LAPORAN KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA

TAHUN 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan keridhoan Allah SWT, yang mana atas limpahan Rahmat dan KaruniaNya, sehingga dapat terselesaikannya Penyusunan Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2018.

Penyusunan Laporan Kinerja ini merupakan kewajiban setiap tahunnya, bagi dinas/instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya, setelah berakhirnya tahun anggaran yang berjalan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan maksud, mengkomunikasikan capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya dan dikaitkan dengan, proses pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dituangkan, dalam Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya.

Dalam penyusunan Laboran Kinerja ini masih jauh dari kesempurnaan, maka diharapkan saran dan kritikan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penyusunan Laporan Kinerja ini.

Kepada semua pihak yang telah membimbing dan memberikan masukan-masukan baik berupa data, informasi maupun saran yang bermanfaat dalam penyusunan Laporan Kinerja ini, kami ucapkan tarimakasih.

Demikian semoga bermanfaat untuk kita semua.

Sungai Raya, Februari 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUBU RAYA

KUSYADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19640109 198510 1 001

DARTAR ISI

		Hal
KATA PENGANTAR	.....	i
DAFTAR ISI	.....	iii
BAB I	**PENDAHULUAN**	
	A. Gambaran Umum	1
	1. Pendahuluan	1
	2. Susunan Organisasi	2
	3. Tupoksi	5
	4. Sumber Daya Aparatur (SDA).....	19
	5. Sumber Daya Keuangan	22
	6. Sarana dan Prasarana	23
	B. Permasalahan Utama (Strategic Issued)	26
BAB II	**PERENCANAAN KINERJA**	
	A. Rencana Strategis (RENSTRA)	31
	1. Visi	31
	2. Misi	32
	3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta IKU	33
	B. Perjanjian Kinerja 2017	34
BAB III	**AKUNTABILITAS KINERJA**	
	A. Capaian Kinerja Organisasi	35
	B. Realisasi Anggaran	40
BAB IV	**PENUTUP**	
	A. Kesimpulan	42
	B. Saran	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Pendahuluan

Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi dan tuntutan masyarakat dalam rangka mencapai tujuan dan cita-cita bangsa dan negara. Dalam rangka mencapai semua itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas KKN. Disisi lain Reformasi Birokrasi yang mengacu pada Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi, perlu di tindak lanjuti dan di implementasikan dalam penyelenggaraan tata pemerintahan untuk mewujudkan penguatan birokrasi pemerintah dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, meningkatkan kualitas pelayanan publik, meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Akuntabilitas dimaksud sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan misi pemerintah dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban secara priodik. Sebagai wujud implementasi pertanggungjawaban Pemerintah

Kabupaten Kubu Raya telah menyusun Laporan Kinerja untuk kegiatan/kinerja tahun 2018 dan dilaporkan pada tahun 2019.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, dalam peningkatan kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya dilakukan melalui pendekatan kebijakan Manajemen kepegawaian yang berkualitas dan profesional. Pada tanggal 13 Desember 2016 telah terjadi perubahan nama Badan Kepegawaian Daerah menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta struktur organisasinya (SOTK). Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya dan Peraturan Bupati Kabupaten Kubu Raya Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya.

2. Susunan Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya dan Peraturan Bupati Kabupaten Kubu Raya Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya terdiri dari :

1). Kepala Badan

2). Sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian terdiri dari :

a. Sub bagian Rencana Kerja Dan Keuangan

b. Sub bagian TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum

3). Bidang Mutasi membawahi 3 (tiga) sub bidang terdiri dari:

a. Sub bidang Mutasi

b. Sub bidang Pengadaan dan Pensiun

c. Sub bidang Kepangkatan

4). Bidang Disiplin membawahi 3 (tiga) sub bidang terdiri dari :

a. Sub bidang Pembinaan Pegawai

b. Sub bidang Kesejahteraan Pegawai

c. Sib bidang Penegakan Disiplin

5). Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi 3 (tiga) sub bidang terdiri dari :

a. Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan

b. Sub bidang Pengembangan Karier

c. Sub bidang Pengolahan Data dan Informasi

6). Kelompok Jabatan Fungsional

a. Analis Kepegawaian

untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Struktur dibawah ini.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA

KEPALA BADAN
KUSYADI, S.Sos

SEKRETARIS
TARMIZI, S.Pd

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kepala Sub Bagian Renja dan Keuangan
RUDI KUNCORO

Kepala Sub Bagian TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum

KABID MUTASI
SAHRANI, SE

KABID DISIPLIN
SRI WIJIASTUSTI, SH

KABID PENGEMBANG-AN SDM
Drs. SUPRIYANTO

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun
AMRU IRWAN, S.Sos

Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai
DINA OKYAHYA M, SH

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
ARDIANSYAH, S.Kom

Kepala Sub Bidang Mutasi Kepegawaian
Dra. MUSRIAH, M.Si

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
NURHAYATI, S.Pi

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier
EVI SUSANTI, SH

Kepala Sub Bidang Kepangkatan
HERY APRIANTO,S.AP

Kepala Sub Bidang Penegakan Displin
JULIASYAH,S.H

Kepala Sub Bidang Pengelolaan data dan Informasi
APRIN GUTAWA, S.Kom

3. Tupoksi

1. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian dalam melaksanakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meliputi bidang Kesekretariatan, Mutasi dan Pengadaan Pegawai, Diklat dan Pengembangan Karier, Penegakan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, Pengembangan Sumber Daya Aparatur serta Pengelolaan Informasi data dan Kepangkatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian guna mendukung kelancaran tugas umum Pemerintah dibidang Kepegawaian dalam rangka terciptanya Sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah yang profesional, berkualitas serta bermoral tinggi.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya mempunyai fungsi yang meliputi :

a. Penyusunan program kegiatan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. Penyusunan kebijakan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. Pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, perlengkapan dan administrasi umum internal badan;
e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

f. Pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
g. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis badan;dan
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Berikut Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya :

1. **Kepala Badan** adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, mengawasi, melaporkan dan menyelenggarakan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan.
2. **Sekretaris badan** mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun rencana kerja, penyusunan pelaporan dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan administrasi umum

Untuk melaksanakan tugas Sekretaris Badan mempunyai fungsi:

- Penyelenggaraan perencanaan operasional, pengendalian, evaluasi, penyusunan program, administrasi dan laporan keuangan;
- Pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum.
- Pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan;
- Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok fungsinya;dan

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat sebagaimana dimaksud di atas membawahi:

1. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum.

1). Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan

Mempunyai Tugas Pokokmengumpul dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja, penyusunan laporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan Badan.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- Pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan Program Kerja Badan;
- Pengumpulan bahan penyusun rencana kerja anggaran Badan;
- Pelaksanaan tata usaha keuangan Badan;
- Pengumpulan dab pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Badan;
- Pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- Penyusunan dan pengelolaan bahan laporan terhadap pelaksanaan program kerja dan keuangan Badan;dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum

mempunyai tugasmengumpul dan mengolah bahan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana, hukum, perlengkapan,

perjalanan dinas, kehumasan, penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum;
- Pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
- Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal Badan;
- Penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
- Pelaksanaan urusan hukum;
- Penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
- Pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- Pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
- Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- Pengorganisasian kerja sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Baian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum;
- Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. **Bidang Mutasi** mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan

penyelenggaraan urusan pengadaan, pensiun, mutasi kepegawaian dan kepangkatan.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Mutasi;
- Pengumpulan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Bidang Mutasi;
- Penyusunan pedoman tatalaksana mutasi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum di Bidang Mutasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Pelaksanaan koordinasi dalam pembinaan mutasi, pengadaan dan pensiun, dan kepangkatan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Mutasi;
- Pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Bidang Mutasi;
- Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Bidang Mutasi;
- Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud di atas membawahi:

1. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
2. Sub Bidang Mutasi Kepegawaian; dan
3. Sub Bidang Kepangkatan.

1). **Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun** mempunyai Tugas Pokok mengumpul dan mengolah bagan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
- Pengumpulan dan pengellaan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
- Pelaksanaan pembuatan daftar penjagaan pensiun;
- Pelaksanaan verifikasi dokumen ususlan pensiun;
- Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
- Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
- Penyusnan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). **Sub Bidang Mutasi Pegawai** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Mutasi Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Mutasi Kepegawaian;
- Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Mutasi Kepegawaian;

- Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
- Pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Mutasi Kepegawian;
- Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Mutasi Kepegawaiaan;
- Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Mutasi Kepegawaian; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3). **Sub Bidang Kepangkatan** mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Kepangkatan.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
- Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Kepangkatan;
- Pelaksanaan pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- Pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- Pelaksanaan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
- Pelaksanaan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Kepangkatan;

- Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Kepangkatan;dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. **Bidang Disiplin** mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan penegakan disiplin.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Disiplin mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan operasional program kegiatan Bidang Disiplin;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di Bidang Disiplin;
- Pelaksanaan Inventarisasi bahan dibidang pembinaan kepegawaian, kesejahteraan Pegawai dan penegakan disiplin pegawai;
- Pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang disiplin serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan dan pemecahaannya;
- Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Bidang Disiplin;
- Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Bidang Disiplin;
- Penyusunan kerja sesuai tugas dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Disiplin;dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Disiplin sebagaimana dimaksud diatas membawahi:

1. Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;
2. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai; dan
3. Sub Bidang Penegakan Disiplin.

1). **Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian** mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;
- Pengmpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;
- Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
- Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;
- Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;dan
- Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). **Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai** mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;

- Pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesejahteraan korps Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Pelaksanaan fasilitasi perlindungan jaminan kesehatan, kecelakaan kerja dan kematian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) **Sub Bidang Penegakan Disiplin** mempunyai tugas mengumpul dan mengelolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bagian Penegakan Disiplin.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Penegakan Disiplin mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Penegakan Disiplin;
- Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di sub Bidang Penegakan Disiplin;
- Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Penegakan Disiplin;
- Penyelenggaraan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Penegakan Disiplin:

- Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Penegakan Disiplin;
- Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penegakan Disiplin;dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. **Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia** mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pelatihan, pengembangan karier, pengelolaan data dan informasi;

   Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi :

   - Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   - Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   - Pelaksanaan inventarisasi bahan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   - Pelaksanaan invetarisasi permasalahan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia serta merumuskan langkah-langkah kebijakan dan pemecahannya;
   - Pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   - Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   - Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;dan

- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana di atas membawahi:

1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
2. Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
3. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.

1). Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- Pelaksanaan penyusunan daftar kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan:
- Pelaksanaan inventarisir data calon peserta Pendidikan dan Pelatihan;
- Pelaksanaan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan;
- Pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan dan Pelantikan;
- Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;

- Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2). **Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier** mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, analisis dan koordinasi di Sub Bidang Pengembangan karier.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
- Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Pengembangan Karier;
- Pelaksanaan penyusunan pedoman pola Pengembangan Karier;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengembangan Karier;
- Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengembangan Karier;
- Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengembangan Karier;dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3). **Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi** mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan,

analisis dan koordinasi di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- Perencanaan dan penyusunan program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
- Pengumpulan dan Pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
- Perencanaan pengembangan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
- Pengelolaan data dan sitem informasi kepegawaian;
- Pelaksanaan penyusunan data kepegawaian;
- Pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
- Pengorganisasian kerja sesuai tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi;
- Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengelolaan dan Informasi;dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Unit Pelaksana Teknis Badan

Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Badan yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan.

Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud diatas dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala badan.

7. **Kelompok Jabatan fungsional** terdiri dari sejumlah ASN dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

   Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatas dikoordinir oleh Pejabat Fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

   Jenis Jabatan Fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatas ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

4. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Pegawai merupakan sumber daya penting yang perlu dikelola secara baik, oleh karena itu perlu terus dilakukan upaya – upaya peningkatan profesionalisme.

Melaksanakan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya melalui berbagai pelatihan yang terkait dalam memberikan pelayanan yang optimal. seperti diuraikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1

JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN ESELON TAHUN 2018

No.	Eselon	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Keterangan
1	II.b	1	0	1	Kepala Badan
2	III.a	1	0	1	Sekretaris
3	III.b	2	1	3	Kepala Bidang
4	IV.a	6	4	10	Kepala Subbag/subbid
	Jumlah	**11**	**5**	**15**	

Tabel 1.2

JUMLAH PEGAWAI YANG SUDAH MENGIKUTI DIKLAT KEPEMIMPINAN

TAHUN 2018

No.	Eselon	Jenis Diklat			Jumlah	Keterangan
		Pim II	Pim III	Pim IV		
1	II.b	1	-	-	1	1 orang
2	III.a	-	1	-	1	1 orang
3	III.b	-	-	2	2	2 orang
4	IV.a	-	-	2	2	2 orang
	Jumlah	**1**	**2**	**4**	**6**	**6 orang**

Tabel 1.3

JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL MENURUT GOLONGAN TAHUN 2018

No.	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	IV	3	2	5
2	III	15	12	27
3	II	0	1	1
4	I	0	0	0
	Jumlah	**18**	**14**	**33**

Tabel 1.4

JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN PENDIDIKAN TAHUN 2018

No.	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	S2	1	2	3
2	S1	15	10	25
3	D III/IV	1	3	4
4	D II	0	0	0
5	SLTA	1	0	1
6	SLTP	0	0	0
7	SD	0	0	0
	Jumlah	**18**	**15**	**33**

Tabel 1.5

JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL MENURUT BAGIAN/BIDANG/UPTB

TAHUN 2018

No.	Bagian/Bidang	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Sekretariat	5	2	7
2	Mutasi	5	3	8
3	Disiplin	2	5	7
4	Pengembangan SDM	6	4	10
	Jumlah	**18**	**14**	**33**

Tabel 1.6

JUMLAH PEGAWAI TIDAK TETAP TAHUN 2018

No.	Pendidikan	Jurusan	Gelar	Jumlah	Keterangan
1	S1	Ekonomi Manajemen	S.E	1	Petugas pekerja Kegiatan Usulan Pensiun Pegawai (Munawarah, S.E)
2	S1	Ekonomi Manajemen	S.E	1	Administrasi jasa keuangan (Solihin,S.E)
3	D3	Manajemen Perusahaan	A.Md	1	Administrasi jasa keuangan (Fitri Yani,A.Md)
4	SMU	IPS	-	1	Pengelola data (Yanno)
5	SMK	Administrasi perkantoran	-	1	Penyediaan jasa kebersihan kantor (Tiyen Sonatha)
	Jumlah			**5**	

Tabel 1.7

JUMLAH PEGAWAI NAIK PANGKAT TAHUN 2018

No.	Golongan	Jumlah	Keterangan
1	IV	1	
2	III	7	
3	II	-	
4	I	-	
	Jumlah	**8**	

Tabel 1.8

JUMLAH PEGAWAI NAIK GAJI BERKALA TAHUN 2018

No.	Golongan	Jumlah	Keterangan
1	IV	1	
2	III	7	
3	II	-	
4	I	-	
	Jumlah	**8**	

5. Sumber Daya Keuangan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya didukung dan dibiayai dari dana APBD tahun 2018 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.9

Uraian	Anggaran 2018	Realisasi 2018	Serapan %
Belanja Tidak Langsung	Rp.2.636.393.609	Rp.2.534.364.789	96,13%
Belanja Langsung	Rp.8.684.603.100	Rp.8.195.339.526	94.37%
Total	Rp.11.320.996.709	Rp.10.729.704.312	94,78%

Dari tabel 1.9 diatas dapat dijelaskan bahwa anggaran untuk tahun 2018 secara keseluruhan sebesar Rp.11.317.996.709,- (*sebelas milyar tiga ratus tujuh belas juta Sembilan ratus sembilan puluh enam ribu tujuh ratus Sembilan rupiah*) dengan Realisasi Sebesar Rp.10.729.704.312,- (*sepuluh milyar tujuh ratus dua puluh Sembilan juta tujuh ratus empat ribu tiga ratus dua belas rupiah*), yang mengakibatkan serapan anggaran sebesar 94,78% dan tidak terserap sebesar 5,22%

6. Sarana dan Prasarana

Adapun kondisi sarana dan prasarana penunjang kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya dapat dilihat dalam tabel 1.10 dibawah ini

Tabel 1.10

BUKU INVENTARIS

Nomor			Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Keadaan Barang	Jumlah	Harga
Urut	Kode Barang	Register					
1	02.06.01.04.004	0001	Filling besi/metal	2008	Baik	1	1.600.000,00-
2	02.06.01.05.010	0001	White Board	2008	Baik	1	150.000,00-
3	02.06.02.01.005	0001sd0030	Kursi besi/metal	2008	Baik	30	500.000,00-
4	02.06.02.01.030	0001	Kursi putar	2008	Baik	1	1.200.000,00-
5	02.06.02.01.048	0001sd0019	Meja biro	2008	Baik	19	500.000,00-
6	02.06.03.02.001	0001sd0003	P.C Unit/Komputer PC	2008	Rusak Berat	3	7.250.000,00-
7	02.06.03.04.008	0001	Printer	2008	Rusak Berat	1	9.000.000,00-
8	02.06.04.01.004	0001sd0002	Meja kerja pejabat eselon II	2008	Baik	2	1.300.000,00-
9	02.06.01.01.001	0001	Mesin ketik manual Portable(11-13)	2009	Baik	1	1.870.000,00-
10	02.06.01.01.001	0002	Mesin ketik manual portable(11-13)	2009	Rusak Berat	1	2.000.000,00-
11	02.06.01.01.001	0003	Mesin ketik manual portable(9")	2009	Rusak Berat	1	1.870.000,00-
12	02.06.01.04.002	0001sd0003	Rak Besi/metal	2009	Baik	3	4.950.000,00-
13	02.06.01.04.002	0004sd0005	Rak Besi/metal	2009	Baik	2	10.000.000,00-
14	02.06.01.04.004	0002	Filling besi/metal	2009	Rusak Berat	1	1.638.000,00-
15	02.06.01.04.004	0003sd0005	Filling Besi/metal	2009	Baik	3	4.914.000,00-
16	02.06.02.01.030	0002	Kursi putar	2009	Baik	1	1.000.000,00-
17	02.06.02.01.048	0020	Meja Biro	2009	Baik	1	1.500.000,00-
18	02.06.03.01.005	0001	Personal komputer lain-lain	2009	Baik	1	39.950.000,00-
19	02.06.03.02.001	0004	P.C Unit/Komputer PC	2009	Rusak Berat	1	7.250.000,00-
20	02.06.03.02.001	0005	P.C Unit/Komputer PC	2009	Rusak Berat	1	19.925.000,00-
21	02.06.03.02.003	0001	Note book	2009	Rusak Berat	1	11.420.000,00-
22	02.06.03.02.003	0002sd0003	Note book	2009	Rusak Berat	2	22.950.000,00-
23	02.06.03.04.008	0004	Printer	2009	Rusak Berat	1	1.050.000,00-
24	02.06.03.04.008	0005	Printer	2009	Rusak Berat	1	625.000,00-
25	02.06.03.04.008	0006	Printer	2009	Rusak Berat	1	9.080.000,00-
26	02.06.03.04.008	0007sd0009	Printer	2009	Rusak Berat	3	1.860.000,00-
27	02.06.03.04.008	0010	Printer	2009	Rusak Berat	1	9.000.000,00-
28	02.06.01.01.001	0001	Mesin ketik manual Portable(11-13)	2009	Baik	1	1.870.000,00-
29	02.06.01.01.007	0001	Mesin ketik elekatronik	22010	Baik	1	12.000.000,00-
30	02.06.01.04.004	0006sd0009	Filling besi/metal	2010	Baik	4	6.800.000,00-
31	02.06.01.04.006	0001	Brand kas	2010	Baik	1	3.860.000,00-
32	02.06.02.04.006	0001	Kipas angin	2010	Rusak berat	1	1.000.000,00-

33	02.06.02.04.006	0002	Kipas angin	2010	Baik	1	1.000.000,00-
34	02.06.02.06.039	0001	Dispenser	2010	Baik	1	2.500.000,00-
35	02.06.03.02.001	0006	P.C unit/komputer PC	2010	Rusak berat	1	7.511.315,00-
36	02.06.03.05.003	0001	Printer	2010	Baik	1	8.867.526,00-
37	02.06.04.01.005	0001sd0004	Meja kerja pejabat eselon III	2010	Baik	4	6.000.000,00-
38	02.06.04.01.008	0001sd0008	Meja kerja pegawai non struktural	2010	Baik	8	3.600.000,00-
39	02.06.04.03.005	0001sd0004	Kursi kerja pejabat eselon III	2010	Baik	4	4.600.000,00-
40	02.06.04.03.008	0001sd0012	Kursi kerja pegawai non struktural	2010	Baik	12	5.400.000,00-
41	02.06.04.07.006	0001sd0002	Lemari arsip untuk arsip dinamis	2010	Baik	2	3.000.000,00-
42	02.07.02.01.020	0001	Facsimile	2010	Baik	1	2.500.000,00-
43	02.03.01.05.001	0001	Sepeda motor	2011	Baik	1	12.600.000,00-
44	02.06.01.05.028	0001	Overhead projektor	2011	Baik	1	11.900.000,00-
45	02.06.02.06.020	0001	Stabilisator	2011	Baik	1	2.000.000,00-
46	02.06.03.02.001	0007	P.C Unit/komputer PC	2011	Baik	1	7.250.000,00-
47	02.06.03.02.003	0004	Note book	2011	Baik	1	11.400.000,00-
48	02.06.03.05.003	0002	Printer	2011	Baik	1	7.300.000,00-
49	02.06.03.05.003	0003sd0006	Printer	2011	Baik	4	2.600.000,00-
50	02.06.03.05.003	0007sd0008	Printer	2011	Rusak berat	2	1.300.000,00-
51	02.06.03.02.001	0008	P.C Unit/komputer PC	2012	Baik	1	7.500.000,00-
52	02.06.03.02.001	0009	P.C Unit/komputer PC	2012	Baik	1	7.450.000,00-
53	02.06.03.02.001	0010	P.C Unit/komputer PC	2012	Baik	1	7.450.000,00-
54	02.06.03.02.003	0005	Note book	2012	Baik	1	5.000.000,00-
55	02.06.03.02.003	0006	Note book	2012	Rusak berat	1	5.000.000,00-
56	02.06.03.02.003	0007	Note book	2012	Baik	1	4.800.000,00-
57	02.06.03.03.012	0001	Hard disk	2012	Baik	1	850.000,00-
58	02.06.03.04.008	0011	Printer	2012	Baik	1	15.000.000,00-
59	02.06.03.06.001	0001	Server	2012	Rusak berat	1	16.500.000,00-
60	02.06.03.06.006	0001	Peralatan jaringan lain-lain	2012	Baik	1	1.500.000,00-
61	02.06.03.06.006	0002	Peralatan jaringan lain-lain	2012	Rusak berat	1	1.975.000,00-
62	02.07.01.02.069	0001	Printer	2012	Baik	1	450.000,00-
63	02.07.03.19.003	0001	Switcher automatic motor	2012	Baik	1	1.500.000,00-
64	02.09.04.04.004	0001	Printer	2012	Baik	1	9.650.000,00-
65	02.09.04.04.004	0002sd0003	Printer	2012	Baik	2	900.000,00-
66	02.03.01.02.003	0001	Mini bus	2013	Baik	1	225.000.000,00-
67	02.03.01.05.001	0002	Sepeda Motor	2013	Baik	1	12.552.600,00-
68	02.06.01.04.002	0006sd0009	Rak Besi/metal	2013	Baik	4	5.000.000,00-
69	02.06.01.04.004	0010sd0011	Filling besi/metal	2013	Baik	2	4.000.000,00-
70	02.06.02.01.010	0001	Meja rapat	2013	Baik	1	3.891.000,00-
71	02.06.02.01.028	0001	Kursi Tamu	2013	Baik	1	6.279.000,00-
72	02.06.02.01.066	0001sd0005	Kursi kerja	2013	Baik	5	5.649.995,00-
73	02.06.02.01.066	0006sd0007	Kursi kerja	2013	Baik	2	880.000,00-
74	02.06.02.01.066	0008	Kursi kerja	2013	Baik	1	1.630.000,00-
75	02.06.02.01.066	0009sd0010	Kursi kerja	2013	Baik	2	1.150.000,00-
76	02.06.02.01.067	0001	Gordyn	2013	Baik	1	9.950.000,00-

77	02.06.02.04.003	0001sd0010	Ac unit	2013	Baik	10	41.000.000,00-
78	02.06.02.04.003	0011	Ac unit	2013	Baik	1	5.400.000,00-
79	02.06.02.05.015	0001sd0002	Dispenser	2013	Baik	2	3.000.000,00-
80	02.06.03.02.001	0011sd0012	P.C unit/Komputer PC	2013	Baik	2	14.800.000,00-
81	02.06.03.02.003	0008sd0011	Note book	2013	Baik	4	19.600.000,00-
82	02.06.03.02.003	0012	Note book	2013	Baik	1	5.000.000,00-
83	02.06.03.05.003	0009	Printer	2013	Baik	1	2.400.000,00-
84	02.06.03.05.003	0010	Printer	2013	Baik	1	16.900.000,00-
85	02.06.03.05.003	0011	Printer	2013	Baik	1	2.900.000,00-
86	02.06.03.05.003	0012	Printer	2013	Baik	1	1.200.000,00-
87	02.06.03.05.011	0001sd0002	UPS	2013	Baik	2	1.400.000,00-
88	02.06.03.05.011	0003sd0004	UPS	2013	Rusak berat	2	1.400.000,00-
89	02.06.04.01.010	0001sd0005	Meja kerja	2013	Baik	5	19.320.000,00-
90	02.07.01.02.003	0001	Camera elektronik	2013	Baik	1	5.000.000,00-
91	02.06.01.04.004	0012	Filling besi/metal	2014	Baik	1	2.700.000,00-
92	02.06.01.05.017	0001	Mesin absensi	2014	Baik	1	5.000.000,00-
93	02.06.02.01.066	0011sd0016	Kursi kerja	2014	Baik	6	1.920.00,00-
94	02.06.02.06.003	0001sd0002	Televisi	2014	Baik	2	19.600.000,00-
95	02.06.03.02.001	0013sd0019	P.C unit/komputer PC	2014	Baik	7	55.300.000,00-
96	02.06.03.05.003	0013sd0015	Printer	2014	Baik	3	1.860.000,00-
97	02.06.03.05.003	0016	Printer	2014	Baik	1	2.000.000,00-
98	02.06.03.06.001	0002	Server	2014	Baik	1	39.000.000,00-
99	02.06.04.01.004	0003	Meja kerja pejabat eselon II	2014	Baik	1	6.000.000,00-
100	02.06.04.01.004	0004	Meja kerja pejabat eselon II	2014	Baik	1	6.380.000,00-
101	02.06.04.01.005	0005sd0007	Meja kerja pejabat eselon III	2014	Baik	3	1.800.000,00-
102	02.06.04.03.004	0001	Kursi kerja pejabat eselon II	2014	Baik	1	2.800.000,00-
103	02.06.04.03.006	0001sd0003	Kursi kerja pejabat eselon IV	2014	Baik	3	8.100.000,00-
104	02.06.04.05.005	0001sd0002	Kursi hadap	2014	Baik	2	3.000.000,00-
105	02.10.05.01.004	0001	CCTV	2014	Baik	1	6.900.000,00-
106	02.06.01.04.001	0001sd0004	Lemari besi	2015	Baik	4	10.400.000,00-
107	02.06.01.04.014	0001	Lemari kayu	2015	Baik	1	3.500.000,00-
108	02.06.02.01.004	0001sd0010	Meja kayu/rotan	2015	Baik	10	9.980.000,00-
109	02.06.02.01.049	0001	Sofa	2015	Baik	1	14.800.000,00-
110	02.06.02.01.066	0017sd0034	Kursi kerja	2015	Baik	18	5.400.000,00-
111	02.06.02.03.001	0001	Mesin penghisap debu/vacum cleaner	2015	Baik	1	3.350.000,00-
112	02.06.02.05.015	0003	Dispenser	2015	Baik	1	1.925.000,00-
113	02.06.03.02.001	0020	P.C unit/komputer PC	2015	Baik	1	9.000.000,00-
114	02.06.03.02.002	0001sd0002	Laptop	2015	Baik	2	24.000.000,00-
115	02.06.03.02.003	0013	Note book	2015	Baik	1	7.500.000,00-
116	02.06.03.05.003	0017sd0021	Printer	2015	Baik	5	9.900.000,00-
117	02.06.03.05.014	0001sd0003	Hard disk eksternal	2015	Baik	3	4.500.000,00-
118	02.07.01.01.001	0001	Camera + Attachment	2015	Baik	1	15.000.000,00-
119	02.07.01.01.003	0002	Proyektor + Attachment	2015	Baik	1	20.000.000,00-
120	02.07.02.06.002	0001	Wireless amplifier	2015	Baik	1	15.000.000,00-

121	02.06.03.02.001	0021sd0022	P.C unit/ komputer PC	2016	Baik	2	37.800.000,00-
122	02.06.03.02.001	0023sd0027	P.C unit/ komputer PC	2016	Baik	5	37.400.000,00-
123	02.06.03.05.003	0022sd0027	Printer	2016	Baik	6	14.940.000,00-
124	02.06.03.05.003	0028	Printer	2016	Baik	1	6.980.000,00-
125	02.06.03.06.002	0001	Router	2016	Baik	1	4.038.000,00-
126	02.06.03.06.003	0001	Hub	2016	Baik	1	1.850.000,00-
127	02.06.03.02.001	0028	P.C Unit/komputer PC	2017	Baik	1	8.220.000,00-
128	02.06.03.04.008	0012sd0013	Printer	2017	Baik	2	5.100.000,00-
129	02.06.03.05.011	0005sd0011	UPS	2017	Baik	7	6.930.000,00-
130	02.06.04.07.006	0003sd0006	Lemari Arsip untuk arsip dinamis	2017	Baik	4	9.996.000,00-
131	02.06.01.04.001	0005sd0008	Lemari besi	2018	Baik	4	9.996.000,00-
132	02.06.03.02.001	0029sd0030	P.C Unit/komputer PC	2018	Baik	2	14.900.000,00-
133	02.06.03.02.002	0003	Laptop	2018	Baik	1	8.900.000,00-
134	02.06.03.05.003	0029sd0031	Printer	2018	Baik	3	7.800.000,00-

B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED)

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta peningkatan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya dilakukan melalui pendekatan kebijakan Manajemen kepegawaian yang berkualitas dan profesional.

Berdasarkan formasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebanyak 52 personil, sesuai Bezetting saat ini sebanyak 33 personil, dengan latar belakang tingkat pendidikan Strata 2 (S2) sebanyak 3 orang, Strata 1 (S1) Sebanyak 25 orang, Diploma III (D.III) sebanyak 4 orang, serta SLTA sebanyak 1 orang.

1. Permasalahan

a. Permasalahan Bidang Mutasi

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang Mutasi adalah sebagai berikut :

1. Terbatasnya sumberdaya aparatur baik secara kuantitas maupun kualitas, hal ini dapat dilihat dari aspek PNS yang memasuki batas usia pensiun setiap tahunnya.

2. Formasi penerimaan pegawai negeri sipil tidak diadakan setiap tahunnya berdasarkan data bezeting dan jumlah pengadaan sangat terbatas.
3. Mutasi/pindah masuk PNS dari Provinsi/Kabupaten/Kota lain seringkali dilatarbelakangi keinginan untuk mendekatkan diri dalam lingkungan keluarga, bukan di dorong oleh keinginan untuk menambah wawasan atau mengembangkan diri sehingga seringkali kompetensi yang diharapkan tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. Rekonsiliasi data kenaikan pangkat otomatis dan pengusulan pensiun otomatis masih terkendala pada database kepegawaian yang ada pada BKPSDM dengan data yang ada di BKN belum singkron sepenuhnya.

b. Permasalahan Bidang Disiplin

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang Disiplin adalah sebagai berikut :

1. Lemahnya pengawasan yang dilakukan dalam menindak lanjuti pengawasan disiplin ruang lingkup kepegawaian dimasing-masing Perangkat Daerah belum menjalankan tugas sebagaimana mestinya.
2. Masih terdapat anggapan atau asumsi bahwa masalah penegakan disiplin kepegawaian sepenuhnya mejadi tanggung jawab dan kewenangan BKPSDM sehingga ketentuan sebagaimana diatur dalam PP 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil ditegaskan bahwa penegakan disiplin diberlakukan secara berjenjang dalam arti tanggung jawab atasan masing-masing.
3. Kesejahteraan pegawai yang telah diberikan ternyata belum berdampak langsung terhadap disiplin dan kinerja pegawai hal ini disebabkan masih melekatnya paradigma bahwa hak yang dikedepankan dari kewajiban yang ada.
4. Sasaran kinerja pegawai belum dilaksanakan sepenuhnya dan sebagaimana mestinya, hal ini dapat dilihat skp masih sering kali dilakukan dalam penilaian kinerja pegawai dan masih bersifat formalitas.
5. Tingginya tingkat permohonan ijin perceraian yang dilandasi oleh faktor pendidikan, ekonomi, sosial dan budaya.

6. Terdapat kendala pembinaan dalam penegakkan disiplin yang masih dilandasi faktor politik, kerabat maupun hubungan keluarga yang di salah artikan sehingga pembinaan disiplin yang dimaksud agar kedepannya tidak berlangsung ke tingkat pembinaan yang lebih berat.

c. Permasalahan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Beberapa permasalahan yang terkait dengan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Penerapan pola baru sebagaimana diatur dalam Perka LAN RI nomor 21 dan 22 tahun 2016 tentang pedoman pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil golongan I,II dan III menjadi salah satu permasalahan yang mana pelaksanaan di lakukan dengan pola on/off kampus selama kurang lebih 4 bulan dan membutuhkan anggaran yang besar dalam penyelenggaraannya.
2. Penerapan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat II,III dan IV Perka LAN RI No.18,19 dan 20 Tahun 2015 yang mana masih banyak PNS yang menduduki jabatan pada kabupaten Kubu Raya belum memiliki sertifikat diklat kepemimpinan sehingga permasalahan yang dihadapi adalah terlalu besarnya pembiayaan untuk penyelenggaraan maupun pengiriman peserta diklat kepemimpinan.
3. Pemutakhiran database kepegawaian melalui sistem informasi manajemen kepegawaian yang belum sinkron dengan data base Sistem Aplikasi pelayanan kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara berdasarkan fungsinya.
4. Pengisian jabatan fungsional masih terkendala pada persyaratan administrasi yang harus dipenuhi oleh PNS dalam pengangkatan pertama pada jabatan fungsional, persyaratan administrasi yang mendasar dimana pengangkatan formasi dalam jabatan tertentu belum didukung dengan sertifikat pendidikan yang diwajibkan.
5. Terkendalanya dalam upaya peningkatan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur sehingga upaya-upaya untuk menyiapkan sumber daya aparatur berbasis kompetensi baik itu melalui kegiatan diklat maupun kegiatan lainnya sangat terbatas.

2. Solusi

Dengan adanya permasalahan diatas, maka perlu adanya solusi yang mengarah pada strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang harus di implementasikan dalam setiap permasalahan, ada pun strategi yang diperlukan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian yang baik, strategi diarahkan melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan kepegawaian yang efektif, efisien dan tepat waktu kepada pegawai di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya
2. Peningkatan SDM Aparatur yang berkualitas dan berkompetensi strategi diarahkan dengan melaksanakan seleksi ujian dan ujian penyesuaian ijazah bagi pns yang lulus pendidikan
3. Peningkatan keterampilan dan profesionalisme PNS, strategi diarahkan melalui pengiriman pegawai untuk mengikuti bimtek, kursus-kursus dan pelatihan tugas pokok dan fungsi bagi PNS daerah
4. Peningkatan pengembangan dan penataan pegawai yang profesional dab proposional melalui sistem manajemen kepegawaian strategi diarahkan dengan memberikan bantuan tugas belajar ikatan dinas, pemberian ijin belajar PNS ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi
5. Peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian daerah yang baik, melalui pembangunan sistem pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi melalui pengelolaan

pengembangan pembangunan sistem aplikasi kepegawaian dan data elektronik

6. Pembinaan dan pengawasan dalam memberikan sanksi/punishment PNS yang melakukan pelanggaran disiplin serta pelaksanaan fasilitas administrasi penyelesaian KARIS/KARSU
7. Peningkatan pemberian penghargaan melalui seleksi karya tulis ilmiah pada PNS yang berpotensi untuk mendapatkan penghargaan

Dengan adanya strategi tersebut agar penerapan/implementasinya tidak keluar dari permasalahn maka di perlukan kebijakan yang mendukung , yang mana kebijakan tersebut adalah:

1. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat untuk meningkatkan kepuasan aparatur Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya
2. Meningkatkan pola-pola pengembangan karier pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pendidikan kedinasan serta meningkatkan kompetensi dan pemahaman terhadap peraturan dibidang kepegawaian melalui pendidikan dan pelatihan
3. Meningkatkan pengembangan sistem aplikasi kepegawaian (SAPK) dan data yang update dan akurat
4. Meningkatkan disiplin pegawai dengan pemberian reward dan punishment melakukan monitoring dan evaluasi
5. Menempatkan pegawai sesuai asas *The Right Man on The Right Place*

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

1. Visi

Penetapan Visi sebagai bagian dari perencanaan strategi, merupakan satu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi karena dengan visi tersebut akan dapat mencerminkan apa yang hendak dicapai oleh organisasi serta memberikan arah dan fokus strategis yang berorientasi terhadap masa depan pembangunan dan bahkan menjamin kesinambungan pelaksanaan tugas organisasi.

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran dari perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Kubu Raya sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kubu Raya .

Dengan mempertimbangkan arah pembangunan jangka panjang Daerah, kondisi, permasalahan dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta isu-isu strategis yang berkembang, maka **Visi Kabupaten Kubu Raya** untuk lima Tahun mendatang (2014-2019) adalah :

" Terwujudnya Kabupaten Kubu Raya Yang Maju, Harmonis Dan Berbudaya Serta Memiliki Daya Saing "

2. Misi

Untuk mewujudkan pencapaian Visi, maka disusun Misi kabupaten kubu Raya sebagai berikut :

MISI KABUPATEN KUBU RAYA :

Misi 1 : Mewujudkan Sistem dan tata Pemerintahan yang Bersih, Baik dan Berwibawa (Good Governance);

Misi 2 : Mewujudkan sumber daya manusia yang berahlak mulia, berkualitas dan memiliki kreatifitas ;

Misi 3 : Membangun pusat-pusat pertumbuhan ekonomi sesuai potensi wilayah;

Misi 4 : Menjamin ketersedian sarana, prasarana layanan dasar masyarakat ;

Visi dan Misi Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014-2019 telah diadopsi ke dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kubu Raya memberikan gambaran peran serta dan keterkaitan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya baik secara langsung maupun secara tidak langsung terkait dalam Visi dan Misi Kabupaten Kubu Raya melalui :

" **Pernyataan Misi ke 1 :** Mewujudkan Sistem dan tata Pemerintahan yang Bersih, Baik dan Berwibawa (Good Governance) ".

Pada misi ini terlihat jelas peran serta Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya dalam menyiapkan sumber daya

aparatur pemerintah Kabupaten Kubu Raya melalui pembinaan disiplin pegawai guna menunjang dan terwujudnya aparatur pemerintah yang Bersih, Baik dan Berwibawa sehingga mampu menjadi pelayan dan pelindung masyarakat.

3. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran strategis

VISI	:	Terwujudnya Kabupaten Kubu Raya yang maju, harmonis dan berbudaya serta memiliki daya saing
MISI I	:	Mewujudkan sistem dan tata pemerintahan yang bersih, baik dan berwibawa (Good Governance)
Sasaran Strategis di RPJMD-P	ST.1	Meningkatnya kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi
	ST.2	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	IKU
1	*2*	*3*	*4*
Mewujudkan peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur berbasis kompetensi	1 Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kwalitas Sumber Daya Aparatur	1 Meningkatkan sistem manajemen kepegawaian melalui peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian 2 Menerapkan prinsip *good governance* dalam aspek pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan faktor pendukung inovasi dalam penerapan standar pelayanan publik 3 Meningkatkan sumber daya aparatur yang karakteristik mendasari individu dengan kriteria berdasarkan kompetensi	1. Jumlah Pengadaan CPNS sesuai Formasi 2. Jumlah penanganan kasus –kasus perceraian dan pelanggaran disiplin PNS kabuaten Kubu Raya 3. Jumlah CPNS yang mendapatkan sertifikat Diklat Prajabatan 4. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional tertentu 5. Seleksi terbuka Pejabat tinggi Pratama 6. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Pejabat Struktural (Diklat Pimpinan)

B. PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2018
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA

Tabel 2.2

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1.	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kwalitas sumber daya aparatur	1. Jumlah Pengadaan CPNS sesuai Formasi	155 Peg
		2. Jumlah penanganan kasus –kasus perceraian dan pelanggaran disiplin PNS kabuaten Kubu Raya	20 Kasus
		3. Jumlah CPNS yang mendapatkan sertifikat Diklat Prajabatan	200 CPNS
		4. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional tertentu	6 PNS
		5. Seleksi terbuka Pejabat tinggi Pratama	3 Jab
		6. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Pejabat Struktural (Diklat Pimpinan)	2 PNS

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Penjelasan Sasaran Strategis

1). Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2018

Tabel.3.1

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	TAHUN 2018		
			TARGET	REALISASI	%
1	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kwalitas Sumber Daya Aparatur	1. Jumlah Pengadaan CPNS sesuai dengan Formasi	156	149	95,51%
		2. Jumlah Penanganan Kasus-kasus Perceraian dan Pelanggaran Disiplin PNS Kabupaten Kubu Raya	20	37	185%
		3. Jumlah CPNS yang Menerima Sertifikat Diklat Prajabatan	200	199	99,50%
		4. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Pejabat Strktural (Diklat Pimpinan)	2	2	100%
		5. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Tertentu	6	6	100%
		6. Seleksi terbuka Pejabat tinggi Pratama	3	5	166,67%

Penjelasan :

a. Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang semula ditargetkan jumlah formasi yang dibutuhkan sebanyak 156 CPNS dengan realisasi seleksi penerimaan CPNS sebesar 149 CPNS atau 95,51% dikarenakan sebanyak 7 formasi tidak terpenuhi.

b. Peningkatan penanganan kasus-kasus perceraian dan pelanggaran disiplin tahun 2018 terjadi penaikan sebaesar 185% yang semula

ditargetkan 20 Kasus dengan realisasi 37 Kasus terdiri dari Kasus Indisipliner 17 Orang, Perceraian 7 Orang dan Tindak Pidana 13 Orang.

c. Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan dasar CPNS atau prajabatan bagi CPNS semula ditergetkan 200 CPNS yang keluar sertifikatnya dengan realisasi 199 atau 99,50%.

d. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Pejabat Strktural (Diklat Pimpinan) pada tahun 2018 ditargetkan 2 PNS dengan realiasi 2 PNS atau 100 %

e. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Tertentu pada tahun 2018 yang semula ditarget 6 PNS dengan realisasi 6 PNS atau 100%

f. Seleksi terbuka Pejabat tinggi Pratama pada tahun 2018 telah ditarget 3 Jabatan dalam pelaksanaan atau realisasi sebanyak 5 Jabatan atau 166.67%.

Didukung dengan :

a. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Tabel.3.2

No	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	ANGGARAN			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
1	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kwalitas Sumber Daya Aparatur	1. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	7,445,532,700	7,069,546,972	94.95	100	5,05
		2. Program Peningkatan Disiplin Pegawai	219,323,700	208,752,200	95.18	100	4,82
		3. Program Peningkatan Kapsitas Sumber Daya Aparatur	165,571,500	154,106,900	93,08	100	6,92
		4. Program Pendidikan Kedinasan	259,770,300	227,700,150	87,65	100	12,35
Jumlah							

1. Apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 94,95 dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 100% di Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, maka pada sasaran ini dapat diperoleh tingkat efisiensi penggunaan sumber

1. Apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 94,95 dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 100% di Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, maka pada sasaran ini dapat diperoleh tingkat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 5,05%. Dengan hasil tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa proses pencapaian kinerja pada sasaran ini telah dilaksanakan dengan efisien.

   Dalam Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur terdapat 20 (dua puluh) kegiatan diantara menampung 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama yaitu :

   a. Jumlah Pengadaan CPNS sesuai dengan Formasi
   b. Jumlah CPNS yang Menerima Sertifikat Diklat Prajabatan
   c. Seleksi terbuka Pejabat tinggi Pratama

2. Apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 95,18 dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 100% di Program Peningkatan Disiplin Pegawai, maka pada sasaran ini dapat diperoleh tingkat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 4.82%. Dengan hasil tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa proses pencapaian kinerja pada sasaran ini telah dilaksanakan dengan efisien.

   Dalam Program Peningkatan Disiplin Pegawai terdapat 2 (dua) kegiatan diantara menampung 1 (satu) inditator Kinerja Utama yaitu :

   a. Jumlah Penanganan Kasus-kasus Perceraian dan Pelanggaran Disiplin PNS Kabupaten Kubu Raya

3. Apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 93,08 dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 100% di Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, maka pada sasaran ini dapat diperoleh tingkat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 6,92%. Dengan hasil tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa proses pencapaian kinerja pada sasaran ini telah dilaksanakan dengan efisien.

   Dalam Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur terdapat 5 (Lima) kegiatan diantara menampung 1 (satu) inditator Keinerja Utama yaitu :

   a. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Tertentu

4. Apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 87,65 dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 100% di Program Pendidikan Kedinasan, maka pada sasaran ini dapat diperoleh tingkat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 12,35 %. Dengan hasil tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa proses pencapaian kinerja pada sasaran ini telah dilaksanakan dengan efisien.

   Dalam Program Pendidikan Kedinasan terdapat 2 (Dua) kegiatan diantara menampung 1 (satu) inditator Keinerja Utama yaitu :

   a. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Pejabat Strktural (Diklat Pimpinan)

   b. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kwalitas Sumber Daya Aparatur dapat tercapai melalui pelaksanaan Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, Program Peningkatan Disiplin Aparatus, Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan Proram Pendidikan Kedinasan.

2). Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

Tabel 3.3

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	REALISASI		
			2016	2017	2018
1	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kwalitas Sumber Daya Aparatur	1. Jumlah Pengadaan CPNS sesuai dengan Formasi	0	331	149
		2. Jumlah Penanganan Kasus-kasus Perceraian dan Pelanggaran Disiplin PNS Kabupaten Kubu Raya	61	22	35
		3. Jumlah CPNS yang Menerima Sertifikat Diklat Prajabatan	377	76	200
		4. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Pejabat Strktural (Diklat Pimpinan)	5	4	2
		5. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Tertentu	4	10	6

		6. Seleksi terbuka Pejabat tinggi Pratama	3	3	5

Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kwalitas Sumber Daya Aparatur setiap tahunnya terjadi penaikan dan penurunan sesuai dengan dengan tabel dari 2016,2017dan 2018 diatas.

3). Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

Tabel.3.4

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	REALISASI			TARGET
			2016	2017	2018	2019
1	Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kwalitas Sumber Daya Aparatur	1. Jumlah Pengadaan CPNS sesuai dengan Formasi	0	331	149	162
		2. Jumlah Penanganan Kasus-kasus Perceraian dan Pelanggaran Disiplin PNS Kabupaten Kubu Raya	61	22	35	20
		3. Jumlah CPNS yang Menerima Sertifikat Diklat Prajabatan	377	76	200	126
		4. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Pejabat Strktural (Diklat Pimpinan)	5	4	2	4
		5. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Tertentu	4	10	6	10
		6. Seleksi terbuka Pejabat tinggi Pratama	3	3	5	3

Penjelasan :

Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian dan kwalitas Sumber Daya Aparatur dari tahun ketahun ada penigkatan da penurunan sesuai dengan target yang harus dicapai dan pada akhir tahun 2019 terjadi penaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

4). Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan :

- Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain :

a. Masih terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan berupa ruang kerja yang belum representatif.

b. Masih terbatasnya jumlah sumber daya aparatur bidang kepegawaian dari yang hanya sebanyak 33 PNS.

- Upaya pemecahan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain :

a. Mengoptimalkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang tersedia.

b. Memberdayakan secara optimal sumber daya aparatur yang ada dan untuk jangka pendek melakukan pengangkatan tenaga kontrak kegiatan.

REALISASI ANGGARAN

Untuk Realisasi Anggaran Tahun 2018 dapat dijelaskan di tabel sebagai berikut :

Tabel.3.9

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	362.023.100	309.257.857	85,42
2	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**	108.696.000	106.320.447	97,81
3	**Program peningkatan disiplin aparatur**	219.323.700	208.752.200	95,18
4	**Program fasilitasi pindah/purna tugas PNS**	42.965.500	41.285.500	96,09
5	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	165.571.500	154.106.900	93,08
6	**Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan**	43.544.300	42.278.300	97,09
7	**Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah**	37.176.000	36.091.200	97'08

8	**Program Pendidikan Kedinasan**	259.770.300	227.700.150	87,65
9	**Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur**	7.445.532.700	7.069.546.972	94,95
10	**Jumlah**	8.684.603.100	8.195.339.526	94,37

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja disusun untuk memenuhi Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja merupakan bagian integral dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh dan merupakan tahap akhir dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan penyusunannya berpedoman kepada Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya disusun sebagai sarana untuk menyampaikan laporan kinerja kepada bupati, masyarakat serta sarana untuk mengevaluasi atas pencapaian kinerja yang dapat dipergunakan oleh pimpinan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Laporan Kinerja ini menyajikan hasil pelaksanaan perencanaan kinerja sasaran tahun 2017 yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun 2018 yang mana sesuai dengan yang diharapkan.

B. SARAN

1. Perlu adanya penambahan personil sesuai dengan Analis Beban Kerja pada masing-masing bidang sesuai dengan kompetensi kebutuhan organisasi.
2. Dengan memperhatikan moratorium di bidang penerimaan CPNS, sehingga untuk mengatasi permasalahan kekurangan pegawai untuk jangka pendek, maka diperlukannya pengangkatan tenaga kontrak kegiatan.
3. Mengoptimalkan semaksimal mungkin sarana dan prasarana yang tersedia.
4. Mengusulkan pembangunan gedung/kantor BKPSDM dan fasilitas diklat yang refresentatif.

Sungai Raya, Februari 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUBU RAYA

KUSYADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19640109 198510 1 001

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Supadio Telp (0561) 6729066 Fax. (0561) 6729066
SUNGAI RAYA
Kode Pos 78391

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2018

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **KUSYADI, S.Sos**
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **H.RUSMAN ALI, SH**
Jabatan : Bupati Kubu Raya

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian terget kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA .

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sungai Raya, Oktober 2018

PIHAK KEDUA,
BUPATI KUBU RAYA

H. RUSMAN ALI, SH

PIHAK PERTAMA,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA

KUSYADI, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640109 198510 1 001

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2018
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET 2018
1	*2*	*3*
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian dan kwalitas sumber daya aparatur	Jumlah Pengadaan CPNS sesuai Formasi	156 CPNS
	Jumlah penanganan kasus-kasus perceraian dan pelanggaran disiplin PNS Kabupaten Kubu Raya	20 Kasus
	Jumlah CPNS yang mendapatkan sertifikat Diklat Prajabatan	200 CPNS
	Pendidikan dan Pelatihan jabatan fungsional tertentu	6 PNS
	Seleksi terbuka Pejabat tinggi Pratama	3 Jab
	Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Pejabat Struktural (Diklat Pimpinan)	2 PNS

Sungai Raya, 2018

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Peningkatan Displin Aparatur	Rp. 219,323,700,00	APBD
2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 165,571,500,00	APBD
3. Program Pendidikan Kedinasan	Rp 259,770,300,00	APBD
4. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Rp. 7,445,532,700,00	APBD

PIHAK KEDUA,
BUPATI KUBU RAYA

H. RUSMAN ALI, SH

PIHAK PERTAMA,
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUBU RAYA

KUSYADI, S.Sos
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640109 198510 1 001