

**LAPORAN
AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(L A K I P)**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Pujian dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena hanya atas rahmat dan kasihNya, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Manggarai Tahun 2021 dapat diselesaikan tepat waktu. Melalui LKIP ini ingin diinformasikan Capaian Kinerja yang telah diperoleh BKPSDMD selama tahun 2021. LKIP ini juga mau menggambarkan tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satu unsur di dalamnya adalah transparansi. Artinya bahwa BKPSDMD harus mampu menyampaikan secara terbuka apa visi dan misinya, apa tujuan dan sasarannya. Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran itu telah dirumuskan program dan kegiatan yang relevan disertai dengan anggarannya masing-masing. Hal-hal dimaksud telah tertuang dalam Renstra BKPSDMD periode 2016 sampai dengan 2021.

LKIP ini mau menyampaikan capaian kinerja BKPSDMD selama tahun 2021. Capaian itu ingin menggambarkan capaian visi BKPSDMD yakni *Terselenggaranya manajemen kepegawaian yang tertib, benar, akuntabel, integritas dan kreatif untuk mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas, professional, bermoral dan sejahtera.*

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih banyak kepada semua teman-teman di lingkungan BKPSDMD dan pihak terkait lainnya, yang telah memberikan dukungan, bantuan, pikiran dan tenaga sehingga LKIP ini dapat disusun dan terutama karena telah menghantar BKPSDMD kepada capaian kinerja sebagaimana tergambar dalam Laporan ini.

Ruteng, 18 Januari 2022

Kepala BKPSDMD Kab. Manggarai

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Manggarai Government, with the text 'KABUPATEN MANGGARAI' and 'KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH'. Overlaid on the stamp is a blue ink signature.

Drs.Maksimilianus Tarsi
Pembina Tingkat I
NIP. 196607081994031015

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
IKHTISAR EKSEKUTIF	3-6
BAB I PENDAHULUAN	
A.DATA UMUM ORGANISASI.....	7
B. ASPEK STRATEJIK ORGANISASI.....	7-13
C.STRUKTUR ORGANISASI.....	13-14
D.TUJUAN DAN MANFAAT LAKIP.....	14
E. SISTEMATIKA PENYAJIAN.....	15
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A.RENCANA STRATEGIS.....	16
B. PERJANJIAN KINERJA	17-18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A.URAIAN HASIL PENGUKURAN KINERJA.....	19
B. EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA.....	19-23
C.REALISASI KEUANGAN.....	23-26
BAB IV PENUTUP.....	27-29
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Matriks Renstra 2016-2021	
2. RKT (Rencana Kerja Tahunan) Perubahan 2021	
3. PK Perubahan (Perjanjian Kinerja) 2021	
4. PK (Pengukuran Kinerja) 2021	

IKHTISAR EKSEKUTIF

Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat akan berdayaguna dan berhasil guna kalau ada dukungan sumber daya manusia Aparatur yang berkualitas. Semakin tinggi kualitas sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara akan sangat berpengaruh secara signifikan terhadap capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan. Kinerja dimaksud tentu berujung pada peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat.

Kualitas sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara difokuskan pada kompetensi yang berkaitan langsung dengan profesionalisme, penguasaan ilmu pengetahuan, skill/ ketrampilan dan sikap.

Menyadari peranan Aparatur Pemerintah yang sangat strategis, Pemerintah dan DPR telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Pegawai ASN merupakan Aparatur Pemerintah yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 terdapat perubahan yang sangat radikal dibandingkan dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Perubahan-perubahan radikal tersebut ditujukan untuk mengatasi permasalahan yang belum diatur sebelumnya antara lain adalah:

- **Pengadaan PNS**

Setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan tersebut telah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kabupaten Manggarai untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan skala prioritas. Pengadaan PNS dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi yang dilakukan dengan sangat transparan dan akuntabel menggunakan metode baru Computer Assisted Test (CAT). Calon PNS wajib menjalani masa percobaan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme dan kompetensi pada bidang masing-masing.

- **Pengembangan Karier**

Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kompetensi, kualifikasi, penilaian kinerja dan kebutuhan instansi pemerintah. Pengembangan karier PNS dapat dilakukan

dengan perpindahan antar Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan penilaian kinerja. Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran. Pegawai ASN Kabupaten Manggarai telah diikutkan dalam berbagai Diklat Penjurusan, Diklat teknis fungsional dan mengikuti pendidikan formal ke jenjang/tingkat yang lebih tinggi (D3, S1, S2).

- Pemberhentian PNS

Selain pemberhentian dengan hormat karena telah mencapai Batas Usian Pensiun (BUP) yaitu 58 tahun bagi Pejabat Administrasi dan 60 tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, PNS juga diberhentikan tidak dengan hormat karena melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-undang dasar 1945, melakukan tindak kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan dan/ atau pidana umum, menjadi anggota/pengurus partai politik, atau melakukan tindak pidana berencana. Pemberhentian pegawai ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai sampai dengan saat ini terjadi karena telah memasuki batas usia pensiun, meninggal dunia serta mengundurkan diri dari jabatan karena mengikuti Pilkada.

Selanjutnya berdasarkan pengukuran kinerja yang telah dilakukan secara self assessment atas realisasi pelaksanaan **Perjanjian Kinerja Tahun 2021**, menunjukkan bahwa rata-rata capaian kinerja dari tiga sasaran, 2 Program, 9 kegiatan dan 23 sub kegiatan inti Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang telah ditetapkan mencapai **98,85 %**.

Capaian kinerja diperoleh dari rata-rata capaian sasaran seperti tergambar dari tabel berikut :

No	Sasaran	Nilai capaian Kinerja
1.	Meningkatnya kualitas pembinaan dan pengembangan aparatur	90,78 %
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	106,77%
3.	Meningkatnya Disiplin Aparatur	99,00 %
	Rata-rata	98,85%
	KATEGORI	SANGAT BAIK

Untuk mencapai kategori SANGAT BAIK, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai pada tahun anggaran 2021 telah menganggarkan pembiayaan seluruh program dan kegiatan sebesar Rp. 7.052.285.883,- Serapan anggaran mencapai Rp. 6.445.135.170,- atau 91,39 %.

Anggaran *dialokasikan* untuk pelaksanaan kegiatan/program penunjang sebesar Rp. 2.815.591.965,00 dan untuk Program Kepegawaian sejumlah Rp.4.236.693.918,00

Alokasi anggaran ini merupakan salah satu komponen input penting untuk membiayai kegiatan /program dalam rangka capaian sasaran strategis BKPSDMD Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran 2021. Komponen lainnya seperti SDM dan sarana prasarana. Proposionalitas ketiga komponen ini sangat menentukan tingkat capaian sasaran-sasaran BKPSDMD Kabupaten Manggarai.

Ruteng, 18 Januari 2021

Kepala BKPSDMD Kab. Manggarai

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp is purple and contains the text 'KEPALA BKPSDMD KABUPATEN MANGGARAI' around the perimeter and 'PENGESAHAN' in the center.

Drs.Maksimilianus Tarsi
Pembina Tingkat I
NIP. 196607081994031015

BAB I

PENDAHULUAN

I. DATA UMUM ORGANISASI

1. Dasar Hukum Pembentukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai dibentuk berdasarkan Perda Kabupaten Manggarai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai.

2. Kondisi Kantor

Gedung Kantor BKPSDMD Kabupaten Manggarai terkategori kurang layak sebagai tempat pelayanan urusan bidang kepegawaian. Gedungnya sudah tua, ruangnya juga sangat sempit, tidak ada ruangan rapat, ruang pantry dan ruang gudang.

II. ASPEK STRATEGIK ORGANISASI/ PERAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

1. Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai adalah Perangkat Daerah penyelenggara urusan penunjang terhadap urusan bersama/konkuren. Selaku perangkat daerah, BKPSDMD bertanggung jawab dan membantu Bupati Manggarai dalam penyelenggaraan tugas - tugas Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai nomor 52 tahun 2020 tentang kedudukan , susunan organisasi , tugas pokok , fungsi dan tata kerja Badan Daerah Kabupaten Manggarai .

A. KEPALA BADAN

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan, pengembangan sumber daya manusia aparatur serta kesekretariatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan perencanaan bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B.SEKRETARIS

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana operasional sekretariat;
 - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan asset;

- d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
- e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
- f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
- b. mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
- c. menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
- d. mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;
- h. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
- i. menyusun laporan keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

(4) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
- c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Daerah;
- d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan

h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

C.BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN KARIER

- (1) Bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur berkaitan dengan pengadaan dan pemberhentian, pengembangan karier dan promosi serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur;
 - c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - d. menyelenggarakan pengadaan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - e. menyusun konsep pengangkatan PNS dan PPPK dalam jabatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pemberhentian PNS dan PPPK;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan karier dan promosi;
 - i. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusundatakepegawaian;
 - d. memroses dokumen pengadaan dan pemberhentian;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan pemberhentian; dan
 - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- (4) Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
 - c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - d. melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - e. mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (5) Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - d. melaporkan hasil kegiatan bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - e. mengevaluasi hasil kegiatan bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

D.BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang mutasi dan kepangkatan berkaitan dengan Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Tenaga Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja bidang mutasi dan kepangkatan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang mutasi dan kepangkatan;
 - c. menyelenggarakan proses mutasi dan kepangkatan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
 - e. memverifikasi dokumen mutasi dan kepangkatan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang mutasi dan kepangkatan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang mutasi dan kepangkatan; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Subbidang Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mutasi dan kenaikan pangkat tenaga pendidik;

- c. memverifikasi dokumen mutasi tenaga pendidik;
 - d. menyusun konsep/ draft keputusan Bupati tentang mutasi tenaga pendidik;
 - e. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - f. memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - g. memroses berkas kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - h. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tenaga kependidikan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tenaga kependidikan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (4) Subbidang Tenaga Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat tenaga kesehatan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mutasi dan kenaikan pangkat bidang tenaga kesehatan;
 - c. memverifikasi dokumen mutasi tenaga kesehatan;
 - d. menyusun konsep/ draft keputusan Bupati tentang mutasi tenaga kesehatan;
 - e. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat tenaga kesehatan;
 - f. memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat tenaga kesehatan;
 - g. memroses berkas kenaikan pangkat tenaga kesehatan;
 - h. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat tenaga kesehatan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tenaga kesehatan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tenaga kesehatan; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (5) Subbidang Tenaga Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat tenaga umum;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mutasi dan kenaikan pangkat tenaga umum;
 - c. memverifikasi dokumen mutasi tenaga umum;
 - d. menyusun konsep/ draft keputusan Bupati tentang mutasi tenaga umum;
 - e. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat tenaga umum;
 - f. memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat tenaga umum;
 - g. memroses berkas kenaikan pangkat tenaga umum;
 - h. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat tenaga umum;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas bidang tenaga umum;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tenaga umum; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

E. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur berkaitan dengan penjurangan dan teknis fungsional, pengembangan kompetensi serta penilaian kinerja dan disiplin Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - e. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penilaian kinerja dan disiplin ASN;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Subbidang Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - c. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - d. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - e. mengusulkan peserta diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - f. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - g. mengoordinasikan kerja sama pelaksanaan diklat;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang diklat penjurangan dan teknis fungsional; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (4) Subbidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan kompetensi;

- b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan kompetensi;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - d. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - e. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. memroses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- (5) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Disiplin Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penilaian kinerja aparatur dan disiplin Aparatur Sipil Negara penghargaan;
 - b. mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penilaian kinerja aparatur dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - c. merencanakan dan melaksanakan penilaian kinerja aparatur dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - d. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - e. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - f. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur:
 - g. menghimpun dan mengolah data kehadiran pegawai;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kehadiran pegawai;
 - i. menyusun dan memroses usulan pemberian penghargaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

F. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. STRUKTUR ORGANISASI

a. Kepegawaian

1. Jumlah dan komposisi Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebanyak 32 (Tiga Puluh dua) orang yang terdiri dari :

- Kepala Badan, eselon IIB;
- Sekretaris, Eselon IIIA;
- Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan karier Aparatur, eselon IIIB;
- Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan, eselon IIIB;
- Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur, eselon IIIB;
- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, eselon IVA;
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, eselon IVA;
- Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, eselon IVA;
- Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi, eselon IVA;
- Kepala sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, eselon IVA;
- Kepala Sub Bidang Tenaga Umum, eselon IVA;
- Kepala Sub Bidang Tenaga Kependidikan , eselon IVA;
- Kepala Sub Bidang Tenaga Kesehatan , eselon IVA
- Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional, eselon IVA;
- Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi , eselon IV A
- Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Disiplin ASN , eselon IV A
- Staf Pelaksana sebanyak 19 (sembilan belas) orang

2. Tingkat Pendidikan

- S2 : 2 Orang
- S1/D4 : 19 Orang
- Sarmuda : 3 Orang
- SMU : 8 Orang

3. Pendidikan Penjenjangan

- Diklat PIM II : 0 Orang

- Diklat PIM III : 3 Orang

- Diklat PIM IV : 3 Orang

4. Jenis Kelamin

- Laki-laki : 19 Orang

- Perempuan : 13 Orang

b. Keuangan

Pada Tahun 2020, Anggaran Biaya operasional BKPSDMD Kabupaten Manggarai sebesar Rp. 7.052.285.883,-,- dengan realisasi penggunaan anggaran Rp. 6.445.135.170,- atau **91,39** %.

IV.TUJUAN DAN MANFAAT LAKIP

Maksud dan tujuan pembuatan laporan ini adalah:

1. Tujuan

- a. Mewujudkan pelayanan administrasi dan informasi kepegawaian yang secara tertib dan baik;
- b. Memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan bidang aparatur melalui administrasi kepegawaian yang tepat aturan, tepat orang dan tepat waktu.

2. Manfaat LAKIP

- a. Sebagai bahan informasi dan evaluasi bidang kepegawaian sekaligus menjadi input dalam pengelolaan bidang kepegawaian ke depan;
- b. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- c. Sebagai bahan pertimbangan bagi pejabat yang berwenang bidang kepegawaian dalam merumuskan kebijakan pembinaan kepegawaian.

V.SISTIMATIKA PENYAJIAN:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. DATA UMUM ORGANISASI

B. ASPEK STRATEGIK ORGANISASI/PERAN DALAM
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

C. STRUKTUR ORGANISASI

D. TUJUAN DAN MANFAAT LAKIP

E. SISTEMATIKA PENYAJIAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

B. PERJANJIAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. URAIAN HASIL PENGUKURAN KINERJA

B. EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

C. REALISASI KEUANGAN

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

B. SARAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

1. Visi

Aparatur Sipil Negara yang profesional, netral dan sejahtera demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat Kabupaten Manggarai.

Istilah "Profesional" dimaksudkan untuk menunjukkan kriteria pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai, pengangkatan dalam jabatan sesuai keahlian dan berdasarkan norma atau regulasi kepegawaian.

Aparatur Sipil Negara yang profesional adalah ASN yang berpengetahuan dan berketrampilan, menguasai dan bekerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsi, serta bekerja berdasarkan standar pelayanan prima.

"Netral" dimaksudkan bahwa **ASN tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan siapapun.** Sehingga ASN melaksanakan tugas umum pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, tidak membedakan suku, ras, dan agama.

Yang dimaksud dengan 'sejahtera' dalam rumusan visi ini adalah untuk menunjukkan bahwa penghasilan PNS dapat memenuhi tingkat hidup layak bagi diri dan keluarganya, serta didukung dengan sistem penghargaan yang adil dan rasional sehingga mampu menumbuhkan motivasi peningkatan kinerja dan terciptanya PNS yang bersih dari KKN.

2. Misi

- a. Mengembangkan sistem manajemen Sumber Daya Manusia aparatur;
- b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan PNS serta menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian;

3. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

- 1) Meningkatkan Kualitas Sumber Daya aparatur;
- 2) Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengembangan Aparatur serta pelayanan administrasi Kepegawaian;

b. Sasaran

- 1.1 Terwujudnya Peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur daerah
- 1.2 Terwujudnya Pembinaan dan pengembangan aparatur serta pelayanan administrasi Kepegawaian Daerah

B. PERJANJIAN KINERJA

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun 2021 dengan target seperti pada uraian berikut ini:

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target
1.	Meningkatnya kualitas pembinaan dan pengembangan aparatur	1.1 Indeks profesionalisme aparatur 1.2 Persentase ASN yang memiliki ijazah (tubel,ijin belajar) 1.3 Persentase ASN yang memiliki sertifikat (diklat) 1.4 Persentase ASN yang ditempatkan sesuai kompetensi (mutasi,rotasi)	77,98% 11,77,00% 100,00% 100%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	a. Indeks kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN	100,00%
3	Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase penanganan kasus pelanggaran disiplin aparatur	100,00%

No.	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Anggaran DPPA 2021 (Rp.)
1.	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	2.815.591.965,00
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.100.000,00
1.1.1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.100.000,00
1.2	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	2.458.103.042,00
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.429.503.042,00
1.2.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	28.600.000
1.3	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	221.150.324,00
1.3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	735.000
1.3.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	85.748.000,00
1.3.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20.700.000,00
1.3.4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	30.543.000,00
1.3.5	Penyediaan Bahan/Material	31.524.324,00
1.3.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	51.900.000,00
1.4	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	108.988.599,00
1.4.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	11.400.000,00

1.4.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	97.588.599,00
1.5	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	26.250.000,00
1.5.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	20.000.000,00
1.5.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.250.000,00
2.	<i>Program Kepegawaian Daerah</i>	4.236.693.918,00
2.1	<i>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</i>	711.555.834,00
2.1.1	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	539.658.734,00
2.1.2	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	54.941.100,00
2.1.3	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	81.280.000,00
2.1.4	Pengelolaan Data Kepegawaian	35.676.000,00
2.2	<i>Mutasi dan Promosi ASN</i>	828.250.684,00
2.2.1	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	135.293.684,00
2.2.2	Pengelolaan Promosi ASN	692.957.000,00
2.3	<i>Pengembangan Kompetensi ASN</i>	2.615.774.000,00
2.3.1	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	466.430.000,00
2.3.2	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	2.149.344.000,00
2.4	<i>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</i>	81.113.400,00
2.4.1	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	12.135.000,00
2.4.2	Pembinaan Disiplin ASN	68.978.400,00
	Jumlah	7.052.285.883,00

Perjanjian Kinerja ini mengalami perubahan dari Perjanjian Kinerja Induk 2021 karena adanya Perubahan target dan anggaran pada perubahan anggaran 2021.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. URAIAN HASIL PENGUKURAN KINERJA

Adapun capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Aparatur Kabupaten Manggarai Tahun 2021 sesuai tugas dan fungsi berdasarkan hasil analisis dalam hubungannya dengan penggunaan anggaran dalam rangka pencapaian sasaran . Hasil pengukuran kinerja menunjukkan bahwa rata-rata capaian kinerja 3 sasaran adalah 98,71% dengan rincian sebagai berikut:

No	Sasaran	Nilai Capain Kinerja	Predikat
1	Meningkatnya kualitas pembinaan dan pengembangan aparatur	90,78 %	Sangat baik
2	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	106,77%	Memuaskan
3	Meningkatnya disiplin aparatur	99,00 %	Sangat baik
	Rata-Rata	98,85	Sangat baik

Dari Tabel capaian Kinerja diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja dari dua sasaran diatas mencapai 98,85%.

2. EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Kinerja BKPSDMD tahun 2021 tercermin dalam pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran dapat diuraikan sbb:

1. Sasaran I: Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengembangan aparatur

Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kompetensi, kualifikasi, penilaian kinerja dan kebutuhan instansi pemerintah. Pengembangan karier PNS dapat dilakukan dengan perpindahan antar Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional berdasarkan kuallifikasi, kompetensi dan penilaian kinerja. Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar kursus dan penataran. Pegawai ASN kabupaten Manggarai telah diikuti berbagai Diklat baik diklat penjenjangan maupun diklat teknis

fungsional juga dikirim mengikuti pendidikan formal ke tingkat yang lebih tinggi (D3, S1, S2).

Untuk mengukur sasaran ini dapat dilihat pada capaian indikator berikut:

Indikator	Tahun 2020		% Capaian Target Target	Tahun 2021		% Capaian Target
	Target	Realisasi		Target	Realisasi	
Indeks profesionalitas aparatur	87,50%	81,19%	87,50%	77,98%	75,22 %	96,46
Persentase ASN yang memiliki ijazah (tubel, ijin belajar)	100 (27 org)	100 (27 org)	100 (27 org)	11,77% (2 org)	11,77% (2 org)	100,00
Persentase CPNS yang mengikuti Diklat Prajabatan	100 (222 org)	100 (221 org)	100 (222org)	100% (199 org)	100% (199 org)	100,00
Persentase ASN yang ditempatkan sesuai kompetensi (pelantikan,JPT,bap erjakat)	100 (150 org)	259 (388 org)	100 (150org)	100% (27 org)	66,67% (18 org)	66,67
Rata-rata			96,88			90,78
Predikat						Sangat Baik

Dari tabel diatas dapat dilihat, bahwa capaian kinerja sasaran adalah 90,78%.

Sasaran ini dimaksudkan untuk menggambarkan upaya peningkatan kualitas SDM Aparatur Kabupaten Manggarai yang diharapkan meningkat melalui penyelenggaraan diklat-diklat baik Diklat Teknis maupun Diklat Struktural.

Pada Tahun 2021 capaian masing-masing indikator sebagai berikut :

1) Standar Indeks profesionalitas aparatur meliputi 4 dimensi yaitu kualifikasi pendidikan , kompetensi , penilaian kinerja dan tingkat disiplin aparatur .Ke 4 dimensi ini sudah mencakupi dalam seluruh program prioritas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dengan capaian target tahun 2020 sebesar 87,50 % dan pada tahun 2021 sebesar 96,46%

2)Jumlah PNS yang diberi bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Belajar Peserta Tubel / Ijin Belajar pada tahun 2021 sebanyak 17 orang, dengan perincian sebagai berikut :

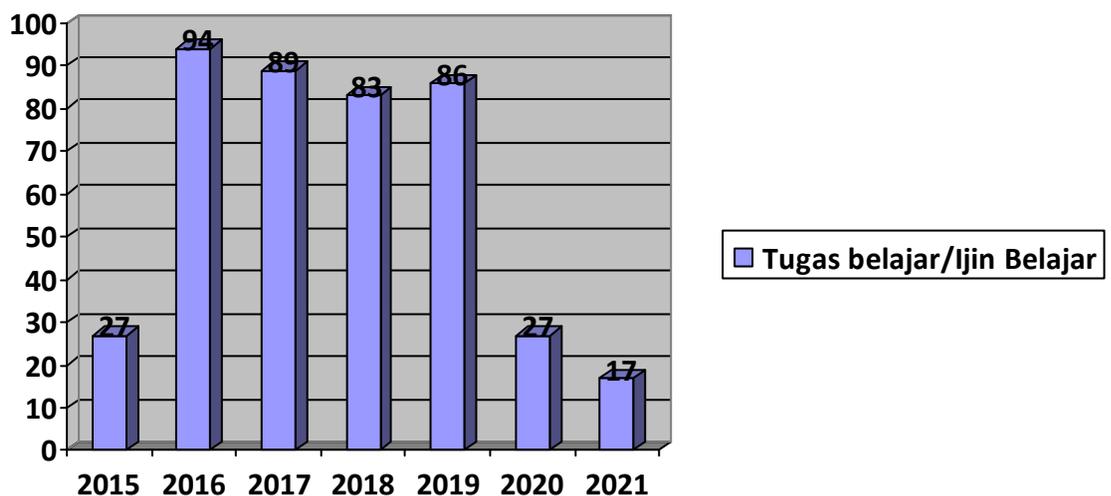
- Tugas belajar Spesialis : 7 Orang
- Ibel Mahasiswa kedokteran : 10 Orang

Yang telah menyelesaikan pendidikannya sebanyak 2 orang atau 11,77% dari target 17 orang

Capaian kinerja indikator jumlah PNS yang diberi bantuan Tugas Belajar dan Ijin belajar pada tahun 2020 target 27 orang (100,00%), realisasi 27 orang (100,00%) dengan tingkat capaian 100%.

Data capaian kinerja PNS yang di beri bantuan tugas belajar dan ijin belajar sejak tahun 2015 s/d tahun 2021 adalah sbb:

No.	Tahun	PNS Tubel/Ijin Belajar	Ket.
1.	2015	27 orang	
2.	2016	94 orang	Lulus 5 org
3.	2017	89 orang	Lulus 6 org
4.	2018	83 orang	
5.	2019	86 orang	Lulus 59 org
6.	2020	27 orang	Lulus 10 org
7.	2021	17 orang	Lulus 2 org



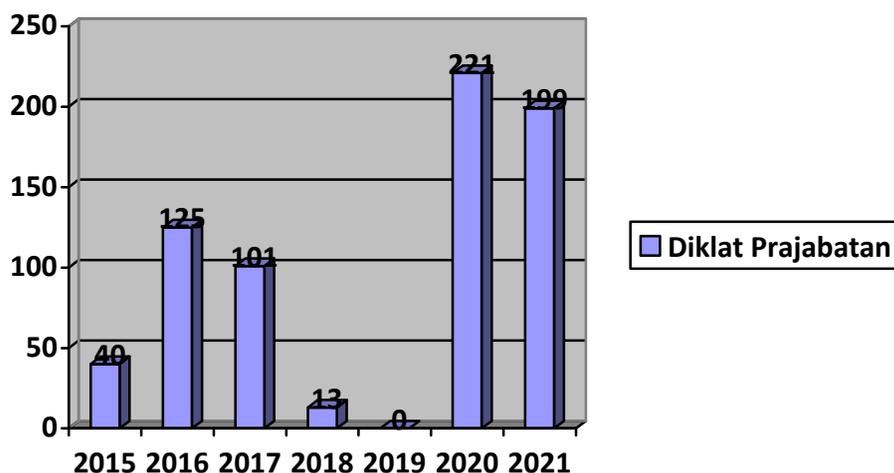
3) Jumlah CPNS yang mengikuti Diklat Prajabatan

Tahun 2020 Jumlah CPNS yang dikirim ke Propinsi untuk mengikuti Diklat Prajabatan sejumlah 221 orang golongan III dari target 222 orang atau 99,55 % dan tahun 2021 sejumlah 199 orang (100%) dari target 199 orang

Data capaian kinerja PNS yang mengikuti diklat prajabatan sejak tahun 2015 s/d tahun 2021 adalah sbb:

No.	Tahun	PNS yang mengikuti diklat prajabatan	Ket.
1.	2015	40 orang	
2.	2016	125 orang	
3.	2017	101 orang	

4.	2018	13 orang	
5.	2019	-	
6.	2020	221 orang	
7.	2021	199 orang	



4).Jumlah PNS yang di Promosi dalam jabatan

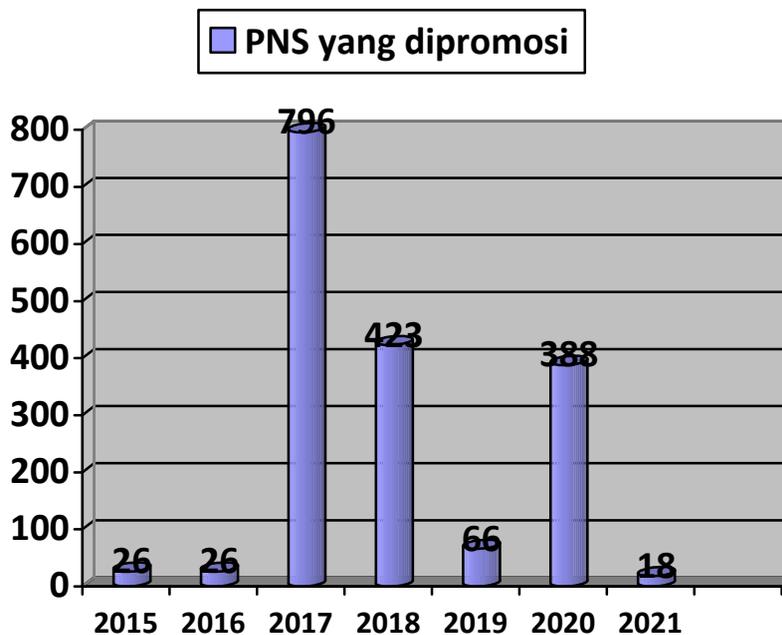
Tahun 2020 jumlah PNS yang dipromosi sebanyak 388 orang (258,67%) dari target 150 orang (100,00%) sehingga tingkat capaiannya 258,67% , dengan rincian sbb :

- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama /Eselon II : 6 Orang
- Pejabat Administrator/Eselon III : 92 Orang
- Pejabat Pengawas/Eselon IV : 249 Orang
- Penugasan Tenaga Pendidik : 41Orang

Capaian kinerja indikator jumlah PNS yang dipromosi pada tahun 2020 adalah 258,67 %. Tahun 2021 jumlah PNS yang dilantik 18 orang (66,67%)dari target 27 orang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Data capaian kinerja PNS yang dipromosi sejak tahun 2015 s/d tahun 2021 adalah sbb:

No.	Tahun	PNS yang dipromosi	Ket.
1.	2015	26 orang	
2.	2016	26 orang	
3.	2017	796 orang	
4.	2018	423 orang	
5.	2019	66 orang	
6.	2020	388 orang	
7.	2021	18 orang	



Penyerapan Anggaran untuk sasaran I Terwujudnya peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur daerah sebesar Rp.3.123.667.393 (Tiga milyar seratus dua puluh tiga juta enam ratus enam puluh tujuh ribu tiga ratus sembilan puluh tiga rupiah)

2. Sasaran II: Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian
 Capaian Indikator Kinerja Sasaran Terwujudnya pelayanan Administrasi Kepegawaian Daerah yang optimal

Indikator	2020			2021		
	Target	Realisasi	% Pencapaian Target	Target	Realisasi	% Pencapaian Target
Jlh pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN (Seleksi CPNS)	398	199	50,00	250	219	87,60
Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN (Kenaikan Pangkat otomatis dan ujian dinas)	1040	1363	131,06	1040	1278	122,89
Jlh pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN (pensiun)	180	195	108,00	180	220	122,23
Jumlah pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN (kartu pegawai)	850	426	50,12	300	277	92,34
pelayanan administrasi kepegawaian bagi	1	1	100,00	2233	2429	108,78

AS N SAPK)						
Total Capaian	87,84			106,77		
Predikat				Memuaskan		

Penyerapan Anggaran untuk sasaran II Terwujudnya pembinaan dan Pengembangan Aparatur serta pelayanan administrasi kepegawaian Rp. **657.300.861,-** (Enam ratus lima puluh tujuh juta tiga ratus ribu delapan ratus enam puluh satu rupiah)

Analisa terhadap 8 indikator kinerja sasaran ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

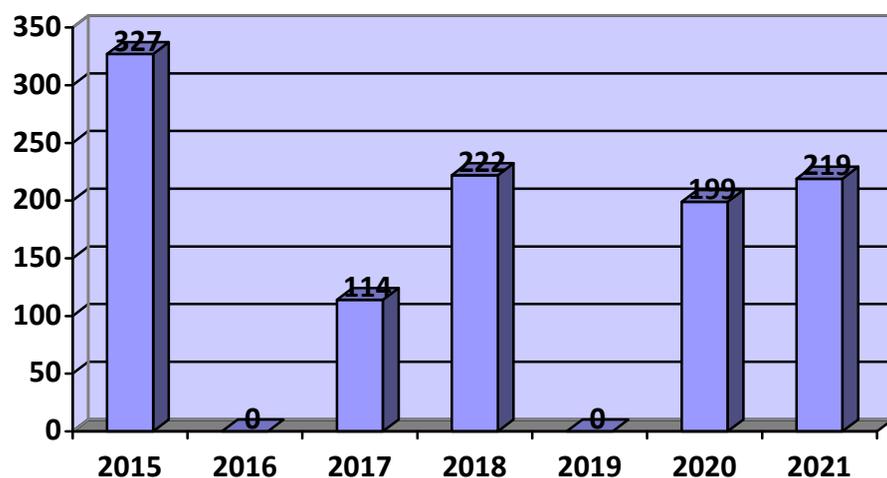
1) Jumlah peserta test CPNS dan PPPK yang lulus seleksi

Jumlah masyarakat Manggarai yang lulus seleksi CPNS pada tahun 2020 199 orang dari target 218 orang. Sedang tahun 2021 kuota CPNS 209 orang dan PPPK 41 orang dan yang lolos seleksi CPNS 178 orang PPPK 41 orang total 219 orang

Data capaian kinerja CPNS yang lulus seleksi sejak tahun 2015 s/d tahun 2021 adalah sbb:

No.	Tahun	CPNS yang lulus seleksi	Ket.
1.	2015	327 orang	
2.	2016	0 orang	Tidak ada seleksi CPNS
3.	2017	114 orang	
4.	2018	222 orang	
5.	2019	-	Pemberkasan
6.	2020	199 orang	
7.	2021	219 orang	

Grafik



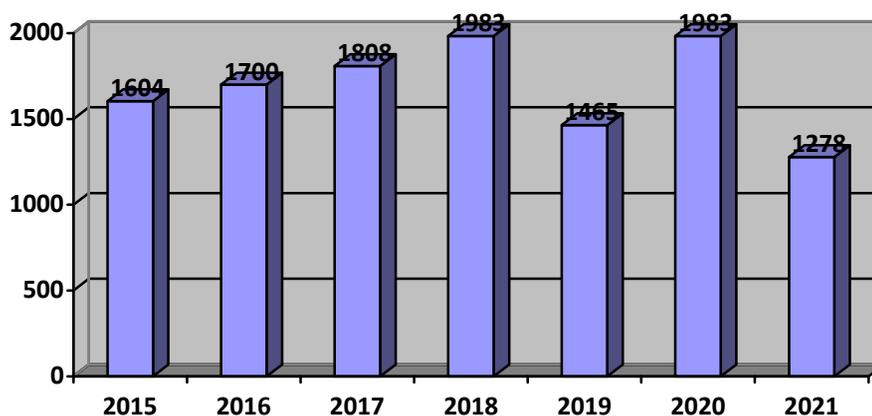
2) Jumlah PNS yang mendapat SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Berkala, SK Mutasi Pindah Masuk/Keluar

- Realisasi kenaikan pangkat PNS pada tahun 2020 sebagai berikut:
 - a. Periode kenaikan pangkat 1 April : 344 orang
 - b. Periode kenaikan pangkat 1 Oktober : 429 orang
- Realisasi Administrasi Mutasi Lainnya :
 - Kenaikan gaji berkala : 221 orang
 - Pindah masuk : 44 orang
 - Pindah keluar : 21 orang
 - Pindah antar unit : 179 orang
 - Peserta ujian dinas : 40 orang

Capaian kinerja indikator jumlah PNS yang mendapat SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Berkala, SK Mutasi Pindah Masuk/Keluar pada tahun 2020 adalah 125,7 %. Tahun 2021 total 1278 orang (122,89%) dari target 1040 orang

Data capaian kinerja PNS yang mendapat SK kenaikan pangkat,SK berkala,SK mutasi pindah keluar dan masuk sejak tahun 2015 s/d tahun 2021 adalah sbb:

No.	Tahun	PNS yang mendapat SK kenaikan pangkat,SK berkala dan ujian dinas	Ket.
1.	2015	1678 orang	
2.	2016	1769 orang	
3.	2017	1903 orang	
4.	2018	2033 orang	
5.	2019	1481 orang	
6.	2020	1310 orang	
1.	2021	1278 orang	



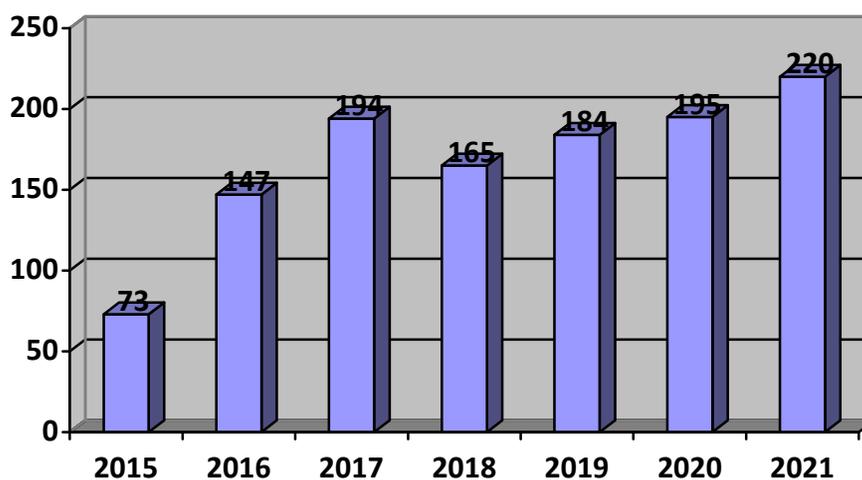
3) Jumlah PNS yang mendapat SK Pensiun

Jumlah PNS yang mendapat SK Pensiun pada tahun 2020 sebanyak 220 orang terdiri dari BUP 195 orang , janda/duda 25 orang

Capaian kinerja indikator jumlah PNS yang mendapat SK Pensiun pada tahun 2021 adalah 122,22% dan pada tahun 2020 sebesar 108,34 %.

Data capaian kinerja PNS yang mendapat SK pensiun sejak tahun 2015 s/d tahun 2021 adalah sbb:

No.	Tahun	PNS yang mendapat SK pensiun	Ket.
1.	2015	73 orang	
2.	2016	147 orang	
3.	2017	194 orang	
4.	2018	165 orang	
5.	2019	184 orang	
6.	2020	195 orang	
7.	2021	220 orang	



4) Jumlah PNS yang mendapat Kartu Identitas PNS

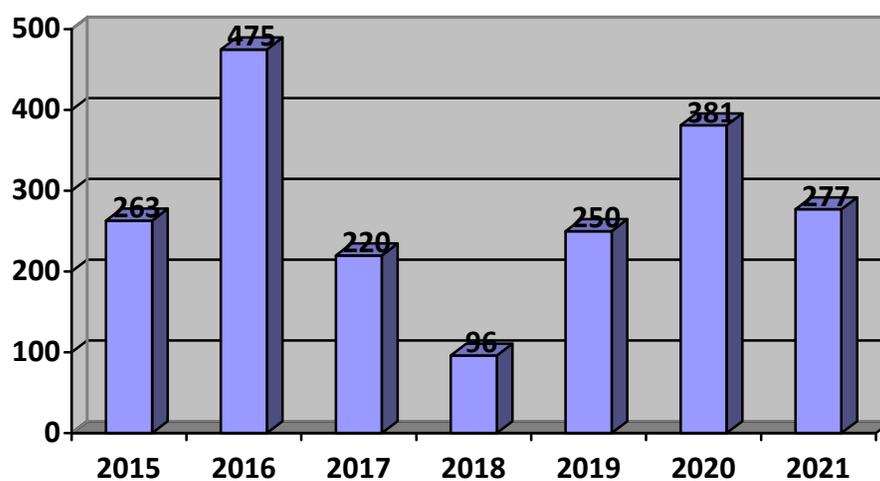
Pada tahun 2021 jumlah PNS yang mendapat Kartu Identitas PNS sebanyak 277 orang dari target 300 orang dengan rincian sebagai berikut :

- Karpeg : 52 Orang
- Karis : 65 Orang
- Karsu : 67 Orang
- Taspen : 93 Orang

Capaian kinerja indikator jumlah PNS yang mendapat Kartu Identitas PNS pada tahun 2021 adalah 92,34 %. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2020 mengalami kenaikan dari 68,28 % menjadi 92,34 % .

Data capaian kinerja PNS yang mendapat kartu identitas sejak tahun 2015 s/d tahun 2021 adalah sbb:

No.	Tahun	PNS yang mendapat kartu identitas	Ket.
1.	2015	489 orang	
2.	2016	665 orang	
3.	2017	309 orang	
4.	2018	113 orang	
5.	2019	420 orang	
6.	2020	426 orang	
7.	2021	277 orang	

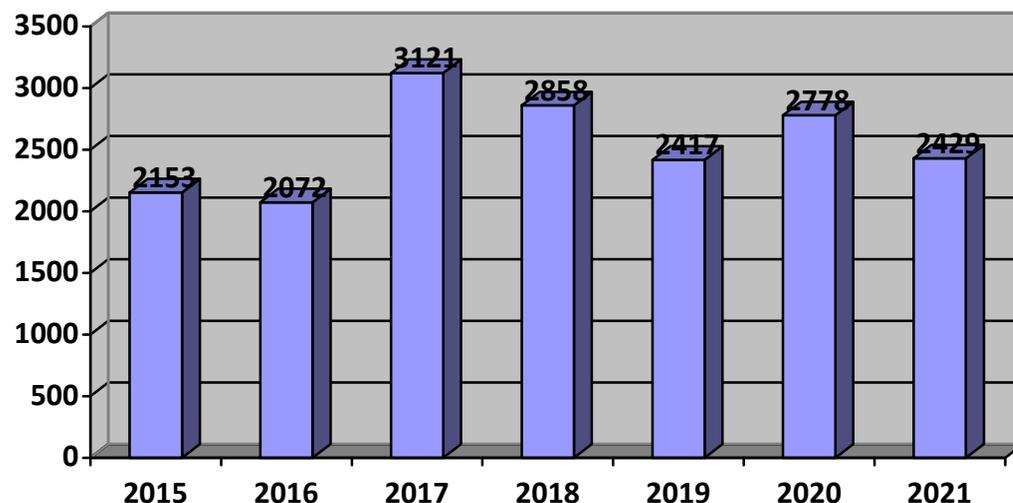


7)Tingkat akurasi data kepegawaian yang di update pada aplikasi SAPK berdasarkan data-data kepegawaian dari berbagai instansi tahun 2021 100,00%,sama dengan tahun 2020 yaitu 100,00%

Capaian kinerja data PNS yang diupdate sejak tahun 2015 s/d tahun 2021 adalah sbb:

No.	Tahun	Data PNS yang diupdate	Ket.
1.	2015	2153 orang	
2.	2016	2075 orang	
3.	2017	3121 orang	
4.	2018	2858 orang	
5.	2019	2417 orang	
6.	2020	2778 orang	
7.	2021	2429 orang	

Grafik



3. Sasaran III: Meningkatnya disiplin aparatur

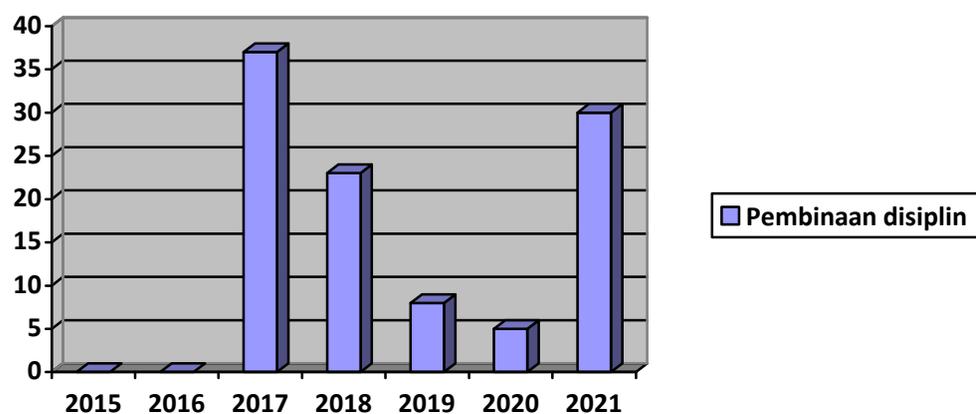
Capaian Indikator Kinerja Sasaran :Terwujudnya peningkatan disiplin aparatur

Indikator	2020			2021		
	Target	Realisasi	% Pencapaian Target	Target	Realisasi	% Pencapaian Target
Persentase penanganan kasus pelanggaran disiplin aparatur (pelanggaran kasus-kasus disiplin)	12 kecamatan	12 kecamatan	100,00%	30 orang	30 orang	100%
Persentase penanganan kasus pelanggaran disiplin aparatur (satyalencana)	100 orang	39 orang	39,00%	200 orang	196 orang	98,00%
Total Capaian	69,50%			99%		
Predikat				Sangat Baik		

Penyerapan Anggaran untuk sasaran III Terwujudnya pembinaan dan Pengembangan Aparatur serta peningkatan disiplin Rp. **68.317.600** (Enam puluh delapan juta tiga ratus tujuh belas ribu enam ratus rupiah)

Analisa terhadap 1 indikator kinerja sasaran ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

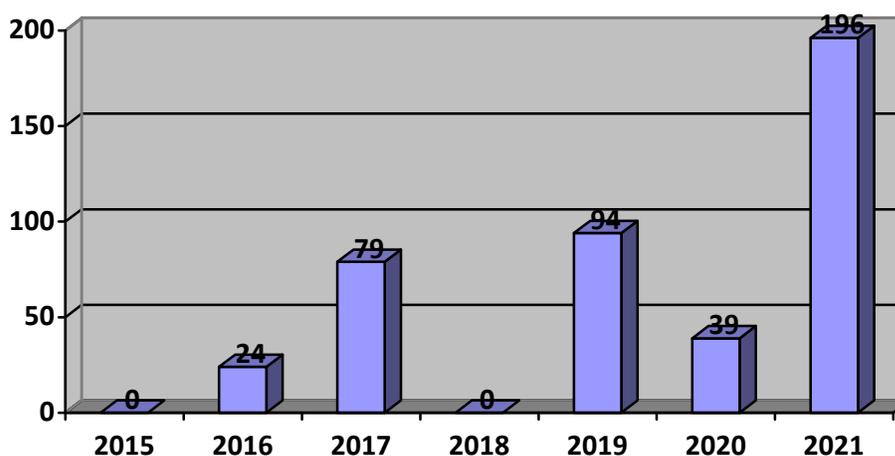
- Jumlah kasus-kasus disiplin yang ditangani
 Jumlah kasus-kasus disiplin yang ditangani di 30 kasus atau 100%
 Capaian kinerja indikator jumlah kasus-kasus disiplin yang ditangani pada tahun 2020 adalah 100,00 %.
 Jumlah kasus ringan yang ditangani 18 kasus dan kasus sedang 2 kasus .



2. Jumlah PNS yang menerima penghargaan

Pada Tahun 2021 Jumlah PNS yang menerima Penghargaan Satyalencana sebanyak 196 orang dari 200 orang yang direncanakan. Capaian kinerja indikator jumlah PNS yang menerima penghargaan pada tahun 2020 adalah 39,00 %.

No.	Tahun	PNS yang menerima penghargaan	Ket.
1.	2015	0 orang	
2.	2016	24 orang	
3.	2017	79 orang	
4.	2018	0 orang	
5.	2019	94 orang	
6.	2020	39 orang	
7.	2021	196 orang	



B. REALISASI ANGGARAN

1. Pada Tahun 2021 BKPSDMD melaksanakan 2 program , 9 kegiatan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp.7.052.285.883,- realisasi sebesar Rp.6.445.135.170,- atau sebesar 91,39 %.

Anggaran Belanja BKPSDMD Tahun 2021

No	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1.	Belanja Operasi			
	Belanja Pegawai	2.460.603.042,-	2.302.112.041,-	93,56%
	Belanja Barang dan Jasa	4.316.651.173,-	4.040.549.429,-	93,61%
2.	Belanja Modal	275.031.668,-	102.473.700,-	37,26%
	TOTAL	7.052.285.883,-	6.445.135.170,-	91,39%

2.Target dan realisasi anggaran berdasarkan sasaran strategis

No.	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1.	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	2.815.591.965,00	2,595,849,315	92
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.100.000,00	1.000.000	100
1.1.1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.100.000,00	1.000.000	100
1.2	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	2.458.103.042,00	2,300,212,041	93,58
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.429.503.042,00	2,271,612,041	93,51
1.2.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	28.600.000	28,600,000	100
1.3	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	221.150.324,00	218,102,053	98,62
1.3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	735.000	735,000	100
1.3.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	85.748.000,00	85,748,000	100
1.3.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20.700.000,00	20,700,000	100
1.3.4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	30.543.000,00	30,543,000	100
1.3.5	Penyediaan Bahan/Material	31.524.324,00	31,524,324	100
1.3.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	51.900.000,00	48,910,100	94,24
1.4	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	108.988.599,00	53,791,061	49,35
1.4.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	11.400.000,00	6,646,461	58,30
1.4.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	97.588.599,00	47,144,600	48,30
1.5	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan</i>	26.250.000,00	22,644,160	86,26

	<i>Daerah</i>			
1.5.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	20.000.000,00	19,154,160	95,77
1.5.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.250.000,00	3,490,000	55,84
2.	<i>Program Kepegawaian Daerah</i>	4.236.693.918,00	3,849,285,855	90,86
2.1	<i>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</i>	711.555.834,00	525,044,042	73,79
2.1.1	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	539.658.734,00	355,498,842	65,87
2.1.2	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	54.941.100,00	53,525,100	97,42
2.1.3	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	81.280.000,00	80,344,100	98,85
2.1.4	Pengelolaan Data Kepegawaian	35.676.000,00	35,676,000	100
2.2	<i>Mutasi dan Promosi ASN</i>	828.250.684,00	648,537,513	78,30
2.2.1	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	135.293.684,00	132,256,819	97,76
2.2.2	Pengelolaan Promosi ASN	692.957.000,00	516,280,694	74,50
2.3	<i>Pengembangan Kompetensi ASN</i>	2.615.774.000,00	2,607,386,700	99,68
2.3.1	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	466.430.000,00	466,430,000	100
2.3.2	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	2.149.344.000,00	2,140,956,700	99,61
2.4	<i>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</i>	81.113.400,00	68,317,600	84,22
2.4.1	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	12.135.000,00	10,958,000	90,30
2.4.2	Pembinaan Disiplin ASN	68.978.400,00	57,359,600	83,16
	Jumlah	7.052.285.883,00	6,445,135,170	91,39

3.Efisiensi Penggunaan Anggaran

Analisis efisiensi penggunaan anggaran dapat disampaikan informasi sebagai berikut:
 Analisis efisiensi penggunaan anggaran melalui perbandingan antara persentase rata-rata capaian kinerja sasaran dengan persentase penyerapan anggaran, yang dijelaskan sebagai berikut:

- a. Efisien, jika persentase rata-rata capaian kinerja sasaran mencapai 100% atau lebih dan persentase penyerapan anggaran kurang dari persentase rata-rata capaian kinerja sasaran.
- b. Tidak efisien, jika persentase rata-rata capaian kinerja sasaran kurang dari 100%, dan persentase penyerapan anggaran lebih besar dari persentase rata-rata capaian kinerja.

Sasaran/Program/Kegiatan	% Capaian Kinerja Sasaran	Anggaran	Realisasi	% Realisasi anggaran	Keterangan
Sasaran I : Meningkatnya pengembangan aparatur	90,71	3.308.731.000	3.123.667.394	94,41	Tidak Efisien
Indeks Profesionalitas pegawai	96,62				
Kegiatan Mutasi Promosi ASN					
Sub kegiatan Pengelolaan promosi ASN	66,67	692.957.000	516.280.694	74,50	
Kegiatan Pengembangan kompetensi ASN					
Sub kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	100	466.430.000	466.430.000	100	
Sub kegiatan Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	100	2.149.344.000	2,140,956,700	99,61	
Sasaran II : Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	106,77%	846.849.518	657.300.861	77,62%	Efisien
Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN					
Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	87,60	539.658.734	355,498,842	65,87	
Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	122,23	54.941.100	53,525,100	97,42	
Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	108,78	81.280.000	80,344,100	98,85	
Sub Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	92,34	35.676.000	35,676,000	100	
Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN					
Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	122,89	135.293.684	132,256,819	97,76	
Sasaran III : Meningkatnya disiplin aparatur	99,00 %	81.113.400	68.317.600	84,22%	Efisien
Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur					
Sub Kegiatan pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	98	12.135.000	10,958,000	90,30	
Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN	100	68.978.400	57,359,600	83,16	
Program dan kegiatan Pendukung	97,21%	386.088.923	324.237.274	83,98%	Efisien
TOTAL	98,43%	4.622.782.841	4.173.523.129	85,06%	Efisien

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aparatur Sipil Negara perlu adanya upaya peningkatan kompetensi dirinya dalam rangka mewujudkan ASN yang professional. Kondisi itu dapat dicapai melalui peningkatan kualitas Manajemen Aparatur Sipil Negara. Muaranya adalah tercapainya penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat yang lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Manajemen Aparatur Sipil Negara perlu dilakukan secara menyeluruh, dengan menerapkan norma, standar dan prosedur serta kriteria yang seragam dalam penetapan formasi, pengadaan, pengembangan, penetapan gaji, dan kesejahteraan, serta pemberhentian yang merupakan unsur dalam manajemen Aparatur Sipil Negara. Penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang seragam dapat pula mewujudkan keseragaman perlakuan dan jaminan kepastian hukum bagi seluruh Aparatur Sipil Negara.

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka harus didorong desentralisasi urusan kepegawaian. Urusan kepegawaian dimaksud mencakup adanya pengaturan kebijaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil secara nasional tentang norma, standar, dan prosedur serta kriteria (NSPK) yang sama, yang bersifat nasional dalam setiap unsur manajemen kepegawaian.

Untuk mewujudkan kualitas manajemen ASN yang berdaya guna dan berhasil guna, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai telah merumuskan dan melaksanakan berbagai program dan kegiatan selama tahun anggaran 2021.

Dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan pada tahun anggaran 2021 ada beberapa permasalahan yang dihadapi yakni:

a. Permasalahan Khusus (Internal)

- a. Kondisi fisik dan ukuran Gedung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai sudah tidak memadai dan dinilai sangat menghambat optimalisasi pelayanan urusan kepegawaian;
- b. Penataan dan pengamanan arsip kepegawaian dari seluruh Aparatur Sipil Negara Kabupaten Manggarai mengalami hambatan karena terbatasnya jumlah dan sempitnya ruangan kantor yang ada;
- c. Kinerja pegawai sebagai pelaku pelayanan administrasi kepegawaian, belum optimal;

b. Permasalahan Umum Kepegawaian (eksternal)

- a. Capaian kinerja beberapa kegiatan sangat tergantung pada instansi lain yang lebih tinggi baik propinsi, regional dan pusat;
- b. Pembinaan disiplin bagi ASN dan tenaga honorer dinilai belum optimal dilakukan oleh setiap pimpinan Perangkat Daerah;
- c. Pemberian hukuman disiplin ASN dinilai belum optimal dilakukan oleh pimpinan unit kerja bagi ASN dan Tenaga Honorer yang terindikasi melanggar disiplin PNS sesuai ketentuan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- d. Adanya fenomena mengenai keengganan individu - individu CPNS / PNS untuk melaksanakan tugas di kecamatan dan desa, dan sebaliknya berkeinginan untuk bekerja di Ibu Kota Kabupaten;
- e. Masih ditemukan terjadinya keterlambatan pemrosesan dan pengiriman berkas usulan Surat Keputusan Pensiun, Kartu Taspen, Karis / Karsu,- disebabkan karena SKP/PNS yang bersangkutan tidak mengajukan usulan secara tepat waktu.
- f. Kebijakan tentang pemusatan pelaksanaan semua jenis diklat di Ibu Kota Propinsi membawa akibat peningkatan jumlah biaya bagi penyelenggaraan diklat, dan kondisi itu menambah beban biaya oleh setiap Pemerintah Kabupaten dan peserta diklat.

B. SARAN

B.1. Saran Terhadap Permasalahan Khusus (internal)

- a. Dalam rangka optimalisasi pelayanan urusan kepegawaian dan penataan arsip kepegawaian secara lebih baik, maka diperlukan pembangunan gedung kantor yang baru.
- b. Demi kemudahan pemberian pelayanan administrasi kepegawaian dan penataan arsip kepegawaian, maka dibutuhkan ruangan kantor dalam ukuran dan jumlah yang memadai;
- c. Demi peningkatan kinerja pegawai sebagai pelaku pelayanan administrasi kepegawaian, maka perlu dilakukan pembinaan motivasi kerja dan upaya peningkatan kompetensi;

B.2. Saran Terhadap Permasalahan Umum Kepegawaian (eksternal)

- a. Peningkatan upaya pembinaan disiplin bagi ASN dan tenaga honorer mutlak dilakukan oleh setiap pimpinan Perangkat Daerah;
- b. Berbagai tahapan yang wajib dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pemberian hukuman disiplin harus dilakukan oleh pimpinan unit kerja bagi ASN dan Tenaga Honorer yang terindikasi melanggar disiplin sesuai ketentuan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara.
- c. Perlu peningkatan pembinaan kesadaran kepada seluruh CPNS / PNS agar melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab sesuai Sumpah Aparatur Sipil Negara;
- d. Menghindari keterlambatan pemrosesan dan pengiriman berkas usulan Surat Keputusan Pensiun, Kartu Taspen, Karis / Karsu,- maka setiap SKPD/PNS terkait harus mengajukan usulan secara tepat waktu.
- e. Perlu memprogramkan *diklat* bagi Calon widyaiswara lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai, agar memenuhi syarat akreditasi yang disyaratkan untuk penyelenggaraan diklatpim Tingkat III dan Tingkat IV, serta diklat prajabatan bisa dilakukan di Kabupaten.
- f. Perlu disarankan kepada Pemerintah Propinsi agar kebijakan tentang pemusatan pelaksanaan diklatpim dan prajabatan di Ibu Kota Propinsi perlu ditinjau kembali karena kondisi itu menambah beban biaya bagi setiap Pemerintah Kabupaten dan peserta diklat.
- g. Disarankan agar locus kegiatan diklat perlu dilakukan oleh pihak propinsi secara rayonisasi yaitu Rayon Timor, Rayon Flores, dan Rayon Sumba.

Ruteng, 18 Januari 2022

Kepala BKPSDMD Kab. Manggarai



Drs.Maksimilianus Tarsi
Pembina Tingkat I
NIP. 196607081994031015