualitas Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	10	200.000.000	10	220.000.000	10	242.000.000	Sekretaris
x.xx.01.106. 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	meningkatnya kualitas Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	2	60.000.000	2	66.000.000	2	72.600.000	Sekretaris
x.xx.01.106. 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	meningkatnya kualitas Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	2	300.000.000	2	330.000.000	2	363.000.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.106. 05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	meningkatnya kualitas Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	3	30.000.000	3	33.000.000	3	36.300.000	Sekretaris
x.xx.01.106. 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	meningkatnya kualitas Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokum en	12	25.000.000	12	27.500.000	12	30.250.000	Sekretaris
x.xx.01.106. 07	Penyediaan Bahan/Material	meningkatnya kualitas Paket Bahan/Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	2	20.000.000	2	22.000.000	2	24.200.000	Sekretaris
x.xx.01.106. 08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	meningkatnya kualitas Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	60	60.000.000	60	66.000.000	60	72.600.000	Sekretaris
x.xx.01.106. 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	200	1.000.000.000	200	1.100.000.000	200	1.210.000.000	Sekretaris
x.xx.01.106. 10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokum en	2	35.000.000	2	38.500.000	2	42.350.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.106. 11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokum en	2	25.000.000	2	27.500.000	2	30.250.000	Sekretaris
x.xx.01.107	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	meningkatnya kualitas pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah	persen	100	4.460.000.000	100	4.906.000.000	100	5.396.600.000	Sekretaris
x.xx.01.107. 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	meningkatnya kualitas Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	1	400.000.000		440.000.000		484.000.000	Sekretaris
x.xx.01.107. 02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	meningkatnya kualitas Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	1	700.000.000		770.000.000		847.000.000	Sekretaris
x.xx.01.107. 03	Pengadaan Alat Besar	meningkatnya kualitas Unit Alat Besar yang Disediakan	Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan	Unit				-		-	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.107.04	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	meningkatnya kualitas Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	Jumlah Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	Unit				-		-	Sekretaris
x.xx.01.107.05	Pengadaan Mebel	meningkatnya kualitas Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	1	60.000.000	1	66.000.000	1	72.600.000	Sekretaris
x.xx.01.107.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	meningkatnya kualitas Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	50	1.000.000.000	50	1.100.000.000	50	1.210.000.000	Sekretaris
x.xx.01.107.07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	meningkatnya kualitas Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Unit				-		-	Sekretaris
x.xx.01.107.08	Pengadaan Aset Tak Berwujud	meningkatnya kualitas Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Unit				-		-	Sekretaris
x.xx.01.107.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1	2.000.000.000	1	2.200.000.000	1	2.420.000.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.107. 10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1	200.000.000	1	220.000.000	1	242.000.000	Sekretaris
x.xx.01.107. 11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1	100.000.000	1	110.000.000	1	121.000.000	Sekretaris
x.xx.01.108	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	meningkatnya kualitas penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Cakupan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persen		965.000.000		1.061.500.000		1.167.650.000	Sekretaris
x.xx.01.108. 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	meningkatnya kualitas Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	15.000.000	12	16.500.000	12	18.150.000	Sekretaris
x.xx.01.108. 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	meningkatnya kualitas Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	300.000.000	12	330.000.000	12	363.000.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.108. 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	meningkatnya kualitas Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	4	50.000.000	4	55.000.000	4	60.500.000	Sekretaris
x.xx.01.108. 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	meningkatnya kualitas Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	4	600.000.000	4	660.000.000	4	726.000.000	Sekretaris
x.xx.01.109	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	meningkatnya kualitas Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	Persen	100	798.000.000	100	877.800.000	100	965.580.000	Sekretaris
x.xx.01.109. 01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	meningkatnya kualitas Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit	25	300.000.000	25	330.000.000	25	363.000.000	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.109. 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	meningkatnya kualitas Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	1	18.000.000	1	19.800.000	1	21.780.000	Sekretaris
x.xx.01.109. 03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	meningkatnya kualitas Alat Besar yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Unit				-		-	Sekretaris
x.xx.01.109. 04	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	meningkatnya kualitas Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Unit				-		-	Sekretaris
x.xx.01.109. 05	Pemeliharaan Mebel	meningkatnya kualitas Mebel yang Dipelihara	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	1	10.000.000	1	11.000.000	1	12.100.000	Sekretaris
x.xx.01.109. 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	meningkatnya kualitas Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	4	20.000.000	4	22.000.000	4	24.200.000	Sekretaris
x.xx.01.109. 07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	meningkatnya kualitas Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Unit				-		-	Sekretaris

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
x.xx.01.109. 08	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	meningkatnya kualitas Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Unit				-		-	Sekretaris
x.xx.01.109. 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	200.000.000	1	220.000.000	1	242.000.000	Sekretaris
x.xx.01.109. 10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	200.000.000	1	220.000.000	1	242.000.000	Sekretaris
x.xx.01.109. 11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	50.000.000	1	55.000.000	1	60.500.000	Sekretaris
x.xx.01.109. 12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	meningkatnya kualitas Tanah yang Dilakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi	Luas Tanah yang Dilakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi	Ha				-		-	Sekretaris
5.03	Kepegawaian							-		-	

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Badan Kepegawaian Daerah							-		-	
5.03.02	Program Kepegawaian Daerah	Mewujudkan Manajemen SDM Aparatur yang Meritokrasi	Nilai Penerapan Merit Sistem	Nilai	301,5	2.695.000.000	338,5	2.964.500.000	369,5	3.260.950.000	Kepala BKD
		Mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja	Persentase Dimensi Kualifikasi Pendidikan ASN sesuai dengan Jenjang Pendidikan	Persen	13,4		13,6		13,8		
			Persentase Dimensi Kinerja ASN yang Bernilai Baik	Persen	23,6		24,4		25,2		
			Persentase Aspek Disiplin ASN	Persen	4,98		4,98		4,99		
5.03.02.101	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pegawai yang efektif, Pengadaan yang transparan dan akuntabel, Sistem Informasi yang terintegrasi serta Perlindungan dan Pelayanan yang exelent	Nilai Aspek Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Sistem Informasi serta Perlindungan dan Pelayanan	Poin	114	970.000.000	116	1.067.000.000	117	1.173.700.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.01	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Dokumen	1	25.000.000	1	27.500.000	1	30.250.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5.03.02.101.02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Meningkatnya Kualitas Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen	1	35.000.000	1	38.500.000	1	42.350.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Meningkatnya Kualitas Pengadaan PNS dan PPK yang transparan, kompetitif, akuntabel, bebas KKN, tidak diskriminatif	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen	1	400.000.000	1	440.000.000	1	484.000.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.04	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Meningkatnya Akuntabilitas Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Laporan	1	30.000.000	1	33.000.000	1	36.300.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.05	Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Meningkatnya Kualitas Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Dokumen	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5.03.02.101. 06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Meningkatnya Kualitas Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Dokum en	1	35.000.000	1	38.500.000	1	42.350.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhenti an dan Informasi
5.03.02.101. 07	Evaluasi Pemberhentian ASN	Meningkatnya kualitas Laporan Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	Laporan	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhenti an dan Informasi
5.03.02.101. 08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Meningkatnya kualitas perlindungan dan Pelayanan profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lembag a	1	200.000.000	1	220.000.000	1	242.000.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhenti an dan Informasi
5.03.02.101. 09	Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Meningkatnya kualitas Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Dokum en	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhenti an dan Informasi
5.03.02.101. 10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokum en	1	150.000.000	1	165.000.000	1	181.500.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhenti an dan Informasi
5.03.02.101. 11	Pengelolaan Data Kepegawaian	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokum en	1	35.000.000	1	38.500.000	1	42.350.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhenti an dan Informasi

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5.03.02.101. 12	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Meningkatnya kualitas Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.102	Mutasi dan Promosi ASN	Meningkatnya Kualitas Promosi dan Mutasi ASN sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan kontribusi terhadap organisasi	Nilai Aspek Promosi dan Mutasi	Poin	22,5	700.000.000	30	770.000.000	37,5	847.000.000	Kabid Mutasi dan Promosi
5.03.02.102. 01	Pengelolaan Mutasi ASN	Meningkatnya kualitas Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	Dokumen	1	100.000.000	1	110.000.000	1	121.000.000	Kabid Mutasi dan Promosi
5.03.02.102. 02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Laporan	2	250.000.000	2	275.000.000	2	302.500.000	Kabid Mutasi dan Promosi
5.03.02.102. 03	Pengelolaan Promosi ASN	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	8	350.000.000	8	385.000.000	8	423.500.000	Kabid Mutasi dan Promosi

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5.03.02.103	Pengembangan Kompetensi ASN	Meningkatnya kualitas Pengembangan karir sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir	Nilai Aspek Pengembangan karir	Poin	60	690.000.000	80	759.000.000	100	834.900.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
		Meningkatnya Kualifikasi Pendidikan ASN	Persentase Dimensi Kualifikasi Pendidkan ASN sesuai dengan Jenjang Pendidikan	persen	13,4 0		13,6 0		13,8 0		
5.03.02.103. 01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Meningkatnya kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkat Kapasitasnya	Orang	400	25.000.000	400	27.500.000	400	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103. 02	Pengelolaan Assessment Center	Meningkatnya ketersediaan data Potensi ASN	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Dokum en	3	350.000.000	3	385.000.000	3	423.500.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103. 03	Pengeloaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Meningkatnya kualitas engelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Dokum en	1	25.000.000	1	27.500.000	1	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103. 04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Meningkatnya Kwalitas Kualifikasi Pendidikan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pendidikan Lanjutan ASN yang Dikelola	Dokum en	1	25.000.000	1	27.500.000	1	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103. 05	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Meningkatnya kualitas oordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Dokum en	1	25.000.000	1	27.500.000	1	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103. 06	Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN	Meningkatnya kualitas Layanan Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Sertifikasi Jabatan ASN	Orang	20	25.000.000	20	27.500.000	20	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5.03.02.103.07	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Laporan	1	25.000.000	1	27.500.000	1	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103.08	Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Meningkatnya kualitas Layanan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Orang	20	25.000.000	20	27.500.000	20	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103.09	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Meningkatnya kualitas Hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Dokum en	2	25.000.000	2	27.500.000	2	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103.10	Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Meningkatnya kualitas Layanan Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Orang	20	25.000.000	20	27.500.000	20	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103.11	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Laporan	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103.12	Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Meningkatnya kualitas Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Laporan	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Kabid. Pengembang an Aparatur

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5.03.02.103. 13	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Meningkatnya kualitas pembinaan fungsional ASN	Jumlah Fungsional ASN yang Dibina	Orang	20	35.000.000	20	38.500.000	20	42.350.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103. 14	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Meningkatnya kualitas Hasil Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Dokum en	1	25.000.000	1	27.500.000	1	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.103. 15	Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	Laporan	1	25.000.000	1	27.500.000	1	30.250.000	Kabid. Pengembang an Aparatur
5.03.02.104	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Meningkatnya predikat kinerja organisasi, produktifitas kinerja individu dan kesejahteraan ASN berdasarkan capaian kinerja dan kedisiplinan ASN.	Nilai Aspek manajemen Kinerja, Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	Poin	105	335.000.000	112, 5	368.500.000	115	405.350.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
		Meningkatnya Kinerja ASN	Persentase Dimensi Kinerja ASN yang Bernilai Baik	Persen	23,6		24,4		25,2		
		Meningkatnya Disiplin ASN	Persentase Aspek Disiplin ASN	Persen	4,98		4,98		4,99		

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5.03.02.104.01	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Meningkatnya kualitas Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Meningkatnya kualitas Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	1	120.000.000	1	132.000.000	1	145.200.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.03	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan	12	15.000.000	12	16.500.000	12	18.150.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.04	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Meningkatnya kualitas ASN yang Diberikan Penghargaan	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang	200	35.000.000	200	38.500.000	200	42.350.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.05	Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	Meningkatnya kualitas ASN yang Diberikan Tanda Jasa	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	Orang	200	35.000.000	200	38.500.000	200	42.350.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.06	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Dokumen	1	15.000.000	1	16.500.000	1	18.150.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Kode	Bidang Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA DAN PAGU INDIKATIF						Penanggung jawab
					2024		2025		2026		
					Kin	Pagu	Kin	Pagu	Kin	Pagu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5.03.02.104.07	Pembinaan Disiplin ASN	Meningkatnya kualitas ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Orang	20	35.000.000	20	38.500.000	20	42.350.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Meningkatnya kualitas Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan	1	25.000.000	1	27.500.000	1	30.250.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.09	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Meningkatnya kualitas Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Dokumen	1	25.000.000	1	27.500.000	1	30.250.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.10	Evaluasi Disiplin ASN	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN	Laporan	2	15.000.000	2	16.500.000	2	18.150.000	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN

URUSAN PENUNJANG BIDANG KEPEGAWAIAN

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian merupakan pengukuran kinerja yang akan dicapai oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam kurun waktu Rencana Strategis tahun 2024 - 2026 sebagai komitmen dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024 - 2026.

Pengukuran kinerja merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan dan/atau kegagalan dari pelaksanaan pelayanan kedinasan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, yang secara operasional dilaksanakan setiap tahun melalui program dan kegiatan.

Dalam RPD Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024 – 2026 telah ditetapkan sejumlah Indikator Kinerja sebagai ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan organisasi. Badan Kepegawaian Daerah merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tanggungjawab melaksanakan penyelenggaraan urusan manajemen kepegawaian. Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan urusan kepegawaian diperlukan sebuah tolok ukur (indikator kinerja) yang jelas dan nyata agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat terarah dan fokus pada tujuan. Indikator kinerja juga dapat memberi gambaran tentang prestasi yang diharapkan di masa mendatang untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja.

Berikut ini akan ditampilkan Indikator Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD padatabel:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Utama pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB
Tahun 2024-2026

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
V	Indeks Profesionalisme ASN	Terwujudnya Profesionalitas ASN Melalui Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	Indeks Profesionalisme ASN	Persen	73	74	76	BKD & BPSDM
5.03	Kepegawaian	Mewujudkan Manajemen SDM Aparatur yang Meritokrasi	Nilai Penerapan Sistem Merit	Point	279	315	347,5	Kepala BKD
		Mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja	Indeks Profesionalisme ASN (dimensi Kualifikasi, Kinerja dan Disiplin)	Persen	43	43	44	Kepala BKD
5.03.02	Program Kepegawaian Daerah	Meningkatnya Nilai Penerapan Merit Sistem	Nilai Penerapan Merit Sistem	Nilai	279	315	347,5	Kepala BKD

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.03.02.101	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pegawai yang efektif, Pengadaan yang transparan dan akuntabel, Sistem Informasi yang terintegrasi serta Perlindungan dan Pelayanan yang exelent	Nilai Aspek Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Sistem Informasi serta Perlindungan dan Pelayanan	Poin	104	110	115	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.102	Mutasi dan Promosi ASN	Meningkatnya Kualitas Promosi dan Mutasi ASN sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan kontribusi terhadap organisasi	Nilai Aspek Promosi dan Mutasi	Poin	25	32,5	32,5	Kabid Mutasi dan Promosi
5.03.02.103	Pengembangan Kompetensi ASN	Meningkatnya kualitas Pengembangan karir sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir	Nilai Aspek Pengembangan karir	Poin	37,5	55	82,5	Kabid. Pengembangan Aparatur

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.03.02.104	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Meningkatnya predikat kinerja organisasi, produktifitas kinerja individu dan kesejahteraan ASN berdasarkan capaian kinerja dan kedisiplinan ASN.	Nilai Aspek manajemen Kinerja, Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	Poin	112,5	117,5	117,5	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan pada
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTB Tahun 2024-2026

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x								
x.xx	Badan Kepegawaian Daerah							
x.xx.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi		Nilai SAKIP Lingkup OPD	Poin	BB	BB	A	Kepala BKD
			Tingkat tata Kelola Manajemen ASN Lingkup OPD	Persen	100	100	100	
			Nilai Raport SPBE Lingkup OPD	Poin	100	100	100	
			Tingkat Capaian Kinerja Anggaran Lingkup OPD	Persen	90	90	90	

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.101	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	meningkatnya Kualitas Dokumen Perencanaan da Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan da Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	Dokumen	21	21	21	Sekretaris
x.xx.01.101.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.101.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Dokumen	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.101.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Perubahan RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Dokumen	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.101.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	Dokumen	1	1	1	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.101.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Perubahan DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	Dokumen	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.101.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	12	12	12	Sekretaris
x.xx.01.101.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	4	4	4	Sekretaris
x.xx.01.102	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persen	100	100	100	Sekretaris
x.xx.01.102.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	meningkatnya kualitas Pembayaran gaji dan Tunjangan	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	90	90	90	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.102.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	meningkatnya kualitas Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	12	12	12	Sekretaris
x.xx.01.102.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12	12	12	Sekretaris
x.xx.01.102.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	12	12	12	Sekretaris
x.xx.01.102.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	1	1	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.102.06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	meningkatnya kualitas Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokumen	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.102.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semest eran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semest eran SKPD	Laporan	4	4	4	Sekretaris
x.xx.01.102.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	meningkatnya kualitas Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	2	2	2	Sekretaris
x.xx.01.103	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas Pengelolaan Administrasi BMD Perangkat Daerah	Cakupan Pengelolaan Administrasi BMD Perangkat Daerah	Persen	100	100	100	Sekretaris
x.xx.01.103.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	meningkatnya kualitas Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1	1	1	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.103.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.103.03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Laporan	2	2	2	Sekretaris
x.xx.01.103.04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.103.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	2	2	2	Sekretaris
x.xx.01.103.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1	1	1	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.103.07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas Dokumen laporan pelaksanaan Kepegawaian perangkat daerah	persentase pelaksanaan Kepegawaian perangkat daerah	Dokumen	100	100	100	Sekretaris
x.xx.01.105.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	meningkatnya kualitas Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.105.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	meningkatnya kualitas Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Paket	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.105.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	meningkatnya kualitas Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.105.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	meningkatnya kualitas Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	12	12	12	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.105.05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	meningkatnya kualitas Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen	12	12	12	Sekretaris
x.xx.01.105.06	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	meningkatnya kualitas Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	Orang	4	4	4	Sekretaris
x.xx.01.105.07	Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	meningkatnya kualitas Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Laporan	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.105.08	Pemindahan Tugas ASN	meningkatnya kualitas ASN yang Dipindahtugaskan	Jumlah ASN yang Dipindahtugaskan	Orang	4	4	4	Sekretaris
x.xx.01.105.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	meningkatnya kualitas Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	20	20	20	Sekretaris
x.xx.01.105.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	meningkatnya kualitas Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	100	100	100	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.105.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	meningkatnya kualitas Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	100	100	100	Sekretaris
x.xx.01.106	Administrasi Umum Perangkat Daerah	meningkatnya kualitas pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Cakupan pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Persen	100	100	100	Sekretaris
x.xx.01.106.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	meningkatnya kualitas Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	2	2	2	Sekretaris
x.xx.01.106.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	meningkatnya kualitas Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	10	10	10	Sekretaris
x.xx.01.106.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	meningkatnya kualitas Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	2	2	2	Sekretaris
x.xx.01.106.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	meningkatnya kualitas Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	2	2	2	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.106.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	meningkatnya kualitas Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	3	3	3	Sekretaris
x.xx.01.106.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	meningkatnya kualitas Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	12	12	12	Sekretaris
x.xx.01.106.07	Penyediaan Bahan/Material	meningkatnya kualitas Paket Bahan/Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	2	2	2	Sekretaris
x.xx.01.106.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	meningkatnya kualitas Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	60	60	60	Sekretaris
x.xx.01.106.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	meningkatnya kualitas Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	200	200	200	Sekretaris
x.xx.01.106.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	2	2	2	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.106.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	meningkatnya kualitas Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	2	2	2	Sekretaris
x.xx.01.107	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	meningkatnya kualitas pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah	persen	100	100	100	Sekretaris
x.xx.01.107.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	meningkatnya kualitas Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit	1			Sekretaris
x.xx.01.107.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	meningkatnya kualitas Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	1			Sekretaris
x.xx.01.107.03	Pengadaan Alat Besar	meningkatnya kualitas Unit Alat Besar yang Disediakan	Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan	Unit				Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.107.04	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	meningkatnya kualitas Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	Jumlah Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	Unit				Sekretaris
x.xx.01.107.05	Pengadaan Mebel	meningkatnya kualitas Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Paket	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.107.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	meningkatnya kualitas Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	50	50	50	Sekretaris
x.xx.01.107.07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	meningkatnya kualitas Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	Unit				Sekretaris
x.xx.01.107.08	Pengadaan Aset Tak Berwujud	meningkatnya kualitas Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Unit				Sekretaris
x.xx.01.107.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1	1	1	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.107.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.107.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.108	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	meningkatnya kualitas penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Cakupan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persen				Sekretaris
x.xx.01.108.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	meningkatnya kualitas Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	12	12	Sekretaris
x.xx.01.108.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	meningkatnya kualitas Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	12	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.108.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	meningkatnya kualitas Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	4	4	4	Sekretaris
x.xx.01.108.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	meningkatnya kualitas Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	4	4	4	Sekretaris
x.xx.01.109	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	meningkatnya kualitas Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	Persen	100	100	100	Sekretaris
x.xx.01.109.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	meningkatnya kualitas Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit	25	25	25	Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.109.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	meningkatnya kualitas Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.109.03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	meningkatnya kualitas Alat Besar yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Unit				Sekretaris
x.xx.01.109.04	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	meningkatnya kualitas Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	Unit				Sekretaris
x.xx.01.109.05	Pemeliharaan Mebel	meningkatnya kualitas Mebel yang Dipelihara	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.109.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	meningkatnya kualitas Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	4	4	4	Sekretaris
x.xx.01.109.07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	meningkatnya kualitas Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	Unit				Sekretaris

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
x.xx.01.109.08	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	meningkatnya kualitas Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Unit				Sekretaris
x.xx.01.109.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.109.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.109.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	meningkatnya kualitas Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	1	1	Sekretaris
x.xx.01.109.12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	meningkatnya kualitas Tanah yang Dilakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi	Luas Tanah yang Dilakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi	Ha				Sekretaris
5.03	Kepegawaian							
	Badan Kepegawaian Daerah							

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.03.02	Program Kepegawaian Daerah		Nilai Penerapan Merit Sistem	Nilai	279	315	347,5	Kepala BKD
5.03.02.101	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pegawai yang efektif, Pengadaan yang transparan dan akuntabel, Sistem Informasi yang terintegrasi serta Perlindungan dan Pelayanan yang exelent	Nilai Aspek Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Sistem Informasi serta Perlindungan dan Pelayanan	Poin	104	110	115	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.01	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Meningkatnya Kualitas Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.03.02.101.03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Meningkatnya Kualitas Pengadaan PNS dan PPK yang transparan, kompetitif, akuntabel, bebas KKN, tidak diskriminatif	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.04	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Meningkatnya Akuntabilitas Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Laporan	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.05	Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Meningkatnya Kualitas Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Meningkatnya Kualitas Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.07	Evaluasi Pemberhentian ASN	Meningkatnya kualitas Laporan Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	Laporan	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Meningkatnya kualitas perlindungan dan Pelayanan profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lembaga	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.03.02.101.09	Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Meningkatnya kualitas Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.11	Pengelolaan Data Kepegawaian	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.101.12	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Meningkatnya kualitas Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan	1	1	1	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
5.03.02.102	Mutasi dan Promosi ASN	Meningkatnya Kualitas Promosi dan Mutasi ASN sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan kontribusi terhadap organisasi	Nilai Aspek Promosi dan Mutasi	Poin	25	32,5	32,5	Kabid Mutasi dan Promosi

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.03.02.102.01	Pengelolaan Mutasi ASN	Meningkatnya kualitas Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	Dokumen	1	1	1	Kabid Mutasi dan Promosi
5.03.02.102.02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Laporan	2	2	2	Kabid Mutasi dan Promosi
5.03.02.102.03	Pengelolaan Promosi ASN	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	8	8	8	Kabid Mutasi dan Promosi
5.03.02.103	Pengembangan Kompetensi ASN	Meningkatnya kualitas Pengembangan karir sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir	Nilai Aspek Pengembangan karir	Poin	37,5	55	82,5	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Meningkatnya kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Orang	400	400	400	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.02	Pengelolaan Assessment Center	Meningkatnya ketersediaan data Potensi ASN	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Dokumen	3	3	3	Kabid. Pengembangan Aparatur

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.03.02.103.03	Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Meningkatnya kualitas engelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Meningkatnya Kwalitas Kualifikasi Pendidikan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pendidikan Lanjutan ASN yang Dikelola	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.05	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Meningkatnya kualitas oordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.06	Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN	Meningkatnya kualitas Layanan Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Sertifikasi Jabatan ASN	Orang	20	20	20	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.07	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Laporan	1	1	1	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.08	Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Meningkatnya kualitas Layanan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Orang	20	20	20	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.09	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Meningkatnya kualitas Hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Dokumen	2	2	2	Kabid. Pengembangan Aparatur

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.03.02.103.10	Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Meningkatnya kualitas Layanan Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Orang	20	20	20	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.11	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Laporan	1	1	1	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.12	Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Meningkatnya kualitas Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Laporan	1	1	1	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.13	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Meningkatnya kualitas pembinaan fungsional ASN	Jumlah Fungsional ASN yang Dibina	Orang	20	20	20	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.14	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Meningkatnya kualitas Hasil Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Dokumen	1	1	1	Kabid. Pengembangan Aparatur
5.03.02.103.15	Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	Laporan	1	1	1	Kabid. Pengembangan Aparatur

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.03.02.104	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Meningkatnya predikat kinerja organisasi, produktifitas kinerja individu dan kesejahteraan ASN berdasarkan capaian kinerja dan kedisiplinan ASN.	Nilai Aspek manajemen Kinerja, Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	Poin	112,5	117,5	117,5	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.01	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Meningkatnya kualitas Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	1	1	1	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Meningkatnya kualitas Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	1	1	1	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.03	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan	12	12	12	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.04	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Meningkatnya kualitas ASN yang Diberikan Penghargaan	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang	200	200	200	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

No.	Bidang Urusan/Program/Kegiatan/S ub Kegiatan Perangkat Daerah	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET KINERJA INDIKATIF			Penanggungjawab
					2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5.03.02.104.05	Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	Meningkatnya kualitas ASN yang Diberikan Tanda Jasa	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	Orang	200	200	200	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.06	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Dokumen	1	1	1	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.07	Pembinaan Disiplin ASN	Meningkatnya kualitas ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Orang	20	20	20	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Meningkatnya kualitas Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan	1	1	1	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.09	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Meningkatnya kualitas Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Dokumen	1	1	1	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
5.03.02.104.10	Evaluasi Disiplin ASN	Meningkatnya kualitas Hasil Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN	Laporan	2	2	2	Kabid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024 – 2026 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024 – 2026 yang menjadi pedoman dalam penyusunan program / kegiatan /sub kegiatan oleh seluruh satuan kerja perangkat pada masa peralihan Masa Jabatan Kepala Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Rencana Strategis ini akan menjadi arah dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari tahun 2024 sampai dengan tahun 2026 hingga terpilihnya Kepala Daerah definitif. Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis ini tergantung pada sikap, mental, tekad, semangat, ketaatan dan disiplin para pelaksana. Dalam kaitan ini diharapkan peran serta seluruh pimpinan, karyawan dan karyawan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk melaksanakannya.

Dengan adanya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2023 – 2026 ini diharapkan agar:

1. Semua aparat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat berkewajiban menjalankan kebijakan yang tertuang dalam Rencana Strategis ini secara konsisten dan bertanggung jawab dengan memanfaatkan secara tepat dan terarah dengan memaksimalkan semua potensi, sarana dan prasarana yang dimiliki, berdaya guna dan berhasil guna serta berkelanjutan.
2. Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat ini dapat dijadikan sebagai pedoman, acuan dan dasar dalam

penyusunan dokumen-dokumen perencanaan yang dibuat dan berkewajiban melaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang yang ada.

3. Tujuan dan Sasaran yang telah disepakati dalam Rencana Strategis ini dapat diwujudkan dengan tindakan kinerja yang lebih proaktif, aspiratif, akomodatif dan partisipatif terhadap kebutuhan dan potensi masyarakat, sinergi antar pelaku pembangunan lintas kabupaten/kota, antar wilayah dan kawasan pembangunan melalui peningkatan kualitas dan kesamaan pola pikir dan pola tindak guna mewujudkan koordinasi dan keterpaduan perencanaan dalam pelaksanaan pembangunan.

Hubungan kerja dan koordinasi antar bidang merupakan kunci keberhasilan dalam melaksanakan Rencana Strategis ini. Melalui partisipasi, semangat dan komitmen, diharapkan Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, melainkan secara substansial merupakan refleksi dari tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan Rencana Pembangunan Daerah yang ingin dicapai.

Semoga Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2024-2026 ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya Reformasi Birokrasi yang Profesional dan Melayani.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Drs. MUHAMMAD NASIR
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640412 199003 1 013