



BAB I PENDAHULUAN

1.1 UMUM

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang merupakan unsur penunjang perangkat daerah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang dan berdasarkan Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 57 Tahun 2016, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang mempunyai tugas pokok **“Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan”**, dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
2. Penetapan rencana strategis badan untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
4. Penetapan rencana kerja badan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
6. Pelaksanaan perencanaan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
7. Pengkoordinasian dan pelaksanaan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah.



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berkewajiban untuk meningkatkan manajemen pemerintahan yang lebih efisien, efektif dan akuntabel serta berorientasi pada hasil. Untuk itu setiap instansi pemerintah serta unit-unit kerja yang ada diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disusun sebagai perwujudan pertanggungjawaban instansi pemerintah selaku pengelola sumber daya yang tersedia dalam rangka menjalankan program dan kegiatan dalam mewujudkan Visi dan Misi organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Laporan Akuntabilitas dibuat untuk memberikan informasi mengenai kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang selama satu tahun anggaran. Laporan ini memuat sejauh mana pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai dengan Misi dan sejalan dengan sasaran serta tujuan organisasi. Evaluasi kinerja dilakukan untuk dapat memberikan masukan dalam mengatasi permasalahan yang ada sehingga dapat mendorong usaha-usaha yang berkelanjutan dalam perbaikan dan peningkatan kinerja instansi pemerintah di masa yang akan datang.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

➤ **Maksud Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yaitu :**

Maksud disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang adalah melaksanakan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.



➤ **Tujuan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yaitu :**

1. Mempertanggungjawabkan kinerja/ pencapaian tujuan dan sasaran dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta Anggaran Pendapatan Belanja guna mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*);
2. Memberikan umpan balik dalam rangka penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan;
3. Mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab instansi.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI BKPSDMD

1.3.1. Struktur Organisasi

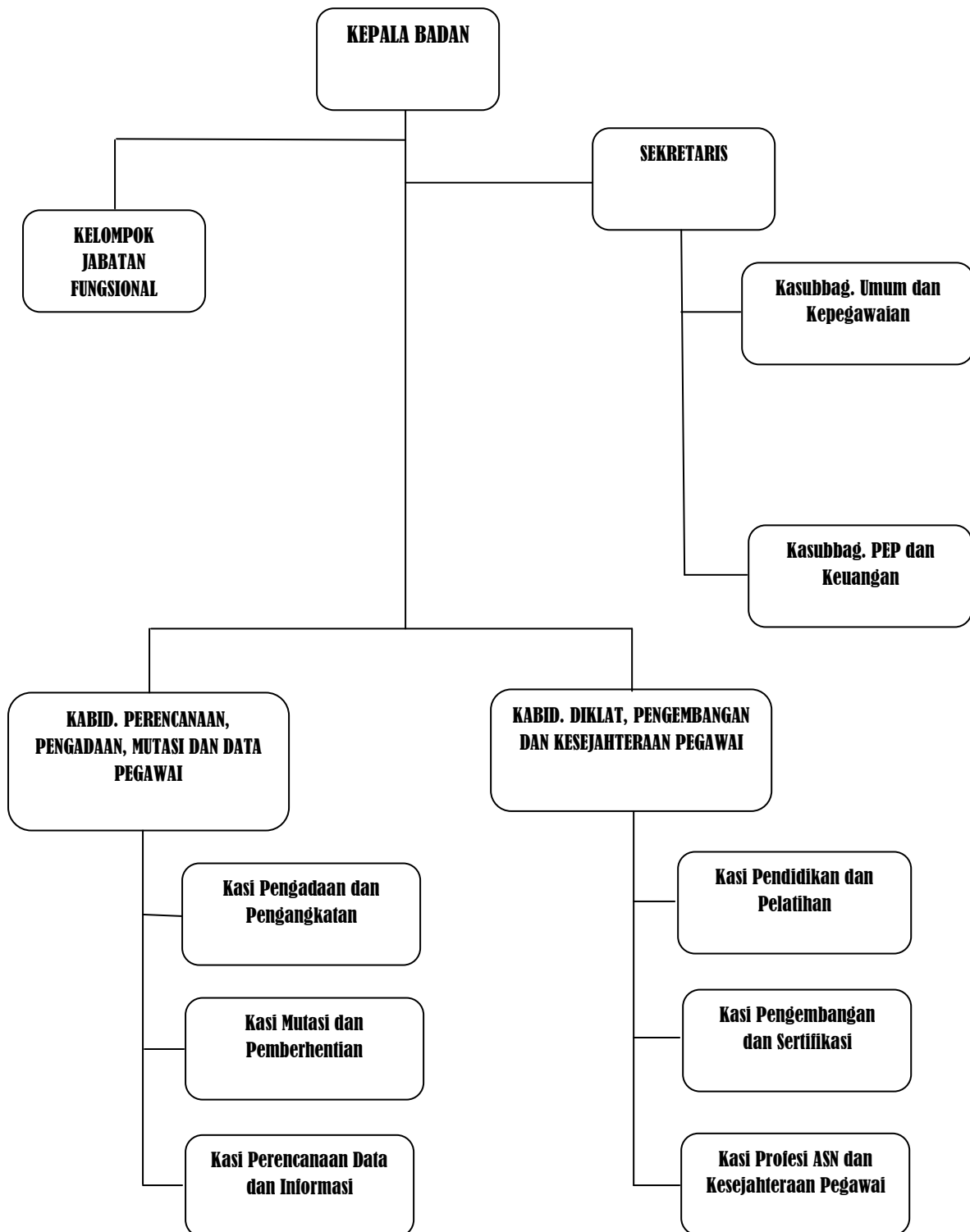
Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Badan
2. Sekretaris, membawahi 2 sub.bagian yaitu :
 - a. Sub.bagian umum dan kepegawaian
 - b. Sub.bagian perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan
3. Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data, membawahi 3 seksi yaitu :
 - a. Seksi pengadaan dan pengangkatan
 - b. Seksi mutasi dan pemberhentian
 - c. Seksi perencanaan data dan informasi
4. Bidang Diklat dan Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi 3 Seksi, yaitu:
 - a. Seksi pendidikan dan pelatihan
 - b. Seksi pengembangan dan sertifikasi
 - c. Seksi profesi ASN dan kesejahteraan pegawai



Dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, fungsi-fungsi manajemen kepegawaian dibagi habis sesuai dengan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang sebagai berikut :

Gambar 1.1





1.3.2 Tupoksi BKPSDMD

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur penunjang perangkat daerah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - b. penetapan rencana strategis badan untuk mendukung visi dan misi Kota Pangkalpinang dan kebijakan Walikota;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Kota Pangkalpinang bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - d. penetapan rencana kerja badan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - f. pelaksanaan perencanaan bidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM di lingkungan Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut diatas, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah membawahi :

1. Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan administratif dan fungsional kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian meliputi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.



1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta pelayanan informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, dan pengelolaan perlengkapan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai);
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - e. pengelolaan jaringan informasi dan komunikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah; penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pemberian pelayanan informasi kepada publik; pelaksanaan verifikasi bahan informasi publik; pengujian konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; pemutakhiran informasi dan dokumentasi; penyediaan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; penyampaian informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah.



2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan (Renstra, Renja, dan Perjanjian Kinerja, Rencana Umum Penganggaran, RKA/DPA Kesekretariatan) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - b. penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan (Laporan Evaluasi Renja dan Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - c. penyusunan laporan akhir pelaksanaan program dan kegiatan (LAKIP, LPPD LKPJ) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah
 - d. Pelaksanaan analisis keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - e. perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - f. pelaporan keuangan (Semesteran dan Akhir Tahun) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah; dan
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.



2. Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai

- (1) Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah.
- (2) Kepala Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah.
- (3) Kepala Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia lingkup Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi di atas, Kepala Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:

1. Seksi Pendidikan dan Latihan;
2. Seksi Pengembangan dan Sertifikasi; dan
3. Seksi Profesi ASN dan Kesejahteraan Pegawai.



1. Seksi Pendidikan dan Latihan

- (1) Seksi Pendidikan dan Latihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendidikan dan Latihan.
- (3) Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data lingkup Pendidikan dan Latihan
 - b. pelaksanaan analisa kebutuhan diklat;
 - c. penyusunan rencana teknis pengembangan sistem diklat, kurikulum, silabi, modul dan metode pembelajaran diklat;
 - d. penyusunan rencana jadwal diklat, calon peserta diklat dan widyaiswara; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pendidikan dan Latihan.

2. Seksi Pengembangan dan Sertifikasi

- (1) Seksi Pengembangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidikan dan Latihan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Sertifikasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pendidikan dan Latihan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Sertifikasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data lingkup Pengembangan dan Sertifikasi;
 - b. pendataan penyusunan riwayat pegawai/*track record* pegawai;
 - c. penyusunan rencana dan pengkajian pengembangan karier pegawai dan profesionalisme pegawai;
 - d. penyelenggaraan peningkatan dan pembinaan karier pegawai;
 - e. pelaksanaan keikutsertaan dan kebutuhan diklat pegawai dalam rangka pengembangan karier pegawai dan profesionalisme pegawai; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pengembangan dan Sertifikasi.



3. Seksi Pengembangan dan Sertifikasi

- (1) Seksi Profesi ASN dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Profesi ASN dan Kesejahteraan Pegawai yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Kepala Seksi Profesi ASN dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Profesi ASN dan Kesejahteraan Pegawai.
- (3) Kepala Seksi Profesi ASN dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data lingkup Profesi ASN dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. pendataan, peningkatan, pengusulan dan pengembangan kesejahteraan pegawai;
 - c. pemberian tanda jasa;
 - d. pembekalan, pembinaan dan pengembangan fisik serta mental pegawai; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Profesi ASN dan Kesejahteraan Pegawai.

3. Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data

- (1) Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perbendaharaan lingkup Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data;



- d. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia lingkup Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data; dan
- f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data membawahi 3 (tiga) Seksi meliputi:

- a. Seksi Pengadaan dan Pengangkatan;
- b. Seksi Mutasi dan Pemberhentian; dan
- c. Seksi Perencanaan, Data dan Informasi.

1. Seksi Pengadaan dan Pengangkatan

- (1) Seksi Pengadaan dan Pengangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengadaan dan Pengangkatan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan dan Pengangkatan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Pengadaan dan Pengangkatan.
- (3) Kepala Seksi Pengadaan dan Pengangkatan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data lingkup Pengadaan dan Pengangkatan
 - b. pelaksanaan pengadaan ASN tingkat kota;
 - c. pengusulan pengadaan NIP;
 - d. penyusunan bahan penetapan kebijakan pengangkatan CASND tingkat kota;
 - e. pelaksanaan pengangkatan CASND tingkat kota;
 - f. penyusunan bahan penetapan CASND menjadi ASND tingkat kota;
 - g. penetapan kenaikan pangkat ASND kota menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d;
 - h. pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;



- i. penyusunan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASND kota dalam dan dari Jabatan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kota;
- j. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kota;
- k. pengusulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- l. penyelesaian administrasi pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat pegawai; dan
- m. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Pengadaan dan Pengangkatan.

2. Seksi Mutasi dan Pemberhentian

- (1) Seksi Mutasi dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Mutasi dan Pemberhentian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data.
- (2) Kepala Seksi Mutasi dan Pemberhentian mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Mutasi dan Pemberhentian.
- (3) Kepala Seksi Mutasi dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data lingkup Mutasi dan Pemberhentian
 - b. penyusunan bahan penetapan perpindahan ASND kota;
 - c. penyusunan bahan penetapan pemberhentian ASND kota golongan ruang III/d kebawah dan pemberhentian sebagai CASND kota;
 - d. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian skala kota;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN dilingkungan kota;
 - f. penyelenggaraan Mutasi dan Pembinaan pangkat, Mutasi dan Pembinaan jabatan, Mutasi dan Pembinaan antar daerah;
 - g. penyusunan rencana mutasi, rotasi pegawai, pengadaan administrasi status hukum kepegawaian;



- h. supervisi terkait disiplin pegawai dan pemberhentian pegawai;
- i. pengelolaan kenaikan gaji berkala;
- j. pemberian pensiun bagi PNS; dan
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Mutasi dan Pemberhentian.

3. Seksi Perencanaan, Data dan Informasi

- (1) Seksi Perencanaan, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Informasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan evaluasi dan pelaporan di lingkup Perencanaan, Data dan Informasi.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan, Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengelolaan data lingkup Perencanaan, Data dan Informasi;
 - b. pendataan pegawai;
 - c. pemetaan kuantitas dan kualitas pegawai pada setiap satuan organisasi perangkat daerah;
 - d. perencanaan kebutuhan pegawai dan rencana pendistribusian pegawai;
 - e. penyusunan formasi ASND setiap tahun anggaran;
 - f. penyusunan bahan penetapan formasi ASND setiap tahun anggaran;
 - g. pengusulan formasi ASND setiap tahun anggaran;
 - h. pengumpulan dan penyimpanan data dan arsip pegawai;
 - i. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG);
 - j. penyelenggaraan penyajian dan layanan data dan informasi kepegawaian; dan
 - k. pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Perencanaan, Data dan Informasi.



Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 didukung oleh ASN sebanyak 29 orang. Adapun komposisi ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah ASN di Lingkungan BKPSDMD Berdasarkan Bidang Penugasan

No.	Sesuai Bidang Penugasan	Pegawai		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
Aparatur Sipil Negara				
1.	Sekretariat	5	5	10
2.	Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	4	4	8
3.	Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data	7	4	11
	Jumlah	16	13	29

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDMD Kota Pangkalpinang (Desember 2017).

Tabel 1.2
Jumlah ASN di Lingkungan BKPSDMD Berdasarkan Pendidikan

No.	Sesuai Bidang Penugasan	Pegawai		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
Aparatur Sipil Negara				
1.	SMA	5	2	7
2.	D3	2	6	8
4.	S1	7	4	11
5.	S2	2	1	3
6.	S3	-	-	-
	Jumlah	16	13	29

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDMD Kota Pangkalpinang (Desember 2017).



Tabel 1.3
Jumlah Pegawai di Lingkungan BKPSDMD Berdasarkan Golongan

No.	Sesuai Bidang Penugasan	Pegawai		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
Aparatur Sipil Negara				
1.	Pembina Utama Muda, IV/c	1	-	1
2.	Pembina Tingkat I, IV/b	1	-	1
3.	Pembina, IV/a	-	1	1
4.	Penata Tingkat I, III/d	-	-	-
5.	Penata, III/c	5	2	7
6.	Penata Muda Tingkat I, III/b	2	3	5
7.	Penata Muda, III/a	1	4	5
8.	Pengatur Tingkat I, II/d	-	3	3
9.	Pengatur, II/c	4	-	4
10.	Pengatur Muda Tingkat I, II/b	1	-	1
11.	Pengatur Muda, II/a	1	-	1
	Jumlah	16	13	29

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDMD Kota Pangkalpinang (Desember 2017).

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang berlokasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang Jalan Rasakunda Pangkalpinang.

1.4. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAKIP TAHUN 2016

Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini menyampaikan pencapaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang Tahun Anggaran 2017. Capaian kinerja tahun anggaran 2017 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan suatu organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap kinerja ini akan memungkinkan mengidentifikasi faktor kelemahan dan kekurangan untuk perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.

Sistematika penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut :



KATA PENGANTAR

IKTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan gambaran umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang, struktur dan tata kerja, maksud dan tujuan LAKIP serta sistematika penyusunan LAKIP.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Bab ini menguraikan gambaran singkat sasaran yang ingin dicapai pada tahun yang bersangkutan serta kaitannya dengan capaian visi dan misi daerah; RPJMD berisi uraian singkat visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan serta program daerah; Rencana kerja yang berisi uraian kegiatan dalam rangka mencapai sasaran daerah sesuai dengan program pada tahun yang bersangkutan dan indikator kinerja keberhasilan pencapaiannya serta Penetapan Kinerja.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menguraikan akuntabilitas keuangan yang berisi analisis keuangan daerah pada tahun tersebut. Aspek pendukung lainnya berisi kondisi sumber daya manusia, aset daerah, dan sebagainya serta tindak lanjut hasil Evaluasi tahun lalu yang berisi perbaikan yang telah dilakukan terhadap rekomendasi hasil evaluasi SAKIP oleh MenPAN.RB/BPKP.

BAB IV PENUTUP

Menggambarkan simpulan capaian kinerja daerah tahun tersebut, Permasalahan dalam mencapai kinerja serta solusi/pemecahan masalah.

LAMPIRAN



BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 PERENCANAAN KINERJA

Sebagai langkah awal yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang adalah melakukan perencanaan strategis. Melalui pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis akan lebih menyelaraskan visi dan misi dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja.

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja dalam pelaksanaan urusan kepegawaian yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Pangkalpinang Tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pangkalpinang tahun 2013-2018 sebagai dasar acuan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan serta sebagai pedoman pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi periode 2013-2018.

2.1.1 Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang

Dalam menjalankan organisasi, visi memainkan peranan yang menentukan untuk eksistensi dalam menyikapi dinamika lingkungan. Dengan adanya visi organisasi setidaknya memiliki arah dan tujuan untuk menatap masa depan. Visi diartikan sebagai cara pandang jauh kedepan kemana organisasi harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif. Jadi visi tidak lain adalah suatu gambaran menantang tentang masa depan yang berisikan cita-cita yang ingin diraih/diwujudkan oleh organisasi.

Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang adalah **“Menjadi Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Berkompeten Tahun 2018”**.



Makna pokok yang terkandung di dalam visi di atas adalah :

- Profesional : melakukan pekerjaan yang dilaksanakan oleh seseorang sesuai dengan keahlian yang dimilikinya dengan penuh tanggung jawab.
- Kompeten : kemampuan kerja individu yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan seseorang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Visi ini mengandung makna bahwa sebagai lembaga teknis daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai peran yang sangat strategis dalam melaksanakan fungsi manajemen kepegawaian daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah selalu berusaha untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dengan membina dan mengembangkan sumber daya aparatur supaya tugas pemerintahan dan pembangunan dapat berdaya guna dan berhasil guna saat ini maupun di masa yang akan datang. Untuk itu, pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur sangat penting, mengingat sumber daya aparatur adalah ujung tombak penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Selanjutnya untuk mewujudkan visi tersebut telah ditetapkan misi yang merupakan penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Untuk itu segenap unsur yang ada dalam organisasi harus memahami dan mengerti visi dan misi organisasinya, sehingga mengetahui peran institusinya dalam pelaksanaan pembangunan daerah.

Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang adalah :

1. Mewujudkan tertib administrasi kepegawaian.
2. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sumber daya aparatur.
3. Mewujudkan perencanaan dan pengembangan aparatur melalui analisis kebutuhan dan sistem karir sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
4. Meningkatkan kinerja aparatur melalui mutasi, promosi, rotasi tugas, pembinaan disiplin pegawai dan peningkatan kesejahteraan.
5. Mengoptimalkan potensi aparatur dalam pelayanan tugas untuk meningkatkan pelayanan prima.
6. Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur untuk mendukung kelancaran kerja.



2.1.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran organisasi pada umumnya berdasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Dengan adanya tujuan dan sasaran yang ditetapkan akan memberikan arah yang lebih luas sesuai dengan potensi, hambatan/kendala yang ada. Tujuan dan sasaran tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dari proses perencanaan strategis dan dirumuskan untuk masing-masing tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang 2013-2018, maka dirumuskan tujuan dan sasaran pada masing-masing misi sebagai berikut :

Misi 1 (Pertama) Mewujudkan tertib administrasi kepegawaian

Tujuan misi pertama yaitu

- mewujudkan pelayanan administrasi perkantoran, dengan sasaran pembangunan difokuskan pada Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran
- meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, dengan sasaran meningkatnya pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Misi 2 (Kedua) Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sumber daya aparatur

Tujuan misi kedua yaitu :

- Peningkatan kompetensi dan profesionalisme Sumber Daya Aparatur

Dengan sasaran pembangunan difokuskan pada :

- Meningkatnya kompetensi sumber daya aparatur
- Meningkatnya profesionalisme sumber daya aparatur

Misi 3 (Ketiga) Mewujudkan perencanaan dan pengembangan aparatur melalui analisis kebutuhan dan sistem karir sesuai dengan kompetensi yang dimiliki

Tujuan misi ketiga yaitu:

- Mewujudkan perencanaan dan pengembangan aparatur melalui analisis kebutuhan dan sistem karir sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.



Dengan sasaran pembangunan difokuskan pada :

- Terwujudnya perencanaan dan pengembangan aparatur melalui analisis kebutuhan dan sistem karir sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

Misi 4 (Keempat) Meningkatkan kinerja aparatur melalui mutasi, promosi, rotasi tugas, pembinaan disiplin pegawai dan peningkatan kesejahteraan

Tujuan misi keempat yaitu:

- Meningkatkan produktifitas kerja dan kesejahteraan aparatur

Dengan sasaran pembangunan difokuskan pada :

- Terlaksananya mutasi/ rotasi pegawai sesuai dengan kompetensi
- Terlaksananya pemberian penghargaan kepada pegawai

Misi 5 (Kelima) Mengoptimalkan potensi aparatur dalam pelayanan tugas untuk meningkatkan pelayanan prima

Tujuan misi kelima yaitu:

- Meningkatkan potensi sumber daya aparatur secara optimal dalam pelaksanaan tugas

Dengan sasaran pembangunan difokuskan pada :

- Meningkatnya potensi sumber daya aparatur secara optimal dalam pelaksanaan tugas

Misi 6 (Keenam) Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur untuk mendukung kelancaran kerja

Tujuan misi keenam yaitu:

- Meningkatkan kuantitas dan kwalitaas sarana dan prasarana aparatur yang memadai untuk menunjang kelancaran kerja

Dengan sasaran pembangunan difokuskan pada :

Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana aparatur



2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan kebijakan dalam renstra adalah strategi dan kebijakan OPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah OPD menunjukkan bagaimana cara OPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah OPD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD. Strategi dan kebijakan dalam renstra OPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan OPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana OPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan memerlukan strategi dan arah kebijakan yang tepat dengan memperhatikan lingkungan strategis yang didasarkan dari analisa kekuatan dan kelemahan dari sisi internal serta menyelaraskan peluang dan tantangan dari aspek eksternal. Strategi dan Arah Kebijakan dalam pelaksanaan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2013-2018 dirumuskan sebagai berikut :

Misi 1 (Pertama) Mewujudkan tertib administrasi kepegawaian

Strategi untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian yaitu :

- Menyelenggarakan pelayanan prima administrasi perkantoran
- Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan

Dengan arah kebijakan yaitu :

- Melaksanakan pelayanan prima administrasi perkantoran
- Melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan



Misi 2 (Kedua) Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sumber daya aparatur

Strategi untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sumber daya aparatur meliputi :

- Mengupayakan peningkatan kompetensi Sumber Daya Aparatur
- Mengupayakan profesionalisme Sumber Daya Aparatur

Dengan arah kebijakan meliputi :

- Mengembangkan kompetensi Sumber Daya Aparatur
- Menerapkan sistem merit dalam penempatan pegawai

Misi 3 (Ketiga) Mewujudkan perencanaan dan pengembangan aparatur melalui analisis kebutuhan dan sistem karir sesuai dengan kompetensi yang dimiliki

Strategi untuk mewujudkan perencanaan dan pengembangan aparatur melalui analisis kebutuhan dan sistem karir sesuai dengan kompetensi yang dimiliki yaitu :

- Tersusunnya perencanaan formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Dengan arah kebijakan yaitu :

- Penempatan pegawai sesuai dengan formasi.

Misi 4 (Keempat) Meningkatkan kinerja aparatur melalui mutasi, promosi, rotasi tugas, pembinaan disiplin pegawai dan peningkatan kesejahteraan

Strategi untuk meningkatkan kinerja aparatur melalui mutasi, promosi, rotasi tugas, pembinaan disiplin pegawai dan peningkatan kesejahteraan meliputi :

- Merencanakan mutasi/ rotasi tugas sesuai standar kompetensi, prestasi kerja dan jenjang karir pegawai.
- Meningkatkan kesejahteraan pegawai.

Dengan arah kebijakan meliputi :

- Mengembangkan sistem karir PNS berbasis kompetensi dan prestasi kerja pegawai
- Menerapkan reward dan punishment



Misi 5 (Kelima) Mengoptimalkan potensi aparatur dalam pelayanan tugas untuk meningkatkan pelayanan prima

Strategi untuk mengoptimalkan potensi aparatur dalam pelayanan tugas untuk meningkatkan pelayanan prima yaitu :

- Menyelenggarakan diklat untuk meningkatkan keterampilan

Dengan arah kebijakan yaitu :

- Menyelenggarakan diklat

Misi 6 (Keenam) Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur untuk mendukung kelancaran kerja

Strategi dalam rangka meningkatkan sarana dan prasarana aparatur untuk mendukung kelancaran kerja yaitu :

- Penyediaan sarana dan prasarana aparatur yang memadai

Dengan arah kebijakan yaitu :

- Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana aparatur



2.2 Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja

2.2.1 Rencana Kinerja Tahun Anggaran 2017

Matrik Rencana Kinerja yang disusun dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1
MATRIK RENCANA KINERJA TAHUNAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KOTA PANGKALPINANG TAHUN ANGGARAN 2017

No 1	Sasaran Strategis 2	Indikator Kinerja 3	Target 4
1.	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan
		Jumlah jasa administrasi keuangan yang tersedia	7 jasa
		Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	12 bulan
		Jumlah peralatan kantor yang diperbaiki	32 unit/tahun
		Jumlah jenis alat tulis kantor yang dibeli	38 jenis
		Jumlah jenis barang cetakan yang dibeli	20 jenis
		Jumlah jenis komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang dibeli	11 jenis
		Jumlah jenis peralatan rumah tangga yang dibeli	2 jenis
		Jumlah jenis bahan bacaan yang tersedia	1 jenis
		Jumlah waktu penyediaan makanan dan minuman	12 bulan
		Jumlah rapat-rapat koordinasi/ konsultasi ke luar daerah yang dihadiri	55 kali
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Jumlah pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	1 kali
		Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang terpelihara	4unit
3.	Meningkatnya profesionalisme sumber daya aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti diklat formal	11 orang
		Jumlah rakor yang dilaksanakan	1 kali
		Jumlah ASN yang mendapat tambahan masa kerja dan peningkatan pendidikan	50 orang
4.	Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah jenis laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD yang dibuat	3 jenis
		Jumlah jenis laporan semesteran/ prognosis keuangan yang dibuat	1 jenis
		Jumlah jenis laporan keuangan akhir tahun yang dibuat	1 jenis
		Jumlah jenis Renja, RKA dan DPA yang dibuat	3 jenis
5.	Meningkatnya potensi sumber daya aparatur secara optimal dalam pelaksanaan tugas	Jumlah pendidikan dan pelatihan pembangunan karakter bangsa yang dilakukan	1 kali



6.	Terwujudnya perencanaan dan pengembangan aparatur melalui analisis kebutuhan dan sistem karir sesuai dengan kompetensi	Jumlah pelaksanaan pembinaan karir ASN	4 kali
		Jumlah SK pangkat ASN yang diterbitkan	600 orang
		Jumlah sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) yang dikembangkan	1 sistem
		Jumlah data formasi pegawai yang disusun	1 dokumen
		Jumlah ASN yang menerima penghargaan	200 orang
		Jumlah SK pensiun yang diterbitkan	120 orang
		Jumlah ASN Pemkot Pangkalpinang yang menerima bantuan biaya tugas belajar	10 orang
		Jumlah Karpeg, Karis/ Karsu, Taperum, Askes dan Taspen yang diterbitkan	400 kartu
		Jumlah ASN yang diangkat dalam jabatan fungsional	50 orang
		Jumlah pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi yang terfasilitasi	2 kali
		Jumlah pelaksanaan peringatan hari KORPRI	1 kali



2.3 Penetapan Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang selama Tahun Anggaran 2017 adalah sebagai berikut :

❖ **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Dilaksanakan dengan kegiatan :

1. Penyediaan jasa komunikasi, SDA dan listrik
 - **Outcome** : Terpenuhinya kebutuhan komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 82.800.000,-
2. Penyediaan jasa administrasi keuangan
 - **Outcome** : Tercapainya pengiriman surat dan administrasi keuangan
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 80.500.000,-
3. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - **Outcome** : Tercapainya kebersihan kantor
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 40.000.000,-
4. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
 - **Outcome** : Tersedianya peralatan kerja yang baik
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 30.000.000,-
5. Penyediaan alat tulis kantor
 - **Outcome** : Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 30.000.000,-
6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - **Outcome** : Terpenuhinya kebutuhan administrasi kantor
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 20.000.000,-
7. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - **Outcome** : Tercapainya penerangan kantor untuk kelancaran kerja
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 5.000.000,-
8. Penyediaan peralatan rumah tangga
 - **Outcome** : Terpenuhinya kebutuhan peralatan rumah tangga
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 4.000.000,-
9. Penyediaan bahan bacaan/peraturan perundang-undangan
 - **Outcome** : Meningkatnya pengetahuan, informasi dan wawasan pegawai
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 5.000.000,-
10. Penyediaan makanan dan minuman
 - **Outcome** : Terpenuhinya kebutuhan makanan dan minuman pada pelaksanaan rapat kantor
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 7.429.000,-
11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - **Outcome** : Tercapainya kelancaran kerja kegiatan
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 400.000.000,-



❖ Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Dilaksanakan dengan kegiatan :

1. Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor
 - **Outcome** : Gedung kantor terpelihara dengan baik
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 30.000.000,-
2. Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas/operasional
 - **Outcome** : Terpeliharanya kendaraan dinas/ operasional
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 139.400.000,-

❖ Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Dilaksanakan dengan kegiatan :

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal
 - **Outcome** : Meningkatnya kompetensi ASN sesuai jabatan
 - **Kelompok sasaran** : ASN di BKPSDMD Kota Pangkalpinang
 - **Biaya** : Rp 223.240.000,-
2. Rakor Kepegawaian
 - **Outcome** : Meningkatnya koordinasi ASN yang mengikuti rakor
 - **Kelompok sasaran** : OPD Kota Pangkalpinang
 - **Biaya** : Rp 120.000.000,-
3. Peninjauan Masa Kerja dan Peningkatan Pendidikan PNS
 - **Outcome** : Meningkatnya sumber daya aparatur yang mendapat tambahan masa kerja dan peningkatan pendidikan
 - **Kelompok sasaran** : OPD Kota Pangkalpinang
 - **Biaya** : Rp 26.000.000,-

❖ Program Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Dilaksanakan dengan kegiatan :

1. Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - **Outcome** : Tercapainya sistem pengendalian pelaporan
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 1.500.000,-
2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
 - **Outcome** : Laporan prognosis realisasi anggaran terkontrol dengan baik
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 1.500.000,-
3. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
 - **Outcome** : Tersedianya laporan keuangan LRA, CALK, Neraca dan lain-lain
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 1.500.000,-
4. Penyusunan RENJA (RKT,RKA dan DPA)
 - **Outcome** : Tersedianya dokumen sebagai panduan pelaksanaan kegiatan tahun berjalan
 - **Kelompok sasaran** : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
 - **Biaya** : Rp 1.500.000,-

❖ Program Peningkatan Pelayanan KORPRI

Dilaksanakan dengan kegiatan :

1. Pembinaan Pegawai Korpri
 - **Outcome** : Terbinanya kesadaran ASN untuk memperingati hari KORPRI
 - **Kelompok sasaran** : ASN
 - **Biaya** : Rp 45.440.000,-



❖ Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Dilaksanakan dengan kegiatan :

1. Pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Karakter Bangsa
 - **Outcome** : Meningkatnya jumlah ASN yang kredibel dan berintegritas
 - **Kelompok sasaran** : Pejabat Eselon II, III, IV
 - **Biaya** : Rp 305.000.000,-

❖ Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Dilaksanakan dengan kegiatan :

1. Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS
 - **Outcome** : Terwujudnya pembinaan dan pengembangan karir sesuai kompetensi ASN
 - **Kelompok sasaran** : Aparatur
 - **Biaya** : Rp 156.420.000,-
2. Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS
 - **Outcome** : Meningkatnya sumber daya ASN yang menerima SK kenaikan pangkat
 - **Kelompok sasaran** : Aparatur
 - **Biaya** : Rp 187.500.000,-
3. Pengembangan/ Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah (SAPK)
 - **Outcome** : Terwujudnya sistem layanan kepegawaian yang terpadu
 - **Kelompok sasaran** : Aparatur Kota Pangkalpinang
 - **Biaya** : Rp 286.450.000,-
4. Penyusunan Formasi Pegawai
 - **Outcome** : Formasi ASN
 - **Kelompok sasaran** : Aparatur
 - **Biaya** : Rp 22.140.000,-
5. Pemberian Penghargaan Bagi PNS
 - **Outcome** : Meningkatnya kinerja ASN
 - **Kelompok sasaran** : Aparatur
 - **Biaya** : Rp 40.000.000,-
6. Pengelolaan Administrasi Pensiun PNS
 - **Outcome** : Tercapainya penyelesaian administrasi pensiun
 - **Kelompok sasaran** : Aparatur
 - **Biaya** : Rp 95.000.000,-
7. Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
 - **Outcome** : Meningkatnya pendidikan formal ASN Pemerintah Kota
 - **Kelompok sasaran** : ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang dan Mahasiswa STPDN
 - **Biaya** : Rp 230.000.000,-
8. Penyelesaian Karpeg, Karis, Karsu, Taperum, Askes dan Taspen
 - **Outcome** : Tercapainya penyelesaian administrasi Karpeg, Karis/ Karsu, Taperum dan Taspen
 - **Kelompok sasaran** : Aparatur
 - **Biaya** : Rp 36.210.000,-
9. Pengelolaan Administrasi dalam Jabatan Fungsional
 - **Outcome** : Meningkatnya sumber daya ASN yang diangkat dalam jabatan fungsional
 - **Kelompok sasaran** : Aparatur
 - **Biaya** : Rp 40.000.000,-
10. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)
 - **Outcome** : Terbitnya rekomendasi hasil penilaian seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada PPK
 - **Kelompok sasaran** : Aparatur
 - **Biaya** : Rp 350.000.000,-



Pada tahun 2016 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang melaksanakan 8 (Delapan) program dan 38 (Tiga Puluh Delapan) kegiatan dengan besaran atau total biaya yakni sebesar Rp 4.454.699.725,- (Empat Milyar Empat Ratus Lima Puluh Empat Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Lima Rupiah). Sedangkan pada tahun 2017 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang melaksanakan 7 (Tujuh) program dan 32 (Tiga Puluh Dua) kegiatan dengan total anggaran sebesar Rp. 3.043.529.000,- (Tiga Milyar Empat Puluh Tiga Juta Lima Ratus Dua Puluh Sembilan Ribu Rupiah).

2.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2017

Matrik Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang dapat dilihat pada tabel 2.2 sebagai berikut.



Tabel 2.2
MATRIK PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KOTA PANGKALPINANG TAHUN ANGGARAN 2017

No 1	Sasaran Strategis 2	Indikator Kinerja 3	Target 4
1.	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan
		Jumlah jasa administrasi keuangan yang tersedia	7 jasa
		Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	12 bulan
		Jumlah peralatan kantor yang diperbaiki	32 unit/tahun
		Jumlah jenis alat tulis kantor yang dibeli	38 jenis
		Jumlah jenis barang cetakan yang dibeli	20 jenis
		Jumlah jenis komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang dibeli	11 jenis
		Jumlah jenis peralatan rumah tangga yang dibeli	2 jenis
		Jumlah jenis bahan bacaan yang tersedia	1 jenis
		Jumlah waktu penyediaan makanan dan minuman	12 bulan
		Jumlah rapat-rapat koordinasi/ konsultasi ke luar daerah yang dihadiri	55 kali
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Jumlah pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	1 kali
		Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang terpelihara	4unit
3.	Meningkatnya profesionalisme sumber daya aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti diklat formal	11 orang
		Jumlah rakor yang dilaksanakan	1 kali
		Jumlah ASN yang mendapat tambahan masa kerja dan peningkatan pendidikan	50 orang
4.	Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah jenis laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD yang dibuat	3 jenis
		Jumlah jenis laporan semesteran/ prognosis keuangan yang dibuat	1 jenis
		Jumlah jenis laporan keuangan akhir tahun yang dibuat	1 jenis
		Jumlah jenis Renja, RKA dan DPA yang dibuat	3 jenis
5.	Meningkatnya potensi sumber daya aparatur secara optimal dalam pelaksanaan tugas	Jumlah pendidikan dan pelatihan pembangunan karakter bangsa yang dilakukan	1 kali



6.	Terwujudnya perencanaan dan pengembangan aparatur melalui analisis kebutuhan dan sistem karir sesuai dengan kompetensi	Jumlah pelaksanaan pembinaan karir ASN	4 kali
		Jumlah SK pangkat ASN yang diterbitkan	600 orang
		Jumlah sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) yang dikembangkan	1 sistem
		Jumlah data formasi pegawai yang disusun	1 dokumen
		Jumlah ASN yang menerima penghargaan	200 orang
		Jumlah SK pensiun yang diterbitkan	120 orang
		Jumlah ASN Pemkot Pangkalpinang yang menerima bantuan biaya tugas belajar	10 orang
		Jumlah Karpeg, Karis/ Karsu, Taperum, Askes dan Taspen yang diterbitkan	400 kartu
		Jumlah ASN yang diangkat dalam jabatan fungsional	50 orang
		Jumlah pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi yang terfasilitasi	2 kali
		Jumlah pelaksanaan peringatan hari KORPRI	1 kali



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Analisis Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi dengan kinerja yang diharapkan atau dalam kata lain membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja. Akuntabilitas menggambarkan tingkat pencapaian kinerja sasaran ataupun tujuan dari penjabaran visi, misi dan strategi yang mengidentifikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Untuk mengukur rencana keberhasilan capaian kinerja tersebut, digunakan instrument *standart pengukuran ordinal* dengan skala pengukuran kinerja :

86 - 100 %	= Sangat Baik
71 - 85 %	= Baik
56 - 70%	= Kurang Baik
0 - 55 %	= Sangat Kurang Baik

Standar pengukuran kinerja tersebut digunakan sebagai dasar dalam menganalisa terhadap penilaian keberhasilan dan kegagalan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja sasaran dan kegiatan, maka dapat disampaikan nilai capaian masing-masing kinerja. Nilai capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2017 dapat dilihat dari capaian sasaran dan capaian kegiatan. Adapun nilai capaian kinerja baik capaian sasaran maupun indikator kinerja adalah sebagai berikut :



- Capaian Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Pangkalpinang berdasarkan IKU

Tabel 3.1
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PANGKALPINANG

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi
1.	Terlaksananya pelatihan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur	6 Diklat	2 Diklat
2.	Terlaksananya fasilitasi pembinaan dan pengembangan aparatur	5 kali fasilitasi	2 kali fasilitasi
3.	Tersedianya dokumen perencanaan	2 Dokumen (Renja dan Renstra)	2 Dokumen (Renja dan Renstra)
4.	Tersedianya data dan informasi kepegawaian	Tersedianya data kepegawaian triwulanan	Ada (Tersedianya data kepegawaian triwulanan)
5.	Tersedianya dokumen laporan kegiatan	LAKIP, LKPJ dan LPPD	3 Jenis (LAKIP, LKPJ dan LPPD)

- Capaian Kinerja Badan Kepegawaian daerah Kota Pangkalpinang secara menyeluruh

- ✓ **Tujuan** : Mewujudkan pelayanan administrasi perkantoran
- Sasaran**
“Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran.”

Indikator kinerja, target dan realisasinya dapat dilihat pada tabel 3.2 sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	2016			2017		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Jumlah waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (bulan)	12	12	100	12	12	100
2	Jumlah jasa administrasi keuangan yang tersedia (jasa)	7	7	100	7	7	100
3	Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor (bulan)	12	12	100	12	12	100
4	Jumlah peralatan kantor yang diperbaiki (unit/tahun)	31	31	100	32	32	100
5	Jumlah jenis alat tulis kantor yang dibeli (jenis)	38	38	100	38	37	97,36
6	Jumlah jenis barang cetakan yang dibeli (jenis)	12	12	100	20	20	100
7	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang dibeli (jenis)	9	9	100	11	11	100
8	Jumlah jenis peralatan rumah tangga yang dibeli (jenis)	5	5	100	2	2	100
9	Jumlah jenis bahan bacaan yang tersedia (jenis)	1	1	100	1	1	100
10	Jumlah waktu penyediaan makanan dan minuman (bulan)	12	12	100	12	2	16,66
11	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dihadiri (kali)	50	50	100	55	55	100
12	Penambahan daya listrik yang terlaksana (kali)	1	1	100	-	-	-



Pada tahun 2017, ada 11 (Sebelas) indikator kinerja untuk terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran. Dari 11 (Sebelas) indikator kinerja tersebut, ada 1 (Satu) indikator yang tidak mencapai target yaitu indikator kinerja ke 10 (Sepuluh) Jumlah waktu penyediaan makanan dan minuman. Apabila sesuai dengan rencana kegiatan, maka makanan dan minuman yang disediakan alokasinya adalah untuk makan minum tamu, makan minum kegiatan (HUT Kota) dan makan minum rapat. Akan tetapi realisasi yang tercapai hanya untuk makan minum rapat. Sedangkan untuk makan minum tamu dan makan minum kegiatan tidak terealisasi sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Sedangkan kinerja untuk 10 (Sepuluh) indikator yang lain dapat tercapai dengan baik.

Demi terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran, ada beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2017 antara lain sebagai berikut :

1) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan jasa telekomunikasi, sumber daya air dan listrik telah dilaksanakan kegiatan ini secara fisik 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 63.298.364,- atau 76,45 % dari anggaran sebesar Rp. 82.800.000,-. Outcome dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan komunikasi, sumber daya air dan listrik.

2) Penyediaan jasa administrasi keuangan.

Realisasi fisik kegiatan dilaksanakan 100%, sedangkan realisasi keuangan sebesar Rp. 67.291.158,- atau 83,59% dari anggaran sebesar Rp. 80.500.000,-. Adapun outcome dari kegiatan ini yaitu tercapainya pengiriman surat dan administrasi keuangan.

3) Penyediaan jasa kebersihan kantor.

Realisasi fisik kegiatan ini 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 39.101.158,- atau 97,75% dari anggaran sebesar Rp. 40.000.000,-. Outcome dari kegiatan ini adalah tercapainya kebersihan kantor.

4) Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja.

Dalam jasa perbaikan peralatan kerja kantor antara lain perbaikan pada computer/notebook, printer, dan *air conditioner* (AC), dengan realisasi kegiatannya 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 27.495.000,- atau 91,65% dari anggaran sebesar Rp. 30.000.000,-. Adapun outcome dari kegiatan ini adalah tersedianya peralatan kerja yang baik sehingga memperlancar kegiatan administrasi perkantoran.



5) Penyediaan alat tulis kantor.

Penyediaan alat tulis kantor ini bertujuan agar tersedianya alat tulis kantor untuk menunjang kebutuhan rutin kantor, dengan realisasi fisik kegiatan sebesar 100% serta realisasi keuangannya sebesar Rp. 29.664.000,- dari anggaran sebesar Rp. 30.000.000,- atau 98,88%. Outcome dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor sehingga dapat memperlancar kegiatan administrasi perkantoran.

6) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.

Realisasi fisik kegiatan ini 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 18.260.000,- dari anggaran sebesar Rp.20.000.000,- atau 91,30%. Outcome kegiatan adalah terpenuhinya kebutuhan administrasi kantor sehingga diharapkan dapat menunjang dalam pelayanan administrasi perkantoran.

7) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.

Realisasi fisik kegiatan ini 100% dengan jumlah anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp.5.000.000,- sedangkan realisasi keuangan sebesar Rp. 4.985.000,- atau 99,70%. Outcome dari kegiatan ini adalah tercapainya penerangan kantor untuk kelancaran kerja.

8) Penyediaan peralatan rumah tangga.

Realisasi fisik kegiatan ini sebesar 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 3.510.000,- atau 87,75% dari anggaran sebesar Rp. 4.000.000,-. Dalam rangka menunjang kegiatan perkantoran telah dilaksanakan kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga yaitu pengisian tabung pemadam kebakaran dan tabung gas. Outcome dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan peralatan rumah tangga (tabung pemadam kebakaran dan tabung gas) sehingga dapat mengantisipasi bahaya kebakaran dan kebutuhan rumah tangga sehari-hari.

9) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.

Realisasi fisiknya 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 2.984.000,- atau 59,68% dari anggaran Rp. 5.000.000,-. Outcome dari kegiatan ini adalah meningkatnya pengetahuan, informasi dan wawasan pegawai.



10) Penyediaan makanan dan minuman.

Dalam penyediaan makan dan minum pegawai ini, realisasi fisiknya 100% dan realisasi keuangan sebesar Rp. 300.000,- atau 4,04% dari anggaran Rp. 7.429.000,-. Outcome dari kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan makanan dan minuman pada pelaksanaan rapat kantor.

11) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah.

Dana yang dianggarkan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 400.000.000,- dengan realisasi fisiknya 100% sedangkan realisasi keuangan Rp. 399.130.166,- atau 99,78% dari pagu anggaran. Outcome kegiatan adalah tercapainya kelancaran kerja kegiatan.

- ✓ **Tujuan** : Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana aparatur yang memadai untuk menunjang kelancaran kerja

Sasaran

“Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana aparatur”

Indikator kinerja, target dan realisasinya dapat dilihat pada tabel 3.3 sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	2016			2017		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Jumlah pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor (kali)	1	1	100	1	1	100
2	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang terpelihara (unit)	4	4	100	4	4	100

1) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.

Anggaran untuk pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor sebesar Rp. 30.000.000,- dengan realisasi fisik 100% dan realisasi keuangan Rp. 29.550.579,- atau 98,50%. Outcome kegiatan ini adalah gedung kantor dapat terpelihara dengan baik sehingga mendukung kenyamanan pegawai dalam melaksanakan tugas pelayanan administrasi di dalam kantor.

2) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.

Anggaran untuk pemeliharaan kendaraan dinas/operasional sebesar Rp. 139.400.000,- dan realisasi keuangan Rp. 86.991.157,- atau 62,40% dengan realisasi fisik 100%. Outcome kegiatan ini adalah terpeliharanya kendaraan dinas/operasional yang merupakan aset Pemerintah Kota Pangkalpinang sehingga tercapainya kelancaran operasional mobilitas kantor.



- ✓ **Tujuan** : Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Sumber Daya Aparatur
Sasaran
“Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Aparatur”

Indikator kinerja, target dan realisasinya dapat dilihat pada tabel 3.4 sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	2016			2017		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Jumlah ASN yang mengikuti diklat formal (orang)	10	2	20	11	18	163,6
2	Jumlah rakor yang dilaksanakan (kali)	1	1	100%	1	1	100
3	Jumlah ASN yang mendapat tambahan masa kerja dan peningkatan pendidikan	-	-	-	50	209	418

1) Pendidikan dan pelatihan formal.

Anggaran yang disediakan untuk kegiatan ini sebesar Rp.223.240.000,- dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 212.784.013,- atau 95,32% dan untuk realisasi fisik kegiatan adalah 100%. Outcome kegiatan ini adalah meningkatnya kompetensi ASN sesuai jabatan.

2) Rakor kepegawaian

Anggaran untuk kegiatan rakor kepegawaian ini sebesar Rp. 120.000.000,- dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 93.506.000,- atau 77,92% dan untuk realisasi fisik kegiatan adalah 100%. Outcome kegiatan ini adalah meningkatnya koordinasi ASN yang mengikuti Rakor.

3) Peninjauan masa kerja dan peningkatan pendidikan PNS

Anggaran untuk kegiatan peninjauan masa kerja dan peningkatan pendidikan PNS sebesar Rp. 26.000.000,- dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 25.109.504,- atau 96,58% dan untuk realisasi fisik kegiatan adalah 100%. Outcome kegiatan ini adalah meningkatnya sumber daya aparatur yang mendapat tambahan masa kerja dan peningkatan pendidikan.



- ✓ **Tujuan** : Meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
Sasaran
“Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan”

Indikator kinerja, target dan realisasinya dapat dilihat pada tabel 3.5 sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	2016			2017		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Jumlah jenis laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD yang dibuat (jenis)	3	3	100	3	3	100
2	Jumlah jenis laporan semesteran/ prognosis keuangan yang dibuat (jenis)	1	1	100	1	1	100
3	Jumlah jenis laporan keuangan akhir tahun yang dibuat (jenis)	1	1	100	1	1	100
4	Jumlah jenis Renja, RKA dan DPA yang dibuat (jenis)	3	3	100	3	3	100

- 1) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.

Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD berupa kegiatan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun Anggaran 2017. Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 1.500.000,- dengan realisasi keuangan Rp. 1.500.000,- atau 100% dan untuk kegiatan fisik 100%. Outcome kegiatan ini adalah mewujudkan sistem pengendalian pelaporan manajemen bidang kepegawaian.

- 2) Penyusunan laporan keuangan semesteran.

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 1.500.000,- dengan realisasi keuangan Rp. 1.500.000,- atau 100%, dan realisasi fisik mencapai 100%. Outcome kegiatan ini adalah agar laporan prognosis realisasi anggaran per kegiatan dalam satu semester terkontrol dengan baik.

- 3) Penyusunan laporan keuangan akhir tahun.

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 1.500.000,- dengan realisasi keuangan Rp. 1.500.000,- atau 100%, dan realisasi fisik mencapai 100%. Outcome kegiatan ini adalah tersedianya laporan keuangan yang mencakup LRA, CALK, Neraca dan lain-lain.



4) Penyusunan Renja (RKT, RKA, dan DPA).

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 1.500.000,- dengan realisasi keuangan Rp. 1.500.000,- atau 100%, dan realisasi fisik mencapai 100%. Kegiatan penyusunan rencana kerja berupa penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran. Outcome kegiatan ini adalah tersedianya dokumen sebagai panduan untuk pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan.

- ✓ **Tujuan** : Meningkatkan potensi Sumber Daya Aparatur secara optimal dalam pelaksanaan tugas
- ✓ **Sasaran**
- ✓ **“Meningkatnya potensi Sumber Daya Aparatur secara optimal dalam pelaksanaan tugas”**

Indikator kinerja, target dan realisasinya dapat dilihat pada tabel 3.7 sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	2016			2017		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Jumlah CPNS yang mengikuti diklat prajabatan PNS (orang)	54	38	70,37	-	-	-
2	Jumlah ASN yang mengikuti diklat teknis, tugas dan fungsi (orang)	15	8	53,33	-	-	-
3	Jumlah pendidikan dan pelatihan pembangunan karakter bangsa yang dilakukan (kali)	-	-	-	1	1	100

Salah satu tugas dan kewajiban Pemerintah Kota Pangkalpinang yaitu meningkatkan kualitas sumber daya aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang. Untuk itu, pada tahun 2017 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang mengadakan kerjasama dengan CV. Tiga Bhakti Utama Bandung dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pembangunan karakter bangsa.

- Dasar Hukum :
 1. Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kota Pangkalpinang dengan CV. Tiga Bhakti Utama (Soft Skill Training Center/ Star, Bandung) Nomor : 107/PKS/BKPSDMD/XI/2017 dan Nomor : 08/SP/PRO/CMT/2017 tentang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pembangunan Karakter Bangsa bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas (Lurah) di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang.



- Kerja sama dilakukan bertujuan untuk :
 1. Menciptakan Sumber Daya Manusia yang berwawasan empat pilar yaitu Pancasila, UUD 1945, NKRI dan Bhineka Tunggal Ika;
 2. Membangun peningkatan kualitas manusia yang patriotik, berjiwa nasionalisme, cinta tanah air dan bangsa, mengelola sendiri potensi sumber daya alam serta berjiwa spiritual;
 3. Memberikan kontribusi dalam menumbuhkembangkan kepemimpinan yang *visioner* dan berjiwa negarawan.
 4. Membantu para peserta diklat untuk meraih sukses di tempat kerja dan lingkungan masyarakat serta merubah pola pikir Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang.
- Diklat Pembangunan Karakter Bangsa bertempat di hotel Solmarina, Kabupaten Bangka Tengah. Peserta Diklat berjumlah 187 orang (seratus delapan puluh tujuh) orang yang terdiri dari 3 (tiga) angkatan. Angkatan pertama berjumlah 70 (tujuh puluh) peserta, angkatan II (kedua) berjumlah 58 (lima puluh delapan) peserta, dan angkatan III (ketiga) berjumlah 59 (lima puluh sembilan) peserta. Diklat dilaksanakan selama 3 (tiga) hari.
- Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 305.000.000,- dengan realisasi keuangan Rp. 175.763.704,- atau 57,63%, dan realisasi fisik mencapai 100%. Outcome kegiatan ini adalah meningkatnya jumlah ASN yang kredibel dan berintegritas.



- ✓ **Tujuan** : Mewujudkan perencanaan dan pengembangan aparatur melalui analisis kebutuhan dan sistem karir sesuai dengan kompetensi

Sasaran

“Terwujudnya perencanaan dan pengembangan aparatur melalui analisis kebutuhan dan sistem karir sesuai dengan kompetensi”

Indikator kinerja, target dan realisasinya dapat dilihat pada tabel 3.8 sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	2016			2017		
		Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Jumlah pelaksanaan pembinaan karir ASN (kali)	4	4	100	4	3	75
2	Jumlah CASN yang diangkat menjadi ASN (orang)	75	75	100	-	-	-
3	Jumlah SK pangkat ASN yang diterbitkan (orang)	600	414	69	600	436	72,66
4	Jumlah sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) yang dikembangkan (sistem)	1	1	100	1	1	100
5	Jumlah data formasi pegawai yang disusun (dokumen)	1	1	100	1	1	100
6	Jumlah ASN yang menerima penghargaan (orang)	200	272	136	200	220	110
7	Jumlah SK pensiun yang diterbitkan (orang)	120	120	100	120	102	85
8	Jumlah ASN Pemkot Pangkalpinang yang menerima bantuan biaya tugas belajar (orang)	31	26	83,87	10	11	110
9	Jumlah Karpeg, Karis/Karsu, Taperum dan Taspen yang diterbitkan (kartu)	400	353	88	400	211	52,75
10	Jumlah ASN yang diangkat dalam jabatan fungsional (orang)	30	140	466,7	50	148	296
11	Jumlah pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi yang terfasilitasi (kali)	1	1	100	2	2	100
12	Jumlah pelaksanaan peringatan hari KORPRI	-	-	-	1	1	100

1) Penyusunan rencana pembinaan karir PNS

Pelaksanaan kegiatan ini dalam rangka pembinaan karir PNS untuk menduduki jabatan sesuai dengan kompetensi yang dimulai adanya rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) untuk memberi pertimbangan-pertimbangan terlebih dahulu. Kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp. 156.420.000,- dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 134.657.000,- atau 86,09% dan kegiatan secara fisik terlaksana 100%. Outcome kegiatan ini adalah terwujudnya pembinaan dan pengembangan karir sesuai dengan kompetensi ASN.



2) Pengelolaan administrasi kenaikan pangkat otomatis PNS.

Kegiatan penataan sistem administrasi kenaikan pangkat otomatis PNS merupakan kegiatan penyelesaian administrasi dan pengolahan berkas usulan kenaikan pangkat PNS secara tepat waktu, serta sesuai dengan masa kenaikan pangkat otomatis yaitu periode april dan oktober. Pada tahun 2017 usul kenaikan pangkat yang diproses dan berhasil diterbitkan sebanyak 436 orang. Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 187.500.000,- dan realisasi keuangan sebesar Rp. 178.550.000,- atau 95,23% , dengan realisasi fisik 100%. Outcome kegiatan ini adalah meningkatnya sumber daya ASN yang menerima SK kenaikan pangkat.

3) Pembangunan/ pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah.

Dengan adanya kegiatan pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah maka aplikasi pengelolaan data pegawai yang terdapat dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) selalu di *update* sehingga datanya valid dan akurat. Alokasi anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 286.450.000,- dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 279.404.282,- atau 97,54%, dan realisasi kegiatan fisiknya 100%. Outcome kegiatan ini adalah terwujudnya sistem layanan kepegawaian yang terpadu.

4) Penyusunan formasi pegawai.

Kegiatan penyusunan formasi pegawai ini dilaksanakan dalam rangka mendata dan menganalisa kebutuhan pegawai di setiap satuan kerja perangkat daerah (SKPD) yaitu dengan menghitung analisis jabatan dan analisis beban kerja disetiap jabatan yang ada di setiap SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang. Dari hasil anjab dan ABK ini kemudian dijadikan dasar dan acuan untuk penyusunan formasi pegawai. Selanjutnya formasi tersebut kita usulkan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk mendapatkan persetujuan sebagai dasar untuk seleksi / rekrutmen CPNS. Alokasi anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 22.140.000,-. Dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 19.379.000,- atau 87,53% dan realisasi fisik sebesar 100%. Outcome kegiatan ini adalah formasi PNS.



- 5) Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi.
Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk memberikan penghargaan bagi PNS. Sasaran kegiatan ini adalah PNS yang telah memiliki masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun untuk mendapat penghargaan satyalancana karya satya. Alokasi anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 40.000.000,- dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 39.650.080,- atau 99,13% dari pagu anggaran. Realisasi kegiatan fisik yang dilaksanakan 100%. Outcome kegiatan ini adalah meningkatnya kinerja PNS.
- 6) Pengelolaan administrasi pensiun PNS.
Pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi pensiun merupakan pelaksanaan pemrosesan berkas usulan pegawai negeri sipil yang memasuki usia pensiun. Alokasi anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 95.000.000,- dan realisasi keuangan sebesar Rp. 94.999.730,- atau 100% dari pagu anggaran. Dengan realisasi fisik yang dilaksanakan 100%. Outcome kegiatan ini adalah tercapainya penyelesaian administrasi pensiun.
- 7) Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas.
Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kemampuan aparatur, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang melaksanakan pengembangan aparatur melalui peningkatan pendidikan formal bagi PNS yaitu dengan menerbitkan SK izin belajar dan SK tugas belajar serta memberikan bantuan dana pendidikan. Penerbitan SK izin belajar berjumlah 40 orang, untuk jenjang pendidikan Strata 1 (S-1).
Sedangkan pendidikan formal bagi PNS yang tugas belajar telah diterbitkan SK tugas belajar sebanyak 19 orang untuk jenjang pendidikan strata 1 1 (S-1), Strata 2 (S-2), dan strata 3 (S3).
Alokasi anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 230.000.000,- dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 221.506.380,- atau 96,31% dan realisasi fisik 100%. Outcome kegiatan ini adalah meningkatnya pendidikan formal ASN Pemerintah Kota.



8) Penyelesaian karpeg, karis/ karsu, Taperum dan Taspen PNS.

Kegiatan ini merupakan kegiatan penyelesaian administrasi untuk pembuatan kartu pegawai, kartu isteri, kartu suami, taperum dan kartu taspen bagi pegawai. Alokasi anggaran pada kegiatan ini sebesar Rp. 36.210.000,- dan realisasi keuangan sebesar Rp. 34.813.500,- atau 96,14% dari pagu anggaran dengan realisasi fisik kegiatan mencapai 100%. Outcome kegiatan ini adalah tercapainya penyelesaian administrasi Karpeg, Karis/ karsu, Taperum dan Taspen.

9) Pengelolaan administrasi dalam jabatan fungsional

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dalam jabatan fungsional dengan alokasi anggaran sebesar Rp.40.000.000,- dan realisasi keuangan sebesar Rp. 39.390.100,- atau 98,48% dari pagu anggaran yang tersedia. Realisasi fisik kegiatan ini 100%. Outcome dari kegiatan ini yaitu meningkatnya sumber daya ASN yang diangkat dalam jabatan fungsional.

10) Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT).

Kegiatan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dilakukan dalam rangka mengisi jabatan pimpinan tinggi pratama atau setingkat eselon II yang lowong. Sesuai dengan amanat peraturan pemerintah, pada jabatan eselon II yang kosong/lowong mengharuskan untuk dilakukan *open bidding*/ seleksi secara terbuka. Alokasi anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 350.000.000,- dan realisasi keuangan sebesar Rp. 298.844.880,- atau 85,38% dari pagu anggaran yang tersedia. Pencapaian fisik kegiatan 100%. Outcome kegiatan ini adalah terbitnya rekomendasi hasil penilaian seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada PPK.

11) Pembinaan pegawai KORPRI

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 45.440.000,- dengan realisasi keuangan Rp. 43.674.000,- atau 96,11%, dan realisasi fisik mencapai 100%. Outcome kegiatan ini adalah terbinanya kesadaran ASN untuk memperingati hari KORPRI.



3.2 Analisis Keuangan

Pada tahun 2016 dari total Anggaran Rp. 7.308.807.572,- terealisasi sebesar Rp. 6.649.650.130,- atau 90,98 % dari total anggaran. Sedangkan pada tahun 2017 dari total anggaran Rp. 5.943.375.956,10 terealisasi sebesar Rp. 4.893.088.556,- atau 82,23 %. Perbandingan realisasi anggaran dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut

Tabel 3.9
Perbandingan Realisasi Anggaran

URAIAN	2016			2017		
	Total Anggaran	Realisasi	%	Total Anggaran	Realisasi	%
BELANJA	7.308.807.572	6.649.650.130	90,98	5.943.375.956,10	4.893.088.556	82,33
Belanja Operasi	7.286.207.572	6.628.033.130	90,97	5.905.875.956,10	4.858.588.556	82,27
Belanja Pegawai	3.442.534.047	3.267.377.631	94,91	3.592.186.956,10	2.864.017.773	79,73
Belanja Barang dan Jasa	3.843.673.525	3.360.655.499	87,43	2.313.689.000	1.994.516.783	86,21
Belanja Modal	22.600.000	21.617.000	95,65	37.500.000	34.500.000	92,00
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	7.600.000	7.600.000	100	37.500.000	34.500.000	92,00
Belanja Modal Gedung dan Bangunan						
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya						
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	15.000.000	14.017.000	93,45	-	-	-

3.3 Analisis Ketersediaan SDM Dalam Pencapaian Tujuan dan Sasaran

Sampai dengan bulan Desember tahun 2017, jumlah sumber daya aparatur yang ada di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Pangkalpinang berjumlah 41 orang. Terdiri dari 29 Orang ASN, 12 Orang PHL.

Persoalan yang dihadapi saat ini antara lain masih banyak pegawai pada setiap bidang yang belum mengikuti Diklat Pengembangan Kompetensi sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Paragraf 4 Pasal 70 ayat 1 s/d ayat 6 tentang Pengembangan Karier dikarenakan belum tersedianya anggaran yang memadai. Akan tetapi, dalam hal pencapaian tujuan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik. Hal ini terlihat dari rata-rata tingkat pencapaian kinerja program dan kegiatan (dalam Lampiran II Matrik Pengukuran Kinerja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.



3.4 Hasil Evaluasi LAKIP Tahun 2016

Hasil evaluasi LAKIP Badan Kepegawaian Daerah Kota Pangkalpinang tahun 2016, digambarkan sebagai berikut:

1. Melakukan revisi Renstra SKPD yang lebih menggambarkan hasil (*outcome oriented*) sehingga akan lebih mengarahkan kepada kondisi yang diinginkan.
2. Menyempurnakan penyajian informasi dalam LAKIP mengenai capaian target kinerja sebagaimana yang telah disepakati dalam dokumen penetapan kinerja serta informasi mengenai berbagai perbandingan capaian kinerja.



BAB IV PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan utama yang terkait dengan akuntabilitas kinerja Tahun 2017, yaitu:

- Secara menyeluruh, kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkalpinang tahun 2017 sudah cukup baik. Dari 6 sasaran yang dijabarkan kedalam 32 indikator kinerja.
- Dari ke 32 indikator kinerja diklasifikasikan dalam 4 skala pengukuran sebagai berikut :
 - 86 - 100% ada 22 (dua puluh dua) indikator yang dikategorikan sangat baik
 - 71 – 85% ada 3 (tiga) indikator yang dikategorikan baik
 - 56 - 70% ada 1 (satu) indikator yang dikategorikan kurang baik
 - 0 – 55% ada 1 (satu) Indikator yang dikategorikan sangat kurang baikSelain dari ke 4 skala pengukuran di atas, ada 5 (lima) indikator yang lebih dari 100% (>100%)
- Pada tahun 2016 dari total anggaran Rp. 7.308.807.572 terealisasi sebesar Rp. 6.649.650.130,- atau 90,98 %. Sedangkan pada tahun 2017 dari total anggaran Rp. 5.943.375.956,10 terealisasi sebesar Rp. 4.893.088.556,- atau 82,23 % dari total anggaran



4.2 SARAN

- Badan Kepegawaian Daerah Kota Pangkalpinang untuk selalu pro aktif berkoordinasi dengan semua pihak yang berkepentingan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan penetapan indikator kinerja kegiatan.

Demikian laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2017 ini disusun dan disampaikan setiap akhir tahun anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dari Badan Kepegawaian Daerah Kota Pangkalpinang.

Pangkalpinang, 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KOTA PANGKALPINANG

AGUNG YUBI UTAMA, SE., M.TP
Pembina Utama Muda
Nip. 19691107 199603 1 003



4.2 SARAN

- Badan Kepegawaian Daerah Kota Pangkalpinang untuk selalu pro aktif berkoordinasi dengan semua pihak yang berkepentingan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan penetapan indikator kinerja kegiatan.

Demikian laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2017 ini disusun dan disampaikan setiap akhir tahun anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dari Badan Kepegawaian Daerah Kota Pangkalpinang.

Pangkalpinang, 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KOTA PANGKALPINANG



AGUNG YUBI UTAMA, SE., M.TP
Pembina Utama Muda
Nip. 19691107 199603 1 003