



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

TAHUN 2025

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI BARAT**



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2025. Penyusunan dokumen ini mengacu kepada peraturan Presiden RI Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta memperhatikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat tahun 2025 ini merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya dan laporan ini diharapkan dapat dimanfaatkan sebagai :

1. Bahan evaluasi kinerja;
2. Penyempurnaan Dokumen perencanaan untuk periode yang akan datang;
3. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
4. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2025 ini disusun dalam kerangka akuntabilitas Instansi Pemerintah dan juga sebagai kendali, penilai kualitas kinerja dan sebagai alat pendorong terwujudnya *GOOD GOVERNANCE* dan dalam perspektif yang lebih luas, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik sehingga dalam pelaksanaannya kedepan lebih baik dan dapat terukur sesuai ketentuan dan perencanaannya. Semoga penyusunan Laporan Instansi Pemerintah ini dapat bermanfaat.

Sendawar, 02 Februari 2026

Plt Kepala



[Signature]
Rahli.S.Sos,M.Si
Purnama Tingkat I (IV/b)
NIP. 19711007 200112 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Grafik.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Dasar Hukum.....	2
D. Gambaran Umum	3
E. Sistematika	37
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA.....	39
A. Rencana Strategis 2021 – 2026.....	39
1. Visi dan Misi Kabupaten Kutai Barat	39
2. Visi dan Misi BKPSDM	39
3. Tujuan dan Sasaran	39
B. Strategi dan Arah Kebijakan	41
C. Indikator Kinerja Utama.....	44
D. Perjanjian Kinerja.....	47
1. Rencana Anggaran Tahun 2025	61
2. Target Belanja Tahun 2025.....	61
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	63
A. Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem SAKIP.....	63
1. Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja.....	63
2. Tindak Lanjut Atas Hasil Evaluasi	64
B. Pengukuran Capaian Kinerja	66
C. Analisis Capaian Kinerja	66
D. Tabel Efisiensi Penggunaan Anggaran Program Kegiatan.....	69
E. Realisasi Anggaran Tahun 2025.....	77
BAB IV PENUTUP.....	79

DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1. Daftar Pegawai BKPSDM	34
Tabel.1.2. Daftar PNS dan TKK BKPSDM Per Pendidikan Tahun 2025	34
Tabel.1.3. Daftar PNS dan TKK Per Gender.....	35
Tabel.1.4. Daftar PNS BKPSDM Per Pangkat / Golongan	35
Tabel.1.5. Daftar BKPSDM Tahun 2025 Berdasarkan Eselon	36
Tabel.1.6. Alokasi Anggaran Tahun 2025 BKPSDM	36
Tabel.2.1. Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran BKPSDM.....	41
Tabel.2.2. Tujuan, Sasaran dan Strategi BKPSDM.....	42
Tabel.2.3. Tujuan, Sasaran dan Kebijakan BKPSDM	42
Tabel.2.4. Indikator Kinerja Utama BKPSDM.....	45
Tabel.2.5. Anggaran pendukung Sasaran Strategis Tahun 2025.....	59
Tabel.3.1. Tabel persentase keberhasilan/kegagalan sasaran BKPSDM Tahun 2025.....	63
Tabel.3.2. Tabel persentase keberhasilan/kegagalan sasaran Ke-Dua BKPSDM Tahun 2025	63
Tabel.3.3. Perbandingan Realisasi Kinerja pertama Tahun 2023 dengan Tahun 2024 BKPSDM	63
Tabel.3.4. Perbandingan Realisasi Kinerja Target Akhir Renstra BKPSDM.....	69
Tabel.3.5. Capaian sasaran kegiatan pertama BKPSDM Tahun 2025.....	71
Tabel.3.6. Tabel Efisiensi penggunaan Anggaran Program kegiatan BKPSDM Tahun 2025.. ..	71
Tabel.3.7. Program dan Pagu BKPSDM Daerah Tahun 2025.....	77

DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.5 Grafik target dan realisasi fisik dan keuangan Tahun 2025.....	62
Grafik 3.1 Perbandingan antara target akhir renstra BKPSDM dengan realisasi Tahun 2025....	68

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan berkembangnya teknologi dan informasi saat ini, maka Instansi Pemerintah harus bisa menyesuaikan dengan kemajuan teknologi yang berkembang saat ini. ASN pada saat ini dituntut untuk selalu meningkatkan kinerjanya, karena penilaian terhadap ASN adalah berdasarkan penilaian kinerja, sehingga ASN diharapkan betul-betul bisa mengabdikan diri kepada pelayanan publik. sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi, Laporan Kinerja merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah Pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Untuk mewujudkan pemerintahan daerah yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif, stabil dan dinamis. Selain itu diperlukan pula sebuah instrument yang mampu mengukur indikator pertanggung jawaban setiap penyelenggara negara dan pemerintahan sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Instruksi Presiden tersebut mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara Negara untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas, dan fungsi, dan peranannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.

Dalam mewujudkan *good governance* diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat jelas dan nyata, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat dilakukan secara berdayaguna dan berhasilguna dalam hal ini daerah sudah diberi kewenangan yang utuh dan bulat untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan Daerah.

Sejauh ini obyektifitas pengukuran keberhasilan Instansi Pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya relatif sulit dilaksanakan. Pengukuran kinerja suatu instansi lebih ditekankan kepada kemampuan penyerapan anggaran yang ada. Suatu instansi dikatakan berhasil melaksanakan tugas pokok dan fungsinya apabila dapat menyerap seratus persen anggaran pemerintah, walaupun hasil maupun dampak dari pelaksanaan program tersebut masih jauh di bawah standar. Untuk dapat mengetahui tingkat keberhasilan suatu instansi pemerintah, maka seluruh aktivitas instansi tersebut harus dapat diukur dan pengukuran tersebut tidak semata-mata kepada input (masukan) dari program akan tetapi lebih ditekankan kepada keluaran, proses, manfaat dan dampak. serta didukung dengan data yang valid.

B. Maksud dan Tujuan

- 1) Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam mencapai visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat.
- 2) Tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP):
 - a) Menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja penyelenggaraan program/kegiatan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat pada tahun 2025.
 - b) Memberikan informasi tentang hasil pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) melalui DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat pada tahun 2025.
 - c) Menginformasikan pelayanan kepegawaian yang di sinergi baik dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten, Kecamatan serta Masyarakat.

C. Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat berpedoman pada :

1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara yang Mengisyaratkan Pentingnya Akuntabilitas Dalam Perencanaan Anggaran dan Pertanggungjawaban Anggaran ;
5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik

- Indonesia (PERMENPAN) Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Permenpan) Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi kewenangan daerah ;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 05 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun Anggaran 2024;
 17. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 35 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 35);
 18. SK. Kepala LAN Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Penyusunan Instansi Pemerintah (LKJiP)

D. Gambaran Umum

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat merupakan salah satu unsur penunjang dibidang Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kutai Barat dan bertanggung jawab kepada Bupati Kutai Barat.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut diatas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang kepegawaian dan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Sedangkan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat adalah :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian serta dibidang Pengembangan

Kompetesi ASN;

- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian serta dibidang pendidikan dan pelatihan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian serta dibidang pendidikan dan pelatihan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang dibidang kepegawaian serta dibidang pendidikan dan pelatihan;
- e. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat merupakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi Kewenangan Daerah, Hal tersebut tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang dipimpin oleh Kepala berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 1) kepala sebagai mana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengarahkan pelaksanaan tugasdukungan teknis, menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dana pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, serta membina penyelenggaraan fungsi penunjang dibidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Kepala dalam Melaksanakan Tugas Sebagaimana di maksud pada ayat (1), Menyelenggarakan fungsi:
 - a) Perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi ASN, serta Pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - b) Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi ASN, serta pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - c) Penyelenggaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengadaan, pemberhentian dana informasi

- kepegawaian, mutasi dan promosi ASN, Serta pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- d) Pembinaan teknis dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi ASN, serta pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - e) Penyelenggaraan fungsikesetaraan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala mempunyai rincian tugas:
- a) Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) sebagai Pedoman Penyusunan rencana Kerja;
 - b) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c) Menetapkan perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) Merumuskan kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian ASN, Mutasi dan Promosi Asn serta pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - e) Menyelenggarakan sistem informasi kepegawaian;
 - f) Menyelenggarakan pengembangan kompetensi ASN, penilaian kinerja ASN, pengelolaan disiplin dan pemberian penghargaan bagi ASN;
 - g) Menyelenggarakan pengadaan ASN;
 - h) Mengarahkan pelaksanaan Mutasi dan Promosi ASN;
 - i) Menyelenggarakan sistem informasi ASN;
 - j) Mengoordinasikan Lembaga profesi Asn di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - k) Menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- 4) Menyelenggarakan kerja sama dengan instansi / lembaga lainya terkait dengan kepegawaian serta pendidikan dan Pelatihan ASN;
- a) Melaksanakan Koordinasi dengan instansi / lembaga lainya terkait dengan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan ASN;
 - b) mengkoordinasikan pelaksanaan pemantuan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN , mutasi dan promosi ASN serta

pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;

- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, mutasi dan promosi ASN serta pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- d) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
- e) Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f) Membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) sMenilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h) Melaporkan pelaksanaan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i) Melaporkan penyelenggaraan fungsi penunjang dibidang kepegaawaian dan fungsi penunjang dibidang pendidikan dan pelatihan dalam laporan penyelenggraan pemerintahan Badan Kepegawaiaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuanagan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k) Melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l) Memeberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati melalui skretaris daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sekretariat

- 1) Sekretariat sebagai mana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- 2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi;
 - a) Perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b) Pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksanaan, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
 - d) Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan danrumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - e) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi;
- 4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretariat mempunyai rincian tugas;
 - a) Memberi petunjuk penyusunan rencana kerja strategis Badan kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan berpedoman pada dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) yang telah di tetapkan oleh pemerintah daerah;
 - b) Memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan

- anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c) Merumuskan perjanjian kinerja Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) Mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operesional prosedur (SOP) di lingkungan Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e) Menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g) Menyelenggarakan pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h) Memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i) Menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan di lingkungan Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- 5) Memberi petunjuk penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan Kepegawian dan Pengembangan sumber Daya Manusia Sebagai Bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- a) Menyelia pengelolaan keuangan pada Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - b) Memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban Badan kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentaun yang berlaku;

- c) Memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pertanggung Jawaban pelaksanaan urusan penunjang di bidang kepegawaian serta dibidang pendidikan dan pelatihan;
 - d) Memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - g) Memberikan sarandan pertimbangan teknis kepada kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang di miliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Sub Bagian Umum
- 1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - 2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Sub Bagian Umum Mempunyai Rincian Tugas;
 - a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Tugas dan fungsinya;
 - c) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sesuai dengan lingkup

- tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d) Menyiapkan abhan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerjayang telah ditetapkan;
 - e) Memeriksa pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f) Mengontrol pelaksanaan administrasi Kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g) Menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dilingkungan Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h) Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksanakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i) Mengoordinasikan penyusunan standar operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j) Mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penatausahaan, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan;
 - k) Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - l) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - n) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Sub Bagian Perencanaan Program dan keuangan
- 1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksudk dalam pasal 3 ayat (1) Huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Mempunyai Rincian Tugas;
 - a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Berdasarkan rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sebagai Pedoman pelaksanaan Tugas;
 - b) Menyiapkan Bahan Penyusunan Rencana Strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Berdasarkan Rencana Kerja yang telah ditetapkan;
 - e) Memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan bahan penyusunan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berdasarkan Ketentuanyang berlaku;
 - f) Memeriksa bahan penyusunan perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g) Melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h) Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i) Melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j) memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - k) memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggung jawaban Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - l) memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan

- Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m) menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - n) memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - o) memeriksa laporan pertanggung jawaban belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p) melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q) mengoordinasikan laporan pajak dan laporan kekayaan tahunan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - r) memeriksa dan memberi petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - s) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - t) melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - u) menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - v) memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang Perencanaan program dan keuangan; dan
 - w) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Bidang Pengadaan, pemberhentian dan Informasi
- 1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Yang Berkedudukan dibawah dan bertanggung Jawab Kepada Kepala;
 - 2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan

perumusan kebijakan teknis, menyelia dan mengatur pelaksanaan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan teknis, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan koordinasi teknis dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kewenangan dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- 3) Bidang Pengadaan, pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi;
 - a) Penyusunan Program Kerja dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
 - b) Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
 - c) Pelaksanaan koordinasi dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
 - d) Pelaksanaan koordinasi dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
 - e) Pelaksana monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, Pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN; dan
 - f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi mempunyai rincian tugas;
 - a) Merencanakan program bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja badan kepegawian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b) Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerjadan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d) Memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP)

sesuai dengan lingkup tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- e) Memberi petunjuk penyusunan kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian ASN;
- f) Menyelia pengelolaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
- g) Memberi petunjuk pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- h) Memberi petunjuk npenyusunan bahan koordinasi di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
- i) Mengatur kegiatan pengadaan ASN;
- j) Mengatur kegiatan pengadaan ASN;
- k) Memberi petunjuk penyusunan bahan kerja sama di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
- l) Menyelia pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
- m) Menyelia penyusunan bahan fasilitasi lembaga profesi ASN di lingkungan pemerintah daerah;
- n) Mengatur pelaksanaan pembinaan dan / atau sosialisasi terkait pengadaan dan pemberhentian ASN, Pengelolaan data dan informasi kepegawaian , serta fasilitasi profesi ASN;
- o) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN, Pengelolaan data dan informasi Kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
- p) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN; dan
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

- 1) Sub Bidang Pengadaan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang pengadaan dan pemberhentian yang berkedudukan dibawah dan

bertanggung jawab kepada kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.

- 2) Sub bidang pengadaan dan pemberhentian sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bidang pengadaan dan pemberhentian mempunyai tugas;
 - a) Merencanakan kegiatan sub bidang pengadaan pemberhentian berdasarkan rencana kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang pengadaan dan pemberhentian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
 - e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - f) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan ASN;
 - g) Menyiapkan Bahan pembinaan dan bahan sosialisasi terkait pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - h) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - i) Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi / lembaga lainnya terkait pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - j) Memeriksa dokumen pemberhentian ASN;
 - k) Mengontrol tahapan pelaksanaan pengadaan ASN;
 - l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN di lingkungan pemerintah daerah;
 - m) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan sanksi;
 - n) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pengadaan dan

- pemberhentian sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN; dan
 - p) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Sub Bidang Data dan Informasi
- 1) Sub bidang data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang data dan informasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.
 - 2) Sub bidang data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bidang data dan informasi mempunyai rincian tugas:
 - a) Merencanakan kegiatan sub bidang data dan informasi berdasarkan rencana kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang data dan informasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia;
 - e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian;
 - f) Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan ASN;
 - g) Menyiapkan bahan pembinaan dan bahan sosialisasi terkait penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;

- h) Melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- i) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
- j) Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi / lembaga lainnya terkait penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
- k) Memeriksa penyusunan data kepegawaian;
- l) Mengontrol pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- m) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah;
- n) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersdia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang data dan informasi sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p) Memeberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi kepegawaian; dan
- q) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentaun peraturan perundang-undangan.

h. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

- 1) Sub bidang fasilitasi profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang faslitasi profesi ASN yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.
- 2) Sub bidang fasilitasi profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi profesi ASN dan fasilitasi lembaga profesi ASN.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bidang fasilitasi profesi ASN mempunyai rincian tugas;
 - a) Merencanakan kegiatan sub bidang fasilitasi profesi ASN berdasarkan rencana kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang fasilitasi profesi ASN berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- d) Menyusun standar operasional (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi profesi ASN dan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi profesi ASN dan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- g) Menyiapkan bahan pembinaan dan bahan sosialisasi terkait fasilitasi profesi ASN dan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- h) Memeriksa pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- i) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka fasilitasi profesi ASN dan fasilitasi profesi ASN dan fas
- j) Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi / lembaga lainya terkait fasilitasi lembaga profesi ASN;
- k) Mengoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan lembaga Profesi ASN;
- l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang fasilitasi profesi ASN dan fasilitasi lembaga profesi ASN dilingkungan pemerintah daerah;
- m) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang fasilitasi profesi ASN sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o) Memeberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang fasilitasi profesi ASN dan lembaga profesi ASN; dan
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

i. Bidang Mutasi dan Promosi

- 1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang mutasi dan promosi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- 2) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, menyelia dan mengatur pelaksanaan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan teknis, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan koordinasi teknis dibidang mutasi, promosi dan pengembangan karier ASN, serta pelaksanaan administrasi kepangkatan di lingkungan pemerintah daerah berdasarkan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Bidang mutasi dan promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan program kerja dibidang mutasi, promosi dan pengembangan karier ASN, serta pelaksanaan administrasi kepangkatan;
 - b) Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dibidang mutasi, promosi dan pengembangan karier ASN, serta pelaksanaan administrasi kepangkatan;
 - c) Pelaksanaan kebijakan dibidang mutasi, promosi dan pengembangan karier ASN, serta pelaksanaan administrasi kepangkatan;
 - d) Pelaksanaan koordinasi dibidang mutasi, promosi dan pengembangan karier Asn, serta pelaksanaan administrasi kepangkatan;
 - e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang mutasi, promosi dan pengembangan karier ASN, serta pelaksanaan administrasi kepangkatan; dan
 - f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai rincian tugas:
 - a) Merencanakan program Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b) Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Bdan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c) Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Mutasi dan Promosi Berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d) Memberi petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan Lingkup tugas Bidang Mutasi dan Promosi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e) Memberi petunjuk penyusunan kebijakan teknis Mutasi dan Promosi ASN;
- f) Menyelia dokumen administrasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala;
- g) Memberi petunjuk pengelolaan sistem informasi kepangkatan;
- h) Memberi petunjuk penyusunan bahan koordinasi dibidang mutasi, promosi dan pengembangan karier ASN, serta Pelaksanaan Administrasi Kepangkatan;
- i) Memberi petunjuk pelaksanaan proses mutasi dan promosi;
- j) Mengatur pelaksanaan mutasi dan promosi ASN;
- k) Mengatur pelaksanaan seleksi jabatan;
- l) Memberi petunjuk penyusunan bahan kerja sama bidang mutasi, promosi dan pengembangan karier Asn, serta pelaksanaan administrasi kepangkatan;
- m) Menyelia dokumen mutasi dan promosi ASN;
- n) Mengatur pelaksanaan pembinaan dan / atau sosialisasi terkait mutasi, promosi dan pengembangan karier ASN, serta pelaksanaan administrasi kepangkatan;
- o) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas bidang mutasi, promosi dan pengembangan karier ASN, serta pelaksanaan administrasi kepangkatan;
- p) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang mutasi, promosi dan pengembangan karier ASN, serta Pelaksanaan Administrasi kepangkatan; dan
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Sub Bidang Mutasi

- 1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf

d angka 1 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang mutasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang mutasi dan promosi.

- 2) Sub bidang mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang mutasi ASN.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Mutasi mempunyai rincian tugas:
 - a) Merencanakan kegiatan sub bidang mutasi berdasarkan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman Pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang mutasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan mutasi;
 - f) Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi ASN;
 - g) Menyiapkan bahan pembinaan dan bahan sosialisasi terkait mutasi ASN;
 - h) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mutasi ASN;
 - i) Menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi / lembaga lainnya terkait mutasi ASN;
 - j) Memeriksa Dokumen Mutasi ASN;
 - k) Memberi petunjuk pelaksanaan Administrasi Penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klarifikasi jabatan;
 - l) Memeriksa penyusunan dan mengontrol daftar penjaminan pensiun;
 - m) Memeriksa dokumen usulan pensiun;
 - n) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang mutasi dan promosi ASN di lingkungan pemerintah Daerah;

- o) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang mutasi sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - q) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang mutasi dan promosi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang mutasi ASN; dan
 - r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Sub Bidang Kepangkatan
- 1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala sub bidang kepangkatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang mutasi dan promosi.
 - 2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan progeram kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bidang kepangkatan mempunyai rincian tugas:
 - a) Merencanakan kegiatan sub bidang kepangkatan berdasarkan rencana badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang kepangkatan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d) Menyiapkan bahan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - f) Menyiapkan bahan pelaksanaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji

- berkala;
- g) Memberi petunjuk penyusunan dan mengontrol daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - h) Menyiapkan bahan pembinaan dan bahan sosialisasi terkait kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - i) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - j) Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat;
 - k) Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - l) Memberi petunjuk dan memeriksa penyusunan draft keputusan kenaikan pangkat;
 - m) Memeriksa berkas usulan kenaikan gaji berkala;
 - n) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang administrasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - o) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi
 - p) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang kepangkatan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - q) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang mutasi dan promosi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala; dan
 - r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang mutasi dan promosi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- I. Sub Bidang pengembangan karier dan Promosi
- 1) Sub Bidang pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang pengembangan karier dan promosi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang mutasi dan promosi.
 - 2) Sub bidang pengembangan karier dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan karier dan promosi ASN.

- 3) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai rincian tugas:
 - a) Merencanakan kegiatan sub bidang pengembangan karier dan promosi berdasarkan rencana kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana progeram, kegiatan dan anggaran sub bidang pengembangan karier dan promosi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bdan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengmebangan karier dan promosi;
 - f) Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan karier dan promosi ASN;
 - g) Memberi petunjuk penyusunan dan memeriksa daftar urut kepangkatan;
 - h) Meyiapkan bahan pembinaan dan bahan sosialisasi terkait pengembangan karier dan promosi ASN;
 - i) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan karier dan promosi ASN;
 - j) Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - k) Memeriksa dan menganalisis berkas usulan promosi ASN;
 - l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan karier dan promosi sebagai bahan pertanggung jawab;
 - m) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan karier dan promosi sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - o) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang mutasi dan promosi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan karier dan promosi ASN; dan
 - p) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang mutasi dan promosi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan.

m. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, penilaian Kinerja dan Penghargaan

- 1) Bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang kepala bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- 2) Bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan koordinasi teknis dibidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian, evaluasi kinerja aparatur, serta disiplin dan penghargaan ASN.
- 3) Bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan program kerja dibidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - b) Pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, serta disiplin dan penghargaan ASN;
 - c) Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian, dan evaluasi kinerja aparatur, serta disiplin dan penghargaan ASN;
 - d) Pelaksanaan koordinasi dibidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, serta disiplin dan penghargaan ASN;
 - e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, serta disiplin dan penghargaan ASN; dan
 - f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2) bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan mempunyai rincian tugas:
 - a) Merencanakan program bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja badan kepegawaian dan

- pengembangan sumber daya manusia;
- b) Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d) Memberi petunjuk penyusunan standar operasional (SOP) sesuai dengan lingkup tugas bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan kepegawaian dan pengemangan sumber daya manusia;
 - e) Memberi petunjuk penyusunan kebijakan teknis pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi Kinerja ASN, serta disiplin dan penghargaan ASN;
 - f) Mengatur pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
 - g) Menyelia penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan perjenjangan serta sertifikasi;
 - h) Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - i) Memberi petunjuk penyusunan bahan koordinasi dibidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, serta disiplin dan penghargaan ASN;
 - j) Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja ASN;
 - k) Mengatur pelaksanaan penilaian kinerja ASN;
 - l) Memberi petunjuk penyusunan bahan kerja sama dibidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, serta disiplin dan penghargaan ASN;
 - m) Menyelia dokumen usulan pemberian penghargaan ASN;
 - n) Mengatur pelaksanaan pembinaan dan / Atau sosialisasi terkait pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, serta disiplin dan penghargaan ASN;
 - o) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, serta disiplin dan penghargaan ASN;
 - p) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan

- karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, serta disiplin dan penghargaan ASN; dan
 - r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan Aparatur
- 1) Sub Bidang Pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan aparatur sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, pendidikan dan pelatihan aparatur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan.
 - 2) Sub Bidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan, serta monitoring dan evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kompetensi serta pendidikan dan pelatihan ASN.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan aparatur mempunyai rincian tugas:
 - a) Merencanakan kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan aparatur berdasarkan rencana kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan aparatur berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kompetensi serta pendidikan dan pelatihan ASN;

- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- g) Memeriksa berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural;
- h) Melaksanakan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- i) Melaksanakan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, baik perjenjangan maupun teknis fungsional;
- j) Memeriksa data calon peserta pendidikan dan pelatihan, baik perjenjangan maupun teknis fungsional;
- k) Menyiapkan bahan pembinaan dan bahan sosialisasi terkait pengembangan kompetensi serta pendidikan dan pelatihan ASN;
- l) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan kompetensi serta pendidikan dan pelatihan ASN;
- m) Menyiapkan bahan kerja sama dalam rangka pengembangan kompetensi serta pendidikan dan pelatihan ASN;
- n) Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN;
- o) Mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan, baik perjenjangan maupun teknis fungsional;
- p) Memeriksa usulan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi ASN;
- q) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi serta pendidikan dan pelatihan ASN di lingkungan pemerintah daerah;
- r) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan aparatur sebagai bahan pertanggung jawaban;
- t) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang pengembangan kompetensi Aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi serta pendidikan dan pelatihan ASN; dan
- u) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan kompetensi Aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

o. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

- 1) Sub Bidang Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sebagaimana dimaksud

dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang kepala sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan.

- 2) Sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penilaian dan evaluasi kinerja ASN.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur mempunyai rincian tugas:
 - a) Merencanakan kegiatan sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur berdasarkan rencana kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - f) Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - g) Melaksanakan penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - h) Menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;
 - i) Melaksanakan sistem informasi penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - j) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - k) Menyiapkan bahan kerja sama dalam rangka penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - l) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas tim penilai kinerja ASN;
 - m) Menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi terkait penilaian dan evaluasi kinerja ASN;

- n) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penilaian dan evaluasi kinerja ASN di lingkungan pemerintah daerah;
 - o) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - q) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang pengembangan kompetensi Aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang Penilaian dan evaluasi kinerja; dan
 - r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan kompetensi Aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan
- 1) Sub Bidang Disiplin dan penghargaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang kepala sub bagian disiplin dan penghargaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan.
 - 2) Sub bidang disiplin dan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang disiplin dan pemberian penghargaan bagi ASN.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sub bidang disiplin dan penghargaan mempunyai rincian tugas:
 - a) Merencanakan kegiatan sub bidang disiplin dan penghargaan berdasarkan rencana kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang disiplin dan penghargaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d) Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup

tugas dan fungsi badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- e) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemberian penghargaan bagi ASN;
- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan ASN;
- g) Memeriksa tingkat kehadiran ASN;
- h) Mengkaji penjatuhan hukum disiplin aparatur;
- i) Melaksanakan sistem informasi kehadiran ASN;
- j) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penilaian disiplin dan pemberian penghargaan bagi ASN;
- k) Menyiapkan bahan kerja sama dalam rangka penilaian disiplin dan pemberian penghargaan Bagi ASN;
- l) Memeriksa penyusunan dan memproses usulan pemberian penghargaan bagi ASN;
- m) Menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi terkait penilaian disiplin dan pemberian penghargaan bagi ASN;
- n) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang disiplin dan pemberian penghargaan bagi ASN di lingkungan pemerintah daerah;
- o) Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bidang disiplin dan penghargaan sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala bidang pengembangan kompetensi Aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang disiplin dan penghargaan; dan
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan kompetensi Aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

q. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan

pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

- 3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

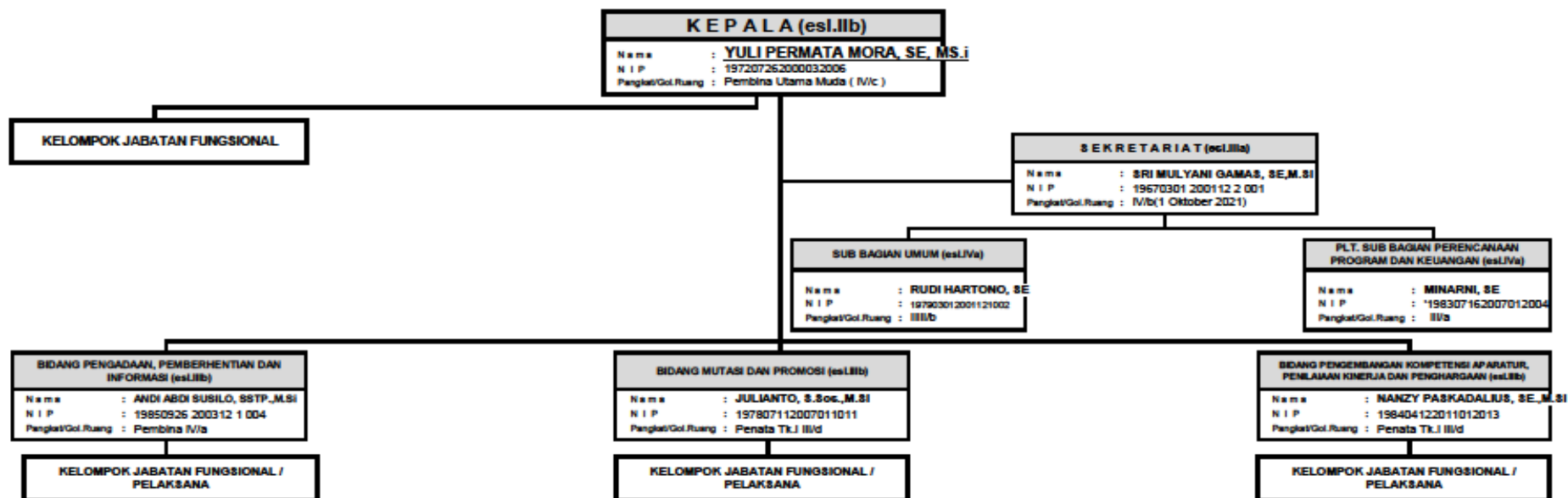
4. Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai Susunan Organisasi dan Tata Kerja yang telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. Adapun susunan organisasi tersebut secara struktural adalah sebagai berikut :

- a. Kepala;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, Membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan,
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Mutasi;
 - 2) Sub Bidang Kepangkatan;
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi,
- e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2) Sub Bidang Data dan Informasi;
 - 3) Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN, dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONALIA
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI BARAT

(Sesuai Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor Tahun 2020)



5. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat yang mendukung program dan kegiatan berjumlah 100 orang yang terdiri dari 31 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 42 Orang Pegawai Pemerintah Perjanjian Kerja (PPPK) dan 24 Orang Pegawai Pemerintah Perjanjian Kerja (PPPK Paruh Waktu) dengan berbagai latar belakang pendidikan. Jabatan Struktural sebanyak 7 orang, untuk jabatan fungsional sebanyak 9 Orang, dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1.
Daftar Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025

Uraian	Jumlah	Keterangan
Status Pegawai BKPSDM Kutai Barat		
1. Pegawai Negeri Sipil	31	Orang
2. PPPK Paruh Waktu	24	Orang
3. Pegawai Pemerintah Perjanjian Kerja (PPPK)	42	Orang
Jumlah	97	Orang

Tabel 1.2.
Daftar PNS, PPPK dan TTK
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025 Berdasarkan Tingkat Pendidikan

PNS Per Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1. Strata 2 (S2)	7	Orang
2. Strata 1 (S1)/D4	21	Orang
3. D3	1	Orang
5. SLTA/SMU/D1	2	Orang
6. Paket C		Orang
Jumlah	31	Orang
PPPK per Pendidikan		
1. Strata 1 (S1)/D4	27	Orang
2. D3	2	
3. SLTA/SMU/D1	13	
Jumlah	42	Orang
TKK Per Pendidikan		
1. Strata 2 (S2)	-	Orang
2. Strata 1 (S1)/D4	6	Orang
3. D3	2	Orang
5. SLTA/SMA/SMK/D1	16	Orang
6. SLTP	-	Orang
7. SD	-	Orang
Jumlah	24	Orang

Tabel 1.3.

Daftar PNS dan TKK Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025 Per Jenis Kelamin

PNS Per Jenis Kelamin	Jumlah	Keterangan
1. Laki-Laki	13	Orang
2. Perempuan	18	Orang
Jumlah	31	Orang

PPPK Per Jenis Kelamin	Jumlah	Keterangan
1. Laki-Laki	10	Orang
2. Perempuan	32	Orang
Jumlah	42	Orang

PPPK Paruh Waktu Per Jenis Kelamin	Jumlah	Keterangan
1. Laki-Laki	9	Orang
2. Perempuan	15	Orang
Jumlah	24	Orang

Tabel 1.4.

Daftar PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025 Berdasarkan Pangkat / Golongan

Uraian	Jumlah	Keterangan
1. IV/c	1	Pembina Utama Muda
2. IV/b	1	Pembina Tingkat I
2. IV/a	2	Pembina
3. III/d	7	Penata Tingkat I
4. III/c	4	Penata
5. III/b	8	Penata Muda Tingkat I
6. III/a	6	Penata Muda
7. II/d	-	Pengatur Tingkat I
8. II/c	2	Pengatur
9. II/b	-	Pengatur Muda Tingkat I
10. II/a	-	Pengatur Muda
11. I/c	-	Juru
12. I/a	-	Pelaksana
Jumlah	31	Orang

Tabel 1.5.
Daftar Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025 Berdasarkan Eselon

Uraian	Jumlah	Keterangan
1. Eselon II/b	1	Kepala Badan
2. Eselon III/a	1	Sekretaris
3. Eselon III/b	3	Kepala Bidang
4. Eselon IV/a	2	Kepala Sub Bidang
Jumlah	7	orang

g. Keuangan

Berdasarkan alokasi anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025, Pagu dan Realisasi Anggaran untuk setiap unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupateen Kutai Barat dapat dilihat pada tabel dan grafik di bawah ini :

Tabel 1.6 Alokasi Anggaran Tahun 2025
Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Program	Pagu
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 18.530.219.431,-
2	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 2.124.130.980,-
3	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 4.565.126.000,-
Total		Rp. 25.219.476.411,-

Pagu Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025 sebesar **Rp. 25.219.476.411,-** (*Dua puluh lima milyar dua ratus sembilan belas juta empat ratus tujuh puluh enam ribu empat ratus sebelas rupiah*). Anggaran tersebut terbagi dalam 3 (tiga) program yakni :

- **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota** sebesar **Rp. 18.530.219.431,-** (*Delapan Belas Milyar lima ratus tiga puluh dua ratus sembilan belas ribu empat ratus tiga puluh satu rupiah*) dengan realisasi keuangan sebesar **Rp.15.083.865.365,-** (*Lima belas milyar delapan puluh tiga ribu delapan ratus enam puluh lima ribu tiga ratus enam puluh lima rupiah*), dengan persentase sebesar (81,40%),
- **Program Kepegawaian Daerah** **Rp. 2.124.130.980,-** (*Dua milyar seratus dua puluh empat juta seratus tiga puluh ribu sembilan ratus delapan puluh rupiah*) dengan **realisasi keuangan** sebesar **Rp.1.628.643.182,-** (*Satu milyar enam ratus dua puluh delapan juta enam ratus empat puluh tiga ribu seratus delapan puluh dua*

rupiah), dengan persentase sebesar (76,67%)

- **Program Pengembangan Sumber Daya Manusia Rp. 4.565.126.000,-** (*Empat milyar lima ratus enam puluh lima juta seratus dua puluh enam ribu rupiah*) dengan **realisasi keuangan sebesar Rp. 4.049.073.168,00,-** (*Empat milyar empat puluh sembilan juta tujuh puluh tiga ribu seratus enam puluh delapan rupiah*), dengan persentase sebesar **(88.70%)**

E. Sistematika

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini menggambarkan pencapaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat selama tahun 2025. Capaian kinerja (performance results) 2025 tersebut dibandingkan dengan Penetapan Kinerja (performance agreement) 2025 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (performance gap) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat tahun 2025 adalah sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perencanaan Kinerja yang terdapat dalam dokumen perencanaan kinerja (RPJMD/Renstra) dan perjanjian kinerja tahun berkenan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- i. Rekomendasi dan tindaklanjut hasil Evaluasi Implementasi SAKIP Tahun lalu.
Pada bab ini di sajikan upaya-upaya yang dilakukan dalam rangka perbaikan sebagai tindaklanjut Rekomendasi dari hasil evaluasi SAKIP tahun lalu
- ii. Capaian Kinerja Organisasi
Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:
 1. Membandingkan antara target dengan realisasi kinerja tahun ini
 2. Membandingkan antara realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
 3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target kinerja jangka

menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis (RPJMD/Renstra)

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada); analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja serta alternative solusi yang dilakukan.
 5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
 6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja;
- iii. Realisasi Anggaran

Pada bab ini diuraikan Realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya

Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja
2. Pengukuran kinerja
3. Lain-lain dianggap perlu

BAB II

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Renstra sebagai pedoman bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menyusun Sasaran, Program & Kegiatan dalam mendukung Pembangunan Daerah. penyusunan Rencana strategis satuan kerja perangkat daerah mempunyai tujuan untuk meningkatkan pelaksanaan Pemerintah & Pembangunan. yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021-2026.

1. Visi dan Misi Kabupaten

Dalam penetapan Visi dan Misinya juga perlu menyatukan persepsi dan fokus tindakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dan sebagai panduan dalam menjalankan tugas dan fungsi untuk mencapai sasaran dan target yang ditetapkan, visi dan misi tentu mengacu kepada visi dan misi Kabupaten Kutai Barat dengan tetap memperhatikan fungsi dan tugas pokoknya.

a. Visi Kabupaten Kutai Barat Tahun 2021-2026 yaitu

“Terwujudnya Kutai Barat Yang Semakin Adil, Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Ekonomi Kerakyatan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia”.

b. Misi Pembangunan Kutai Barat 2021-2026

- 1) Meningkatkan Perekonomian Masyarakat Melalui Pengembangan Ekonomi Kerakyatan Berbasis Kawasan Berdasarkan Potensi Unggulan Lokal Secara Berkelanjutan
- 2) Peningkatan Sumber Daya Manusia Berkualitas Melalui Pendidikan Dan Pelatihan Yang Didukung Optimalisasi Pelayanan Kesehatan
- 3) Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih Dan Akuntabel
- 4) Meningkatkan Pemerataan Infrastruktur Dasar Dan Infrastruktur Penopang Ekonomi Kerakyatan

2. Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Adapun untuk menunjang sistem yang berkelanjutan tersebut maka dibuatlah Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat yang dirumuskan sebagai berikut: “Terwujudnya Aparatur Pemerintah Yang Baik, Berkualitas, Profesional dan Sejahtera”. Adapun makna dari Visi BKPSDM Kabupaten Kutai Barat adalah sebagai Berikut :

Pertama : Bahwa Organisasi BKPSDM Kabupaten Kutai Barat berisikan aparat yang memiliki ilmu pengetahuan, kemampuan dan kecakapan yang memadai, kompeten serta memiliki kehandalan di bidangnya dalam mengelola atau mengurus pegawai mulai dari perencanaan pegawai, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol serta mengevaluasi pegawai agar dapat memberikan kontribusi sebesar – besarnya kepada organisasi untuk mencapai Visi dan Misi BKPSDM Kabupaten Kutai Barat.

Kedua : Bahwa organisasi BKPSDM Kabupaten Kutai Barat harus mampu membentuk sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, integritas, dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan, lembaga dan pimpinan, bekerja sesuai dengan sistem dan aturan / ketentuan yang berlaku, melaksanakan tugas dengan penuh kesungguhan sehingga mampu menyelesaikan pekerjaan dengan efektif, efisien, ekonomis dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, menjadi panutan di lingkungannya, berbudi pekerti luhur dan memiliki moral yang baik.

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan misi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai yang menggambarkan hal yang harus dilaksanakan, yaitu:

- Meningkatkan dan mengembangkan kualitas pelayanan administrasi umum kepegawaian.
 - Meningkatkan dan mengembangkan pengelolaan administrasi kepegawaian berbasis teknologi informasi.
 - Meningkatkan dan mengembangkan kinerja, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
 - Meningkatkan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.
3. Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian dan Pemngenan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pemngenan Sumber Daya Manusia adalah pernyataan yang berisi mengenai hal-hal yang perlu dilakukan untuk dapat memecahkan masalah dan menangani isu strategis sehingga sekaligus dapat melaksanakan dan mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Tujuan jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pemngenan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat sebagai Berikut :

Tabel 2.1
Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran
Badang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tahun 2021 - 2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Rumusan Tujuan dan Sasaran						
				Kondisi Awal	Target Kinerja Pada Tahun Ke-					
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatkan Kapasitas Aparatur Pemerintahan	Indeks Profesionalitas ASN dari nilai 33,02% menjadi 75%	Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	33,02	50	60	63	66	72	75
		Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	0	50	60	65	70	72	75

4. Strategi dan Arah Kebijakan

a. Strategi

Strategi adalah suatu pernyataan yang luas mengenai tindakan-tindakan yang akan dilakukan serta arah yang dituju diwaktu yang akan datang. Adapun strategi Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran antara lain:

- 1) Meningkatkan Kapabilitas ASN
- 2) Menghitung Indeks Profesionalitas ASN per Organisasi Perangkat Daerah agar dapat menghitung secara riil berapa kebutuhan dan kualifikasi yang diperlukan dalam satu OPD;
- 3) Menempatkan pegawai sesuai kualifikasi pendidikan;
- 4) Menyiapkan SDM Aparatur yang berkualitas dengan melakukan Diklat dsb;
- 5) Membuat program/kegiatan yang selaras/sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah;
- 6) Melaksanakan koordinasi yang intens dengan lembaga atau instansi terkait.

Tabel 2.2
Tujuan, Sasaran dan Strategi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tujuan	Sasaran	Strategi
Meningkatkan Kapasitas Aparatur Pemerintah Daerah	Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara	Meningkatkan Kapabilitas ASN
	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN	Menghitung Indeks Profesionalitas ASN per Organisasi Perangkat Daerah agar dapat menghitung secara riil berapa kebutuhan dan kualifikasi yang diperlukan dalam satu OPD;
		Menempatkan pegawai sesuai kualifikasi pendidikan;
		Menyiapkan SDM Aparatur yang berkualitas dengan melakukan Diklat dsb;
		Membuat program/kegiatan yang selaras/sesuai dengan arah kebijakan Pemerintah;
		Melaksanakan koordinasi yang intens dengan lembaga atau instansi terkait;

b. Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu, kebijaksanaan yang dimaksudkan dalam cara pencapaian tujuan dan sasaran harus disusun oleh organisasi dengan berdasarkan dari pimpinan pucuk organisasi. Adapun kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dan sasaran antara lain :

- 1) Melakukan/Menyelenggarakan Diklat khusus Bimtek Tupoksi;
- 2) Melakukan monitoring ke OPD lainnya;
- 3) Menyusun anggaran sesuai program prioritas
- 4) Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang yang sesuai kebutuhan

Tabel 2.3
Tujuan, Sasaran dan Arah Kebijakan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tujuan	Sasaran	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kapasitas Aparatur Pemerintah Daerah	Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara	Melakukan/Menyelenggarakan Diklat;
	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN	Melaksanakan administrasi yang tetap dan cepat;
		Membangun informasi dan data yang update;

		Melakukan monitoring ke OPD lainnya;
		Menyusun anggaran sesuai program prioritas
		Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang yang sesuai kebutuhan

1. Program dan Kegiatan

Pada tahun 2025 Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat dalam mewujudkan pembangunan di bidang pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di Kutai Barat ditempuh melalui program- program dan kegiatan-kegiatan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahun 2025 yang bersumber dari anggaran APBD Kabupaten kegiatan- kegiatan tersebut antara lain :

a. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

- 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
 - c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD
 - d) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
 - e) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD
 - f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b) Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan
 - c) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- 3) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - b) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - c) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - d) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - e) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - f) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
- 4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan-Undangan

- 5) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 6) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- b. PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH
 - 1) Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
 - a) Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
 - b) Evaluasi Pemberhentian ASN
 - c) Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
 - d) Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
 - e) Pengelolaan Data Kepegawaian
 - 2) Mutasi dan Promosi ASN
 - a) Pengelolaan Mutasi ASN
 - b) Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
 - c) Pengelolaan Promosi ASN
 - 3) Pengembangan Kompetensi ASN
 - a) Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat
 - b) Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional
 - 4) Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - a) Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - b) Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai
 - c) Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai
 - d) Pembinaan Disiplin ASN
 - e) Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN
 - f) Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai

B. Indikator Kinerja Utama

Pada Tahun 2025 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat dalam mewujudkan pembangunan di bidang pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di Kutai Barat untuk mengukur kinerja program

pembangunan pendidikan dan pelatihan diatas, Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Penembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat menetapkan Indikator Kinerja Utama tahun 2025 seperti tabel dibawah ini :

Tabel 2.4
Indikator Kinerja Utama
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (RUMUS)	BAGIAN PENANGGUNG JAWAB	KET
1	Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN 1. Dari kualifikasi sebesar 25% 2. Dari kompetensi 40% 3. Dari kinerja 30% 4. Dari disiplin 5%	1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 2. Bidang Mutasi dan Promosi 3. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2019
2	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	Penghitungan Tata Kelola Manajemen ASN 1. Penyusunan dan penetapan kebutuhan 10% 2. Pengadaan 10% 3. Pangkat dan jabatan 10% 4. Pengembangan karir 10% 5. Pola karir 10% 6. Promosi 10% 7. Mutasi 10% 8. Penilaian kinerja 10% 9. Pangajuan dan tunjangan 10% 10. Penghargaan 10%	1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 2. Bidang Mutasi dan Promosi 3. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan	

C. Perjanjian Kinerja

Dalam upaya pelaksanaan kegiatan untuk mendukung Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka dibuatnya Perjanjian Kinerja seperti di bawah ini :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN
4. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
5. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : Yuli Permata Mora, SE., M.Si

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : FX. Yapan

Jabatan : Bupati Kutai Barat

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji :

1. Mewujudkan target pada perjanjian kinerja dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja (Renja), serta dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021 – 2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kutai Barat Tahun 2021 – 2026 pada Perangkat Daerah yang saya pimpin;
2. Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara;
3. Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN.

Pihak pertama pada tahun 2025 berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai dengan lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini

dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sendawar, 2 Januari 2025

Pihak Kedua
Bupati Kutai Barat



FX. Yapan



Pihak Pertama
Kepala,



Yuli Permata Mora, SE., M.Si
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 197207262000032006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI BARAT

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	73%
2	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	72%

No	Program	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 16.967.316.366
2	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 1.740.929.000
3	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 3.500.000.000
Total		Rp. 22.208.245.366

Sendawar, 2 Januari 2025

Pihak Kedua
Bupati Kutai Barat



X. Yapan

Pihak Pertama
Kepala,



Yuli Permata Mora, SE., M.Si
Peminpin Utama Muda (IV/c)
NIP. 197207262000032006



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

Nama : **Sri Mulyani Gamas, SE. M.Si**
 Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Yuli Permata Mora, SE. M.Si**
 Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

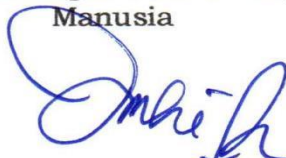
Pihak Pertama berjanji ;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sendawar, 02 Januari 2025

PIHAK KEDUA
 Kepala Badan Kepegawaian dan
 Pengembangan Sumber Daya
 Manusia


Yuli Permata Mora, SE. M.Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19670201 200112 2 001

PIHAK PERTAMA
 Sekretaris Badan Kepegawaian dan
 Pengembangan Sumber Daya
 Manusia


Sri Mulyani Gamas, SE. M.Si
 Pembina TK.I (IV/b)
 NIP.19720726 200003 2 006

PERJANJIAN KINERJA

TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI BARAT

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4 Paket
2.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksanannya Penyediaan Bahan Logistik Kantor Berupa Makan dan Minum Kantor dan Alat Tulis Kantor	4 Paket
3.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terlaksanannya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	1 Paket
4.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah dan Dalam Daerah	2 Laporan
5.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Telaksanya Jasa Pengiriman Surat Menyurat / Dokumen Penting ke Dalam dan Luar Daerah	1 Laporan
6.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Penyediaan Komunikasi, Air dan Listrik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Laporan
7.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya Peralatan Kantor Laptop, Komputer, Printer, AC, Mesin Tik dan Peralatan Lainnya	1 Laporan
8.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan Operasional Kendaraan Roda 4 Sebanyak 4 Unit dan Kendaraan Roda 2 Sebanyak 2 Unit dan Pajak Kendaraan	9 Unit
9.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bakar Minyak / BBM Kendaraan Roda 4, Roda 2 dan Mesin Potong Rumput pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	9 Unit

10.	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya Gedung dan Kantor Lantai 1, 2 dan Lingkungan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Unit
11.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Peningkatan kapabilitas SDM Aparatur negara melalui Pendidikan Dan Pelatihan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	10 Orang

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 1.966.239.650 ,-
2.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 30.000.000 ,-
3.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 4.999.979 ,-
4.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 300.000.000 ,-
5.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 5.000.000 ,-
6.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 179.999.992 ,-
7.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 10.000.000 ,-
8.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan,	Rp. 80.000.000 ,-
9.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	Rp. 80.000.000 ,-
10.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 450.000.000 ,-
11.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp. 50.000.000 ,-

Sendawar, 02 Januari 2025

PIHAK KEDUA
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia



Yuli Permata Mora, SE. M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19720726 200003 2 006

PIHAK PERTAMA
Sekretaris Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia



Sri Mulyani Gamas, SE. M.Si
Pembina TK I(IV/b)
NIP. 19670201 200112 2 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

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

Nama : **JULIANTO, S.Sos.,M.Si.**
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : **YULI PERMATA MORA, SE.,M.Si.**
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami. Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sendawar, 02 Januari 2025

PIHAK KEDUA
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia,

YULI PERMATA MORA, SE., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197207262000032006

PIHAK PERTAMA
Kepala Bidang Mutasi dan
Promosi,

JULIANTO, S.Sos.,M.Si.
Penata TK. I (III/d)
NIP. 197807112007011011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

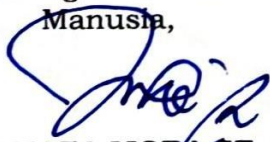
NO.	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Pengelolaan Mutasi ASN	Dokumen hasil pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan mutasi ASN antar daerah	53 dokumen
2.	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah pengelolaan kenaikan pangkat ASN	216 dokumen
3.	Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan	55 dokumen
4.	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah dokumen hasil pengelolaan promosi ASN	55 dokumen

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Pengelolaan Mutasi ASN	Rp. 119,300,000,-
2.	Pengelolaan kenaikan pangkat ASN	Rp. 53,950,000,-
3.	Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN	Rp. 53,950,000,-
4.	Pengelolaan promosi ASN	Rp. 916,725,927,-

Sendawar, 02 Januari 2025

PIHAK KEDUA

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia,



YULI PERMATA MORA, SE., M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 197207262000032006

PIHAK PERTAMA

Kepala Bidang Mutasi dan
Promosi,



JULIANTO, S.Sos., M.Si.

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 197807112007011011

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI BARAT**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **NANZY PASKADALIUS, S.E., M.Si**
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama.**

Nama : **YULI PERMATA MORA, SE, M.Si**
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

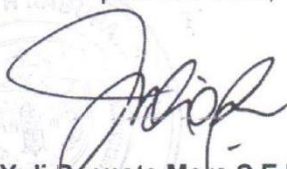
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua.**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

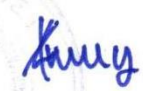
Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sendawar, 02 Januari 2025

Pihak Kedua
Kepala BKPSDM,


Yuli Permata Mora, S.E., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720726 200003 2 006

Pihak Pertama
Kepala Bidang PKAPKP,


Nanzy Paskadalius, S.E., M.Si
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19840412 201101 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI BARAT

No	Sasaran Kegiatan	Keluaran Kegiatan	Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	
1	ASN di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Barat	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Serta Jabatan Fungsional yang Disusun	1120	Dokumen
2	ASN di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Barat	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	300	Orang
3	ASN di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Barat	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	12	Dokumen
4	ASN di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Barat	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	24	Laporan
5	ASN di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Barat	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Disiplin	184	Orang
6	ASN di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Barat	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	125	Orang
7	ASN di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Barat	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	75	Orang
8	ASN di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Barat	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Dokumen

No	Kegiatan/Program	Anggaran
(1)	(2)	(3)
1	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Rp.30.000.000,-
2	Pembinaan Disiplin ASN	Rp.30.000.000,-
3	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Rp.30.000.000,-
4	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Rp.15.000.000,-
5	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Rp.30.000.000,-
6	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp.79.999.883,-
7	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Rp.2.500.000.000,-
8	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional	Rp.1.000.000.000,-

Sendawar, 02 Januari 2025

Pihak Kedua
Kepala BKPSDM



Yuli Permata Mora, S.E., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720726 200003 2 006

Pihak Pertama
Kepala Bidang PKAPKP



Nanzy Paskadalius, S.E., M.Si.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19840412 201101 2 013



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

Nama : **Andi Abdi Susilo, S.STP.M.Si**
 Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Yuli Permata Mora, SE. M.Si**
 Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Selaku atasan **Pihak Pertama**, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji ;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sendawar, 02 Januari 2025

PIHAK KEDUA
 Kepala Badan Kepegawaian dan
 Pengembangan Sumber Daya
 Manusia

Yuli Permata Mora, SE. M.Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP.19720726 200003 2 006

PIHAK PERTAMA
 Sekretaris Badan Kepegawaian dan
 Pengembangan Sumber Daya
 Manusia

Andi Abdi Susilo, S.STP.M.Si
 Pembina (IV/a)
 NIP.19850926 200312 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUTAI BARAT

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	350 Dokumen
2.	Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	130 Dokumen
3.	Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1 Lembaga
4.	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1500 Dokumen
5.	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	80 Dokumen

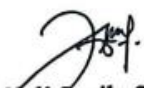
NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Rp. 200.000.000,-
2.	Evaluasi Pemberhentian ASN	Rp. 100.000.000,-
3.	Lembaga Profesi ASN	Rp. 150.000.000,-
4.	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Rp. 80.000.000,-
5.	Pengelolaan Data Kepegawaian	Rp. 80.000.000,-

Sendawar, 02 Januari 2025

PIHAK KEDUA
 Kepala Badan Kepegawaian dan
 Pengembangan Sumber Daya Manusia


Yuli Permata Mora, SE. M.Si
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP.19720726 200003 2 006

PIHAK PERTAMA
 Kepala Bidang Pengadaan,
 Pemberhentian dan Informasi


Andi Abdi Susilo, S.STP.M.Si
 Pembina (IV/a)
 NIP.19850926 200312 1 004

1. Rencana Anggaran Tahun 2025

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki 3 (Tiga) Program pada Tahun 2025 hal ini berdasarkan Permendagri 90 tahun 2019 yaitu :

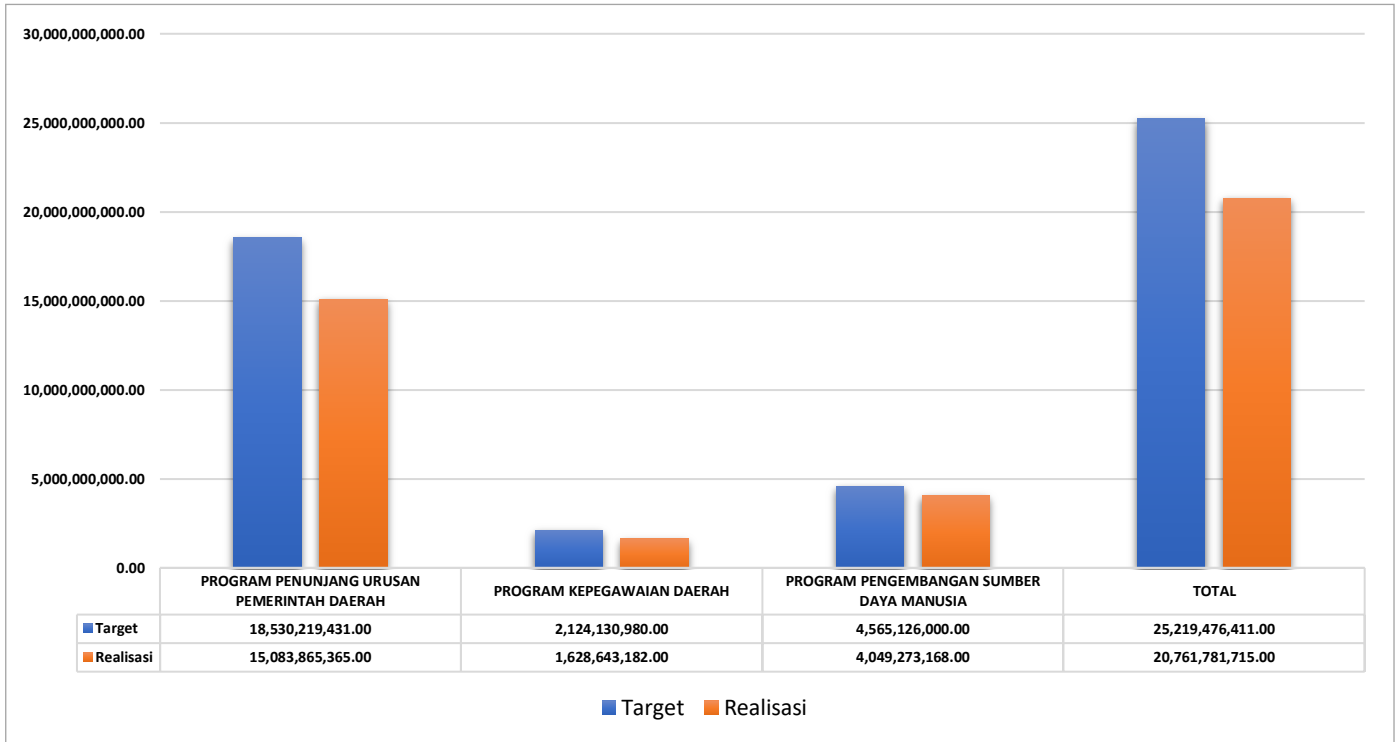
1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2. Program Kepegawaian Daerah
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Adapun rincian Program dan Kegiatan tersebut dapat dilihat dari tabel dibawa ini :

Tabel 2.5
Anggaran Pendukung Sasaran Strategis
Tahun 2025

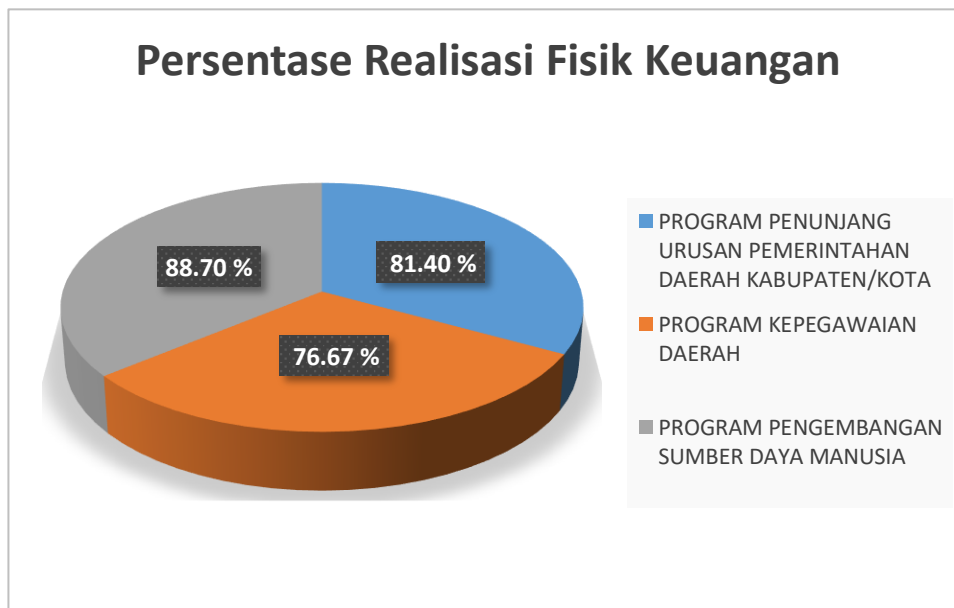
Kode Rekening			Program	Anggaran	Realisasi	% Capaian	
						Keuangan	Fisik
5	03	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	8.530.219.431,00	15.083.865.365	81.40	88,64
5	03	02	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	2.124.130.980,00	1.628.643.182,00	76.67	85.73
5	04	02	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	4.565.126.000,00	4.049.273.168,00	88.70	76.08
Jumlah				25.219.476.411,00	20.761.781.715,00	82.32	88.49

Grafik Target dan Realisasi Fisik dan Keuangan



Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2025

Persentase Realisasi Fisik Keuangan



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran capaian kinerja yang dilakukan dengan menggunakan metode pembandingan capaian kinerja sasaran. Metode pembandingan capaian sasaran dilakukan dengan membandingkan antara rencana dengan realisasi kinerja (performance plan) yang dicapai organisasi. Selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap terjadinya celah kinerja (performance gap) yang terjadi serta tindakan perbaikan yang diperlukan di masa mendatang. Metode ini terutama bermanfaat untuk memberikan gambaran kepada pihak – pihak eksternal tentang sejauh mana pelaksanaan misi organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Selanjutnya analisa dan evaluasi kinerja diperlukan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab keberhasilan dan ketidakberhasilan kinerja dari sasaran yang telah direncanakan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan manajemen untuk meningkatkan kinerja melalui alokasi, distribusi dan regulasi pada periode berikutnya. Untuk mengukur sampai sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran-sasaran tersebut digunakan skala ordinal seperti tabel dibawah ini :

a) Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem SAKIP Tahun sebelumnya adalah sebagai berikut :

a) Nilai hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja :

Tabel 3.1
Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tahun 2023/2024

No	Komponen Yang Nilai	Bobot (%)	Nilai 2023	Nilai 2024	Ket
1	2	3	4	5	
1	Perencanaan Kinerja	30	23,92	21,30	
2	Pengukuran Kinerja	30	20,62	22,38	
3	Pelaporan Kinerja	15	13,00	11,25	
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	7,75	11,17	
Nilai Akuntabilitas Kinerja		100%	65,29	66,1	
Kategori Penilaian				B	BAIK

b) Tindak lanjut atas hasil Evaluasi Inspektorat terhadap Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem SAKIP

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut
1.	Melaksanakan perbaikan dan melengkapi kekurangan data terhadap komponen perencanaan kinerja yang belum memperoleh nilai penuh untuk sub komponen dengan uraian sebagai berikut: 1) Dokumen perencanaan kinerja agar diupload ke website Pemda maupun OPD yang dapat di akses oleh publik sebagai bentuk transparansi atas informasi yang layak diketahui oleh publik. 2) Pedoman pengumpulan data kinerja yang telah agar memuat langkah-langkah apa yang dilakukan bila terdapat kesalahan dalam pengumpulan data. 3) Membuat laporan monitoring kegiatan dan evaluasi terhadap rencana aksi yang telah dibuat.	Perencanaan Kinerja Melengkapi dokumen perencanaan kinerja, mengunggah ke website BKPSDM, menyempurnakan pedoman pengumpulan data, serta melakukan monitoring dan evaluasi rencana aksi.
2	Melakukan perbaikan dan melengkapi kekurangan data terhadap komponen Pengukuran Kinerja yang belum memperoleh nilai untuk sub komponen dengan uraian sebagai berikut : a) Manual IKU yang telah diformalkan belum memuat sumber data yang jelas. b) Pengumpulan data kinerja internal agar memanfaatkan Teknologi Informasi berupa aplikasi manajemen kinerja sebagai sarana monitoring dan evaluasi oleh pimpinan SKPD. c) Pengukuran kinerja agar dimanfaatkan dalam pemberlakuan Reward dan Punishment.	Pengukuran Kinerja Menyempurnakan Manual IKU dengan sumber data yang jelas, memanfaatkan aplikasi manajemen kinerja, serta menggunakan hasil pengukuran untuk reward dan punishment.

3	Melakukan perbaikan dan melengkapi kekurangan data terhadap komponen pelaporan Kinerja yang belum memperoleh nilai penuh untuk sub komponen dengan uraian sebagai berikut: a) Agar dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkala pertriwulan bukan hanya setahun sebagai bahan reviu untuk perbaikan kedepan. b) Bab III pelaporan Kinerja agar memuat : Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam capaian kinerja tahun 2024. c) Menginfokan analisis realisasi kinerja dengan membandingkan realisasi kinerja dilevel provinsi (Benchmark Kinerja) d) Lebih menyajikan aktivitas dan kegiatan yang bersifat outcome/hasil yang mendukung peningkatan kapabilitas SDM yang telah dilakukan. e) Bab IV dokumen laporan Kinerja dalam mempengaruhi perubahan budaya kerja organisasi (adanya inovasi-inovasi) dalam mendukung pencapaian kinerja organisasi dan dituangkan dalam pelaporan kinerja. f) Laporan kinerja agar dioptimalkan pemanfaatannya untuk perbaikan perencanaan kinerja berikutnya. g) Dokumen pelaporan kinerja agar di upload ke website Pemda maupun website OPD yang dapat diakses oleh publik sebagai bentuk transparansi atas informasi yang layak diketahui oleh publik.	Pelaporan Menyusun laporan kinerja secara berkala, melengkapi analisis efisiensi dan benchmarking, menyajikan capaian berbasis outcome, serta mengunggah laporan ke website.	Kinerja
4	Melakukan perbaikan dan melengkapi kekurangan data terhadap Komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang belum memperoleh nilai penuh untuk sub komponen sebagai berikut: Agar melakukan Evaluasi Akuntabilitas	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Melaksanakan evaluasi kinerja internal secara berkala, menetapkan tim evaluator melalui SK, menyusun laporan hasil evaluasi, dan menindaklanjuti	

	Kinerja Internal di seluruh unit/bidang dan dilakukan secara berjenjang, dilaksanakan Per Triwulan/persemester minimal pertahun dan dilakukan oleh SDM Evaluator yang memadai yang diambil dari masing-masing bidang yang dibuat dalam surat Keputusan pimpinan OPD, hasil evaluasi dituangkan dalam laporan hasil evaluasi Internal dan rekomendasi ditindaklanjuti untuk perbaikan kinerja.	rekomendasi.
--	---	--------------

b) Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi

N o	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan (%)	Target Tahunan	Realisasi Triwulan I s/d Triwulan IV	%
1	Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	%	72	78,79	%
2	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	%	72	73	%

c) Analisis Capaian Kinerja Tahun 2025

1. Perbandingan antar target kinerja dengan realisasi tahun ini

Dalam upaya perbandingan antara target dan realisasi dari kedua sasaran kinerja Tahun 2025 pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Menyajikan data sebagai berikut :

Sasaran Pertama yaitu : “Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara”
Sasaran Ke-dua yaitu : “Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN”

Untuk menilai keberhasilan/kegagalan sasaran Pertama menggunakan 1 indikator kinerja, dengan tingkat keberhasilan mencapai 109% dengan kategori “Sangat Baik”.

Untuk menilai keberhasilan/kegagalan Sasaran Ke-dua menggunakan 1 indikator kinerja, dengan tingkat keberhasilan mencapai 101% dengan kategori “Sangat Berhasil”.

Dalam upaya penjabaran dari hasil di atas dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1.
Tabel persentase keberhasilan/kegagalan sasaran Pertama
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tahun 2025

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Tahun 2025		Capaian (%)
			Target	Realisasi	
1	Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	72%	78,79%	109%
2	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	72%	73%	101%

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2024 dengan tahun 2025 disajikan dalam tabel di bawah ini :

- a. Pada tabel di bawah ini dapat dilihat adanya peningkatan hal ini dikarenakan data yang telah di upload ke dalam sistem Indeks Profesionalitas ASN sudah dalam tahap pemuktahiran data maka dengan demikian capaian pada tahun 2025 berada pada angka 109 persen dengan target pada tahun 2025 sebesar 72% maka hal ini juga yang membuat perbedaan realisasi capaian anatara reaslisasi kinerja pada tahun 2024 dengan realisasi kinerja pada tahun 2025 dalam **Sasaran Pertama** sebagai berikut :

Tabel 3.3.
Perbandingan Realisasi Kinerja Serta Capaian sasaran pertama
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tahun 2024 s/d Tahun 2025

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Tahun 2024		Capaian (%)	Tahun 2025		Capaian (%)
			Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1	Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	66%	74,89	113%	72 %	78,79 %	109%

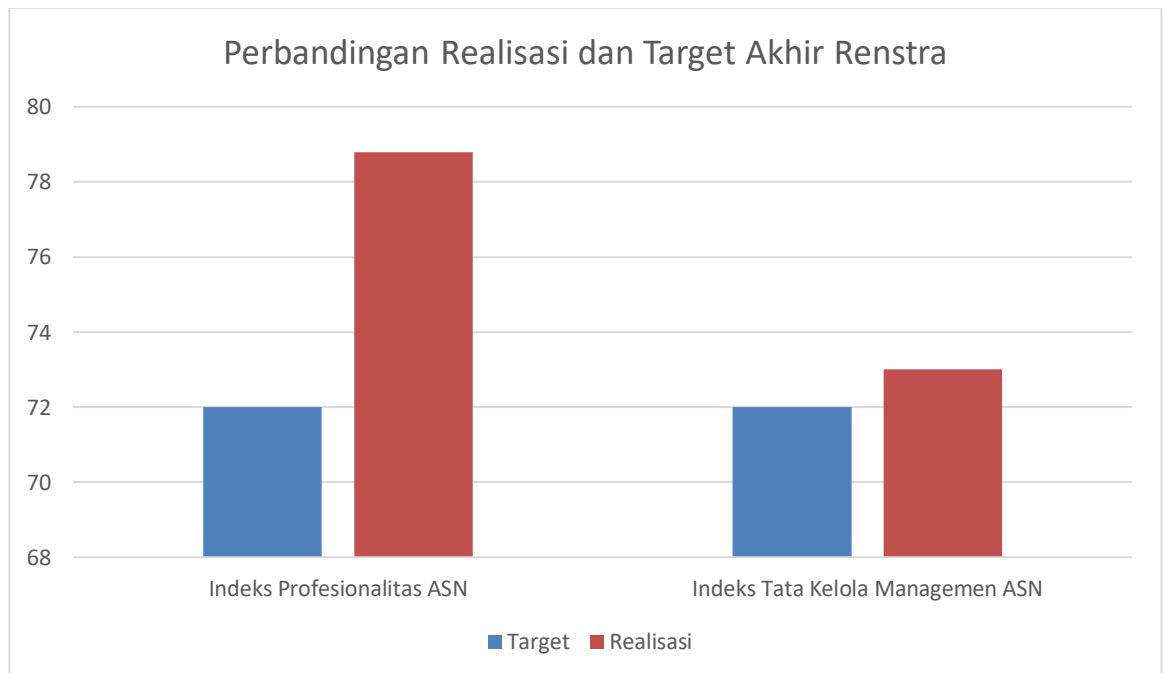
- b. Pada tabel di bawah ini dapat dilihat perbedaan capaian kinerja yang di capai pada tahun 2024 lebih tinggi dibandingkan tahun 2025. hal ini dikarenakan realisasi pada tahun 2024 banyak yang melebihi dari target, hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja Serta Capaian ke-dua
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tahun 2024 s/d Tahun 2025

NO	Sasaran	Indikator Sasaran	Tahun 2024		Capaian (%)	Tahun 2025		Capaian (%)
			Target	Realisasi		Target	Realisasi	
2	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	70%	74%	106%	72%	73%	101%

3. Membandingkan realisasi kinerja tahun 2024 dengan target kinerja jangka menengah yang di muat dalam dokumen rencana strategis (RPJMD/Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyajikan data perbandingan tersebut pada tabel di bawah ini :

Grafik 3.1
Perbandingan antara target akhir renstra
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
dengan realisasi Tahun 2025



dalam grafik diatas menunjukan perbandingan antara realisasi ke-dua sasaran pada tahun 2024 terjadi perbedaan hal ini dikarenakan, beberapa kali melakukan perubahan terhadap sasaran strategis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan diantaranya ada yang melebihi target pada akhir renstra, dengan demikian menunjukan bahwa keberhasilan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2025, untuk melihat keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan kegiatan tersebut maka dapat dilihat pada bagian analisis penyebab keberhasilan dan kegagalan

Tabel 3.4
Perbandingan Antara Realisasi dan Target Akhir Renstra

N o	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi 2020	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Realisasi 2023	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Target Akhir Renstra	Capaian Terhadap Target Akhir Renstra
1	2	3	4	5	6	7			8	9
1	Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	41,8	31,75	35,23	57,56	74,89	78,79 %	75%	105%
2	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	-	92,75	93	88,64	74%	73%	75%	97%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025**

Analisis penyebab keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025 dilakukan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat capaian sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Analisis ini menjadi dasar dalam perumusan langkah-langkah perbaikan kinerja pada tahun berjalan dan tahun berikutnya.

a. Penyebab Keberhasilan / Peningkatan Pencapaian Kinerja

Keberhasilan pencapaian kinerja BKPSDM Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025 dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung. Faktor utama adalah tersedianya dukungan anggaran yang dialokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKPSDM, sehingga program dan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan. Selain itu, koordinasi dan komunikasi yang terjalin antara BKPSDM dengan seluruh perangkat daerah dan kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat berjalan cukup efektif dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur. Keberhasilan pelaksanaan beberapa kegiatan juga didukung oleh adanya sinergi dan kerja sama kelembagaan dengan instansi terkait, antara lain Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur, Puslatbang KDOD LAN Kalimantan Timur, serta Badan Kepegawaian Negara (BKN), khususnya dalam pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara.

b. Penyebab Kegagalan / Penurunan Pencapaian Kinerja

Di samping faktor pendukung, dalam pencapaian kinerja BKPSDM Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025 masih terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi optimalisasi capaian kinerja. Kendala tersebut antara lain masih terjadinya keterlambatan penyampaian data dan berkas dari perangkat daerah dan kecamatan, yang berdampak pada keterlambatan pelaksanaan kegiatan serta pengukuran capaian indikator kinerja. Selain itu, keterbatasan anggaran pada beberapa program dan kegiatan menyebabkan belum seluruh target kinerja dapat dicapai secara optimal. Permasalahan lainnya adalah belum sepenuhnya tersedianya data kepegawaian yang valid dan terintegrasi, sehingga menyulitkan penetapan target serta pengukuran indikator kinerja. Rendahnya pemahaman sebagian perangkat daerah terhadap tugas pokok dan fungsi BKPSDM turut mempengaruhi kurang optimalnya dukungan pelaksanaan program dan penyediaan data pendukung. Di samping itu, kondisi geografis Kabupaten Kutai Barat dengan jarak tempuh antar wilayah yang relatif jauh juga menjadi kendala dalam penyampaian informasi serta penginputan data ke dalam sistem kepegawaian.

c. Upaya Tindak Lanjut dan Langkah Perbaikan Kinerja

Sebagai tindak lanjut atas berbagai kendala yang dihadapi, BKPSDM Kabupaten Kutai Barat akan melakukan langkah-langkah perbaikan kinerja secara berkelanjutan. Upaya yang dilakukan antara lain dengan memperkuat koordinasi dan komunikasi dengan seluruh perangkat daerah dan kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat guna meningkatkan ketepatan waktu penyampaian data dan pelaksanaan kegiatan. Selain itu, BKPSDM akan melaksanakan pendataan serta monitoring secara berkala terhadap kompetensi dan kapasitas aparatur sipil negara sebagai dasar dalam perencanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan akan terus dilakukan untuk memastikan pencapaian target kinerja sesuai dengan perencanaan. Selanjutnya, BKPSDM akan melanjutkan dan memperkuat kerja sama dengan lembaga terkait, khususnya Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur dan Puslatbang KDOD LAN Kalimantan Timur, secara berkesinambungan dalam rangka peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparatur sipil negara.

5. Analisis program kegiatan

Untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat 2025 dengan beberapa kegiatan diantaranya sebagai berikut :

- a) Untuk mencapai sasaran kegiatan pertama yaitu didukung dengan 1 indikator kegiatan yaitu :

Tabel. 3.5
Capaian sasaran kegiatan pertama
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024 s/d 2025

Instansi	Tahun	Jumlah PNS dan PPPK Yang Diukur	Dimensi				Nilai	Kategori
			Kualifikasi	Kompetensi	Kinerja	Disiplin		
Pemerintah Kab. Kutai Barat	2023	3.248	20,99	8,98	22,59	5	57,56	Sangat Rendah
	2024	3.718	21,45	24,15	24,29	5	74,89	Sedang
	2025	3.058	21,34	27,72	24,73	5	78,79	Sedang

- Penilaian Indeks Profesionalitas ASN berdasarkan updating data pada aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian

Tabel. 3.6
Capaian sasaran kegiatan Ke-dua
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tahun 2025

Tata Kelola Manajemen ASN	Indikator Kinerja Progra/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian
	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	55 Dokumen	40 Dokumen	73%

A. Program Kepegawaian Daerah

1. Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN dengan sub kegiatan dan Output sebagai berikut :
 - a) Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK dengan output sebagai berikut :
 - Kegiatan penyusunan analisis kebutuhan, formasi dan pelaksanaan pengadaan ASN sebanyak 5464 Dokumen
 - b) Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

- Terupdatanya data pegawai se-Kabupaten Kutai Barat sebanyak 1871 dokumen pada SAPK
 - Terupdatanya data pegawai sebanyak 124 orang pada SIMPEG
2. Pengembangan Kompetensi ASN
 - Terlaksananya pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan pegawai sebanyak 78 orang
 3. Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN dengan sub kegiatan dan output sebagai berikut :
 - a) Sub Kegiatan Pengelolaan Promosi ASN Seleksi terbuka Jabatan Tingkat Tinggi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Barat sebanyak 45 dokumen
 - b) Sub Kegiatan Mutasi ASN di lingkungan Kabupaten Kutai Barat sebanyak 70 Orang
 4. Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja
 - a) Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - Pengelolaan E-Lapkin dan sinkronisasi Data E-Lapkin 2 Dokumen
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN sebanyak 6 dokumen.
 - b) Sub kegiatan Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai
 - Pemberian Penghargaan kepada pegawai di Kabupaten Kutai Barat sebanyak 136 Orang
 - d) Sub kegiatan Pengelolaan Pemberian Tanda Jasa Pegawai
 - Pemberian Tanda Jasa kepada pegawai di Kabupaten Kutai Barat sebanyak 20 Orang
 - e) Sub kegiatan Pembinaan Disiplin Pegawai
 - Pembinaan disiplin pegawai di Kabupaten Kutai Barat sebanyak 1050 Orang

B. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis
 - a) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum

- Terlaksananya pelaksanaan Pelatihan PIM II, III, IV, Orientasi PPPK dan Pelatihan Dasar CPNS sebanyak 1.011 Orang

b). Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembangan Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional Terlaksananya Diklat Fungsional sebanyak 10 Orang

Pada bagian ini menyajikan gambar-gambar terkait pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh BKPSDM dalam mendukung terlaksananya Sasaran Strategis BKPSDM.

Gambar 3.1
DOKUMENTASI PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN I TAHUN 2025



Gambar 3.2
Diklat Kepemimpinan Administrator 2025



Gambar 3.2

Gambar 3.3
DOKUMENTASI PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINSTRATOR
ANGKATAN II TAHUN 2025



Gambar 3.3
DOKUMENTASI PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN I TAHUN 2025



Gambar 3.4
Dokumentasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025



DOKUMENTASI ORIENTASI PPPK
ANGKATAN 431, 432, 433 DAN 434 TAHUN 2025



f) Tabel efisiensi penggunaan anggaran Program Kegiatan

Tahun	Anggaran Belanja	Realisasi	Nilai Efisiensi	Persentase	Total APBD		Total Program/ Kegiatan yang dianggarkan		Jumlah Program/Kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai sasaran		Ket
					BL	BTL	Program	Kegiatan	Program	Kegiatan	
1	2	3	4=2-3	5=3/2*100	6	7	8	9	10	11	12
2019	9,861,215,700.00	8,326,133,344.00	1,535,082,356.00	84.43	9,861,215,700	6,301,636,750.15	8	72	6	35	Badana Kepegawaia n Pendidikan dan Pelatihan Daerah
2020	5,294,099,852.94	3,886,350,966.00	1,407,748,886.94	73.41	5.294.099.852,94	5.193.571.580,00		56	6	26	Badana Kepegawaia n Pendidikan dan Pelatihan Daerah
2021	12,915,428,352.00	10,547,092,753.00	2,368,335,599.00	81.66	12,915,428,352.00	-	2	10	1	4	Badan Kepegawaia n dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2022	12.590.115.782	11.536.014.144	1.054.101.638	91,63	12.590.115.782	-	2	9	1	3	Badan Kepegawaia n dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2023	22.412.787.853	18.470.359.669	3.942.428.184	82,41	22.412.787.853	-	2	6	2	6	Badan Kepegawaia n dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2024	19.415.646.000	16.557.067.763	2.858.578.237	85,28	19.415.646.000	-	2	6	2	6	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2025	25.219.476.411	20.761.781.715	4.457.694.696	87,12	25.219.476.411	-	2	6	2	6	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

g) Realisasi Anggaran Tahun 2025

Berdasarkan alokasi anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025, pagu dan realisasi anggaran untuk setiap unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.8
Program dan Pagu
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tahun 2025

N o	Program	Anggaran (Rp)
1	2	3
I.	Belanja Langsung	Rp. 25.219.476.411,-
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 18.530.219.431,-
2	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 2.124.130.980,-
3	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 4.565.126.000,-

Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat Tahun 2025 sebesar Rp. 25.219.476.411,- untuk mencapai target yang ditetapkan, dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 20.761.781.715,- total dari persentase penggunaan/penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 82,32%. Berikut ini penjelasan penyerapan anggaran dari dua (3) program yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2025 :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dari pagu sebesar Rp. 18.530.219.431,- realisasi sebesar Rp.10.754.835.082,- dan persentase (81,40%)
2. Program Kepegawaian Daerah, dari pagu sebesar Rp.2.124.130.980,-realisasi sebesar Rp.1.628.643.182,- dan pesentase (76,67%)
3. Program Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia, dari pagu sebesar Rp.4.565.126.000,- realisasi sebesar Rp.4.049.273.168,- dan pesentase (88.70%)

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat tahun 2025 ini disusun sebagai bentuk laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja instansi dalam mencapai tujuan sasaran strategisnya.

Laporan pertanggungjawaban kinerja tahun 2025 diukur melalui capaian indikator kinerja utama dan capaian kinerja sasaran yang meliputi tujuh (2) sasaran yaitu :

1. Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara
2. Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN

Dalam implementasi kegiatan dalam rangka mencapai sasaran kinerja yang diharapkan dengan hasil sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan (%)	Target Tahunan	Realisasi Triwulan I s/d Triwulan IV	%
1	Meningkatnya Kapabilitas SDM Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	%	72	78.79	109%
2	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen ASN	Indeks Tata Kelola Manajemen ASN	%	72	73	101%

Melihat tabel diatas dari dua (2) indikator sasaran salah satunya dapat dimasukkan dalam katagori sangat berhasil karena capaian kinerjanya mencapai 109 % lebih dari capaian sasaran strategis . untuk tahun 2025 capaian target juga menunjukan capaian diatas 101 % . secara lebih detail akan dijabarkan dalam Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat tahun 2025.



Sendawar, 02 Februari 2026

Plt. Kepala

Ramli S. Sos, M.Si

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19711007 200112 1 003