PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

TAHUN 2018-2023

JL. A. YANI NO. 88 TELP. (0519) 21012 MUARA TEWEH

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT, atas Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2018–2023 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.

Dokumen Renstra ini berisi ungkapan seluruh aktivitas yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara dan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 25 tahun 2017 Tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.

Penyusunan dokumen Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) ini berisi ungkapan seluruh aktifitas untuk 5 (lima) tahun kedepan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan memberikan arah sekaligus menjadi acuan di dalam mewujudkan visi dan misi, serta untuk mengetahui kinerja dan prestasi yang dicapai baik keberhasilan maupun kegagalan dari program yang telah dilaksanakan sehingga dapat di pertanggung jawabkan.

Disadari bahwa penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 – 2023 ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan.

Terakhir, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penyelesaian Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara. Mudah-mudahan dapat bermanfaat dan mendapat Ridho dari Allah SWT serta bermanfaat sebagai landasan dan evaluasi perbaikan dimasa yang akan datang.

Muara Teweh, Juli 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Barito Utara,

H. Fakhri Fauzi,S.Ag.,MH
Pembina Tk I (IV/b)
NIP.19710921 199803 1 004

DAFTAR ISI

			Halaman
KATA PENGANTAR			i
DAFTAR ISI			iii
BAB I	PENDAHULUAN		
	1.1	Latar Belakang	1
	1.2	Landasan Hukum	3
	1.3	Maksud danTujuan	9
	1.4	Sistematika Penulisan	10
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH		12
	2.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	12
	2.2	Sumber Daya	28
	2.3	Kinerja Pelayanan	32
	2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	35
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH		36
	3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan	36
	3.2	TelaahanVisi, Misi dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	37
	3.3	Telaahan Renstra	39
	3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	39
	3.5	Penentuan Isu – Isu Strategis	40

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 42
4.1 Tujuan dan Sasaran 42
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 45
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 47
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 50
BAB VIII PENUTUP 51
LAMPIRAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Bupati sebagai Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam lembaga organisasi yang bernama Sekretariat Daerah; unsur pengawas yang diwadahi dalam bentuk lembaga organisasi yang bernama Inspektorat; unsur perencanaan yang diwadahi dalam bentuk lembaga organisasi yang bernama Badan Perencanaan; unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik yang diwadahi dalam bentuk lembaga organisasi yang bernama Dinas, Badan, Kantor dan Rumah Sakit; unsur pelaksana urusan daerah yang diwadahi dalam bentuk lembaga organisasi yang bernama Dinas Daerah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara merupakan wilayah kerja Kepala Daerah yang sesuai dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6), dan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Utara tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sektetaris Daerah dan mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina

Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang berdasarkan ketentuan tahapan penyusunan sebagaimana diatur pada pasal 57 dan 58. Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah Wajib dan urusan Pemerintahan Pilihan dan Urusan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Adapun Dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Barito Utara 2018 – 2023 memuat Visi, Misi, Strategi, Program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif yang mengimplementasikan sesuai visi, misi dan program Kepala Daerah. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini merupakan suatu dokumen perencanaan Perangkat Daerah dan merupakan perencanaan Strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan.

Untuk mencapai keberhasilan periode 5 tahun diperlukan langkah upaya secara sistemik dan berkelanjutan. Renstra ini diharapkan dapat menyusun langkah upaya sebagaimana dimaksud untuk menjadi skala prioritas program lima tahun Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara ke depan. Sebagaimana Visi Pemerintah Kabupaten Barito Utara pada Tahun 2018 – 2023 yaitu ***"Terwujudnya Masyarakat Barito Utara Yang Religius , Mandiri dan Sejahtera melalui percepatan Peningkatan Pembangunan di Bidang Sumber Daya Manusia, Infrastruktur dan Ekonomi Kerakyatan"*** dan Misi yang ke 5 dari Kepala Daerah yaitu ***"Peningkatan Pelayanan Publik Melalui Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik (Good Governance)".*** Visi dan Misi yang diemban Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara tersebut bertujuan untuk menciptakan sember daya aparatur yang berprilaku baik, jujur, bertanggung jawab, bertindak secara professional dan berwibawa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Misi yang diemban Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara tersebut dalam meningkatkan pembinaan administrasi kepegawaian dan kualitas diklat, meningkatkan sarana dan prasarana kerja akan mewujudkan prilaku disiplin kerja aparatur menuju peningkatan kesejahteraan pegawai dengan menjalankan semberdaya aparatur yang transparan dan bertanggung jawab sebagai abdi masyarakat dan abdi Negara dalam memberikan pelayanan prima.

Dalam rangka pencapaian visi dan misi tersebut serta turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah maka dengan perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara diharapkan adanya semangat kompetitif, inovatif dan penguasaan ilmu serta teknologi oleh seluruh aparatur yang perlu dibina dan dikembangkan serta di berdayakan melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif dan organisasi yang terus belajar guna untuk memajukan Kabupaten Barito Utara.

1.2 Landasan Hukum

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2018 – 2023 adalah dokumen resmi yang menjadi acuan dalam rencana pelaksanaan program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan.

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara adalah:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembanguna Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
19. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
20. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
21. Peraturan Menteri Pendayagunan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentan Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
28. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
29. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);

30. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015-2035 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 81);
31. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 Nomor 6);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 80);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten barito Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Namor 6);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Utara Tahun 2019-2039 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3);
35. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 25 tahun 2017 Tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun

2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara ini disusun sebagai upaya untuk mengarahkan terhadap kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya di bidang Kepegawaian dalam rangka mencapai Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih.

Maksud dan Tujuan Renstra Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara adalah:

a. Sebagai panduan dasar pelaksanaan Program-Program Strategis dan Prioritas serta arah kebijakan terhadap penjabaran dari Visi dan Misi.
b. Sebagai pedoman perencanaan bagi pencapaian tujuan organisasi untuk masa depan terhadap perencanaan arah kebijakan, pembuatan strategi, sampai kepada pemilihan program strategis yang sesuai guna mengatasi isu yang berkembang sesuai kebutuhan daerah atas program-program dan kegiatan pembangunan.
c. Sebagai acuan utama dalam melaksanakan program – program pembangunan selama 5 (lima) tahun ke depan.
d. Memberikan kejelasan terhadap kegiatan yang diprioritaskan.
e. Sebagai kerangka dasar bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan bagi aparatur dan peningkatan sumber daya aparatur.
f. Sebagai alat bantu dalam rangka memudahkan penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara atas pelaksanaan program yang terukur.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018 – 2023 disajikan dalam beberapa BAB pokok bahasan dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud danTujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya
- 2.3 Kinerja Pelayanan
- 2.4 Tantangan & Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, maka ditetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara dengan Peraturan Bupati Barito Utara nomor 25 tahun 2017 Tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara sebagai berikut :

Tugas Dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara :

1. Kepala Badan

(1) Kepala badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja badan sesuai dengan kewenangan daerah;
e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

2. Sekretaris

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan

pelayaan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

(1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;

d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
   b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
   c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
   d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) anggaran murni dan perubahan;
   e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
   f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;

g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

3. Kepala Bidang Formasi, Mutasi, Pensiun dan Informasi Kepegawaian

(1) Kepala Bidang Formasi, Mutasi, Pensiun dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pengangkatan, perpindahan wilayah kerja, kenaikan pangkat, proses formasi dan kebutuhan pegawai, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun/bebas tugas, pengelolaan data serta sistem informasi kepegawaian;

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
b. meneliti dan memproses mutasi pindah wilayah kerja berdasarkan usul sesuai ketentuan yang berlaku;
c. menampung, meneliti dan memproses mutasi kenaikan pangkat berdasarkan usul dari perangkat daerah;

d. menyiapkan bahan penyusunan Formasi dan Kebutuhan Pegawai dan menyelenggarakan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
e. menyusun dan membuat rancangan Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil;
f. pengesahan foto copy Surat Keputusan di bidang kepegawaian;
g. mengkoordinir penyusunan data mutasi tugas Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
h. meneliti dan memperoses usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan bebas tugas;
i. memperoses usulan pencairan uang Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN);
j. menandatangani pengajuan/klaim Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM) Pegawai Negewri Sipil atas nama Kepala Badan;
k. menyusun dan mengelola data kepegawaian;
l. mengelola sistem informasi kepegawaian;
m. menata, memelihara dan mengelola dokumen kepegawaian; dan
n. menyusun dan membuat rencana keputusan Bupati tentang penyelesaian usul pensiun.

a. Kepala Subbidang Formasi

(1) Kepala Subbidang Formasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil serta Ujian Dinas.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
   b. menyusun formasi pegawai berdasarkan evaluasi jumlah pegawai dan prakiraan kebutuhan unit serta rencana formasi;

c. menyusun rencana pelaksanaan pengadaan pegawai dengan membentuk panitia pengadaan pegawai, rencana jadwal, waktu selesai penyaringan Calon Pegawai Negeri Sipil;
d. membuat konsep rencana pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan pelaksanaan ujian dinas serta membubuhkan paraf pada naskah dinas yang berhubungan dengan bidang formasi dan seleksi untuk diajukan kepada atasan;
e. menyelenggarakan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
f. menyeleksi berkas calon peserta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan menyeleksi berkas calon peserta Ujian Dinas serta mengirim peserta ujian Dinas bagi Pegawai Negeri Sipil golongan I/d ke II/a, II/d ke III/a dan III/d ke IV/a;

b. Kepala Subbidang Mutasi

(1) Kepala Subbidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan mutasi kepangkatan, pemindahan dan penempatan, pengangkatan dan pemberhentian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
b. memeriksa usulan perangkat daerah tentang mutasi kenaikan pangkat pegawai berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
c. memeriksa dan memproses pengangkatan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sesuai formasi yang ada, sehingga pengangkatan dan penempatan pegawai sesuai kebutuhan dan volume kerja;
d. membuat Buku Kenaikan Pangkat/Rekapitulasi Pegawai Negeri Sipil yang naik pangkat disetiap periode Kenaikan Pangkat;
e. menghimpun dan menyusun data mutasi tugas Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

c. Kepala Subbidang Pensiun dan Informasi Kepegawaian

(1) Kepala Subbidang Pensiun dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan proses pensiun Pegawai Negeri Sipil dan bebas tugas, pencairan klaim uang Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), penyusunan dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
b. memproses usul pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun, bebas tugas dan atas permintaan sendiri;
c. mempersiapkan Surat Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Pensiun, bebas tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun dan berhenti atas permintaan sendiri;
d. memverifikasi kelengkapan berkas usul pencairan uang Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan klaim uang Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
e. memproses surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi pimpinan perangkat daerah;
f. menghimpun laporan Nominatif dan Daftar Urut Kepengkatan Pegawai Negeri Sipil perangkat daerah secara berkala setiap 6 bulan sekali;
g. melakukan peremajaan data Pegawai Negeri Sipil minimal 6 bulan sekali;
h. membuat Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Barito Utara;
i. menata, menyusun dan mengelola sistem informasi kepegwaian melalui Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian.

4. Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

(1) Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia penyiapan bahan berupa ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pembinan kesejahteraan meliputi mental dan spritual, kesehatan, pertanggungan asuransi, penghargaan/tanda jasa, cuti Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil melalui diklat penjenjangan struktural/funsional, tugas/ijin belajar dan promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
b. menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan mental Pegawai Negeri Sipil untuk diajukan kepada pimpinan;
c. membuat konsep surat edaran tentang usul pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
d. memproses kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil yang diduga melanggar Undang-Undang dan Peraturan Pegawai;
e. menyususn bahan petunjuk teknis dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil untuk diajukan kepada pimpinan;
f. memberikan saran pertimbangan di bidang pembinaan pegawai meliputi pertanggungan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan penghargaan tanda jasa/kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
g. menyelesaikan surat cuti Pegawai Negeri Sipil bagi pejabat eselon II;
h. memproses Rancangan Surat Keputusan Tunjangan Kesejahtraan Pegawai Negeri Sipil;

i. mempersiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Kepegawaian dan Majelis Pertimbangan Kepegawaian;
j. meneliti dan menyelesaikan Sasaran Kerja Pegawai pimpinan perangkat daerah serta Pejabat Eselon III dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
k. meningkatkan Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil melalui diklat struktural/fungsional, tugas belajar dan diklat teknis lainnya;
l. melaksanakan seleksi Administrasi Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, mengirim calon peserta ke tahap selanjutnya dan monitoring pembelajaran serta pengembangan karier sebagai bahan laporan lebih lanjut;
m. menghimpun dan menyusun data calon peserta Diklat sebagai bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
n. memproses usul pengiriman Pegawai Negeri Sipil tugas belajar;
o. menghimpun dan menyusun usulan jabatan struktural maupun fungsional berdasarkan usulan dari perangkat daerah dalam format pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan; dan
p. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang Pegangkatan dalam Jabatan Struktural dan tugas tambahan Kepala Sekolah.

a. Kepala Subbidang Pembinaan

(1) Kepala Subbidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan peraturan-peraturan di bidang Kepegawaian sebagai bahan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam menetapkan kedudukan hukum dan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
   b. menyiapkan data pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil serta membuat nota dinas pertimbangan kepada pimpinan;
   c. menyiapkan bahan pemprosesan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil serta membuat pertimbangan kepada atasan;

d. menyiapkan dokumen peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian baik Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Keputusan Presiden sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang kepegawaian;
e. menyiapkan bahan untuk pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
f. mempersiapkan bahan-bahan rapat Badan Pertimbangan Kepegawaian;
g. menyiapkan rancangan surat keputusan pemberhentian sementara dari Pegawai Negeri Sipil *(scorsing)*, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil setelah melalui pertimbangan Badan Pertimbangan Kepegawaian;
h. memproses dokumen kepegawaian Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang dicalonkan oleh Partai Politik dalam Pemilu Kepala Daerah;
i. memproses usul Kartu Isteri (KARIS) dan/atau Kartu Suami (KARSU);
j. memproses usul Pencantuman Gelar Akademik Pegawai Negeri Sipil; dan
k. menampung dan memproses Sasaran Kerja Pegawai pimpinan perangkat daerah.

b. Kepala Subbidang Kesejahteraan

(1) Kepala Subbidang Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan, kesejahteraan memberi penghargaan tanda jasa dan cuti Pegawai Negeri Sipil.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
    a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
    b. memproses usul permohonan pengangkatan, pemindahan/pemberhentian tenaga honorer atau sejenisnya;
    c. memproses permohonan cuti Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pimpinan perangkat daerah;
    d. memproses insentif tunjangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;

e. menyelesaikan administrasi pertanggungan lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil;
f. menyelesaikan proses keikutsertaan menjadi anggota Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
g. menyusun bahan pembinaan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
h. mempersiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Kepegawaian, Penetapan Tunjangan Kesejahteraan dan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Pengahargaan dan Tanda Jasa;
i. menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan mental spritual Pegawai Negeri Sipil untuk diajukan kepada pimpinan;
j. menyusun bahan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil untuk diajukan kepada pimpinan;
k. membuat konsep surat cuti Pegawai Negeri Sipil berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan;
l. membuat konsep surat edaran tentang pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara; dan
m. memproses perpanjangan kontrak tenaga honorer daerah.

c. Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

(1) Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dalam Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan, Tugas Belajar serta perencanaan, kebutuhan dan penugasan Pegawai Negeri Sipil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
b. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dalam hal pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural;

c. mengonsep rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan sesuai hasil rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
d. mengumpulkan dan memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional dan tugas tambahan kepala sekolah;
e. melaksanakan seleksi Administrasi Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, monitoring kegiatan selama pendidikan dan penempatan pengembangan kariernya sebagai bahan laporan pada Menteri Dalam Negeri;
f. menyiapkan rancangan keputusan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional dan tugas tambahan kepala sekolah;
g. mengumpulkan data pemegang jabatan struktural dan fungsional dari perangkat daerah baik dengan surat maupun langsung agar data yang tersedia sesuai dengan perkembangan;
h. mengolah/meremajakan data pemegang jabatan struktural dan fungsional dengan membuat tabulasi, buku struktur organisasi untuk disajikan kepada pimpinan;
i. menilai dan menganalisis data Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan rencana pemindahan dalam jabatan untuk diajukan kepada pimpinan; dan
j. memproses Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar dan ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
k. menyiapkan konsep surat edaran perihal pemberitahuan penerimaan diklat penjenjangan, diklat fungsional dan diklat teknis, Lembaga Ketahanan Nasional dengan mencantumkan syarat-syarat untuk diajukan kepada atasan;
l. menyusun rancangan keputusan bupati tentang pembentukan panitia penyelenggara seleksi, diklat penjenjangan, diklat fungsional dan diklat teknis, Lembaga Ketahanan Nasional dengan mencantumkan syarat-syarat untuk diajukan kepada atasan;

m. menyelenggarakan seleksi penerimaan, diklat penjenjangan, diklat fungsional, diklat teknis, dan Lembaga Ketahanan Nasional bekerja sama dengan panitia pusat melakukan pengawasan;
n. menyusun rekapitulasi data peserta diklat penjenjangan, diklat fungsional dan diklat teknis dan Lembaga Ketahanan Nasional di lingkungan pemerintah; dan
o. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk diklat penjenjangan, diklat fungsional, diklat teknis dan Lembaga Ketahanan Nasional di lingkungan pemerintah kabupaten.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan

2.1.2 Struktur Organisasi

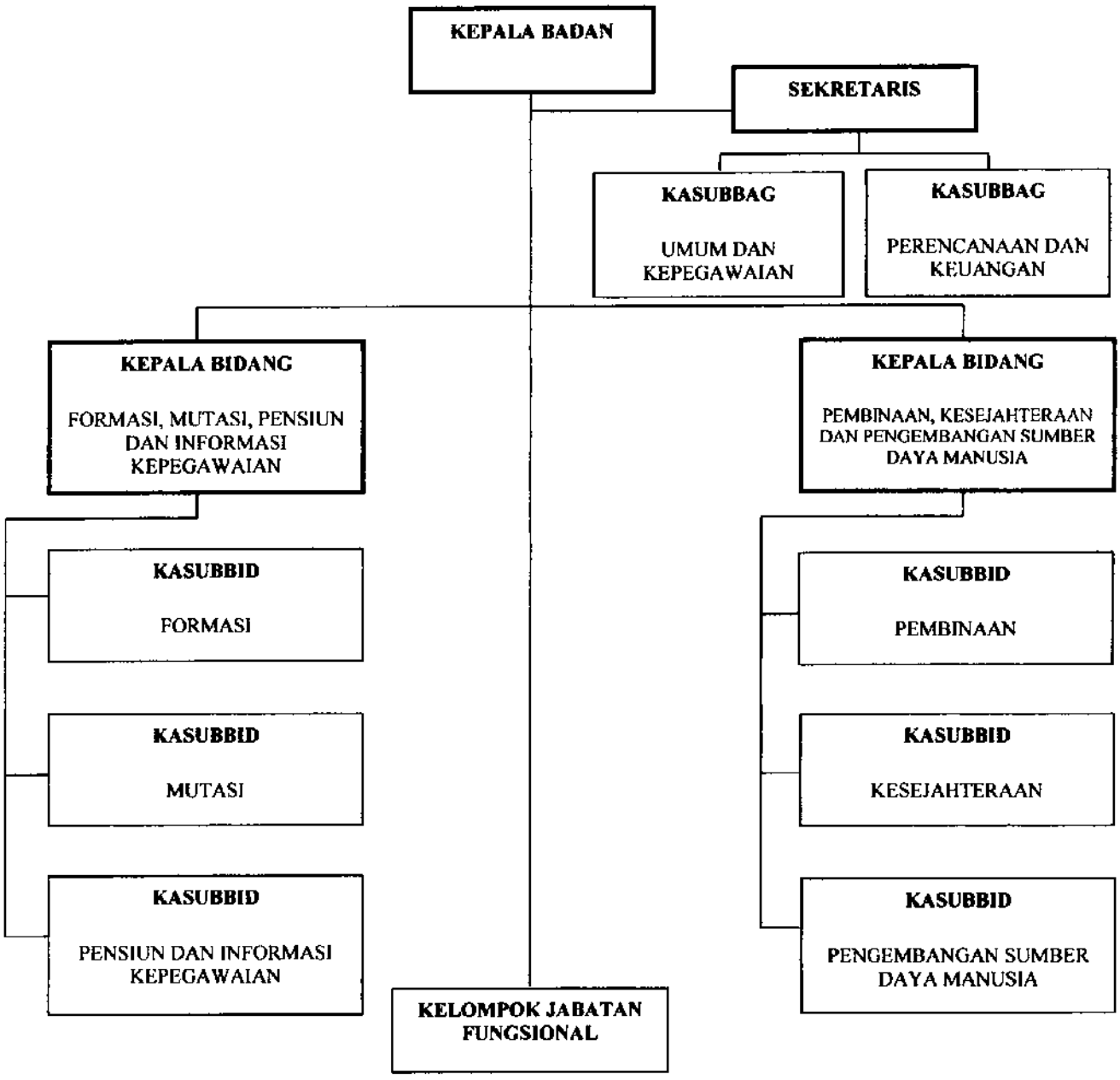
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara ditetapkan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagai berikut:

a. Kepala Badan
b. Sekretariat, terdiri dari atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
c. Bidang Formasi, Mutasi, Pensiun dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas :
   1. Subbidang Formasi;
   2. Subbidang Mutasi; dan
   3. Subbidang Pensiun dan Informasi Kepegawaian.
d. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :

1. Subbidang Pembinaan;
2. Subbidang Kesejahteraan; dan
3. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BARITO UTARA



2.2. Sumber Daya

2.2.1 Keadaan Data Pegawai

Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara pada tahun 2022 berjumlah 28 orang.

2.2.2 Keadaan pegawai menurut golongan sebagai berikut :

- Golongan IV : 1 orang
- Golongan III : 24 orang
- Golongan II : 3 orang

2.2.3 Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Kondisi pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara menurut tingkat pendidikan sebagai berikut:

- S2 : 9 orang
- S1 : 15 orang
- D3 : 2 orang
- SLTA : 2 orang

Pegawai sebagai Sumber Daya Aparatur merupakan salah satu modal organisasi, yang menempati posisi strategis dan peran dominan dalam membawa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara mencapai tujuannya. Tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia hanya akan terwujud apabila didukung oleh aparatur yang handal dan profesional. Demikian penting dan strategisnya peran pegawai/aparatur ini, menuntut diselenggarakannya manajemen sumber daya manusia secara baik, tepat dan terarah, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dan efektifitas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2.2.4 Aset / Sarana dan Prasarana

Pada umumnya kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara cukup memadai untuk mendukung operasional kegiatan dan dan dapat dilihat pada rincian sebagai berikut :

TABEL SARANA DAN PRASARANA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BARITO UTARA

No	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	SATUAN	KEADAAN BARANG (B,KB,RB)	BARANG
1	2	3	4	5	6	7
1	Sepeda Motor	Kawasaki	2006	Unit	Rusak Berat	1
2	Sepeda Motor	Kawasaki	2006	Unit	Rusak Berat	1
3	Sepeda Motor	Honda	2007	Unit	Kurang Baik	1
4	Sepeda Motor	Honda	2007	Unit	Kurang Baik	1
5	Sepeda Motor	Honda	2007	Unit	Kurang Baik	1
6	Sepeda Motor	Honda	2007	Unit	Kurang Baik	1
7	Tripot Screen		2008	Set	Baik	1
8	Mesin Ketik Manual Portable	Brother	2013	Unit	Baik	2
9	Filling Besi/Metal	Brother	2013	Bh	Kurang Baik	1
10	Filling Besi/Metal		2014	Bh	Baik	2
11	Brand Kas	Krisbow	2014	Bh	Baik	1
12	Papan Pengumuman		2014	Bh	Baik	1
13	Mesin Absensi	Bio Finger	2013	Unit	Baik	1
14	Genset	Honda	2013	Unit	Baik	1
15	Meja Besi/Metal	Brother	2014	Bh	Baik	5
16	Kursi Kayu		2006	Bh	Rusak Berat	1
17	Meja Rapat	Solid	2008	Bh	Baik	10
18	Kursi Rapat	Chitose	2008	Bh	Baik	30
19	Kursi Tamu		2006	Bh	Kurang Baik	1
20	Kursi Tamu	Ompro	2014	Bh	Baik	1
21	Kursi Putar	Isabel	2006	Bh	Kurang Baik	5
22	Kursi Putar	Isabel	2006	Bh	Baik	1
23	Meja Biro		2011	Bh	Baik	1
24	Kursi Kerja	Indachi	2014	Bh	Baik	20
25	Gorden		2013	Meter	Baik	127
26	Gorden		2014	Meter	Baik	126

No	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	SATUAN	KEADAAN BARANG (B,KB,RB)	BARANG
1	2	3	4	5	6	7
27	Alat Pembersih Lain-lain		2007	Unit	Kurang Baik	1
28	Lemari Es	Toshiba	2014	Unit	Baik	2
29	AC Split		2012	Unit	Baik	1
30	AC Split	Midea	2013	Unit	Baik	1
31	AC Split	Polytron	2014	Unit	Baik	6
32	Televisi	Sony	2014	Unit	Baik	2
33	Sound System	TOA	2012	Unit	Baik	1
34	Alat Rumah Tangga Lain-lain		2013	Bh	Baik	4
35	Tangga		2014	Bh	Baik	1
36	Komputer/PC	ASPIRE 3920	2011	Unit	Baik	3
37	Komputer/PC		2012	Unit	Baik	3
38	Komputer/PC	LENOVO	2014	Unit	Baik	1
39	Laptop		2011	Unit	Baik	1
40	Laptop		2011	Unit	Kurang Baik	1
41	Laptop		2012	Unit	Baik	3
42	Laptop	Sony VAIO	2013	Unit	Baik	3
43	Laptop	ASUS	2014	Unit	Baik	3
44	Laptop	Asus/Core i5	2014	Unit	Baik	4
45	Printer	Brother/J6910DW	2014	Unit	Baik	1
46	Printer	Brother/J430W	2014	Unit	Baik	1
47	Printer	Canon/MP237	2014	Unit	Baik	1
48	Printer	EPSON LX	2014	Unit	Baik	1
49	Printer	EPSON L	2014	Unit	Baik	1
50	Printer	CANON	2014	Unit	Baik	1
51	Scanner		2014	Unit	Baik	6
52	Peralatan Jaringan Lain-lain		2012	Unit	Baik	1
53	Meja Kerja	Proline	2014	Bh	Baik	11
54	Kursi Kerja	INDACHI	2014	Bh	Baik	16
55	Kursi Tamu		2012	Unit	Baik	1
56	Lemari Arsip		2008	Bh	Baik	1
57	Lemari Arsip	Brother	2013	Bh	Baik	2
58	Lemari Arsip		2014	Bh	Baik	5
59	Camera + Attachment	PANASONIC/DMC-FZ47	2012	Bh	Baik	1
60	Proyektor	ACER	2008	Set	Baik	1
61	Peralatan Studio Visual Lain-lain		2008	Set	Baik	1

No	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	SATUAN	KEADAAN BARANG (B,KB,RB)	BARANG
1	2	3	4	5	6	7
62	Layar Proyektor		2008	Bh	Baik	1
63	Faximile	PANASONIC	2014	Unit	Baik	1
64	Peralatan Antena Penerima VHF		2014	Bh	Baik	1
65	Kabel Listrik Box		2013	Set	Baik	4
66	Kabel Listrik/NYM		2013	Set	Baik	5
67	Buku peraturan perundang-undangan		2015	Satuan	Baik	23
68	Kipas angin		2015	Unit	Baik	1
69	Komputer/PC	LENOVO	2015	Unit	Baik	3
70	Laptop	LENOVO	2015	Unit	Baik	2
71	UPS		2015	Unit	Baik	7
72	Printer	EPSON L220	2015	Unit	Baik	2
73	Printer	CANON Ip 2770	2015	Unit	Baik	4
74	Peralatan jaringan internet/wifi		2015	Keg	Baik	1
75	Alat Komunikasi Radio	ALINCO	2015	Unit	Baik	1
76	Mesin potong rumput		2015	Unit	Baik	1
77	Komputer/PC		2015	Unit	Baik	1
78	Keyboard Wireless		2015	Buah	Baik	9
79	Mouse Wireless		2015	Buah	Baik	5
80	Pesawat Telepon		2015	Buah	Baik	1
81	Dispenser		2015	Buah	Baik	1
82	Meja Telpon	Equity	2016	Buah	Baik	1
83	Kursi Tamu		2016	Buah	Baik	1
84	Kursi Lipat	Cheetos	2016	Buah	Baik	46
85	Televisi	Sony	2016	Buah	Baik	5
86	P.C Unit/ Komputer PC	Acer Aspire/Core 13	2016	Buah	Baik	2
87	Lap Top	Toshiba	2016	Buah	Baik	1
88	Lap Top	Toshiba	2016	Buah	Baik	4
89	Printer	Canon Pixma/MX 497	2016	Buah	Baik	2
90	Printer	Canon /Ip 2770	2016	Buah	Baik	2
91	Meja Kerja Pejabat Ess.III		2016	Buah	Baik	1
92	Kursi Tamu di ruang pejabat Ess.II		2016	Buah	Baik	1
93	Telepon (PABX)	Panasonic	2016	Buah	Baik	6
94	Camera +	Canon/ EOS 100D	2017	Bh	Baik	1

No	NAMA/JENIS BARANG	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	SATUAN	KEADAAN BARANG (B,KB,RB)	BARANG
1	2	3	4	5	6	7
	Attachment					
95	Meja Kerja Pejabat Es. II	Informa	2017	Buah	Baik	1
96	Kursi Kerja Pejabat Es. II	Informa	2017	Buah	Baik	1
97	Scanner	Brother	2018	Buah	Baik	2
98	CCTV		2018	Set	Baik	1
99	Laptop	Acer/Predator Nitro 5 8 GB	2019	Buah	Baik	5
100	Printer	Epson/L-3110	2019	Buah	Baik	4
101	Scanner	Epson/ DS-1530	2019	Buah	Baik	1
102	Meja Kerja	Aktiv Furniture/162	2019	Buah	Baik	2
103	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Fronline/ FC-A18	2019	Buah	Baik	1
104	Meja Komputer	Local/kayu	2020	Buah	Baik	13
105	P.C Unit	LG/PC Komputer Multimedia (Client)	2020	Buah	Baik	13
106	P.C Unit	Rakitan/Server	2020	Buah	Baik	1
107	P.C Unit	Rakitan	2021	Buah	Baik	102
108	Meja Komputer		2021	Buah	Baik	85
109	Server CAT		2021	Buah	Baik	3
110	AC	Polytron	2021	Buah	Baik	2
111	Komputer Jaringan		2021	Set	Baik	1
112	Server Aplikasi E-Kinerja		2021	Paket	Baik	1

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.3.1 Capaian Indikator Perangkat Daerah

Beberapa indikator yang menyebabkan peningkatan kualitas penyelenggaraan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah antara lain meliputi:

1. Persentase jabatan yang terisi
2. Jumlah PNS Daerah yang tersedia

Peningkatan kualitas penyelenggaraan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, tidak lepas dari meningkatnya kapasitas kelembagaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara itu sendiri yang meliputi kapasitas SDM, Sarana dan Prasarana serta Sistem Perencanaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Sejalan dengan hal tersebut, hasil-hasil yang dicapai dalam Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.

Tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara disajikan dalam Tabel 2.1. Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara berikut :

TABEL 2.1.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023

NO	Indikator Kinerja aesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian tahun Ke -					Rasio Capaian pada Tahun ke -				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Persentase Pejabat Struktural yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan				56%	58%	61%	64%	68%	94%	63%	58%	58%	-	168	109	95	91	-
2	Persentase ASN daerah sesuai kebutuhan Daerah				68%	72%	75%	79%	83%	89%	97%	95%	65%	-	131	135	127	82	-

2.3.1. Anggaran dan dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.

Anggaran yang telah disediakan untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara pada tahun sebelumnya adalah untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang berpengaruh pada pencapaian indikator sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.

Program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara pada Rencana Strategis (Renstra) 5 tahun sebelumnya dalam mewujudkan sasaran strategis yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yaitu untuk Meningkatkan jumlah PNS dalam pengembangan karier dan Meningkatnya jumlah PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara terkait Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disajikan dalam Tabel 2.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara berikut :

TABEL 2.2.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Barito Utara 2018-2023

Uraian	Anggaran pada tahun Ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4.507.164.582	Rp 4.093.789.364	Rp 3.486.238.850	Rp 4.316.409.525	Rp 4.513.633.000	Rp 3.610.110.168	Rp 3.454.156.180	Rp 3.024.604.157	Rp 3.777.411.424		80,10	84,38	86,76	87,51		Rp 4.183.447.064	Rp 2.773.256.386
Program Kepegawaian Daerah	Rp 3.069.483.000	Rp 6.407.422.000	Rp 1.833.617.000	Rp 3.846.630.750	Rp 3.697.600.000	Rp 2.521.439.483	Rp 5.118.048.468	Rp 1.241.178.775	Rp 3.007.860.642		82,15	79,88	67,69	78,19		Rp 3.770.954.550	Rp 2.377.705.474
	Rp 7.576.647.582	Rp 10.501.211.364	Rp 5.319.855.850	Rp 8.163.040.275	Rp 8.211.233.000	Rp 6.131.549.651	Rp 8.572.204.648	Rp 4.265.782.932	Rp 6.785.272.066								

2.4 Tantangan dan Peluang

2.4.1 Peluang

Beberapa peluang yang sangat mendukung kelancaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mencapai tujuannya, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pembinaan dan peningkatan kualitas aparatur di daerah memerlukan sistem yang baku terhadap penerapannya secara nasional dan terintegrasi;
2. Rumusan pembinaan dan peningkatan kualitas aparatur merupakan kegiatan strategis dalam memberikan program dan kegiatan pembangunan di daerah;
3. Kesediaan dan kesiapan Badan Litbang, institusi Perguruan Tinggi dan stakeholder lainnya untuk mendukung pelaksanaan mandat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Barito Utara;
4. Sumber daya manusia dari lulusan berbagai disiplin ilmu lebih banyak saat ini.

2.4.2 Tantangan

Dalam pelaksanaan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Barito Utara, selain peluang yang ada, sering pula terdapat tantangan-tantangan. Tantangan ini terutama datang dari luar sistem organisasi, tetapi sangat berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai keberhasilan.

Beberapa tantangan tersebut diantaranya adalah:

1. Penurunan Jumlah pejabat dikarenakan beberapa hal antara lain terdapat pejabat telah memasuki masa pensiun, pejabat mutasi/beralih kepegawaiannya ke pusat/ provinsi dan ada pejabat yang meninggal dunia.
2. Sedikitnya Jumlah PNS Daerah karena moraturium PNS, serta adanya PNS yang mutasi, pensiun ataupun meninggal dunia.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara sebagai Perangkat Daerah dalam menyikapi isu-isu strategis dalam kepegawaian mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan kebijakan yang ingin dicapai.

Masalah yang terjadi dalam kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilihat dari hal sebagai berikut:

1. Penurunan Jumlah pejabat dikarenakan beberapa hal antara lain terdapat pejabat telah memasuki masa pensiun, pejabat mutasi/beralih kepegawaiannya ke pusat/ provinsi dan ada pejabat yang meninggal dunia.

   Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu.

   Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil. Untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural, seorang pegawai negeri sipil harus memenuhi persyaratan tertentu.

   Eselon adalah tingkat jabatan struktural. Eselon tertinggi sampai dengan eselon terendah dan jenjang pangkat untuk setiap eselon sebagaimana tersebut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002

   Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural, seorang pegawai negeri sipil harus memenuhi syarat sebagai berikut :

   1. Bersatus pegawai Negeri sipil
   2. Serendah-rendahnya memiliki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan

3. Memiliki tingkat kualifikasi pendidikan yang diperlukan
4. Memiliki kompentensi jabatan yang diperlukan
5. Khusus untuk pejabat esolon II wajib mengikuti tes lelang jabatan dan tes uji Kompetensi
6. PNS yang telah menduduki jabatan struktural harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan kompentensi yang ditetapkan dalam jabatan itu.

Pelantikan PNS yang diangkat dalam jabatan struktural sejak penetapan pengangkatannya wajib dilantik dan diambil sumpahnya/ janjinya oleh pejabat pembina kepegawaian .

2. Sedikitnya Jumlah PNS Daerah karena moraturium PNS, serta adanya PNS yang mutasi, pensiun ataupun meninggal dunia.

Pada tahun sebelumnya terlihat penurunan Jumlah Pejabat di Kabupaten Barito Utara hal itu dikarenakan beberapa hal antara lain yaitu Moraturium PNS, terdapat pejabat telah memasuki masa pensiun, pejabat mutasi/beralih status kepegawaiannya ke pusat/provinsi dan ada pejabat yang meninggal dunia.

Untuk mengisi jabatan yang kosong tersebut pada tahun berikutnya perlu diadakan Pengadaan CPNS kembali yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.2.1. Visi

Visi pembangunan Daerah Kabupaten Barito Utara untuk periode RPJMD 2018-2023 sesuai dengan visi kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut :

"Terwujudnya Masyarakat Barito Utara Yang Religius , Mandiri dan Sejahtera melalui percepatan Peningkatan Pembangunan di Bidang Sumber Daya Manusia, Infrastruktur dan Ekonomi Kerakyatan"

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan pokok-pokok visi Kepala Daerah Terpilih yaitu Meningkatnya kualitas sumber daya manusia dengan Penjelasan visi yaitu Pembangunan lima tahun mendatang guna peningkatan kapasitas dan kualitas daerah melalui pembangunan Sumber daya Manusia yang unggul. Merupakan tugas bersama dalam menciptakan bangsa yang kuat dan negara makmur. Melalui SDM yang unggul, tangguh dan berkualitas baik secara fisik dan mental merupakan modal utama dalam mendukung pembangunan, sehingga akan berdampak terhadap peningkatan daya saing dan kemandirian daerah.

3.2.2. Misi

Untuk menjalankan RPJMD pada Tahun 2018-2013 dengan memperhatikan perkembangan dan tantangan daerah, maka terkait dengan salah satu penekanan isu-isu strategis yaitu membangun sumber daya pemerintah yang berkualitas. Dibutuhkan kinerja aparatur pemerintah yang profesional yang yang mencerminkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan partisifasif.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai Perangkat Daerah melaksanakan prinsip-prinsip tersebut yang terkait pada Misi 5 Yaitu Peningkatan Pelayanan Publik melalui Tata kelola Kepemerintahan yang Baik *(Good Governance)* yang diharapkan akan akan tercipta tata pemerintahan yang baik sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

3.2.3. Tujuan

Berdasarkan rumusan visi dan misi, dan mengacu serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional Tahun 2015-2019 dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Barito Utara Tahun 2005-2025, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dalam tujuan pembangunan

daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, melaksanakan Tujuan daerah yaitu Terwujudnya Kepemerintahan yang baik *(Good Governanca)* dalam pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan Tahun 2018-2023.

3.2.4. Sasaran

Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara dalam mewujudkan tujuan pembanguanan melaksanakan sasaran-sasaran pokok pembangunan yaitu Meningkatnya Kualitas pemberian layanan publik.

3.3 Telaahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara

Dalam upaya mencapai visi dan misi Bupati Barito Utara yang diemban oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara sesuai dengan Tugas dan Fungsinya, maka tujuan dari Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara adalah PNS profesional yang sudah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan seta terpenuhinya jumlah PNS Daerah sesuai.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Penelaahan terhadap isu strategis RTRW bertujuan untuk mewujudkan keselarasan rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan struktur dan pola pemanfaatan ruang yang telah disusun. Sebelum menelaah struktur dan pola ruang tersebut, maka perlu ditelaah tujuan, kebijakan dan strategi penataan ruang Kabupaten Barito Utara.

Untuk mencapai tujuan penataan ruang Kabupaten Barito Utara, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan

peguatan Sumber Daya Manusia diharapkan agar dapat mendukung rencana strategi Pemerintah Daerah tersebut.

3.4.2 Kajian Lingkungan Hidup Strategis

KLHS sangat penting karena menjadi dasar dalam pengambilan keputusan Kebijakan, Rencana, dan/atau Program. Apabila prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan telah dipertimbangkan dan diintegrasikan dalam pengambilan keputusan pembangunan, maka diharapkan kemungkinan terjadinya dampak negatif suatu Kebijakan, Rencana, dan/atau Program terhadap Lingkungan Hidup dapat dihindari.

Untuk mengurangi resiko dampak negatif suatu Kebijakan, Rencana, dan/atau Program terhadap Lingkungan Hidup, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjalankan program dan kegiatan Tahun 2018-2023 agar bisa mencapai peningkatan sumber daya aparatur yang berkualitas dan professional.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berkaitan dengan Rensta Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara, Peningkatan kualitas penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan SDM tidak lepas dari meningkatnya kapasitas kelembagaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia itu sendiri yang meliputi kapasitas SDM, sarana dan prasarana serta sistem perencanaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini terkait dengan Terisinya jabatan struktural yang profesional sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan tersebut.

Dari uraian yang telah dikemukakan mengenai kondisi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara saat ini, maka yang menjadi perhatian atau fokus utama dalam hal mewujudkan visi dan misi Kabupaten Barito Utara yaitu Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

Dari identifikasi masalah dan hasil telaahan diatas, isu strategis yang perlu mendapat perhatian terkait dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara yaitu :

1. Jabatan struktural diisi oleh PNS yang profesional.
2. Penambahan Jumlah PNS Kabupaten Barito Utara.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 272 ayat (2) menyebutkan bahwa Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Derah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Pada penyusunan Renstra periode tahun 2018 -2023 visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara sesuai dengan visi dan misi RPJMD, kemudian Renstra menterjemahkan RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara

4.1 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran dari misi dan visi organisasi yang telah ditetapkan. Tujuan berfungsi mempertajam fokus pelaksanaan misi dan visi organisasi. Sasaran merupakan hasil akhir yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 - 5 tahun.

Dalam rangka mendukung tujuan pemerintah Daerah yaitu Kepemerintahan yang baik *(Good Governance)* dan sasaran Meningkatnya Kualitas penerapan Reformasi Birokrasi dan Meningkatnya Kualitas pemberian layanan publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara mengharapkan dengan aparatur pemerintah yang profesional dapat memenuhi sasaran pokok pembangunan.

Dengan Peningkatan kualitas penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan SDM akan yang diharapkan akan tercipta tata pemerintahan yang baik sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara, berdasarkan pada isu-isu strategis yaitu Jabatan Struktural diisi oleh PNS yang profesional dan Penambahan PNS Kabupaten Barito Utara.

Merumuskan Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara seperti Tabel 4.1. berikut :

TABEL 4.1.
Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Barito Utara

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE -					
				2018	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur	Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang berkompeten	Persentase pejabat Struktural yang telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan	56%	58%	61%	64%	68%	71%
2.	Meningkatnya jumlah pegawai	Terwujudnya Jumlah ASN yang Ideal	Persentase ASN Daerah sesuai Kebutuhan Daerah	68%	72%	75%	79%	83%	87%

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara sebagai tindak lanjut dan implementasi serta penjabaran Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Kabupaten Barito Utara yang menjadi acuan atau pedoman bagi Kepala Perangkat Daerah (PD) dalam menyusun Rencana program dan kegiatan prioritas tahun awal 2018 sampai dengan tahun 2023.

Sasaran terhadap program dan kegiatan akan tercapai apabila dilakukan penyusunan perencanaan strategis yang tepat.

Sebagai implementasi dari visi dan misi serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara, maka proses pembangunan di bidang kepegawaian atau peningkatan SDA Pemerintah Daerah dilaksanakan melalui rumusan pernyataan strategi dan arah kegiatan Pemerintah Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari tabel sebagai berikut :

TABEL 5.1.

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Terwujudnya Masyarakat Barito Utara yang Religius, Mandiri dan Sejahtera, melalui Percepatan peningkatan Pembangunan di Bidang Sumber Daya manusia, Infrastruktur dan Ekonomi Kerakyatan			
MISI : Peningkatan Pelayanan Publik melalui Tata Kelola Kepemerintahan yang baik (Good Govermance)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang berkompeten	Meningkatkan Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Mengikutsertakan PNS untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
Meningkatnya Jumlah pegawai	Terwujudnya Jumlah ASN yang Ideal	Meningkatnya Jumlah ASN sesuai kebutuhan	Melaksanakan Penerimaan pegawai

Visi Bupati Barito Utara lima tahun yang akan datang salah satunya adalah untuk peningkatan kapasitas dan kualitas daerah melalui pembangunan Sumber Daya Manusia yang unggul, tangguh dan berkualitas baik secara fisik dan mental merupakan modal utama dalam mendukung pembangunan.

Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara mewujudkan Renstra perangkat daerah melalui misi Bupati Barito Utara, dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang semakin variatif kebutuhannya maka dibutuhkan kinerja aparatur pemerintah yang profesional termasuk penataan kelembagaannya yang efektif dan efisien, serta bentuk pemerintahan yang berlandas pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran prinsip *good governance*. Tata kelola Pemerintahan yang baik berarti tata kelola pemerintahan yang mencerminkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan partisipatif. Dengan prinsip-prinsip tersebut diharapkan akan tercipta tata pemerintahan yang baik sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara yaitu Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas Aparatur terkait Latar Belakang Pendidikan dan Pangkat untuk Penempatan Jabatan yang tepat adalah tindak lanjut dari penjabaran visi dan misi Kepala Daerah, dan arah kebijakan untuk Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur yang lebih profesional merupakan implementasi dari proses pembangunan di bidang kepegawaian atau peningkatan SDA Pemerintah Daerah yang dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai Tugas dan Fungsi serta berdasarkan peraturan yang berlaku.

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara sebagai tindak lanjut dan implementasi serta penjabaran Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah menjadi acuan atau pedoman bagi Kepala Perangkat Daerah (PD) dalam menyusun Rencana program dan kegiatan prioritas tahun awal 2018 sampai dengan tahun 2023.

Sebagai implementasi dari visi dan misi serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara, maka proses pembangunan di bidang kepegawaian atau peningkatan SDA Pemerintah Daerah dilaksanakan melalui program-program sebagai berikut :

Rencana Program dan Kegiatan pada Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2018 – 2023 yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan kegiatan :
   1) Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah dengan sub kegiatan :
      - Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD
      - Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerjadan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
   2) Administrasi keuangan perangkat daerah dengan sub kegiatan :
      - Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
      - Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN
      - Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan
      - Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD
      - Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
      - Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran

3) Administrasi kepegawaian perangkat daerah daerah dengan sub kegiatan :
   - Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
   - Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi

4) Administrasi umum perangkat daerah dengan sub kegiatan :
   - Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
   - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
   - Penyediaan bahan logistik kantor
   - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
   - Penyediaan bahan bacaan dan eraturan perundang-undangan
   - Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD

5) Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah dengan sub kegiatan :
   - Pengadaan mebel
   - Pengadaan aset tetap lainnya

6) Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
   - Penyediaan jasa surat menyurat
   - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
   - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
   - Penyediaan jasa pelayanan umum kantor

7) Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah dengan sub kegiatan :
   - Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perijinan kendaraan dinas ooperasional atau lapangan
   - Pemeliharaan aset tetap lainnya

2. Program Kepegawaian Daerah dengan kegiatan :

1) Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN dengan sub kegiatan :
   - Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN
   - Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
   - Evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN
   - Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian

- Fasilitasi lembaga profesi ASN
- Pengelolaan data kepegawaian
- Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian

2) Mutasi dan promosi ASN dengan sub kegiatan :
   - Pengelolaan Mutasi ASN
   - Pengelolaan kenaikan pangkat ASN
   - Pengelolaan promosi ASN
3) Pengembangan kompetensi ASN dengan sub kegiatan :
   - Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN
   - Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN
   - Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat
   - Fasilitasi sertifikasi jabatan ASN
4) Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dengan sub kegiatan :
   - Evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
   - Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
   - Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur
   - Pembinaan disiplin ASN
   - Pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara sebagai implementasi dari visi dan misi serta pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tersaji dalam Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara berikut :

TABEL 6.1.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah
Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Barito Utara

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
								Tahun - 2019		Tahun - 2020		Tahun- 2021		Tahun - 2022		Tahun - 2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
								target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		5 03 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan	Terlaksananya Program pelayanan Administrasi perkantoran					4.032.230		4.024.866		4.067.343		4.821.763		5.176.794		22.230.996	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan					17.000		17.680		18.742		19.679		20.653		93.934	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 01 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersusunnya RKA/DPA SKPD dan RKPA/DPPA SKPD				100%	8.500	100%	8.925	100%	9.371	100%	9.839	100%	10.331	100%	46.967	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 01 06	Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersusunnya laporan capaian kinerja SKPD				100%	8.500	100%	8.925	100%	9.371	100%	9.840	100%	10.332	100%	46.967	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah						2.661.363		2.692.719		2.963.203		3.843.790		3.819.885		14.714.228	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan				100%	2.550.233	100%	2.468.767	100%	2.433.074	100%	2.796.035	100%	3.217.740	100%	13.467.869	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 02 02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Pelayanan administrasi keuangan berjalan dengan baik				100%	107.530	100%	112.907	100%	118.552	100%	124.479	100%	157.880	100%	594.171	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 02 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	Pelayanan administrasi keuangan berjalan dengan baik										100%	108.120	100%	130.703	100%	594.171	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 02 05	Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun				100%	3.500	100%	3.675	100%	3.859	100%	4.052	100%	4.254	100%	19.339	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 02 07	Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan bulanan/Triwulan/semesteran SKPD	Tersusunnya pelaporan keuangan semesteran				100%	3.500	100%	3.675	100%	3.859	100%	4.052	100%	4.254	100%	19.339	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 02 08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis realisasi anggaran	Tersusunnya Prognosis realisasi anggaran				100%	3.500	100%	3.675	100%	3.859	100%	4.052	100%	4.254	100%	19.339	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya disiplin aparatur					66.500		69.825		73.317		76.982		80.831		367.463	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 05 02	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Terpenuhinya pakaian dinas				100%	31.500	100%	33.075	100%	34.729	100%	36.465	100%	38.286	100%	174.056	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 05 09	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	PNS Daerah yang mengikuti diklat teknis				100%	35.000	100%	36.750	100%	38.588	100%	40.517	100%	42.543	100%	193.397	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 06	Administrasi Umum Perangkat Daerah						686.667		698.835		734.142		770.465		807.986		3.677.829	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 06 01	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terpenuhinya komponen listrik/penerangan kantor				100%	8.000	100%	8.400	100%	8.820	100%	9.261	100%	9.724	100%	44.205	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya ATK				100%	80.157	100%	84.165	100%	88.737	100%	92.792	100%	97.431	100%	442.918	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 06 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya kegiatan dengan lancar				100%	30.000	100%	31.500	100%	33.075	100%	34.729	100%	36.485	100%	165.788	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 06 05	Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan				100%	45.000	100%	47.250	100%	49.613	100%	52.093	100%	54.698	100%	248.653	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 06 06	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya bahan bacaan bagi pegawai				100%	24.000	100%	25.200	100%	26.460	100%	27.783	100%	29.172	100%	132.615	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sinkronisasi program/kegiatan				100%	478.400	100%	502.320	100%	527.437	100%	553.808	100%	580.496	100%	2.643.461	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terpenuhinya Sarana dan prasarana aparatur					188.980		209.886		220.380		231.400		242.980		1.104.874	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 07 05	Pengadaan Meubeler					100%	19.500	100%	20.475	100%	21.499	100%	22.574	100%	23.702	100%	107.750	BKPSDM	Muara Teweh

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perancanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
								Tahun - 2019		Tahun - 2020		Tahun- 2021		Tahun - 2022		Tahun - 2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
								target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		5 03 01 2 07 07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya					100%	160.400	100%	169.420	100%	196.891	100%	208.696	100%	219.277		995.824	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						277.016		290.861		305.404		320.674		338.707		1.530.663	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 08 01	Penyediaan jasa surat menyurat	Lancarnya kegiatan surat menyurat				100%	21.400	100%	22.470	100%	23.594	100%	24.773	100%	26.012	100%	116.248	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 08 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jasa komunikasi, sumber daya air dan telepon berfungsi dengan baik				100%	49.600	100%	52.080	100%	54.684	100%	57.418	100%	60.289	100%	274.071	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 08 03	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan kerja berfungsi dengan baik				100%	12.200	100%	12.810	100%	13.451	100%	14.123	100%	14.828	100%	67.412	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kantor yang bersih dan kondusif				100%	193.810	100%	203.501	100%	213.675	100%	224.360	100%	235.577	100%	1.070.922	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						138.000		144.900		152.145		159.753		167.740		762.538	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 09 02	Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Terpenuhinya perizinan kendaraan dinas/operasional				100%	8.000	100%	8.400	100%	8.820	100%	9.261	100%	9.724	100%	44.205	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 01 2 09 07	Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Gedung kantor yang aman, kendaraan dinas/operasional berfungsi dengan baik				100%	130.000	100%	136.500	100%	143.325	100%	150.492	100%	158.016	100%	718.331	BKPSDM	Muara Teweh
		5																			
		5 03 02	Program Kepegawaian Daerah	Terlaksananya Program Kepegawaian Daerah					3.444.123		3.883.830		3.941.526		4.427.600		4.731.477		30.123.041	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 01	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN						640.500		672.525		706.153		941.461		1.023.632		3.902.668	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 01 02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	CPNS Daerah yang diterima sesuai formasi dan kompetensi				72%	234.500	75%	246.225	79%	258.536	83%	271.463	87%	285.036	87%	1.295.760	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 01 03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	CPNS Daerah yang diterima sesuai formasi dan kompetensi										100%	200.000	100%	250.000	100%	550.000	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 01 04	Evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN	Pembekalan CPNS berjalan dengan lancar				100%	14.000	100%	14.700	100%	15.435	100%	16.207	100%	17.017	100%	77.358	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 01 06	Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Penyelesaian usulan pensiun berjalan lancar				100%	79.000	100%	82.950	100%	87.098	100%	91.452	100%	96.025	100%	436.524	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 01 08	Fasilitasi lembaga profesi ASN	Pemberian Bantuan Penyelenggaraan Prajab IPDN				100%	20.000	100%	21.000	100%	22.050	100%	23.153	100%	24.310	100%	110.512	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 01 11	Pengelolaan data kepegawaian	tersedianya data kepegawaian				100%	178.000	100%	186.900	100%	196.246	100%	206.059	100%	216.360	100%	797.069	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 01 12	Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian	SAPK Berjalan lancar				100%	115.000	100%	120.750	100%	126.788	100%	133.127	100%	139.784	100%	635.446	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 02	Mutasi dan Promosi ASN						384.609		414.226		434.937		486.884		479.518		12.179.889	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 02 01	Pengelolaan Mutasi ASN	Penyelesaian Mutasi ASN				100%	50.000	100%	65.000	100%	75.000	100%	100.000	100%	120.000	100%	410.000	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 02 02	Pengelolaan kenaikan pangkat ASN	Penyelesaian usulan kenaikan pangkat (UKP)				100%	210.000	100%	220.500	100%	231.525	100%	243.101	100%	255.256	100%	11.160.382	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 02 03	Pengelolaan promosi ASN	Penyelesaian UKP, Ujian Dinas, KP penyesuaian ijasah, naperjakat berjalan lancar				100%	184.500	100%	193.725	100%	203.412	100%	213.583	100%	224.262	100%	1.019.477	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 03	Pengembangan Kompetensi ASN						1.573.863		1.652.243		1.884.384		2.040.671		2.169.574		9.339.809	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 03 01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Pelaksanaan Seleksi/Uji Kompetensi Promosi Jabatan				100%	200.000	100%	250.000	100%	350.000	100%	450.000	100%	500.000	100%	1.750.000	BKPSDM	Muara Teweh

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
								Tahun - 2019		Tahun - 2020		Tahun- 2021		Tahun - 2022		Tahun - 2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Rentra Perangkat Daerah			
								target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)	target	Rp (jutaan)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		5 03 02 2 03 04	Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN	Pengiriman tugas belajar/ikatan dinas dengan baik				100%	411.430	100%	432.002	100%	453.602	100%	476.282	100%	500.096	100%	2.273.410	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 03 05	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat	CPNS Daerah yang mengikuti prajabatan				100%	217.000	100%	227.850	100%	239.243	100%	251.205	100%	263.765	100%	1.199.061	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 03 06	Fasilitasi sertifikasi jabatan ASN	Calon Pejabat/Pejabat Yang Mengikuti Diklat struktural, sijapti berjalan baik				79%	745.133	81%	782.390	82%	821.509	84%	862.584	86%	905.713	88%	4.117.329	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 04	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur						936.660		884.835		936.081		989.354		1.064.863		4.706.713	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 04 02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	ASN Yang Mengikuti Diklat Teknis				100%	50.000	100%	60.000	100%	70.000	100%	80.000	100%	100.000	100%	360.000	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 04 03	Evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	ASN Yang Mengikuti Seleksi / uji Kompetensi Promosi Jabatan				100%	632.460	100%	664.083	100%	697.287	100%	732.152	100%	768.759	100%	3.494.740	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 04 06	Evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur	PNS yang berprestasi penerima penghargaan				100%	39.000	100%	40.950	100%	42.998	100%	45.147	100%	47.405	100%	215.499	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 04 07	Pembinaan Disiplin ASN	Pengambilan sumpah janji PNS				100%	9.100	100%	9.555	100%	10.033	100%	10.534	100%	11.061	100%	50.283	BKPSDM	Muara Teweh
		5 03 02 2 04 08	Pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN	Penanganan kasus pelanggaran disiplin PNS berjalan dengan lancar				100%	105.000	100%	110.250	100%	115.763	100%	121.551	100%	127.628	100%	580.191	BKPSDM	Muara Teweh
JUMLAH									7.476.383		7.688.715		8.008.868		9.049.353		9.908.271		52.374.639		

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan atau tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan. Untuk mengukur tingkat capaian kinerja dari pelaksanaan program dan kegiatan guna mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan, maka perlu adanya indikator kinerja dari setiap sasaran strategis serta program/kegiatan yang akan dilaksanakan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara dalam mewujudkan sasaran strategis serta program/kegiatan yang direncanakan telah menetapkan indikator dari masing-masing kegiatan untuk lima tahun mendatang.

Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini disajikan dalam Tabel 7.1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD berikut :

TABEL 7.1.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2018	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase pejabat Struktural yang telah mengikuti pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan		56 %	58%	61%	64%	68%	71%
2	Persentase ASN Daerah Sesuai Kebutuhan Daerah		68%	72%	75%	79%	83%	87%

BAB VIII
PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (PRENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara ini merupakan Rencana penjabaran dari Rencana Kerja Jangka Menengah Pembangunan Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Utara Tahun 2018 - 2023 yang menjadi pedoman dalam penyusunan program /kegiatan dan bahan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagi seluruh aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara dalam kurun waktu 5 tahun (2018 – 2023).

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara ini juga sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) setiap tahunnya sampai dengan tahun 2023.

Oleh karena itu, untuk mencapai hasil guna dan daya guna yang optimal diperlukan adanya kesungguhan dan partisipasi serta koordinasi yang sebaik-baiknya dari semua pihak dan terutama jajaran aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara, dengan memperhatikan kondisi serta tingkat permasalahan bidang kepegawaian dan peningkatan sumber daya aparatur pemerintah daerah, dengan demikian Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan sesuai dengan Visi dan Misi daerah yang ingin dicapai.

Akhirnya semoga Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara ini dapat di implementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya good governance dan pelayanan publik yang lebih optimal.

LAMPIRAN

BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR188.45/199 /2021

TENTANG

TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2018-2023

BUPATI BARITO UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 108 huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1965 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33,

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 8);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023, dengan susunan dan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertugas :

a. melakukan inventarisasi data target dan capaian kegiatan program dari Tahun 2018-2023 pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara;

b. menentukan indikator kinerja sasaran program dari Tahun 2018-2023 pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara;

c. merumuskan arah kebijakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara Tahun 2018-2023; dan

d. merumuskan tujuan, sasaran, strategi (prioritas) dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Barito Utara melalui DPA-SKPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara Tahun 2021.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2021.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal Mei 2021

BUPATI BARITO UTARA,

NADALSYAH

Tembusan ini disampaikan kepada Yth :
1. Inspektur Kabupaten Barito Utara di Muara Teweh
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara di Muara Teweh
3. Kepala BAPPEDA Litbang Kabupaten Barito Utara di Muara Teweh
4. Masing-masing yang bersangkutan.
5. Arsip.

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 188.45/199 /2021
TENTANG TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2018-2023

SUSUNAN DAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN
PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BARITO UTARA
TAHUN 2018-2023

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ketua
2.	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara	Sekretaris
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara	Kelompok Kerja
4.	Aprisza Delmi, SE Pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara	
5.	Nuryani, SE Pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara	
6.	Rilla Kusuma Dewi Pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara	

BUPATI BARITO UTARA,

NADALSYAH

Tabel II.104

JUMLAH DAN TARGET PNS KAB.BARITO UTARA TAHUN 2016 – 2021

NO	TAHUN	JUMLAH TARGET PNS	JUMLAH REALISASI PNS	CAPAIAN	KETERANGAN
1	2016	4893	4643	95%	4643/4893=95
2	2017	4700	3994	85%	3994/4700=85
3	2018	4294	3889	90%	3889/4294=90
4	2019	4083	3966	97%	3966/4083=97
5	2020	4083	3897	95%	3897/4083=95
6	2021	5698	3720	65%	3720/5698=65

Tabel II.105

JUMLAH PEJABAT STRUKTURAL KABUPATEN BARITO UTARA

NO	TAHUN	JUMLAH JABATAN	YANG TELAH LULUS DIKLAT PIM	CAPAIAN	KETERANGAN
1	2016	685	644	94%	599/685=96
2	2017	720	654	90%	654/720=90
3	2018	707	650	93%	650/707=91
4	2019	707	423	59%	423/707=59
5	2020	775	423	55%	423/775=55
6	2021	726	424	58%	424/726=58

Indikasi Rencana Program Prioritas yang disertai Kebutuhan Pendanaan
Tahun 2019-2023 Kabupaten Barito Utara

KODE			Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD		Perangkat Daerah Penanggung Jawab
					Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
			Unsur Penunjang urusan Pemerintahan										
			Kepegawaian										
S	03	01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase kegiatan pendukung urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan	100 %	3.632.372.025	100 %	3.723.181.326	100 %	3.798.400.234	100 %	11.119.528.584	BKPSDM Kabupaten Barito Utara
S	03	02	Program Kepegawaian Daerah	Persentase Pejabat Struktural yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan	64 %	1.334.460.250	68 %	1.367.821.756	71 %	1.402.017.300	71 %	4.104.299.306	BKPSDM Kabupaten Barito Utara
S	03	02	Program Kepegawaian Daerah	Persentase ASN Daerah sesuai Kebutuhan Daerah	79 %	706.153.000	83 %	941.461.000	87 %	1.028.532.000	87 %	2.676.146.000	BKPSDM Kabupaten Barito Utara

Muara Teweh, 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Barito Utara

H. FAKHRI FAUZI, S.Ag., MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19710921 199803 1 004

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara
Tahun 2018-2023

No.	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan Kinerja	Capaian Kinerja	Target Kinerja Perangkat Daerah						Perangkat Daerah Penanggung Jawab
			Awal	Transisi	I	II	III	IV	V	
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
			Realisasi	Target	Target	Target	Target	Target	Target	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Persentase pejabat Struktural yang telah mengikuti pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan	%		56	58	61	64	68	71	BKPSDM Kabupaten Barito Utara
2	Persentase ASN Daerah Sesuai Kebutuhan Daerah	%		68	72	75	79	83	87	BKPSDM Kabupaten Barito Utara

Muara Teweh, 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Barito Utara

H. FAKHRI FAUZI, S.Ag., MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19710921 199803 1 004

TABEL KESESUAIAN TUJUAN,SASARAN, INDIKATOR, PROGRAM DAN KEGIATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BARITO UTARA

No	Tujuan	Sasaran	Indikaot Kinerja Utama	Program	Kegiatan	Penanggung Jawab
1.	Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang Berkompeten	Persentase Pejabat Struktural yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan	Program Kepegawaian Daerah	Pengembangan Kompetensi ASN	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara
2.	Meningkatnya Jumlah Pegawai	Terwujudnya Jumlah ASN yang Ideal	Persentase ASN daerah sesuai kebutuhan daerah	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara