

**PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BOVEN DIGOEL  
TAHUN 2022**



**RENSTRA**  
Rencana Strategis

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2021-2025**



## Kata Pengantar

Puji dan syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021 – 2025 telah dapat kami selesaikan.

Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel ini adalah dokumen perencanaan pembangunan untuk periode 5 (lima) tahun mendatang yang memuat program dan kegiatan untuk mendukung program Kepala Daerah terpilih dan kebutuhan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), RENSTRA Kementerian dan lembaga serta memperhatikan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.

Dokumen ini diharapkan akan menjadi acuan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) setiap tahunnya sesuai tugas pokok dan fungsi dalam rangka mencapai visi dan misi kepala daerah terpilih.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mencurahkan seluruh perhatian dan tenaganya dalam mewujudkan dokumen RENSTRABadan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia periode 2021-2025.

Semoga, apa yang akan kita laksanakan bermanfaat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Boven Digoel khususnya dan Bangsa Indonesia pada umumnya.

**Tanah Merah, 11 April 2022**  
**Plt. Kepala Badan**  
**Kepegawaian Daerah dan**  
**Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**MARIUS BATAROP, SE**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19650708 198901 1 005**

# Daftar Isi

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>I-1</b>
1.1	LATAR BELAKANG.....	I-1
1.2	LANDASAN HUKUM.....	I-2
1.3	MAKSUD DAN TUJUAN.....	I-5
1.4	SISTEMATIKA PENULISAN.....	I-6
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	<b>II-1</b>
2.1	TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI.....	II-1
2.1.1	Tugas Pokok dan Fungsi.....	Error! Bookmark not defined.
2.1.2	Struktur Organisasi.....	Error! Bookmark not defined.
2.1.3	Uraian Tugas.....	II-2
2.2	SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH.....	II-11
2.2.1	Sumber Daya Manusia.....	II-11
2.2.2	Sarana dan Prasarana.....	II-12
2.3	KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	II-14
2.4	TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	II-1
<b>BAB III</b>	<b>PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b> ....	<b>III-1</b>
3.1	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	III-1
3.2	TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA..... (PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA).....	III-2
3.3	TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH (RTRW) DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS (KLHS) ....	Error! Bookmark not defined.
3.3	PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS.....	III-6
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	<b>IV-1</b>
4.1	TUJUAN JANGKA MENENGAH OPD.....	IV-1
4.2	SASARAN JANGKA MENENGAH OPD.....	IV-2
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	<b>V-1</b>
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	<b>VI-1</b>
6.1	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN.....	VI-1
6.2	INDIKATOR KINERJA PROGRAM, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	VI-3
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	<b>VII-13</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP</b> .....	<b>VIII-16</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Perencanaan strategis adalah pendekatan dan cara untuk mencapai tujuan; mengarahkan pengambilan keputusan serta tindakan dalam struktur organisasi yang ada. Pemikiran yang mendasari konsep perencanaan strategis adalah menghubungkan isu-isu strategis yang ada dengan tujuan yang ingin dicapai dengan dukungan serta konstrain sumber daya yang dimiliki, baik sumber daya manusia, keuangan dan peralatan serta fasilitas terkait. Perencanaan strategis sedapat mungkin juga perlu melibatkan para pemangku kepentingan yang luas untuk memastikan terdapatnya perspektif yang menyeluruh atas isu yang dihadapi; pemikiran dan analisis yang mendalam dan *comprehensive* dalam perumusan strategi; mereview mana strategi yang berhasil dan tidak; dan di antara strategi yang tersedia tidak saling bertentangan namun saling melengkapi. Perencanaan strategis menetapkan arah dan tujuan kemana pelayanan PD akan dikembangkan; apa yang hendak dicapai dalam waktu yang ditentukan; bagaimana mencapainya, dan langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai.

Secara legal formal, penyusunan dan penetapan RENSTRA-Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 merupakan bagian terintegrasi dari penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Boven Digoel tahun 2021-2025. Penyusunan RENSTRA **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan RENSTRA SKPD. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan melalui sebagai berikut:

- a. Tahapan persiapan penyusunan RENSTRA dilakukan kegiatan: pembentukan tim penyusun RENSTRA, orientasi mengenai

RENSTRA, Penyusunan agenda kerja Tim RENSTRA serta pengumpulan data dan informasi.

- b. Tahapan penyusunan rancangan dan rancangan akhir RENSTRA dilakukan dengan tahap perumusan rancangan RENSTRA dan tahap penyajian rancangan RENSTRA SKPD; dan
- c. Tahapan penetapan RENSTRA SKPD

Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah tahun 2021-2025 serta memerintahkan seluruh kepala perangkat daerah (PD) untuk menyusun dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD). Sedangkan untuk sistematika penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah terdiri dari :

1. Pendahuluan;
2. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
3. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah;
4. Tujuan dan Sasaran;
5. Strategi dan Arah Kebijakan;
6. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
7. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
8. Penutup.

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka RENSTRA **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel 2021-2025 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Boven Digoel tahun 2021-2025 dan Renja SKPD. RENSTRA disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

## 1.2 LANDASAN HUKUM

RENSTRA **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700)
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2021 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan kelembagaan pelaksanaan kebijakan Otonomi Provinsi Papua;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan Pengelolaan Pengawasan dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);



16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kabupaten Boven Digoel Tahun 2006– 2025;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 2 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021– 2025.

### 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan RENSTRA **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** adalah merancang perencanaan strategis pembangunan di bidang urusan **Kepegawaian serta urusan Pendidikan dan Pelatihan** selama periode tahun 2021-2025, yang selanjutnya berfungsi untuk:

1. Memberikan arah dan pedoman terhadap pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel tahun 2021-2025 untuk kurun waktu 5 (lima) Tahun ke depan yaitu tahun 2021-2025;
2. Sebagai Upaya mempercepat pencapaian Visi dan Misi , baik Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Boven Digoel;
3. Sebagai tolak ukur penilaian kinerja dalam pelaksanaan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel dalam rangka memotivasi implementasi “*good governance*” di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boven Digoel;
4. Sebagai wahana untuk menyatukan persepsi, motivasi kerja, kreativitas dan produktivitas aparatur yang ada di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel.

Sedangkan Tujuan Penyusunan Dokumen RENSTRA PD ini adalah Merancang komponen-komponen perencanaan strategis Perangkat Daerah yang terintegrasi dengan kebijakan yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan jangka menengah daerah Kabupaten Boven Digoel tahun 2021-2025, yaitu:

1. Mengidentifikasi permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah yang mengemuka di bidang **Kepegawaian serta urusan Pendidikan dan Pelatihan**;
2. Merumuskan Tujuan dan Sasaran Pembangunan daerah di bidang urusan **Kepegawaian serta urusan Pendidikan dan Pelatihan**;
3. Merancang strategi dan arah kebijakan pembangunan di bidang urusan **Kepegawaian serta urusan Pendidikan dan Pelatihan**;
4. Merumuskan Program, Kegiatan, subkegiatan dan plafon anggaran pembangunan daerah yang responsif terhadap permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah di bidang urusan **Kepegawaian serta urusan Pendidikan dan Pelatihan**;
5. Menetapkan target kinerja pembangunan daerah di bidang urusan **Kepegawaian serta urusan Pendidikan dan Pelatihan** selama periode tahun 2021-2025.

## 1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Strategis **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel disusun melalui sistematika sebagai berikut.

**Bab I. Pendahuluan**, menjelaskan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan;

**BAB II. Gambaran Umum Pelayanan Perangkat Daerah**, Bab ini memuat informasi tentang peran, tugas, fungsi dan struktur organisasi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas mengenai sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting

yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RENSTRA periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi;

- BAB III. Permasalahan dan Isu Strategis** mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan **Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Boven Digoel telaahan RENSTRAK/L dan RENSTRA provinsi/kabupaten/kota, serta penentuan isu-isu strategis;
- BAB IV. Tujuan dan Sasaran**, berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah;
- BAB V. Strategi dan Arah Kebijakan**, berisi strategi dan arah kebijakan **Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** dalam lima tahun mendatang;
- BAB VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan**, mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.
- BAB VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**, mengemukakan indikator kinerja **Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** yang akan di capai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025;
- BAB VIII. Penutup**, berisi ringkasan RENSTRA serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam mengimplementasikan RENSTRA Perangkat Daerah.



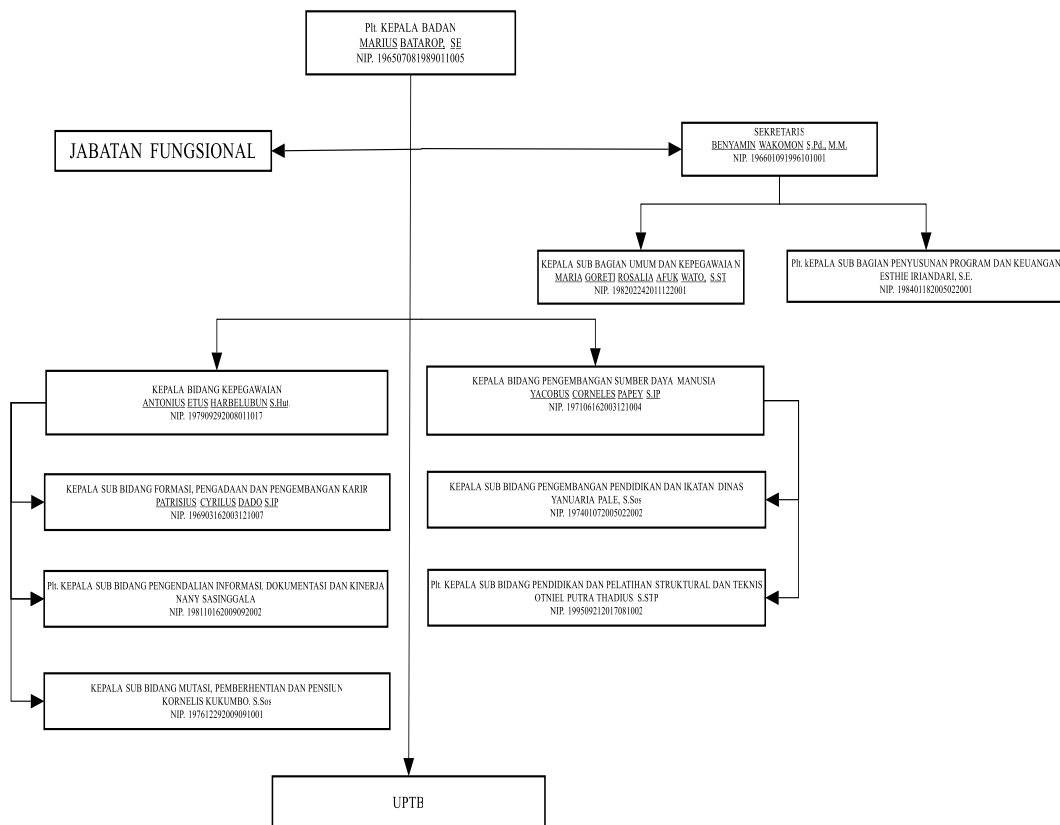
# BAB II

## GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

### 2.1 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### 2.1.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel, susunan **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel terdiri atas:



### 2.1.2 Uraian Tugas

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel sesuai dengan Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor **44** Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel adalah sebagai berikut:

#### A. Kepala Badan

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan PSDM dipimpin oleh seorang Kepala Badan;
- (2) Kepala Badan Badan Kepegawaian Daerah dan PSDM, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan bidang kepegawaian dan PSDM;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan PSDM, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengelolaan penatausahaan meliputi perencanaan program/ kegiatan, keuangan, asset, kepegawaian dan pelaporan;
  - b. Pengelolaan perencanaan kebutuhan, formasi, pengadaan, pengembangan pola karir dan promosi;
  - c. Pengelolaan administrasi mutasi, jabatan, pemberhentian dan pensiun;
  - d. Pengelolaan, pengendalian informasi, dokumentasi, disiplin, penghargaan dan kineja pegawai;
  - e. Pengelolaan dan kerjasama pendidikan dan pelatihan struktural dan teknis;
  - f. Pengelolaan pengembangan Pendidikan dan ikatan dinas;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### B. Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas - tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, humas dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - h. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- i. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu;
- j. merumuskan kebijakan pelayanan administratif Badan;
- k. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- l. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- m. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- o. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
- p. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan.
- q. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Badan;
- r. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan;
- t. melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala Badan.

- (1) Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **C. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan asset Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Badan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP Badan;
- d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, asset, anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
- i. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Badan;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- m. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan, asset dengan para Kepala Bidang di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan asset;
- o. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan asset Badan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### **D. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;



- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah Badan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Badan;
  - e. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Badan;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat - rapat Badan;
  - g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
  - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban badan;
  - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Badan;
  - j. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Badan;
  - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian badan;
  - m. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, NPWP, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai badan;
  - n. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Badan;
  - o. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - p. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
  - q. pelaksanaan penyusunan administrasi SKP, DUK, sumpah/janji pegawai;

- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### **E. Bidang Kepegawaian**

- (1) Bidang Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan perencanaan kebutuhan, formasi, pengadaan, mutasi, kesejahteraan, kepegawaian, pemberhentian, pensiun, kinerja, disiplin, informasi, dokumentasi, penghargaan dan pengendalian pegawai;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan rencana dan program kerja pengelolaan dan pelayanan kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan, formasi, pengadaan, pengembangan pola karir dan promosi;
  - c. perumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan kepegawaian yang meliputi mutasi, kepegawaian, jabatan, pemberhentian dan pensiun;
  - d. perumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi, pengendalian informasi, system informasi kepegawaian, disiplin, penilaian kinerja, penghargaan, dokumentasi dan kearsipan;
  - e. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kepegawaian;
  - f. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan kepegawaian;
  - g. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kepegawaian;
  - h. pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan kepegawaian;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan kepegawaian kepada kepala badan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan.
- (4) Bidang Kepegawaian, membawahi :

- a. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Karir.
- b. Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun.
- c. Sub Bidang Pengendalian Informasi, Dokumentasi dan Kinerja.

**F. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Karir**

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
- (2) Kepala Sub Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan kebutuhan, formasi, pengadaan, pengembangan pola karir dan promosi karir;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kebutuhan, formasi, pengadaan dan pengembangan karir;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi perencanaan kebutuhan, formasi dan pengadaan pegawai;
  - c. pelaksanaan pengusulan, penetapan kebutuhan formasi pegawai dan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP);
  - d. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi peningkatan status CPNSD menjadi PNSD;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan pengembangan pola karir;
  - f. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan promosi karir;
  - g. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengembangan aparatur melalui ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengelolaan kebutuhan, formasi, pengadaan pegawai, , ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, pengembangan pola karir dan promosi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

**G. Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun**

- (1) Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan administrasi mutasi, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan mutasi, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, pangkat, pemberhentian dan pensiun;
  - c. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
  - d. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi mutasi, pangkat, pemberhentian, pensiun, kartu pegawai (KARPEG), TASPEN, TAPERUM, Karis/ Karsu, jaminan pensiun, jaminan hari tua dan kesejahteraan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan mutasi, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

#### **H. Sub Bidang Pengendalian Informasi, Dokumentasi dan Kinerja**

- (1) Sub Bidang Pengendalian Informasi, Dokumentasi dan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Informasi, Dokumentasi dan Kinerja mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penyediaan informasi, aplikasi kepegawaian, penilaian kinerja, disiplin, penghargaan dan dokumentasi dan kearsipan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengendalian Informasi, Dokumentasi dan Kinerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pengendalian informasi, dokumentasi dan kinerja;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian menggunakan teknologi informasi;
  - c. penyiapan kebutuhan data dan atau informasi untuk penyusunan program pengembangan karir kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian data pegawai;
  - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan dokumentasi kepegawaian;
  - f. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian;

- g. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan manajemen pengendalian kinerja pegawai;
- h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaandengan sub unit kerja lain dilingkungan Badan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

#### **I. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok pokok membantu sebagian tugas kepala badan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan pelatihan yang meliputi Pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur melalui pendidikan pelatihan dan pengembangan Pendidikan dan ikatan dinas:
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan, pelatihan dan pengembangan aparatur;
  - b. perumusan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi perumusan pendidikan jabatan struktural, jabatan teknis fungsional, pengembangan Pendidikan dan ikatan dinas;
  - c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan diklat dan pengembangan pendidikan dan ikatan dinas;
  - d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan diklat dan PSDM;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan diklat dan PSDM kepada kepala Badan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi :
  - a. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Teknis;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Ikatan Dinas.

#### **J. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Teknis**

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Teknis mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan diklat struktural serta teknis;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Struktural dan Teknis menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pendidikan pelatihan struktural dan teknis;
  - b. pelaksanaan penataan kebutuhan diklat struktural dan teknis pegawai;
  - c. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi pendidikan pelatihan struktural dan teknis;
  - d. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi diklat struktural meliputi diklat prajabatan, diklat PIM II, diklat PIM III, diklat PIM IV;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi diklat teknis meliputi diklat teknis fungsional penyuluh, pengawas, medis dan pendidikan serta teknis tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi diklat struktural dan teknis dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan diklat struktural dan teknis kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

#### **K. Sub Pengembangan Pendidikan dan Ikatan Dinas**

- (1) Sub Pengembangan Pendidikan dan Ikatan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Ikatan Dinas mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengembangan Pendidikan dan ikatan dinas meliputi seleksi tugas belajar, ijin belajar, seleksi ikatan dinas dan analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Ikatan Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan pengembangan Pendidikan dan ikatan dinas;
  - b. pelaksanaan pelayanan, pengelolaan seleksi dan administrasi tugas belajar, ijin belajar dan ikatan dinas;

- c. pelaksanaan pelayanan, pengelolaan seleksi analisis mengenai jabatan untuk pengembangan pengembangan pendidikan dan ikatan dinas;
- d. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi bantuan biaya studi tugas belajar dan ijin belajar;
- e. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi bantuan biaya studi ikatan dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelayanan dan pengelolaan pengembangan pendidikan tugas belajar, ijin belajar dan ikatan dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

## 2.2 SUMBER DAYAPERANGKAT DAERAH

### 2.2.1 SumberDaya Manusia

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel memiliki pegawai sebanyak 34 orang. Rincian pegawai berdasarkan Pendidikan dan Unit Kerja di lingkungan **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**, sebagaimana table di bawah ini :

**Tabel 2.1**  
**Rekapitulasi PNS Berdasarkan Pendidikan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel**

No	Pangkat/Golongan	Tingkat Pendidikan									TOTAL
		SD	SMP	SMA	DI	DII	DIII	S1	S2	S3	
1	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	II	-	-	8	1		1	-	-	-	10
3	III	-	-	-	-	-	-	21	-	-	21
4	IV	-	-	-	-	-	-	1	1		2

Sumber: **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel, 2022

## 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Berdasarkan ketersediaan sarana dan prasarana **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** dalam menunjang pelaksanaan urusan **Kepegawaian serta urusan Pendidikan dan Pelatihan** dapat dilihat pada tabel berikut ini:

### a. Prasarana Gedung kantor

**Tabel 2.2**  
**Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel**

NO	URAIAN	JUMLAH/ SATUAN
1	Ruang Kerja Kepala Badan	1 ruang
2	Ruang Kerja Sekretaris dan Staf	2 ruang
3	Ruang Kerja kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan dan Staf	2 ruang
4	Ruang Kerja Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dan Staf	2 ruang
5	Ruang Kerja Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur dan Staf	1 ruang
6	Ruang Kerja Kepala Bidang Informasi dan Pengendalian Kepegawaian dan Staf	1 ruang
7	Ruang Data Kepegawaian	1 ruang
8	Ruang Rapat	1 ruang
9	Dapur	1 ruang
10	Kamar mandi/ WC	2 ruang
11	Gudang	1 ruang



**b. Sarana Kerja Utama**

**Tabel 2.3**  
**Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Menurut Kondisi Badan Kepegawaian**  
**Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel**

No	Uraian/ Jenis	Kondisi		Jumlah/ Satuan
		Baik	Rusak	
1	Meja Kursi Esselon II	1	-	1 buah
2	Meja Kursi Esselon III	2	2	4 buah
3	Meja Kursi Esselon IV	1	3	4 buah
4	Meja Kursi Staf	20	11	31 buah
5	Filling Cabinet	4	6	10 buah
6	Komputer	15	10	25 unit
7	Printer	4	22	26 unit
8	Laptop	6	16	22 unit
9	Infokus	1	1	2 unit
10	Mesin Ketik Manual	-	2	2 unit
11	Kendaraan Beroda empat	3	-	3 unit
12	Kendaraan Beroda dua	6	20	26 unit
13	Brankas	-	1	1 buah
14	Lemari Kayu	3	-	3 buah
15	PC Desbook	2	-	2 unit

Sumber: **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
Kabupaten Boven Digoel, 2022

## 2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

### 2.3.1. Pencapaian Kinerja Pelayanan

Berdasarkan pada Keputusan Bupati Boven Digoel tentang Penetapan Indikator Utama (IKU) **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel pada tahun 2017-2021 terdapat sebanyak 47 Indikator Pencapaian Program. Pencapaian indikator kinerja utama pada **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel Tahun 2017-2021 adalah sebagai berikut:





**Tabel 2.4**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Kabupaten Boven Digoel Tahun 2017-2021**

NO	Indikator Kinerja Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
						2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	-	-	-	-	17	17	17	17	518	22	3	5	5	523	127%	20%	27%	27%	101%
2	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	-	-	-	-	2.870	2.870	2.870	2.870	518	2.813	3.365	4.451	4.451	490	98%	117%	155%	155%	95%
3	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	-	-	-	-	264	17	17	17	46.941	311	20	17	31	80.569	118%	116%	102%	183%	172%
4	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	-	-	-	15	2.870	2.870	2.870	2.870	111	110	110	134	1.551	743%	4%	4%	5%	54%
5	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	-	-	-	-	204	264	264	264	264	204	311	311	5.220	4.427	100%	118%	118%	1977%	1677%
6	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	-	-	-	-	984	20	20	20	20	1.007	41	41	27	194	102%	204%	204%	135%	968%
7	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	-	-	-	-	38.640	204	204	204	204	38.640	559	-	-	-	100%	274%	0%	0%	0%
8	Penyediaan Alat Tulis Kantor	-	-	-	-	41	984	984	984	984	160	1.007	1.007	1.055	-	390%	102%	102%	107%	0%
9	Penyediaan Barang	-	-	-	-	18	38.	38.	38.	38.	18	38.	38.	38.	20.8	100%	100%	100%	100%	54%

NO	Indikator Kinerja Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
						2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Cetakan Dan Penggandaan						640	640	640	640		640	640	640	92					
10	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	-	-	-	-	3.852	41	41	41	41	3.852	78	71	40	29	100%	190%	172%	96%	70%
11	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan	-	-	-	-	36	18	18	18	18	112	10	10	4	2	311%	53%	53%	20%	12%
12	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	-	-	-	12	3.852	3.852	3.852	3.852	15	5.094	4.407	3.595	5.107	123%	132%	114%	93%	133%
13	Penyediaan Makanan Dan Minuman	-	-	-	-	-	36	36	36	36	-	141	55	66	-	-	391%	152%	184%	0%
14	Rapat - Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah	-	-	-	-	-	12	12	12	12	-	17	15	25	-	-	143%	126%	205%	0%
15	Fasilitasi kunjungan tamu	-	-	-	-	-	-	-	-	1.690	-	-	-	-	1.651	-	-	-	-	98%
16	penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	10	-	-	-	-	100%
17	Pengadaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	-	-	-	-	33	-	-	-	-	13	-	-	-	-	38%	-	-	-	-

NO	Indikator Kinerja Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
						2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
18	pengadaan Peralata dan mesin lainnya	-	-	-	-	1	-	-	-	35	-	-	-	-	28	0%	-	-	-	80%
19	Program peningkatan sarana dan prasarana	-	-	-	-	1	16	5	5	5	1	6	13	7	2	91%	36%	250%	134%	34%
20	Pembangunan Gedung Kantor	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Pengadaan Mobil Jabatan	-	-	-	-	4	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	-	-	-
22	Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-	-	-	-	112	2	-	-	-	235	-	-	-	-	210%	0%	-	-	-
24	Pengadaan Mebeluer	-	-	-	-	15	-	-	-	-	21	-	-	-	-	139%	-	-	-	-
25	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	-	-	-	-	-	112	112	112	112	-	296	207	114	225	-	265%	185%	102%	201%
26	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	-	-	-	-	-	15	15	15	15	-	18	18	14	-	-	119%	119%	95%	0%
27	Program peningkatan disiplin aparatur	-	-	-	-	-	33	-	-	33	-	9	-	-	10	-	27%	-	-	31%
28	pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	-	-	-	-	61	-	-	-	-	76	-	-	-	-	124%	-	-	-	-
29	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	-	-	-	-	6	45	-	-	45	12	12	-	-	14	197%	27%	-	-	31%

NO	Indikator Kinerja Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
						2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
30	Program fasilitas pindah/purna tugas PNS	-	-	-	-	55	22	20	20	20	45	5	5	5	5	82%	24%	23%	24%	25%
31	Pemulangan Pegawai Yang Pensiun	-	-	-	-	210	10	8	8	8	23	5	4	4	4	11%	48%	50%	50%	50%
32	pemindahan tugas PNS	-	-	-	-	-	105	105	105	105	-	10	10	11	13	-	10%	10%	11%	12%
33	Program peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	-	-	-	-	130	18	18	18	18	7	6	4	4	0	5%	35%	21%	24%	1%
34	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	-	-	-	-	34	-	-	-	-	3	-	-	-	-	8%	-	-	-	-
35	Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah	-	-	-	-	46	130	130	130	130	13	58	4	9	-	28%	45%	3%	7%	0%
36	Pendidikan Dan Pelatihan Struktural Bagi PNS Daerah	-	-	-	-	2.342	44	44	44	44	1.689	8	11	11	-	72%	19%	24%	25%	0%
37	Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Tugas Dan Fungsi Bagi PNS Daerah	-	-	-	-	1.028	46	46	46	46	775	20	24	28	-	75%	44%	52%	61%	0%
38	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	-	-	-	-	200	15	15	15	15	164	15	17	12	-	82%	102%	115%	77%	0%
39	Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	-	-	-	-	933	1.028	1.028	1.028	1.028	648	887	1.877	1.745	-	69%	86%	183%	170%	0%



NO	Indikator Kinerja Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
						2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
40	Seleksi Penerimaan Calon PNS	-	-	-	-	45	200	200	200	200	2	149	206	174	-	5%	74%	103%	87%	0%
41	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	-	-	-	-	95	937	937	937	937	79	452	537	620	-	83%	48%	57%	66%	0%
42	Pembangunan/ Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	-	-	-	-	12	45	45	45	45	12	20	53	-	-	104%	45%	117%	0%	0%
43	Pemberian Bantuan Tugas Belajar Dan Ikatan Dinas	-	-	-	-	-	95	95	95	95	-	123	109	78	-	-	129%	115%	82%	0%
44	Pemberian Bantuan Penyelenggaraan Penerimaan Praja	-	-	-	-	25	12	12	12	12	21	15	12	7	-	84%	129%	103%	57%	0%
45	Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional Dan Kepemimpinan	-	-	-	-	4	-	-	-	-	4	-	-	-	-	99%	-	-	-	-
46	Monitoing, Evaluasi Dan Pelaporan	-	-	-	-	-	27	27	27	27	-	19	30	24	-	-	69%	111%	88%	0%
47	Koordinasi Penyelenggaraan Diklat	-	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	8	-	-	-	0%	206%	0%	0%



**Tabel 2.5**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan**  
**Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Kabupaten Boven Digoel Tahun 2017-2021**

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke- (Juta)					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- (Juta)					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
DAU	3.722	1.049	1.049	1.049	3.722	1.328	214	283	283	3.761	36%	20%	27%	27%	101%	2.119	1.174
DAU	3.722	182	182	182	3.722	179	214	283	283	3.761	5%	117%	155%	155%	101%	1.598	944
DAU	1.049	1.049	1.049	1.049	1.049	1.328	1.213	1.072	1.923	1.801	127%	116%	102%	183%	172%	1.049	1.467
DAU	182	182	182	182	182	179	7	7	9	98	98%	4%	4%	5%	54%	182	60
DAU	20	20	20	20	20	24	24	24	403	342	118%	118%	118%	1977%	1677%	20	163
DAU	22	22	22	22	22	124	45	45	30	215	557%	204%	204%	135%	968%	22	92
DAU	5	5	5	5	5	5	15	-	-	-	100%	274%	0%	0%	0%	5	4
DAU	59	59	59	59	59	60	60	60	63	-	102%	102%	102%	107%	0%	59	49
DAU	50	50	50	50	50	50	50	50	50	27	100%	100%	100%	100%	54%	50	46
DAU	6	6	6	6	6	22	11	10	6	4	390%	190%	172%	96%	70%	6	11
DAU	15	15	15	15	15	15	8	8	3	2	100%	53%	53%	20%	12%	15	7
DAU	47	47	47	47	47	47	62	54	44	62	100%	132%	114%	93%	133%	47	54
DAU	5	5	5	5	5	15	19	7	9	-	311%	391%	152%	184%	0%	5	10
DAU	637	637	637	637	637	786	911	806	1.306	-	123%	143%	126%	205%	0%	637	762
DAU	43	-	-	-	43	-	-	-	-	42	0%	-	-	-	98%	17	8
DAU	1.011	-	-	-	1.011	-	-	-	-	1.008	0%	-	-	-	100%	404	202

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke- (Juta)					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- (Juta)					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
DAU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	320	-	-	-	-	-	-	64
DAU	400	-	-	-	400	-	-	-	-	320	0%	-	-	-	80%	160	64
DAU	141	1.070	141	141	141	1.111	390	352	188	47	791%	36%	250%	134%	34%	326	418
DAU	-	-	-	-	-	-	61	130	-	-	-	-	-	-	-	-	38
DAU	-	910	-	-	-	418	-	-	-	-	-	0%	-	-	-	182	84
DAU	-	-	-	-	-	114	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23
DAU	-	20	-	-	-	249	-	-	-	-	-	0%	-	-	-	4	50
DAU	-	-	-	-	-	107	127	40	53	-	-	-	-	-	-	-	65
DAU	24	24	24	24	24	60	62	43	24	47	254%	265%	185%	102%	201%	24	47
DAU	117	117	117	117	117	163	139	139	111	-	139%	119%	119%	95%	0%	117	111
DAU	86	86	-	-	86	60	23	-	-	26	71%	27%	-	-	31%	51	22
DAU	-	-	-	-	-	33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
DAU	86	86	-	-	86	28	23	-	-	26	32%	27%	-	-	31%	51	15
DAU	1.220	1.320	1.220	1.220	1.220	1.015	319	279	289	300	83%	24%	23%	24%	25%	1.240	441
DAU	400	500	400	400	400	590	240	200	200	200	148%	48%	50%	50%	50%	420	286
DAU	820	820	820	820	820	425	79	79	89	100	52%	10%	10%	11%	12%	820	155
DAU	7.335	7.335	7.335	7.335	7.335	732	2.587	1.507	1.739	105	10%	35%	21%	24%	1%	7.335	1.334
DAU	-	-	-	-	-	117	123	135	140	105	-	-	-	-	-	-	124
DAU	3.240	3.240	3.240	3.240	3.240	168	1.444	106	222	-	5%	45%	3%	7%	0%	3.240	388
DAU	3.128	3.128	3.128	3.128	3.128	191	591	765	788	-	6%	19%	24%	25%	0%	3.128	467
DAU	967	967	967	967	967	257	429	501	589	-	27%	44%	52%	61%	0%	967	355

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke- (Juta)					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- (Juta)					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
DAU	8.951	8.951	8.951	8.951	8.951	6.122	9.131	10.254	6.896	-	68%	102%	115%	77%	0%	8.951	6.481
DAU	612	612	612	612	612	462	529	1.119	1.040	-	75%	86%	183%	170%	0%	612	630
DAU	571	571	571	571	571	468	424	587	498	-	82%	74%	103%	87%	0%	571	395
DAU	915	915	915	915	915	598	442	525	606	-	65%	48%	57%	66%	0%	915	434
DAU	816	816	816	816	816	52	371	953	-	-	6%	45%	117%	0%	0%	816	275
DAU	5.007	5.007	5.007	5.007	5.007	3.727	6.460	5.765	4.123	-	74%	129%	115%	82%	0%	5.007	4.015
DAU	310	310	310	310	310	303	400	318	177	-	98%	129%	103%	57%	0%	310	240
DAU	-	-	-	-	-	-	149	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30
DAU	517	517	517	517	517	314	357	575	453	-	61%	69%	111%	88%	0%	517	340
DAU	201	201	201	201	201	198	-	413	-	-	99%	0%	206%	0%	0%	201	122



## 2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Tantangan yang dihadapi **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel adalah:

1. Kurangnya kesadaran disiplin Aparatur;
2. Belum adanya Standar Pelayanan Minimal yang bisa dijadikan sebagai
3. tolak ukur dalam menilai Kinerja Pegawai dan Kinerja Organisasi;
4. Terbatasnya kesempatan mengembangkan diri ASN karena keterbatasan
5. anggaran dan/atau kuota jumlah peserta pengembangan kompetensi;
6. Budaya kerja PNS yang masih belum memenuhi harapan;
7. Belum optimalnya penerapan Teknologi Informatika;

Peluang yang dimiliki **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel antara lain:

1. Adanya Komitmen Pimpinan dalam Penataan Manajemen Kepegawaian;
2. Adanya Aturan kepegawaian;
3. Terbukanya kesempatan kerjasama institusi terkait untuk meningkatkan
4. kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur;
5. Koordinasi yang baik dengan institusi yang mendukung Pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. Koordinasi yang baik, baik internal maupun eksternal.





# BAB III

## PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

### 3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Fungsi urusan penunjang kepegawaian merupakan unsur penunjang yang mengelola ASN. Urusan kepegawaian berkaitan dengan berbagai aspek dalam manajemen kepegawaian yaitu pengadaan calon ASN, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi dan kapasitas ASN, pemberhentian ASN dan pensiun. Permasalahan pembangunan daerah yang berkaitan dengan **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** adalah sebagai berikut.

**Tabel 3.1**  
**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Pokok Masalah	Rumusan Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)
1. Belum optimalnya kualitas manajemen kepegawaian	1. Belum efektifnya manajemen sistem pengelolaan kepegawaian daerah	1. Belum optimalnya pengelolaan data dan informasi ASN 2. Administrasi kepegawaian belum terkelola secara optimal 3. Peningkatan kapastitas ASN belum terlaksana secara optimal 4. Belum optimalnya pengembangan karir ASN 5. Pembinaan ASN belum terlaksana secara optimal

## 3.2 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROVINSI

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai salah satu Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya tidak terlepas dari kebijakan Pemerintah Pusat, selaku lembaga pembina dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pembinaan dan manajemen aparatur sipil negara. Berikut merupakan hasil telaah terhadap RENSTRA K/L dan Provinsi yang selaras dengan **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel**.

**Tabel 3.2**  
**Hasil Telaah RENSTRA K/L dan RENSTRA Provinsi**

No.	Renstra K/L dan Renstra Provinsi	Tujuan Pembangunan	Sasaran Strategis
1.	<b>Badan Kepegawaian Negara 2020-2024</b>	1. Mewujudkan Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN Yang Berkualitas sebagai referensi pembinaan penyelenggaraan Manajemen ASN. Tercapainya tujuan ini diindikasikan oleh pengelolaan PNS yang baik, yang meliputi: penyusunan dan penetapan kebutuhan serta pengadaan PNS; pengembangan PNS (mutasi, promosi, penilaian kinerja dan pola karir); kompensasi (penggajian, tunjangan dan penghargaan);	1. Mewujudkan Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN Yang Berkualitas; 2. Mewujudkan Penyelenggaraan Manajemen ASN Berkualitas Prima; 3. Mewujudkan Peningkatan Kualitas Database Dan Sistem Informasi ASN (SI – ASN); 4. Mewujudkan Pengawasan Dan Pengendalian Pelaksanaan NSPK Manajemen ASN; 5. Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN BKN Yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel.

No.	Renstra K/L dan Renstra Provinsi	Tujuan Pembangunan	Sasaran Strategis
		<p>kesejahteraan PNS (Tabungan Hari Tua/THT dan perlindungan sosial).</p> <p>2. Mewujudkan Penyelenggaraan Manajemen ASN Berkualitas Prima sebagai sarana Mewujudkan manajemen talenta nasional dalam rangka penyelenggaraan Manajemen ASN yang handal dan dinamis.</p> <p>Tercapainya tujuan ini diindikasikan oleh keberhasilan pengelolaan atau manajemen kepegawaian yang sesuai dengan norma, standar dan prosedur (NSP) kepegawaian di lingkungan instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, meningkatnya kinerja PNS dalam melaksanakan pekerjaan, tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;</p> <p>3. Mewujudkan</p>	

No.	Renstra K/L dan Renstra Provinsi	Tujuan Pembangunan	Sasaran Strategis
		<p>Peningkatan Kualitas Database Dan Sistem Informasi ASN (SI – ASN) sebagai sarana penerapan sistem merit. Tercapainya tujuan ini diindikasikan oleh Sistem Informasi ASN yang terpadu dan terintegrasi secara nasional (meliputi pengelolaan data ASN yang handal dan terkini serta penyajian informasi kepegawaian secara akurat dan penyusunan talent pool); serta pengelolaan kepegawaian yang berbasis teknologi informasi (on-line);</p> <p>4. Mewujudkan Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan NSPK Manajemen ASN. Indikasi tercapainya tujuan ini adalah penyelenggaraan Manajemen ASN yang handal dan dinamis. Lebih jauh</p>	

No.	Renstra K/L dan Renstra Provinsi	Tujuan Pembangunan	Sasaran Strategis
		<p>dari itu, indikasi keberhasilan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian NSPK manajemen ASN akan membuat manajemen ASN berjalan sesuai NSPK yang akan mendorong terciptanya reformasi birokrasi dan good governance; dan</p> <p>5. Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN BKN Yang Efektif, Efisien, Dan Akuntabel dalam rangka mewujudkan visi &amp; misi organisasi. Tercapainya tujuan ini diindikasikan oleh meningkatnya pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang Baik, Opini WTP BPK, tingkat kepuasan publik terhadap pelayanan internal BKN, ketersediaan layanan informasi publik, penempatan</p>	

No.	Renstra K/L dan Renstra Provinsi	Tujuan Pembangunan	Sasaran Strategis
		pegawai yang sesuai dengan kompetensi serta pemenuhan standar dan mutu sarana prasarana kantor.	

### 3.3 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dalam melakukan Pembangunan kepegawaian di Kabupaten Boven Digoel, maka isu-isu strategis yang dihadapi berkaitan dengan keadaan kepegawaian di Kabupaten Boven Digoel, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Penempatan Pegawai Berdasarkan Standar Kompetensi jabatan;
2. Belum optimalnya pemenuhan akan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, baik Diklat Struktural, Fungsional maupun Tekhnis;
3. Belum Terlaksananya Pembayaran TPP Berdasarkan pada Nilai Kelas Jabatan (Job Grade) dan Capaian kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. Belum Optimalnya penerapan Sistem Aplikasi Berbasis Web dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian;

# BAB IV

## TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 TUJUAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Semakin meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan standar pelayanan publik, maka **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan di Bidang Kepegawaian. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat. Untuk itu diperlukan penetapan Tujuan sebagai cara pandang jauh ke depan tentang kemana **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel harus di bawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif dalam rangka mendukung capaian misi dan tujuan Bupati Boven Digoel.

Adapun yang menjadi tujuan **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel yang ditetapkan demi terwujudnya Visi dan Misi tersebut adalah:

1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel;
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur.

## 4.2 SASARAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Sasaran merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai tujuan yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Sesuai Tujuan yang telah ditetapkan dan tugas dan fungsi yang harus diemban dan dilaksanakan oleh **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**, telah disusun pula Sasaran yang akan dipergunakan sebagai landasan perencanaan/program yang ingin dicapai.

Sasaran **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel adalah:

1. Terlayannya penyelenggaraan pemerintahan umum;
2. Terwujudnya Peningkatan Manajemen Kepegawaian

**Tabel 4.1**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boven Digoel**

No	Tujuan	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran				
			2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Tujuan 1: Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel	Nilai SAKIP	100%	100%	100%	100%	100%
2	Sasaran 1.1 : Terlayannya penyelenggaraan pemerintahan umum	Persentase pemenuhan penyelenggaraan pemerintahan umum	100%	100%	100%	100%	100%



No	Tujuan	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran				
			2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	<b>Tujuan 2 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur</b>	Persentase Sumberdaya Aparatur yang Berkualitas	100%	100%	100%	100%	100%
4	Sasaran 2.1. : Terwujudnya Peningkatan Manajemen Kepegawaian	Persentase Kompetensi ASN dan Pengembangan SDM yang Meningkatkan	100%	100%	100%	100%	100%



# BAB V

## STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

### 5.1. STRATEGI

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program Indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi. Strategi tersebut merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Rencana strategi **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel disesuaikan dengan kebijakan Umum Daerah dalam peningkatan pelayanan terhadap pelaksanaan program Pemerintah adalah sebagai berikut:

### 5.2. ARAH KEBIJAKAN

Kebijakan merupakan kumpulan keputusan yang menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan tetap di laksanakan, atau pedoman pelaksanaan tindakan dan kegiatan tertentu. Untuk mewujudkan sasaran yang telah di terapkan, maka **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** Kabupaten Boven Digoel menyusun kebijakan organisasi sebagai bentuk nyata sasaran dalam kurun waktu 2021-2025 sebagai berikut :

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**  
**Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten**  
**Boven Digoel**

<b>VISI: Terwujudnya Boven Digoel Yang Bersatu, Sejahtera dan Berdaya Saing di Kawasan Pertumbuhan Papua Selatan Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Perikanan</b>			
<b>MISI 5 : Membangun aparatur birokrasi yang berkarakter dalam memberi pelayanan yang prima pada masyarakat</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Tujuan 1: Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel	Sasaran 1.1 : Terlayannya penyelenggaraan pemerintahan umum	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Peningkatan kualitas sumber daya aparatur
Tujuan 2 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur	Sasaran 2.1. : Terwujudnya Peningkatan Manajemen Kepegawaian	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Peningkatan kualitas sumber daya aparatur

# BAB VI

## RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

### 6.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh Alokasi Anggaran atau Kegiatan yang di Koordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Sedangkan Kegiatan didefinisikan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan Sumber Daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), modal termasuk peralatan dan teknologi, dana dan/atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Untuk mendukung tercapainya Visi, Misi Sasaran dan Tujuan yang telah ditetapkan, maka disusunlah **Program Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** dan berbagai kegiatan seperti:

#### **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Pemindahan Tugas PNS
- Pemulangan Pegawai yang Pensiun

Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan  
Administrasi Umum Perangkat Daerah  
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  
Penyediaan Bahan Logistik Kantor  
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan  
Fasilitas Kunjungan Tamu  
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD  
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah  
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya  
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah  
Penyediaan Jasa Surat Menyurat  
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan  
Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan  
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

**Program Kepegawaian Daerah**

Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN  
Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN  
Mutasi dan Promosi ASN  
Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN  
Pengelolaan Promosi ASN  
Pengembangan Kompetensi ASN  
Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN  
Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN  
Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat

**Program Pengembangan Sumberdaya Manusia**

Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan



Kompetensi Manajerial dan Fungsional

"Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan"

## **6.2 INDIKATOR KINERJA PROGRAM, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** di tuangkan pada tabel berikut.

**Tabel 6.1**  
**Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan beserta indikator dan Pendanaan**  
**Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021-2025**

Kode					Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Satuan Indikator	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Jutaan)										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA- PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Perangka t Daerah Penanggu ng Jawab	
									2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.				
									Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.						
5	03	01	2		<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Persentase pemenuhan operasional penunjang perangkat daerah</b>	Lap ora n	N.A	N. A	N. A	10 0 %	27	10 0 %	30	10 0 %	33	10 0 %	36						
5	03	01	2	01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang berkualitas	Lap ora n	N.A	N. A	N. A	10 0 %	14	10 0 %	15	10 0 %	16	10 0 %	18			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM	
5	03	01	2	01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Lap ora n	N.A	N. A	N. A	10 0 %	14	10 0 %	15	10 0 %	16	10 0 %	18			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	02	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase ketersediaan dokumen</b>	Lap ora	N.A	N. A	37 61	10 0 %	37 74	10 0 %	37 76	10 0 %	37 77	10 0 %	37 79						



Kode						Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Satuan Indikator	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Jutaan)										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
										2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
										Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.					
						<b>administrasi keuangan yang berkualitas</b>	n																	
5	03	01	2	02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	N.A	N. A	N. A	100%	14	100%	15	100%	17	100%	18			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	33	100%	3761	100%	3761	100%	3761	100%	3761	100%	3761			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	05		<b>Administrasi Kependidikan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase ketersediaan dokumen administrasi kepegawaian yang berkualitas</b>	Laporan	N.A	100%	331	100%	256	100%	1099	100%	303	100%	331					
5	03	01	2	05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut	Pasang	N.A	100%	26	100%	32	100%	32	100%	32	100%	32			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM

Kode						Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Satuan Indikator	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Jutaan)										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA- PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Perangka t Daerah Penanggu ng Jawab
										2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
										Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.					
						Kelengkapannya	Kelengkapan																	
5	03	01	2	05		Pemindahan Tugas PNS	Jumlah Aparatur yang pindah tugas	Orang	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	100%	820	N.A	N.A	N.A	N.A			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	05	06	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	Orang	N.A	100%	200	100%	120	100%	132	100%	145	100%	160			Tanah Merah/ Luar Kota/ Daerah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Orang	N.A	100%	105	100%	105	100%	115	100%	127	100%	139			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	06		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase ketersediaan dokumen administrasi umum yang berkualitas</b>	Laporan	N.A	100%	1146	100%	1199	100%	1319	100%	1451	100%	1596					
5	03	01	2	06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Paket	N.A	100%	4	100%	4	100%	5	100%	5	100%	6			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM

Kode						Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Satuan Indikator	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Jutaan)										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
										2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
										Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.					
						yang Disediakan																		
5	03	01	2	06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	N.A	100%	62	100%	115	100%	126	100%	139	100%	153			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	N.A	100%	27	100%	33	100%	37	100%	40	100%	44			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	N.A	100%	2	100%	2	100%	2	100%	2	100%	2			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	06	08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	N.A	100%	42	100%	37	100%	41	100%	45	100%	49			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	N.A	100%	1008	100%	1008	100%	1109	100%	1220	100%	1342			Luar Kota/ Daerah	DAU	BKD DAN PSDM

Kode					Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Satuan Indikator	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Jutaan)										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
									2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.				
									Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.						
5	03	01	2	07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan</b>	Laporan	N.A	100%	317	100%	N.A	100%	226	100%	N.A	100%	226						
5	03	01	2	07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang disediakan	Unit	28	100%	317	100%	N.A	100%	226	100%	N.A	100%	226			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	08		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintahan yang berkualitas</b>	Laporan	N.A	100%	348	100%	551	100%	606	100%	667	100%	733					
5	03	01	2	08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	N.A	100%	6	100%	10	100%	11	100%	12	100%	13			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	N.A	100%	342	100%	342	100%	376	100%	414	100%	455			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Laporan	N.A	N.A	N.A	100%	199	100%	219	100%	241	100%	265			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM

Kode						Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Satuan Indikator	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Jutaan)										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
										2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
										Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.					
						Kantor yang Disediakan																		
5	03	01	2	09		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase barang milik daerah penunjang urusan yang terpelihara</b>	<b>Dokumen</b>	<b>N.A</b>	100%	262	100%	271	100%	298	100%	327	100%	360					
5	03	01	2	09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	15 unit	100%	215	100%	227	100%	250	100%	275	100%	303			Tanah Merah/ Luar Kota/ Daerah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	01	2	09	02	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	7 unit	100%	47	100%	43	100%	47	100%	52	100%	57			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	02	2			<b>Program Kepegawaian Daerah</b>	<b>Persentase tingkat kehadiran ASN</b>	<b>Lapora</b>	<b>N.A</b>	100%	29233	100%	14368	100%	30395	100%	17365	100%	33694					

Kode					Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Satuan Indikator	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Jutaan)										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
									2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.				
									TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.						
							n																	
5	03	02	2	01	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase ketersediaan dokumen kepegawaian yang berkualitas	Laporan	N.A	100%	592	100%	592	100%	651	100%	716	100%	767						
5	03	02	2	01	01	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Dokumen	N/A	100%	592	100%	592	100%	651	100%	716	100%	767			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	02	2	02		Persentase ASN menyandang promosi dan kenaikan pangkat tepat aturan	Laporan	N.A	100%	1891	100%	1925	100%	2118	100%	2330	100%	2563						
5	03	02	2	02	02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Orang	N/A	100%	991	100%	934	100%	1027	100%	1130	100%	1243			Luar Kota/ Daerah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	02	2	02	03	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	N/A	100%	899	100%	992	100%	1091	100%	1200	100%	1320			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	02	2	03		Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase ASN yang mengikuti kompetensi ASN	N.A	100%	6792	100%	11851	100%	13036	100%	14320	100%	15774		-				

Kode						Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Satuan Indikator	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Jutaan)										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA-PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
										2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
										Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.					
5	03	02	2	03	01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Orang	30	100%	2122	100%	1655	100%	1820	100%	2002	100%	2202			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	02	2	03	04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Orang	107	100%	4371	100%	9904	100%	10894	100%	11964	100%	13182			Tanah Merah/ Luar Kota/ Daerah	DAU/OTS US	BKD DAN PSDM
5	03	02	2	03	05	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Dokumen	2	100%	298	100%	292	100%	322	100%	354	100%	389			Luar Kota/ Daerah	DAU	BKD DAN PSDM
5	03	02	2			<b>Program Pengembangan Sumberdaya Manusia</b>	<b>Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural</b>	persen	N/A	N/A	39918	N/A	N/A	100%	29066	N/A	N/A	100%	29066					
5	04	02	2	02		Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Jumlah Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	N.A	N.A	N/A	19959	N/A	N.A	100%	14590	N/A	N.A	100%	14590			Tanah Merah	DAU	BKD DAN PSDM

Kode						Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Satuan Indi kat or	Data Capai an Pada Tahun Awal Perenc anaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (Jutaan)										Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA- PD		Lokasi	Sumber Dana	Unit Kerja Perangka t Daerah Penanggu ng Jawab
										2021		2022		2023		2024		2025		K	Rp.			
										Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.	Ta rg et	R p.					
5	04	02	2	02	07	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah CPNS yang Mengikuti Diklat Prajabatan	Orang	684	N/A	19959	N/A	N.A	100%	14476	N/A	N.A	100%	14476			Tanah Merah/ Luar Kota/ Daerah	DAU	BKD DAN PSDM



# BAB VII

## KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah Indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** dalam lima tahun ke depan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Boven Digoel tahun 2021-2025.

Indikator kinerja **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 7.1.**  
**Penetapan Indikator Kinerja Utama**  
**Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Tahun 2021-2025**

No	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode 2020	Target Kinerja Tujuan/Sasaran				
			2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Nilai SAKIP	N.A	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase pemenuhan penyelenggaraan pemerintahan umum	N.A	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase Sumberdaya Aparatur yang Berkualitas	N.A	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase Kompetensi ASN dan Pengembangan SDM yang Meningkatkan	N.A	100%	100%	100%	100%	100%

**Keterangan:**

- IKU merupakan indikator kinerja tujuan dan/atau sasaran yang telah tertuang dalam Bab IV;
- Pengisian tabel ini harus sama dengan Bab IV, baik indikator maupun targetnya.

**Tabel 7.2.**  
**Indikator Kinerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD tahun 2021-2025**

No.	Indikator Program	Kondisi Kinerja pada Awal Periode 2020	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Akhir Kinerja
			2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase pemenuhan operasional penunjang perangkat daerah	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang berkualitas	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase ketersediaan dokumen administrasi keuangan yang berkualitas	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase ketersediaan dokumen administrasi kepegawaian yang berkualitas	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase ketersediaan dokumen administrasi umum yang berkualitas	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Persentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintahan yang berkualitas	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Persentase barang milik daerah penunjang urusan yang terpelihara	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Persentase tingkat kehadiran ASN	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Persentase ketersediaan dokumen kepegawaian yang berkualitas	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Persentase ASN menyandang promosi dan kenaikan pangkat tepat aturan	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Persentase ASN yang mengikuti kompetensi ASN	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%

No.	Indikator Program	Kondisi Kinerja pada Awal Periode 2020	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Akhir Kinerja
			2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
13	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%
14	Jumlah Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	N.A	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**Keterangan:**

- Indikator dalam tabel ini merupakan seluruh indikator program yang telah ditetapkan pada Bab VI dan sama dengan RPJMD Bab VIII;
- Pengisian indikator dan targetnya harus sama dengan tabel pada Bab VII dan Bab VIII.

# BAB VIII

## PENUTUP

RENSTRA **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** yang telah tersusun ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** setiap tahunnya dan dalam melaksanakan pembangunan daerah sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing.

Meskipun demikian, **Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** menyadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan RENSTRA ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan saran dan usulan yang dapat menyempurnakan RENSTRA ini, agar dapat mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah secara umum dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

Keberhasilan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan program/ kegiatan dan subkegiatan bergantung pada tingkat koordinasi dari seluruh elemen terkait, yang implementatif dalam pelaksanaan tugas dalam fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Demikian **RENSTRA Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** ini disusun. Semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat terhadap pencapaian Tujuan Pembangunan Daerah .



BOVEN  
DIGOEL  
2022

