

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)**

**BKPSDM KAB. BIAK NUMFOR
TAHUN 2019 - 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan karunia-Nya. Perencanaan Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Biak Numfor akhirnya selesai kami susun dengan segala keterbatasan yang ada pada kami. Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan berbagai kekuatan/potensi, hambatan dan peluang yang ada atau mungkin timbul.

Rencana Strategis didalamnya mengandung visi, misi, tujuan dan sasaran serta program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diharapkan. Dalam penyusunan Renstra di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor didasarkan pada hasil pembahasan Perencanaan Strategis masing-masing Bidang yang selanjutnya dijadikan dasar renstra organisasi sesuai dengan kewenangan dan tugas pokok dan fungsi, dalam penyusunan visi, misi dan nilai-nilai organisasi masih perlu dimatangkan lagi melalui berbagai kegiatan antar seluruh komponen organisasi agar penyusunan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan merupakan komitmen bersama yang pada akhirnya akan memudahkan untuk mencapai tujuan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa Renstra BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 ini belum mampu mengakomodir kebutuhan *stakeholders* secara keseluruhan, oleh karena itu saran-saran yang sifatnya konstruktif sangat kami harapkan demi kesempurnaan Rencana Strategis untuk kurun waktu yang akan datang, Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa meridhoi segala usaha dan upaya kita. Aamiin.

Biak,

2019

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN BIAK NUMFOR,**



Drs. I PUTU WIADNYANA, M.M

NIP. 19661231 198903 1 203

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Era globalisasi membuka peluang persaingan bebas dalam aspek kehidupan termasuk sektor layanan masyarakat baik di lingkungan pemerintah maupun swasta dalam lingkungan regional, domestik/nasional maupun internasional. Antisipasi terhadap tuntutan globalisasi hendaknya dilakukan oleh semua pihak melalui pembenahan-pembenahan di semua sektor.

Pembenahan tersebut hendaknya dilakukan secara simultan disegala bidang secara berkesinambungan dan terintegrasi satu sama lain. Pembenahan dibidang pemerintahan dan pembangunan dimotori dengan kebijakan desentralisasi yang dilandasi pergeseran konsentrasi kegiatan dari pusat ke daerah khususnya kabupaten/kota. Maka konsekuensi logis tuntutan layanan masyarakat khususnya di daerah akan semakin meningkat tajam dalam kuantitas maupun kualitas pelayanan kepada pegawai dan masyarakat.

Masyarakat saat ini menuntut adanya peningkatan pelayanan prima atas kinerja pemerintah serta berbagai kebijakan yang dilakukannya. Sebagai upaya untuk menjawab tuntutan masyarakat tersebut, pemerintah telah menetapkan beberapa aturan yang diharapkan dapat memperbaiki segala kekurangan yang ada antara lain dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002 yaitu tentang pertanggungjawaban instansi pemerintah yang didasarkan pada ukuran efisien, efektif dan ekonomis.

Keberhasilan suatu instansi pemerintah selama ini lebih ditekankan kepada kemampuan instansi dalam menyerap atau menghabiskan jumlah dana anggaran yang telah disediakan melalui pengukuran lainnya. Seharusnya keberhasilan pemerintah akan dilihat dari kemampuan instansi tersebut berdasarkan sumberdaya yang dikelolanya untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana yang telah dituangkan dalam perencanaan strategis.

Didasari sepenuhnya bahwa selama ini pengukuran keberhasilan maupun keunggulan dari instansi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sulit untuk dilakukan secara objektif, kesulitan ini disebabkan belum pernah disusunnya suatu sistem pengukuran kinerja yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan suatu organisasi.

Sejalan dengan adanya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dari dilayani menjadi melayani, mengharuskan setiap institusi pemerintah dapat mewujudkan pemerintah yang baik (*Good Governance*) baik dari tahap perencanaan sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V pasal 15 bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan Rencana Strategis SKPD sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Selanjutnya pada pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mengamanatkan bahwa Renstra SKPD merupakan salah satu bagian dari ruang lingkup perencanaan pembangunan daerah, selanjutnya pasal 85 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 menyatakan bahwa Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan.

Sehubungan dengan hal tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor perlu menyusun Perencanaan Strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil sebagai wujud komitmen Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor dalam meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan lima tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Fungsi Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor adalah sebagai instrumen untuk memberikan arah

dan acuan pembangunan guna meningkatkan kerja penyelenggaraan pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor yang disusun melalui beberapa tahapan proses : **Pertama** proses penetapan visi dan misii agar seluruh komponen mengetahui kearah mana organisasi dibawa sehingga organisasi tetap eksis yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor. **Kedua** menetapkan tujuan untuk mewujudkan visi dan misi suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi selama lima tahun, tujuan dijabarkan setiap tahunnya menjadi sasaran, sasaran merupakan kondisi yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun. **Ketiga** menyusun strategi cara mencapai tujuan, cara mencapai tujuan dan sasaran ditempuh melalui : kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan adalah otoritas dari Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor, sedangkan program dan kegiatan telah diatur dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah menjadi Permendagri Nomor 21 Tahun 2011. Pemilihan strategi melalui prioritas program dan kegiatan dilakukan secara partisipatif dengan metode SWOT, hal ini dilakukan agar rencana program dan kegiatan yang disusun efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.

Mengingat bahwa pembangunan sumberdaya manusia birokrasi merupakan satu kesatuan secara rasional dan tidak bisa dilakukan secara partial, maka materi yang dituangkan dalam dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor senantiasa berkaitan dengan dokumen-dokumen perencanaan di tingkat nasional Provinsi Papua maupun Kabupaten Biak Numfor yang disesuaikan dengan spesifik lokasi/keadaan Kabupaten Biak Numfor.

1.2. Dasar Hukum Penyusunan

Dalam masa lima tahun, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor sebagai SKPD yang dipimpin oleh Pejabat eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor juga diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan target kinerja sebagai alat ukur keberhasilan pencapaian sasaran dan kegiatan.

Rencana Kinerja Tahunan tersebut berfungsi sebagai perencanaan operasional yang menjadi dasar pengajuan anggaran berbasis kinerja, dasar hukum penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 adalah :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang telah diamandemenkan
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 No. 104; Tambahan Negara 4421);
5. Undang Undang No 9 tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 No 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara RI Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 96; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
13. Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 86; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor;
15. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 120 Tahun 2017 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Masing-masing Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor.

1.3. Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra

Maksud disusunnya Renstra BKPSDM 2019 - 2023 adalah:

- a. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kinerja (Renja) Tahunan;
- b. Sebagai dasar dan tolok ukur penilaian kinerja;
- c. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang pada BKPSDM dalam mewujudkan optimalisasi kinerja;
- d. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan;
- e. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif dan efisien, berkeadilan dan berkelanjutan;
- f. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antara Sekretariat dan Bidang-Bidang yang ada pada BKPSDM Kabupaten Biak Numfor.

Tujuan disusunnya Renstra BKPSDM Kabupaten Biak Numfor 2019 - 2023 adalah: Terjabarkannya visi, misi serta program kerja Kepala Daerah, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kabupaten Biak Numfor untuk 5 (lima) tahun ke depan, yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menyajikan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan Renstra.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN UMUM SKPD

Bab ini, menyampaikan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Biak Numfor, Sumber Daya BKPSDM Kabupaten Biak Numfor, Kinerja Pelayanan BKPSDM Kabupaten Biak Numfor, Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Biak Numfor, Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Telaah Renstra BKPSDM Kabupaten Biak Numfor dan Penentuan isu-isu strategis.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan BKPSDM Kabupaten Biak Numfor serta telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih; Bagian ini merupakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Pada Bab ini dikemukakan rumusan pernyataan visi dan misi BKPSDM Kabupaten Biak Numfor, Tujuan dan Sasaran jangka menengah BKPSDM Kabupaten Biak Numfor, Strategi dan kebijakan BKPSDM Kabupaten Biak Numfor dalam 5 (lima) tahun mendatang. Visi disusun mengacu pada visi

RPJMD Kabupaten Biak Numfor 2019-2023. Misi disusun untuk menjabarkan visi yang telah ditetapkan. Misi dijabarkan menjadi tujuan dan sasaran, untuk mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Strategi merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategik, karena strategik merupakan suatu rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran dengan menghasilkan ketersediaan sumberdaya organisasi dan keadaan lingkungan yang dihadapi.

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Biak Numfor selama 5 (lima) tahun mulai dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2023 yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan tolok ukur yang digunakan untuk mengevaluasi keadaan suatu kegiatan atau organisasi yang menunjukkan sejauh mana posisi suatu kegiatan atau organisasi tersebut berada dalam mencapai tujuannya.

BAB VII PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 .

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1.5. Kedudukan dan Peranan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor dalam Perencanaan Daerah

Keberadaan Renstra BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 dalam kaitannya dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor

Rencana Strategis (Renstra) BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan BKPSDM Kabupaten Biak Numfor selama 5 (lima) tahun yang disusun sesuai dengan fungsi tugas BKPSDM Kabupaten Biak Numfor dalam pengelolaan manajemen Kepegawaian Daerah. Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 memperhatikan dan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023.

Selanjutnya dalam kaitannya dengan Sistem Keuangan Daerah sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara maka penjabaran Renstra kedalam Rencana Kinerja untuk setiap tahunannya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) BKPSDM Kabupaten Biak Numfor.

BAB II
GAMBARAN UMUM PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BIAK NUMFOR

2.1 Data Umum Organisasi

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Pasal 34 A ayat (2) menyebutkan bahwa untuk kelancaran pelaksanaan manajemen PNS Daerah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah perangkat daerah yang dibentuk oleh kepala daerah. Hal tersebut ditindaklanjuti dengan terbitnya Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 yang telah beberapa kali diubah, terakhir Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor, salah satunya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor yang mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yaitu penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan diklat yang meliputi penyusunan formasi pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pemberhentian pegawai.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
2. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang kepegawaian kepada seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
3. Menyusun, melaksanakan kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur yang meliputi Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis Fungsional dan Kompetensi Umum;

4. Menyusun, melaksanakan kebijakan mutasi dan promosi aparatur ;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor disusun dalam bentuk Susunan Organisasi yang terdiri atas:

- a. Kepala Badan;**
- b. Sekretariat:**
 1. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub. Bagian program;
 3. Sub. Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian:**
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi;
 3. Sub Bidang Organisasi Profesi ASN.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur :**
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan;
 3. Sub Bidang Promosi.
- e. Bidang Pengembangan Aparatur::**
 1. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Sertifikasi Jabatan;
 2. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan:**
 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- g. UPTB**

Struktur Organisasi BKPSDM
Kabupaten Biak Numfor



2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- b. Kepala Badan dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawain dan pengembangan sumber daya manusia;
 3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 4. Pembinaan dan pengarah kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- a. Sekretaris Badan dan mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor;.
- b. Sekretaris Badan dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi :
 1. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 2. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 3. Penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar,

prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;

4. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
5. Penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik Negara/daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. Pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
7. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Program; dan
3. Sub Bagian Keuangan.
 - a). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - b). Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :
 1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi umum dan

kepegawaian;

3. Mengadministrasikan naskah dinas masuk dan keluar;
4. Menerima, mengarahkan, memproses dan mendistribusikan naskah dinas dan mengelola arsip naskah dinas dengan menyortir, memberikan kode, menyimpan dan memeberikan layanan peminjaman arsip;
5. Memberikan layanan administrasi pimpinan;
6. Mengelola dan mengendalikan administrasi perjalanan dinas;
7. Memberikan layanan keprotokoleran dan penyelenggaraan rapat-rapat;
8. Memberikan layanan hubungan masyarakat;
9. Penyelenggarakan hubungan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
10. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor dan kendaraan;
11. Menyusun bahan pendataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas badan;
12. Mengelola perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
13. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data serta dokumentasi pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
14. Menghimpun dan mengelola bahan dan data administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan, sumpah/janji pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan KGB, KARSU/KARIS, KARPEG, TASPEN, BPJS, NPWP, Promosi, mutasi, cuti, pemberian penghargaan/disiplin, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberhentian;

15. Menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan structural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 16. Menyusun nominative, DUK dan Peta jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 17. Mengelola administrasi absensi pegawai dengan membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai;
 18. Mengelola administrasi pakaian dinas pegawai sesuai dengan perintah atasan untuk kesejahteraan pegawai;
 19. Menyusun penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu berdasarkan data usulan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 20. Menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan data keadaan, hasil analisis jabatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 21. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- a). Sub bagian program mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan rencana program, kegiatan, anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja;
 - b). Uraian tugas sub bagian program adalah sebagai berikut :
 1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan,

- kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan program;
2. Merumuskan kebijakan teknis penyusunan rencana program kerja dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 3. Mengkoordinasikan dan merumuskan visi, misi dan tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 4. Menetapkan kebijakan operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 5. Melakukan pengkajian terhadap kebijakan perencanaan pengelolaan kepegawaian dengan mengacu pada visi, misi, tujuan dan kebijakan operasional untuk bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 6. Menyusun RPJPD, RPJMD, RENSTRA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, kebijakan operasional dan RPJP Provinsi dan Nasional sebagai bahan acuan penyusunan program;
 7. Mengumpulkan dan menghimpun rencana program kerja dari unit – unit kerja di lingkungan BKPSDM untuk bahan penyusunan program;
 8. Menganalisis usulan program yang dikumpulkan berdasarkan visi, misi, tujuan, kebijakan operasional, pedoman/petunjuk teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 9. Menyusun rencana program kerja BKPSDM;
 10. Menyusun administrasi DPA BKPSDM dengan mengkoordinasikannya kepada pihak-pihak terkait;
 11. Mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit – unit kerja di lingkungan BKPSDM untuk bahan penyusunan laporan;
 12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program

BKPSDM;

13. Menyusun laporan tahunan BKPSDM berdasarkan data realisasi program;
 14. Menyusun laporan akuntabilitas (LAKIP) BKPSDM berdasarkan data pelaksanaan pembangunan;
 15. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah bidang pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data pelaksanaan pembangunan;
 16. Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 17. Menyusun laporan pelaksanaan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja BKPSDM; dan
 18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- a) Sub Bidang Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan
- Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan asset serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- b) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan asset serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan asset serta penyiapan bahan

tanggapan pemeriksaan;

3. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan yang meliputi mengonsep, mengajukan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS);
4. Melaksanakan penatausahaan keuangan Badan yang meliputi mengonsep, mengajukan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS);
5. Mengajukan Surat Perintah Perintah membayar (SPM) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
6. Mengonsep dan mengajukan dokumen pengeluaran/ tagihan kepada Pengguna Anggaran (Kepala Badan) melalui kepala sub bagian keuangan berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran;
7. Membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui Pengguna Anggaran (Kepala Badan);
8. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku jurnal berdasarkan bukti transaksi sesuai dengan ketentuan pencatatan untuk diposting ke buku besar;
9. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku besar berdasarkan rekening untuk bahan penyusunan neraca;
10. Menyetor pajak ke kas Negara dengan menyerahkan uang dan mengambil bukti setoran untuk bahan penyusunan pertanggungjawaban;

11. Pemeliharaan dan penyimpanan bukti - bukti transaksi/dokumen keuangan untuk bahan penyusunan pertanggungjawaban;
12. Mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang kepada Pengguna Anggaran (Kepala Badan) melalui Kepala Sub Bagian Keuangan berdasarkan bukti – bukti transaksi dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk mendapat pengesahan;
13. Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahan, prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
14. Menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
15. Meyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran;
16. Menginventarisasi, memproses, menyimpan dan mendistribusikan kebutuhan barang/perlengkapan operasionalisasi BKPSDM;
17. Menginventarisasi asset yang dimiliki oleh BKPSDM untuk bahan penyusunan laporan;
18. Mengonsep usul penghapusan asset sesuai dengan keadaan asset dan ketentuan peraturan perundang – undangan;
19. Membuat laporan asset yang dimiliki oleh BKPSDM;
20. Mengevaluasi pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan asset serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksanaan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
21. Menyusun laporan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, perlengkapan, pengelolaan asset dan tindak lanjut laporan hasil

pemeriksaan (LHP); dan

22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya.

- a. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan dibidang pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian serta organisasi ASN;
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 1. Perumusan dan penyusunan kabijakan dibidang pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian serta organisasi profesi ASN;
 2. Pemberian petunjuk teknis dibidang pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan organisasi profesi ASN;
 3. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan organisasi profesi ASN;
 4. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian dan organisasi profesi ASN;
 5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan, pemberhentian, data dan infromasi kepegawaian dan organisasi profesi ASN;
 6. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pengadaan pemberhentian, data dan infromasi kepegawaian dan organisasi profesi ASN; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - a) Sub Bidang Pengadaan dan pemberhentian mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

Daerah;

b) Uraian Tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengadaan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
3. Memberikan petunjuk teknis dibidang pengadaan dan pemberhentian;
4. Menyiapkan bahan koordinasi dalam menghimpun kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
5. Menyiapkan bahan pengusulan formasi dan pengadaan PNS;
6. Menyiapkan bahan pengumuman penerimaan PNS sesuai dengan formasi dan syarat - syarat;
7. Melaksanakan pendaftaran penerimaan PNS dengan menerima dan mengecek kelengkapan dokumen serta mencatat dalam buku register;
8. Menyiapkan bahan dan tempat dalam rangka pelaksanaan ujian saringan sesuai dengan kebutuhan;
9. Mengumumkan hasil ujian saringan melalui papan pengumuman, media cetak dan media elektronik;
10. Mencatat dan membuat daftar pelamar yang diterima serta melengkapi data yang diperlukan sebagai bahan penempatannya;
11. Membuat usulan penetapan NIP CPNS Daerah;
12. Menyiapkan bahan penetapan pengangkatan CPNS Daerah;
13. Mengonsep usulan permintaan NIP dan KARPEG berdasarkan data kepegawaian;
14. Penyiapan bahan dan membuat konsep keputusan pengangkatan

CPNS dan membuat keputusan pengangkatan peralihan CPNS menjadi PNS;

15. Menyiapkan bahan pengusulan bagi PNS memasuki BUP dan Pensiun PNS janda/duda;
 16. Menyiapkan bahan pengusulan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 17. Menyiapkan bahan dan membuat konsep keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS atas permintaan sendiri;
 18. Menyiapkan bahan dan membuat konsep keputusan pemberian bebas tugas bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 19. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi pengadaan dan pemberhentian PNS untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 20. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan administrasi pengadaan dan pemberhentian PNS; dan
 21. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- a) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- b) Uraian Tugas Sub Bidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring pendataan PNS Daerah;

4. Melaksanakan pemutakhiran data PNS Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang - undangan;
 5. Mengelola system informasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang - undangan;
 6. Memberikan layanan informasi kepegawaian kepada pihak – pihak yang memerlukan;
 7. Menghimpun dan mengentri data kepegawaian meliputi bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, pengembangan aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan serta kepentingan lainnya untuk penyusunan statistic dan laporan kepegawaian;
 8. Menyusun statistic kepegawaian berdasarkan hasil pengumpulan dan pengolahan data;
 9. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif PNS;
 10. Menyusun laporan kepegawaian berdasarkan hasil pengumpulan dan pengolahan data;
 11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 12. Menyusun laporan pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- a) Sub Bidang Organisasi Profesi ASN mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitas profesi ASN;
 - b) Uraian Tugas Sub Bidang Organisasi Profesi ASN adalah sebagai berikut :
 1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan,

kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan fasilitas profesi ASN;

2. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitas profesi ASN;
 3. Melaksanakan fasilitas pembentukan organisasi profesi ASN;
 4. Merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 5. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 6. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 7. Melaksanakan fasilitas profesi ASN;
 8. Melaksanakan fasilitas penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode etik perilaku ASN;
 9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitas profesi ASN untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sub bidang organisasi profesi ASN; dan
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- a. Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan dibidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - b. Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
 1. Perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang mutasi, kepangkatan dan promosi;
 2. Pemberian petunjuk teknis dibidang mutasi, kepangkatan dan promosi;
 3. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang mutasi,

- kepangkatan dan promosi;
4. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang mutasi, kepangkatan dan promosi;
 5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang mutasi, kepangkatan dan promosi;
 6. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang mutasi, kepangkatan dan promosi; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Promosi.
 - a). Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi mutasi kepegawaian;
 - b). Uraian Tugas Sub Bidang Mutasi adalah sebagai berikut :
 1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi mutasi kepegawaian;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan administrasi mutasi kepegawaian;
 3. Menyiapkan dokumen penetapan perpindahan PNS Daerah antar Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kab. Biak Numfor;
 4. Menyiapkan dokumen usulan perpindahan PNS Daerah dari Kab. Biak Numfor ke Kab./Kota dan / atau ke Provinsi lain;
 5. Menyiapkan dokumen perpindahan PNS Daerah dari Kab./Kota dan /

atau Provinsi lain ke Kab. Biak Numfor

6. Mengelola penempatan dalam jabatan ASN;
 7. Meregistrasi naskah mutasi kepegawaian untuk keabsahannya;
 8. Menyiapkan dan memproses dokumen penitipan sementara PNS;
 9. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi mutasi kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 10. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- a). Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepangkatan;
- b). Uraian Tugas Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut :
1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi kepangkatan;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepangkatan;
 3. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 4. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat reguler bagi PNS Daerah yang tidak menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 5. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat reguler bagi PNS Daerah yang tidak menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 6. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan

pangkat reguler bagi PNS Daerah yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

7. Menyiapkan dokumen usul penetapan kenaikan pangkat pilihan bagi PNS Daerah yang tidak menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
8. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat pilihan bagi PNS Daerah yang menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
9. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat pilihan bagi PNS Daerah yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
10. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat pilihan bagi PNS Daerah yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
11. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat pilihan bagi PNS Daerah yang diangkat menjadi pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
12. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
13. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat pilihan bagi PNS Daerah yang melaksanakan tugas belajar dan

sebelumnya menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

14. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat reguler bagi PNS Daerah yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan atau jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
15. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat pilihan bagi PNS Daerah yang tewas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
16. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan kenaikan pangkat pilihan bagi PNS Daerah yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena BUP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
17. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan gaji pokok bagi PNS Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
18. Menyiapkan dan memproses dokumen usul penetapan gaji berkala bagi PNS Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
19. Menyiapkan dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat;
20. Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi kepangkatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
21. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepangkatan; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- a). Sub Bidang Promosi mempunyai tugas menyelenggarakan promosi aparatur;
- b). Uraian tugas Sub Bidang Promosi adalah sebagai berikut :
1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan promosi aparatur;
 2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang promosi;
 3. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 4. Menyiapkan dokumen penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan structural eselon II atau jabatan fungsional tertentu yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan SEKDA sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 5. Menyiapkan dokumen penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan structural eselon III atau jabatan fungsional tertentu yang jenjangnya setingkat, sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 6. Menyiapkan dokumen penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan structural eselon IV atau jabatan fungsional tertentu yang jenjangnya setingkat, sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 7. Membuat usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan SEKDA sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 8. Membuat usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan Eselon II PNS sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 9. Mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);

10. Menyiapkan data dan bahan dalam pelaksanaan uji kompetensi bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan seleksi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama;
 11. Menyiapkan bahan dalam rangka pelantika dan pengambilan sumpah jabatan PNS;
 12. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan SK tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
 13. Mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang promosi; dan
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- a. Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan dibidang pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
 - b. Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 1. Perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
 2. Pemberian petunjuk teknis dibidang pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
 3. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
 4. Penyusunan bahan penetapan kebutuhan diklat, usulan penetapan akreditasi dan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan;
 5. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan structural dan

jabatan fungsional;

6. Pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
 7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
 8. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Bidang pengembangan Aparatur terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - a). Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan;
 - b). Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan, pelatihan dan Sertifikasi Jabatan adalah sebagai berikut :
 1. Menumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan;
 2. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan;
 3. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat dengan Perangkat Daerah terkait;

4. Membuat formulir isian data analisis kebutuhan Diklat untuk menunjang pelaksanaan pengumpulan data;
5. Melakukan studi pengenalan Perangkat Daerah yang dianalisis dengan mengumpulkan dan mempelajari visi, misi, tugas pokok, fungsi, rincian tugas organisasi, uraian jabatan dan standar operasional dan prosedur untuk bahan analisis;
6. Mengumpulkan data uraian tugas dan data lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat pada Perangkat Daerah sasaran untuk bahan analisis;
7. Menganalisis kebutuhan Diklat pada setiap rincian tugas jabatan untuk mengetahui kebutuhan Diklat;
8. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan jabatan structural;
9. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan latihan prajabatan, diklat pimpinan tingkat IV dan III;
10. Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pimpinan tingkat II;
11. Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan kurikulum diklat structural;
12. Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan structural dengan mengonsep panduan, mengonsep kualifikasi peserta diklat, menghubungi dan mendampingi pemateri/fasilitator untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;
13. Menyiapkan bahan ajar/materi pendidikan dan pelatihan structural dengan mengkonsultasikan kepada pemateri/fasilitator serta

menggandakan materi tersebut untuk menunjang kelancaran pelaksanaan diklat

14. Menyiapkan ruangan tempat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan structural dengan membersihkan ruangan, menata ruangan, dan memasang peralatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan diklat;
 15. Memberikan layanan ATK, referensi, materi dan bahan – bahan diklat lainnya bagi peserta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan structural;
 16. Memberikan layanan makan dan minum dan akomodasi bagi peserta dan pihak – pihak yang terlibat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan structural;
 17. Menyusun dan mengajukan surat keputusan tentang penetapan sertifikasi jabatan;
 18. Menyusun dan mengajukan surat keputusan tentang pengembalian peserta diklat;
 19. Mendistribusikan SK tentang pengembalian peserta kepada perangkat daerah yang bersangkutan;
 20. Mendistribusikan STTPL di lingkungan Pemerintah Kab. Biak Numfor berdasarkan hasil penilaian fasilitator, tim penilai dan uji kompherensif;
 21. Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 22. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan; dan
 23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- a). Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;

b). Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan, pelatihan dan Sertifikasi Jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
2. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
3. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan analisis kebutuhan diklat fungsional dengan Perangkat Daerah terkait
4. Membuat formulir isian data analisis kebutuhan diklat fungsional untuk menunjang pelaksanaan pengumpulan data;
5. Melakukan studi pengenalan perangkat daerah yang dianalisis dengan mengumpulkan dan mempelajari visi, misi, tugas pokok, fungsi, rincian tugas organisasi, uraian jabatan dan standar operasional dan prosedur untuk bahan analisis;
6. Mengumpulkan data uraian tugas dan data lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan analisis kebutuhan diklat fungsional pada Perangkat Daerah sasaran untuk bahan analisis;
7. Menganalisis kebutuhan diklat fungsional pada setiap rincian tugas jabatan untuk mengetahui kebutuhan diklat;
8. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan latihan teknis dan fungsional (bimtek, workshop) dengan SKPD terkait;
9. Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
10. Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional

dengan mengonsep panduan, mengonsep kualifikasi peserta diklat, menghubungi dan mendampingi pemateri/fasilitator untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur;

11. Menyiapkan bahan ajar/materi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dengan mengkonsultasikan kepada pemateri/fasilitator serta menggandakan materi tersebut untuk menunjang kelancaran pelaksanaan diklat;
12. Menyiapkan ruangan tempat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dengan membersihkan ruangan, menata ruangan dan memasang peralatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan diklat;
13. Memberikan layanan ATK kantor, refrensi, materi dan bahan-bahan diklat lainnya bagi peserta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
14. Memberikan layanan makan, minum dan akomodasi bagi peserta dan pihak – pihak yang terlibat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
15. Menyusun dan mengajukan surat keputusan tentang penetapan sertifikasi jabatan fungsional;
16. Menyusun dan mengajukan surat keputusan tentang pengembalian peserta diklat fungsional;
17. Mendistribusikan surat keputusan tentang pengembalian peserta kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
18. Membuat surat tanda tamat pelatihan dan pendidikan peserta diklat fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor berdasarkan hasil penilaian fasilitator, tim penilai dan uji kompherensif
19. Mengevaluasi pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;

20. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan

21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

a). Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan kompetensi ASN;

b). Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi;

2. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan kompetensi;

3. Menyelenggarakan Ujian Dinas Tingkat 1 dan 2 atau mengirimkan peserta Ujian Dinas Tingkat 1 dan 2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

4. Menyelenggarakan Ujian Penyesuaian Ijazah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang –undangan;

5. Melaksanakan penerimaan calon Praja institute Pemerintahan Dalam Negeri di Daerah;

6. Memproses usulan dan pengakhiran pegawai Tugas Belajar;

7. Memproses permohonan Izin Belajar;

8. Mengelola biaya studi tugas belajar aparatur;

9. Menganalisis metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;

10. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;

11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- a. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas menyelenggarakan penilaian evaluasi kinerja aparatur I dan II, disiplin dan penghargaan;
 - b. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
 1. Perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 2. Pemberian petunjuk teknis dibidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 3. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 4. Pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 6. Penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
 - c. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - a). Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas menyelenggarakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur I;

b). Uraian Tugas Sub Bidang penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I adalah sebagai berikut;

1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur I;
2. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
3. Melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I;
4. Membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur I;
5. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian kinerja aparatur I;
6. Melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I;
7. Mengevaluasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

a). Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas menyelenggarakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur II;

b). Uraian Tugas Sub Bidang penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II adalah sebagai berikut;

1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur II;
2. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II;

3. Melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II;
 4. Membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur II;
 5. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian kinerja aparatur II;
 6. Melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II;
 7. Mengevaluasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
 8. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- a). Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas menyelenggarakan disiplin dan penghargaan;
- b). Uraian Tugas Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan adalah sebagai berikut;
1. Mengumpulkan dan menghimpun peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lain yang berhubungan dengan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur II;
 2. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Disiplin dan Penghargaan;
 3. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan fasilitasi penerapan disiplin pegawai;
 4. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan disiplin pegawai;
 5. Melakukan analisis dan penilaian terhadap laporan kasus pelanggaran PNS terhadap peraturan perundang – undangan dibidang kepegawaian yang disampaikan SKPD untuk mengetahui jenis hukuman yang sesuai dengan peraturan perundang - undangn;

6. Mengonsep dan mengajukan penetapan jenis hukuman atas pelanggaran PNS terhadap peraturan perundang – undangan dibidangn kepegawaian;
7. Melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran dan disiplin aparatur;
8. Melaksanakan pelayanan proses ijin perceraian pegawai;
9. Melaksanakan pelayanan cuti pegawai;
10. Melakukan analisis dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. Mengelola usul pemberian penghargaan atas pengabdian pegawai
12. Mengelola pemberian tanda jasa bagi pegawai;
13. Melakukan analisis terhadap pengabdian pegawai berdasarkan masa kerja dan prestasi kerja;
14. Menyiapkan dokumen usul penerbitan tabungan dan asuransi PNS, KARIS/KARSU sesuai dengan peraturan perundang – undangan
15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang disiplin dan penghargaan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang disiplin dan penghargaan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

UPTB Mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

2.4. Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

Biak Numfor dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai unsur perencanaan dan pelayanan di bidang kepegawaian membutuhkan sumber daya yang cukup agar kinerja yang dihasilkan maksimal. Sumber daya tersebut terdiri dari sumber daya aparatur dan sarana prasarana penunjang kegiatan.

a. Sumber Daya Aparatur

Kondisi sumber daya manusia aparatur BKPSDM Kabupaten Biak Numfor dapat dilihat pada tabel

**Sumber Daya Aparatur BKPSDM Kabupaten Biak Numfor
Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Golongan**

No	Pendidikan	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	SD	-	-	-	-	-
2.	SLTP	1	-	-	-	1
3.	SLTA	-	10	3	-	13
4.	Sarjana Muda/Akademi	-	6	1	-	7
5.	Strata 1 (S.1)	-	-	22	3	25
6.	Strata 2 (S.2)	-	-	1	3	4
7.	Strata 3 (S.3)	-	-	-	-	-
	Jumlah (Orang)	1	16	27	6	50
	Persentase (%)	2 %	32%	54 %	12%	100 %

Sumber: Data Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Biak Numfor

b. Sarana dan Prasana

Saat ini Kantor BKPSDM Kabupaten Biak Numfor menempati Gedung di Jalan Raya ADIBAI Distrik Biak Timur. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas BKPSDM Kabupaten Biak Numfor mendapat dukungan sarana Mobilitas 4 (empat) unit kendaraan roda 4 (empat) dan 8 (delapan) buah kendaraan roda 2 (dua), 37 unit Komputer PC, 3 unit Laptop, 17 unit printer, serta prasarana kantor lainnya.

2.5 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Biak Numfor

Sebagaimana yang telah ditentukan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor, sampai saat ini belum ada indikator urusan kepegawaian yang ditetapkan dalam bentuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Oleh sebab itu BKPSDM Kabupaten Biak Numfor dalam menentukan kinerjanya didasarkan pada tupoksi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 09 Tahun 2017 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Masing-masing Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor.

Sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembagian Urusan Daerah, ada beberapa kebijakan dalam urusan kepegawaian, yaitu kebijakan peningkatan pelayanan publik yang berbasis *Good Governance* dan *Clean Governance*, kebijakan memperkuat akuntabilitas dan audit kinerja pemerintah daerah guna terselenggaranya sistem *reward and punishment* yang mendorong akselerasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.

2.6 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor. Beberapa hal yang menjadi tantangan dan peluang BKPSDM Kabupaten Biak Numfor untuk 5 (lima) tahun kedepan dalam menjalankan fungsinya sebagai pengelola kepegawaian diantaranya :

Tantangan

1. Perubahan dan perkembangan peraturan bidang kepegawaian yang harus ditangani secara cepat dan tepat ;
2. Jumlah Aparatur yang memasuki batas usia pensiun untuk 5 tahun kedepan yang perlu disiapkan penggantinya ;
3. Posisi jabatan struktural/fungsional Aparatur yang masih belum terisi ;
4. Masih adanya Pelanggaran disiplin yang dilakukan Aparatur;
5. Aparatur yang masih memerlukan pendidikan penjenjangan untuk meningkatkan kompetensi;
6. Belum sepenuhnya diterapkan pengembangan sistem karier berdasarkan kinerja;
7. Belum terlaksananya sistem remunirasi pegawai berbasis kinerja dan disertai penerapan sistem *reward and punishment* yang lebih tegas;
8. Pelaksanaan kesejahteraan Aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku belum terlaksana secara optimal karena bergantung pada kemampuan keuangan daerah;
9. Hingga saat ini Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur belum terakreditasi, disebabkan sarana dan prasarana belum memadai sehingga setiap melaksanakan kediklatan harus berkoordinasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga pendidikan pelatihan yang sudah terakreditasi.

Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor

Adanya potensi Sumber Daya Manusia yang dapat dikembangkan dalam penataan personil;

1. Adanya kebijakan untuk melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada aparatur agar aparatur berdisiplin dan profesional;
2. Adanya kebijakan pemerintah untuk mengembangkan dan mengelola aparatur yang profesional dalam penataan manajemen aparatur;
3. Sistem teknologi Informasi dan komputerisasi yang mendukung pelayanan yang prima, cepat dan tepat;
4. Penerapan pengembangan sistem karier berdasarkan kinerja;
5. Peningkatan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat;
6. Penerapan sistem remunerasi pegawai berbasis kinerja dan disertai penerapan sistem *reward and punishment* yang lebih tegas;
7. Penerimaan dan penempatan calon aparatur sipil negara berdasarkan pada analisis kebutuhan dan kompetensi yang diperlukan;
8. Perkembangan IPTEK yang pesat, dukungan dan peran serta masyarakat yang dapat lebih mempercepat peningkatan kinerja BKPSDM Kabupaten Biak Numfor pada era globalisasi;
9. Berupaya memenuhi standar pengakreditasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dengan pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai.

BAB III

ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Untuk mewujudkan pemerintahan yang *Good Governance* selain didukung tatanan pemerintahan yang sistematis dan terorganisir dengan sarana dan prasarana yang memadai, juga diperlukan tingkat disiplin dan budaya kerja serta sumber daya profesional aparatur pemerintah dalam melaksanakan pelayanan publik, dari analisis lingkungan internal dan eksternal, isu strategis pembangunan Kabupaten Biak Numfor 2019-2023 yang dirumuskan dan penting untuk diperhatikan diantaranya *Good Governance* dan Pelayanan Prima. Untuk mewujudkan *Good Governance* dan mewujudkan pelayanan prima dibutuhkan Sumberdaya Manusia yang berkualitas profesional dan proporsional. Pegawai Negeri Sipil Daerah merupakan sumberdaya aparatur di daerah selaku pelayan pegawai masyarakat perlu dilakukan perencanaan dan pengelolaan secara profesional dan proporsional dalam pelaksanaan tugas pekerjaan dan jabatan. Dengan kompetensi (pengetahuan dan ketrampilan) Aparatur Sipil Negara yang dimiliki, akan mampu mewujudkan pelayanan prima di daerah. Dari analisis isu strategis yang menjadi permasalahan di daerah adalah bagaimana kemudahan pelayanan publik baik pelayanan administrasi, hak-hak Pegawai dan masyarakat lainnya dapat terlayani dengan baik. Kemudian dari hasil analisis lingkungan daerah untuk mewujudkan pelayanan publik dan yang menjadi kekuatan yaitu tersedianya sumber daya manusia yang memadai.

Analisis yang menjadi kelemahan daerah adalah pelayanan pemerintah kepada pegawai dan masyarakat belum memuaskan dan yang menjadikan peluang daerah adalah adanya *political will* secara nasional untuk memajukan sumber daya manusia Indonesia melalui prioritas pembangunan pendidikan dan kesehatan dan yang menjadi ancaman daerah adalah era globalisasi yang harus diikuti sesuai perkembangan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor merupakan Organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi adalah mengurus administrasi kepegawaian di daerah dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi : perencanaan (formasi), persyaratan pengangkatan, penempatan dan pemindahan, pendidikan dan pelatihan, penggajian, pemberhentian, sanksi (*punishment*) dan penghargaan (*reward*), pensiun. Untuk mendukung program pembangunan pemerintah daerah selama 5 tahun kedepan sesuai agenda dan

prioritas pembangunan diantaranya Mewujudkan pemerintahan dan masyarakat yang mandiri dan berdaya saing, yaitu suatu kondisi pemerintahan dan masyarakat yang semakin mampu menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan berdasarkan kemampuan sendiri dan berdaya saing tinggi yang ditandai dengan semakin berkembangnya jiwa *leadership* dikalangan pemerintahan dan semangat *entepreneur* dikalangan masyarakat luas, yang selanjutnya diarahkan ke dalam agenda prioritas pembangunan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor

Sebagai konsekwensi dalam mendukung prioritas pembangunan daerah dalam memberikan kemudahan pelayanan publik tentunya perlu disiapkan penataan sumberdaya aparatur yang profesional dan proporsional. Untuk menata sumberdaya aparatur sipil negara hal-hal yang perlu diperhatikan adalah dengan melakukan Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi. Strategis Pilihan yang diuraikan sebagaimana tabel 3.1:

Tabel 3.1

Faktor-faktor Internal dan Eksternal

	Peluang <i>Opportunity</i>	Tantangan <i>Treath</i>
Strength Kekuatan	S-O Interaksi <i>Strength</i> dg <i>Opportunity</i>	S-T Interaksi <i>Strength</i> dg <i>Treath</i>
	1. Terbukanya kesempatan untuk pengembangan lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai	1. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan lebih murah sebagai perwujudan <i>good governance</i> ,
	2. Terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia	2. Kesiapan aparatur daerah dalam mengantisipasi proses demokratisasi agar mampu meningkatkan pelayanan yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi publik.
	3. Tersedianya dana dari APBD Kabupaten Biak Numfor yang memadai	3. Perkembangan birokrasi yang menghendaki aparat semakin profesional;
	4. Tersedianya pelayanan yang berbasis data elektronik melalui jaringan internet	5. Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi informasi; 6. Adanya tuntutan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan profesionalisme pegawai;

	W-O Interaksi <i>Weakness</i> dg <i>Opportunity</i>	W-T Interaksi <i>Weakness</i> dg <i>Treath</i>
Kelemahan <i>Weakness</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang diberikan kepada pegawai dan masyarakat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor, 2. Lemahnya koordinasi antara bidang yang ada. 3. Belum adanya sistem pola karier yang jelas untuk dijadikan pedoman bagi pegawai melalui sistem karier berbasis kinerja; 4. Belum optimalnya pemenuhan kebutuhan kesejahteraan pegawai melalui sistem renumerasi yang adil, layak dan kompetitif; 7. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang sesuai standar; 8. Belum selesainya penyusunan analisis beban kerja pada setiap unit kerja sebagai bahan untuk analisis dan menentukan berapa kebutuhan pegawai pada SKPD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tupoksinya; 2. Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas; 3. Tersedianya dana untuk menunjang kegiatan-kegiatan dibidang kepegawaian; 5. Adanya kejelasan pembagian kewenangan, kedudukan, tugas dan fungsinya berupa peraturan, pedoman, juklak, juknis pada setiap operasional kegiatan; 6. Jumlah sumber daya manusia aparatur memadai;

3.2 Kelemahan dan Kekuatan Lingkungan Internal

Kelemahan Lingkungan Internal

Lingkungan Internal dikelompokkan atas hal-hal yang merupakan kelemahan (*weakness*) atau kekuatan (*strength*) organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran, adapun kelemahan-kelemahan yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor diantaranya :

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang diberikan kepada pegawai dan masyarakat di lingkungan Kabupaten Biak Numfor,
2. Lemahnya koordinasi antara bidang yang ada. *Kepegawaian Daerah*
3. Belum adanya sistem pola karier yang jelas untuk dijadikan pedoman bagi pegawai melalui sistem karier berbasis kinerja;
4. Belum optimalnya pemenuhan kebutuhan kesejahteraan pegawai melalui sistem remunerasi yang adil, layak dan kompetitif;
5. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang sesuai standar;
6. Belum selesainya penyusunan analisis beban kerja pada setiap unit kerja sebagai bahan untuk analisis dan menentukan berapa kebutuhan pegawai pada SKPD.

Kekuatan Lingkungan Internal

Sedangkan kekuatan-kekuatan yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor diantaranya :

1. Memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tupoksinya;
2. Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas;
3. Tersedianya dana untuk menunjang kegiatan-kegiatan dibidang kepegawaian;
4. Adanya kejelasan pembagian kewenangan, kedudukan, tugas dan fungsinya berupa peraturan, pedoman, juklak, juknis pada setiap operasional kegiatan;
5. Jumlah sumber daya manusia aparatur memadai;

3.3 Peluang dan Tantangan Eksternal

Lingkungan eksternal pada dasarnya adalah kondisi lingkungan luar organisasi yang menguraikan peluang dan tantangan/ancaman yang terdiri dari lingkungan ekonomi, teknologi, sosial budaya, politik, ekologi dan keamanan. Identifikasi ini akan menghasilkan indikasi mengenai peluang (*opportunity*) dan tantangan (*threats*) organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Peluang Eksternal

Lingkungan eksternal menghasilkan peluang-peluang (*Opportunities*) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor, diantaranya :

1. Terbukanya kesempatan untuk pengembangan lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai;

2. Terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia;
3. Tersedianya dana dari APBD Kabupaten Biak Numfor yang memadai.
4. Pelayanan kepegawaian yang berbasis internet

Tantangan Eksternal

Selain itu analisa lingkungan eksternal mengingatkan kepada tantangan (*treaths*) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor, diantaranya :

1. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan lebih murah sebagai perwujudan *good governance*,
2. Kesiapan aparatur daerah dalam mengantisipasi proses demokratisasi agar mampu memberikan pelayanan yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi publik.
3. Perkembangan birokrasi yang menghendaki aparat semakin profesional;
4. Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
5. Adanya tuntutan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan profesionalisme pegawai;

3.4 Telaahan Visi Misi RPJMD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023

Visi Misi Bupati Biak Numfor yang dituangkan melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2023 sebagai berikut :

VISI Pembangunan Kabupaten Biak Numfor

"Mewujudkan Biak Numfor Religius, Berkarakter dan Berbudaya"

Misi Kabupaten Biak Numfor :

1. Mewujudkan Tata kelola Pemerintahan yang bersih dan Akuntabel.
2. Meningkatkan Perekonomian Daerah dengan Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan.
3. Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas, inovatif dan kreatif.
4. Meningkatkan Kualitas Kesehatan Masyarakat, meningkatkan Suasana Aman dan Damai.
5. Dalam masyarakat dilandasi Nilai Keagamaan dan Nilai Adat Istiadat.

6. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur yang Berbasis Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.

Dari Keenam Misi Pembangunan Kabupaten Biak Numfor 2019-2023, salah satu yang terkait dengan BKPSDM Kabupaten Biak Numfor adalah Misi ke 1 yaitu : Menciptakan Pemerintahan yang Bersih dan Inovatif. Yang tujuannya adalah meningkatkan pemerintahan yang demokratis, transparan dalam penyusunan kebijakan, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dengan mengikutsertakan masyarakat dengan banyak berada di tengah masyarakat pada saat-saat Suka dan Duka. Sasaran yang ingin dicapai yaitu : Meningkatkan pelayanan prima bagi pegawai dan masyarakat. Serta Misi ke 2 yaitu : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berakhlak, Sehat, Cerdas, Terampil dan Berkepribadian Luhur. Sasaran yang ingin dicapai yaitu Meningkatkan Kualitas Aparatur Pemerintah.

3.5. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten

Analisis Renstra K/L dan SKPD Kabupaten yang masih berlaku ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra SKPD Kabupaten sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan sesuai tugas dan fungsi SKPD. Sehubungan dengan hal tersebut agenda tentang reformasi khususnya dibidang hukum, peradilan dan birokrasi sebagaimana telah dilaksanakan pada RPJM Nasional, yang mana Reformasi birokrasi menempatkan pengelolaan SDM sebagai salah satu pilar pokok penyusunan pembaharuan system tata kelola pemerintahan, akan semakin mendapatkan perhatian pemerintah untuk lebih ditingkatkan. Lebih khusus lagi dalam upaya menangani isu birokrasi antara lain reformasi para penyelenggara birokrasi, aspek pembinaan Pegawai Negeri Sipil perhatian utama mengingat sebagian besar aparatur adalah PNS.

3.6. Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Penentuan isu-isu strategis

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor tidak terkait secara langsung ke dalam dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah dan

dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Kebijakan dan Strategi penataan ruang wilayah Kabupaten diantaranya adalah pengembangan sistem jaringan prasarana wilayah. Dari isu strategis tersebut sasaran yang diharapkan dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kedepan adalah *Peningkatan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kepegawaian yang berbasis data elektronik* melalui jaringan internet, dengan tersedianya sistem jaringan diharapkan mampu meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian daerah yang baik di era globalisasi.

3.7. Penentuan Isu-isu Strategis

Masyarakat saat ini menuntut adanya peningkatan pelayanan prima atas kinerja pemerintah serta berbagai kebijakan yang dilakukannya. Sebagai upaya untuk menjawab tuntutan masyarakat tersebut, pemerintah telah menetapkan beberapa aturan yang diharapkan dapat memperbaiki segala kekurangan yang ada antara lain dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002 yaitu tentang pertanggung jawaban instansi pemerintah yang didasarkan pada ukuran efisien, efektif dan ekonomis.

Berkaitan dengan peran Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam Meningkatkan pelayanan di bidang kepegawaian, Isu-isu yang selalu menjadi pusat perhatian dan perbincangan, dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pemanfaatan dan penerapan teknologi informatika yang berbasis data elektronik melalui jaringan internet.

Kemajuan teknologi informatika yang berkembang pesat dewasa ini, belum sepenuhnya dapat dimanfaatkan oleh BKPSDM Kabupaten Biak Numfor dalam mengaplikasikan data pegawai. Di mana masih perlu di integrasikan pelayanan administrasi kepegawaian seperti, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Penentuan batas usia pensiun, dan administrasi kepegawaian lainnya yang berbasis elektronik melalui jaringan internet. Data pegawai yang lengkap dan *up to date* merupakan instrumen yang sangat penting dalam penyusunan program perencanaan, peningkatan kapasitas serta pembinaan

dan pengembangan karir sumber daya aparatur. Perencanaan yang dilakukan tanpa dukungan data yang lengkap dan akurat, dapat berakibat terhadap tidak sesuai rencana yang disusun dengan kebutuhan pegawai. Untuk itu keberadaan sistem informasi manajemen kepegawaian ini perlu lebih dioptimalkan lagi, agar perencanaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur lebih dapat ditingkatkan.

2. Penempatan pegawai belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi.

Standar kompetensi jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal, yang harus dimiliki seorang PNS, dalam melaksanakan tugas jabatannya. Kompetensi jabatan merupakan instrumen yang urgen, sebagai pedoman untuk menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan PNS dalam suatu jabatan, yang didasarkan pada prinsip profesionalisme sesuai dengan standar kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan tersebut, serta syarat objektif lainnya. Penempatan PNS sesuai dengan standar kompetensi jabatan, merupakan salah satu cara untuk mewujudkan pemerintahan yang *capable*, akuntabel bersih dan berwibawa menuju *good governance*. Permasalahan ini hendaknya menjadi salah satu perhatian Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).

3. Masih kurangnya profesionalisme sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, PNS dituntut untuk dapat bekerja secara profesional. Oleh karena itu, salah satu harapan dilaksanakannya reformasi birokrasi adalah mewujudkan sumber daya aparatur (PNS) yang profesional yaitu pegawai yang mengerti akan hak dan kewajibannya, memahami tugas pokok dan fungsinya serta dapat melaksanakan tugas sesuai aturan yang ada berdasarkan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki. Namun kenyataan yang ada sampai saat ini profesionalisme PNS masih belum dapat diwujudkan.

3.8. Permasalahan dan Faktor yang Mempengaruhi Pelayanan Kepegawaian.

Dalam melaksanakan tupoksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor Biak Numfor tersebut, beberapa permasalahan dan factor yang sangat mempengaruhi keberhasilan dalam pelayanan kepegawaian adalah :

- a. Masih belum sesuai pengisian formasi atau pendistribusian pegawai pada masing-masing Bidang Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan spesifikasi disiplin ilmu dan keahlian yang dimilikinya.
- b. Masih belum validnya data base kepegawaian yang dengan mudah dapat diakses guna mendukung pelayanan kepegawaian yang efektif dan efisien.
- c. Masih adanya pengisian jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor yang belum sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi, sehingga mempengaruhi optimalisasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada;
- d. Belum terwujud sepenuhnya kedisiplinan aparatur pemerintah daerah dalam melaksanakan fungsi, hak dan kewajibannya, terutama dalam mematuhi jam kerja;
- e. Masih belum terwujudnya profesionalisme pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- f. Masih belum optimalnya penggunaan teknologi informasi yang berbasis data elektronik melalui jaringan internet dalam menunjang pelayanan kepegawaian;

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

Biak Numfor

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor sebagai salah satu instansi/SKPD Pemerintah di Kabupaten Biak Numfor, dalam menetapkan visinya tentu harus mengacu kepada visi Kabupaten Biak Numfor dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsinya. Visi pembangunan Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 yaitu **"Mewujudkan Biak Numfor Religius, Berkarakter dan Berbudaya Untuk Perubahan"**.

Memperhatikan visi tersebut serta dengan memperhatikan perubahan paradigma dan peranan manajemen kepegawaian pada masa yang akan datang, maka Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 adalah : **"TERWUJUDNYA APARATUR SIPIL NEGARA YANG MAMPU MENJADI SALURAN BERKAT DALAM PELAYANAN UNTUK BIAK NUMFOR RELIGIUS, BERKARAKTER DAN BERBUDAYA SEJAHTERA MENUJU PERUBAHAN"** (R : Religius; B : Berkarakter, B : Berbudaya).

Adapun maknanya adalah sebagai berikut :

Pertama : *"Religius"* mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor berisikan aparat yang memiliki kemampuan menjaga dan menjalankan amanah yang telah dibebankan kepada aparat.

Kedua : *"Berkarakter"* mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor memiliki pengetahuan, kemampuan dan kecakapan yang memadai, kompeten serta memiliki kehandalan di bidangnya dalam mengelola atau mengurus pegawai mulai dari perencanaan pegawai, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol serta mengevaluasi pegawai agar dapat memberikan kontribusi sebesar-besarnya kepada organisasi. harus mampu membentuk sumberdaya manusia yang memiliki integritas, dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap

pekerjaan, lembaga dan pimpinan, bekerja sesuai dengan sistem dan aturan/ ketentuan yang berlaku, melaksanakan tugas dengan penuh kesungguhan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan efektif, efisien, ekonomis dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, menjadi panutan dilingkungannya, berbudi

Ketiga : "*Berbudaya*" mempunyai makna bahwa organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor selalu menjaga dan saling menghormati budaya yang ada.

Dalam mendukung mencapai visi organisasi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor merumuskan misi organisasi sebagai tugas utama yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan organisasi dalam kurun waktu tertentu.

Untuk mewujudkan hal tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor mempunyai misi sebagai berikut :

1. Melaksanakan perencanaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan Analisis Kebutuhan;
2. Mewujudkan Kesejahteraan Aparatur Sipil;
3. Melakukan pengkaderan dan meningkatkan Kompetensi SDM Aparatur Sipil Negara;
4. Melakukan Pembinaan disiplin Aparatur secara terus menerus sesuai peraturan yang berlaku;
5. Mengupayakan terlaksananya system tour of duty dan tour of area guna meningkatkan semangat kerja dan pembinaan profesionalisme; dan
6. Mewujudkan system informasi Manajemen Kepegawaian.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor

Hubungan antara Misi, Tujuan dan Sasaran BKPSDM Kabupaten Biak Numfor sebagai berikut :

1. **Misi Pertama : Melaksanakan perencanaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan Analisis Kebutuhan**

Dari misi tersebut dapat dirumuskan tujuan dan sasaran yang meliputi :

Tujuan : Terwujudnya pelayanan prima kepada pegawai dan

masyarakat **Sasaran** : Memberikan Kepuasan Pelayanan Kepada Pegawai

2. **Misi Kedua : Mewujudkan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara**

Dari misi tersebut dapat dirumuskan tujuan dan sasaran yang meliputi :

Tujuan : Peningkatan kualitas aparatur pemerintah yang

berkelanjutan **Sasaran** : Meningkatkan Kualitas Aparatur Pemerintah

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Strategi merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan stratejik, karena stratejik merupakan suatu rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran dengan menghasilkan ketersediaan sumberdaya organisasi dan keadaan lingkungan yang dihadapi.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor,

Adapun strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor dalam Tahun 2019 - 2023 dalam tabel berikut :

Strategi dan Arah Kebijakan Mewujudkan Misi Pertama Periode 2019 - 2023

VISI	MEWUJUDKAN BIAK NUMFOR RELIGIUS, BERKARAKTER DAN BERBUDAYA UNTUK PERUBAHAN				
MISI I	MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA KEPADA PEGAWAI DAN MASYARAKAT				
	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	
	Terwujudnya Pelayanan Prima Kepada Pegawai dan Masyarakat	Memberikan Kepuasan Pelayanan Kepada Pegawai dan Masyarakat	Meningkatkan Sistem Pelayanan Publik	1	Pemberian penghargaan pada pegawai pensiun
				2	Peningkatan kuantitas pelayanan diklat kepegawaian melalui peningkatan sarana prasarana diklat kepegawaian yang representatif
MISI II	PENINGKATAN KUALITAS APARATUR PEMERINTAH YANG BERKELANJUTAN				
	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN	
	Peningkatan kualitas aparatur pemerintah yang berkelanjutan	Meningkatkan Kualitas Aparatur Pemerintah	Meningkatkan profesionalisme dan kualitas sumber daya manusia (SDM) Aparatur pemerintah yang baik	1	Meningkatkan pengetahuan, keahlian dan perbaikan kualitas kemampuan aparatur pemerintah melalui pendidikan kedinasan
				2	Peningkatan SDM aparatur yang berkualitas dan berkompetensi
				3	Meningkatnya Pembinaan dan Disiplin Pegawai dalam Pemerintah Kabupaten Biak Numfor

Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan yang dirancang secara konseptual, analitik, realistik, rasional dan komprehensif. Selanjutnya strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program.

Adapun strategi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran yang diharapkan BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023.

Dirumuskan dalam 7 (tujuh) kebijakan sebagai berikut:

1. Kebijakan Umum :

Diarahkan pada pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka implementasi manajemen kepegawaian yang berorientasi pada peningkatan kinerja dan kualitas sumberdaya aparatur Pemerintah Kabupaten Biak Numfor secara efektif dan efisien.

2. Kebijakan Pemantapan Kelembagaan diarahkan pada :

- a. Pemantapan tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kabupaten Biak Numfor dikaitkan dengan kewenangan dan rincian kegiatannya;
- b. Peningkatan efektifitas pembinaan pegawai;
- c. Peningkatan kualitas pelayanan internal dan eksternal;
- d. Peningkatan sistem jaringan informasi kepegawaian;
- e. Pengembangan sistem manajemen internal BKPSDM *Daerah*

3. Kebijakan pengembangan sistem dan manajemen kepegawaian diarahkan pada:

- a. Pemantapan analisis kebutuhan pegawai dan formasi pegawai serta formasi jabatan;
- b. Pemantapan sistem dan manajemen kepegawaian dengan mengembangkan pelayanan yang berbasis data elektronik melalui jaringan internet;
- c. Memantapkan mekanisme kerja di bidang kepegawaian;
- d. Peningkatan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang kepegawaian dan diklat dan pengembangan Sumber Daya Manusia (Biro Kepegawaian Propinsi Jayapura, Badan Diklat Propinsi, BKN, Kementrian PAN dan LAN RI).

4. Kebijakan pengembangan sistem dan manajemen diklat diarahkan pada:

- a. Pemantapan analisis kebutuhan diklat;
- b. Peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat;
- c. Peningkatan kualitas pembinaan penyelenggaraan diklat;

- d. Peningkatan dan pengembangan jaringan kemitraan kerja kediklatan baik pada skala lokal, regional, nasional maupun internasional;
 - e. Penelitian dan pengembangan kurikulum diklat;
 - f. Pengadaan dan peningkatan kualitas tenaga fasilitator /pelatih/widyaiswara.
5. Kebijakan pengembangan sarana dan prasarana diarahkan pada:
- a. Pembangunan gedung Diklat yang dilengkapi sarana kepegawaian dan kediklatan yang representatif;
 - b. Pemanfaatan teknologi untuk penyelenggaraan administrasi/ manajemen kepegawaian dan diklat.
6. Kebijakan pendayagunaan dan pengembangan Sumberdaya Organisasi diarahkan pada:
- a. Peningkatan kapasitas dan kapabilitas pegawai BKPSDM;
 - b. Peningkatan efektivitas dan efisiensi sumberdaya organisasi.
7. Kebijakan Pendayagunaan pembiayaan diarahkan pada:
- a. Peningkatan ketersediaan sumber-sumber pembiayaan penyelenggaraan administrasi/ manajemen kepegawaian dan pemanfaatannya secara efektif dan efisien, transparan dan akuntabel;
 - b. Peningkatan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan sumber-sumber pembiayaan kepegawaian dan diklat.

Kebijakan yang dirumuskan untuk mencapai tujuan dan sasaran BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan kepada pegawai dan masyarakat;
2. Optimalisasi fungsi pengawasan melekat (Waskat);
3. Meningkatkan kapasitas aparatur melalui jalur pendidikan dan pelatihan formal;
4. Memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi aparatur untuk meningkatkan kemampuan manajerial maupun teknis, kompetensi dan profesionalisme;
5. Pengaturan dan implementasi kebijakan manajemen kepegawaian yang mendorong aparatur meningkatkan pelayanan kepada pegawai dan masyarakat.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

6.1. Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)

Kabupaten Biak Numfor

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai lembaga teknis daerah yang membidangi manajemen kepegawaian dan peningkatan kualitas sumberdaya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor, maka program dan kegiatannya didasarkan pada dua sisi yaitu internal dan eksternal.

Program dan kegiatan internal dipusatkan pada upaya-upaya menata kelembagaan dan ketatalaksanaan serta mengefektifkan kinerja BKPSDM Kabupaten Biak Numfor, sedangkan program dan kegiatan eksternal dilaksanakan dalam upaya mewujudkan peningkatan kualitas sumberdaya manusia aparatur di Kabupaten Biak Numfor yang lebih cerdas, sehat dan sejahtera.

Selanjutnya program disusun menurut urusan pemerintahan daerah dengan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 yaitu terdiri dari program SKPD dan urusan wajib sebagai berikut:

1. Program dan Kegiatan SKPD ;

a. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik;
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
8. Penyediaan Makanan dan Minuman;
9. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah;
10. Rapat-Rapat Pembinaan dan Koordinasi Dalam Daerah;
11. Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS;

- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur:
 - 1. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional;
 - 2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
 - 3. Pengadaan Mebeleur;
 - 4. Pengadaan Komputer;
 - 5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
 - 6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor;
 - 7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
 - 8. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor.
- c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - 1. Pendidikan dan Pelatihan Formal;
 - 2. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
 - 3. Workshop Analisis Kebutuhan Diklat;
 - 4. Diklat Bendahara/Penata Keuangan;
 - 5. Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN.
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 - 2. Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
 - 3. Penyusunan Renstra SKPD;
 - 4. Penyusunan Lakip dan Renja SKPD.

2. Program Urusan Wajib ;

- a. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - 1. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah;
 - 2. Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi PNS Daerah;
 - 3. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Bagi PNS Daerah;
- b. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
 - 1. Seleksi Penerimaan Calon PNS;
 - 2. Penempatan PNS;
 - 3. Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS;
 - 4. Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas;
 - 5. Penyesuaian Ijazah;
 - 6. Penyusunan Formasi;
 - 7. Pengangkatan CPNSD ke PNSD;
 - 8. Rapat dan Operasional Dewan Jabatan;
 - 9. Fasilitasi Pembuatan Kelengkapan Administrasi Kepegawaian PNS;

10. Seleksi Pengisian Jabatan Struktural Secara Terbuka;
11. Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
12. Penilaian Kompetensi;
13. Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial;
14. Penyusunan Pola Karir Pegawai;
15. Layanan Data Informasi Kepegawaian Elektronik;
16. Mutasi dan Penempatan PNS (JFU dan JFT);
17. Pelantikan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan;
18. Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya;
19. Pembinaan Organisasi Profesi ASN;
20. Workshop Pengembangan Kompetensi PNS.

6.2 Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban, tetapi juga merupakan komponen yang sangat krusial (harus segera dilakukan atau diselesaikan) pada saat merencanakan kinerja.

Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Indikator kinerja BKPSDM Kabupaten Biak Numfor secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023. Indikator Kinerja Utama BKPSDM Kabupaten Biak Numfor tahun 2019-2023 dapat dilihat pada tabel 6.1 Indikator Kinerja BKPSDM Kabupaten Biak Numfor yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.

Kaidah-kaidah pelaksanaan Renstra BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 adalah :

1. BKPSDM Kabupaten Biak Numfor berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam Renstra BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 dengan sebaik-baiknya;
2. BKPSDM Kabupaten Biak Numfor berkewajiban untuk menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada renstra dan RPJMD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023;
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023, diwajibkan menjabarkan renstra kedalam Rencana Kerja Tahunan;
4. Renstra BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 merupakan indikator

dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahunan dan tahunan, sehinggadapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari visi dan misi Kepala dan Wakil Kepala Daerah periode 2019-2023 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kabupaten Biak Numfor.

Sehubungan hal tersebut, pencapaian visi dan misi BKPSDM Kabupaten Biak Numfor sesuai dengan Renstra BKPSDM Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 merupakan kewajiban dan membutuhkan komitmen kepala BKPSDM dan seluruh staf BKPSDM Kabupaten Biak Numfor untuk mendukung kesuksesannya dengan nilai-nilai organisasi yang telah disepakati bersama.

Tabel 6.2

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KABUPATEN BIAK NUMFOR

INSTANSI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BIAK NUMFOR
VISI	Terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang mampu menjadi Saluran Berkat dalam pelayanan untuk Biak Numfor Bangkit, Mandiri, Sejahtera menuju Perubahan.
MISI	<ol style="list-style-type: none">1.Melaksanakan perencanaan ASN berdasarkan Analisis kebutuhan;2.Mewujudkan kesejahteraan ASN;3.Melakukan pengkaderan dan meningkatkan Kompetensi SDM ASN;4.Melakukan pembinaan disiplin Aparatur secara terus menerus sesuai peraturan yang berlaku;5.Mengupayakan terlaksananya system tour of duty dan tour of area guna meningkatkan semangat kerja dan pembinaan profesionalisme; dan6.Mewujudkan system informasi Manajemen Kepegawaian.
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Mewujudkan SDM Aparatur yang memiliki pengetahuan, keterampilan, berdisiplin, berperilaku kerja produktif yang amanah, berdedikasi tinggi;2.Mewujudkan pelayanan public dibidang kepegawain yang prima;3.Mewujudkan penataan SDM Aparatur yang ideal sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi;4.Mewujudkan BKPSDM sebagai Pusat Informasi Kepegawaian.
TUGAS	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia menjadi kewenangan pemerintah daerah.
FUNGSI	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi : <ol style="list-style-type: none">1. Perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;4. Pembinaan dan Pengarah kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan Sumber daya manusia; dan5. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

4. INDIKATOR KINERJA UTAMA :

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Kualitas SDM Aparatur	1. Persentase pengelola kepegawaian di OPD yang mampu menyusun formasi kepegawaian dengan benar dan tepat waktu	Jumlah pengelola kepegawaian OPD yang menyusun formasi kepegawaian tepat waktu dan benar dibandingkan dengan jumlah OPD	1. Data dari OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor 2. SIMPEG BKPSDM Kabupaten Biak Numfor 3. Buku – buku dan Peraturan – peraturan Kepegawaian	Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
		2. Persentase peserta ujian dinas yang lulus	Jumlah peserta ujian yang lulus dibandingkan dengan jumlah peserta yang ikut ujian	1. Data dari OPD yang mengirim peserta ujian dinas 2. Rekapitulasi peserta ujian pada Sub bagian Pengembangan pegawai	Bidang Pengembangan Aparatur
		3. Persentase pejabat structural yang mengikuti Diklat PIM IV,III,II	Jumlah pejabat yang ikut diklat PIM dibandingkan dengan seluruh pejabat yang ada	Rekapitulasi pejabat eselon yang mengikuti diklat PIM	Bidang pengembangan Aparatur
		4. Persentase penurunan penetapan keputusan pelanggaran disiplin pegawai	Jumlah pelanggaran disiplin PNS pada tahun berjalan dibandingkan dengan pelanggaran tahun lalu	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin pegawai	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
		5. Persentase penurunan penetapan keputusan pelanggaran kepegawaian terkait pidana	Jumlah pelanggaran PNS terkait pelanggaran pidana pada tahun berjalan dibandingkan dengan pelanggaran tahun lalu	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin pegawai	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
		6. Persentase CPNS sesuai kebutuhan pegawai (formasi dan bezzeting)	Jumlah CPNS yang sesuai dengan kebutuhan dibandingkan dengan jumlah usulan formasi pegawai	Daftar usulan formasi pegawai di sub Bidang Pengadaan pegawai	Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	Skor Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (Aparatur) meningkat	Perbandingan nilai IKM (Aparatur) tahun lalu dengan tahun yang berjalan	1. Hasil survey tentang pelayanan di BKPSDM Kabupaten Biak Numfor 2. Di Sub Bagian Umum	Sekretariat

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Kualitas SDM (Aparatur) sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi	1. Persentase ASN yang didistribusikan dalam rangka penataan pegawai sesuai hasil pemetaan pegawai	Jumlah pegawai yang didistribusikan dibandingkan dengan kebutuhan pegawai	1. Hasil rekapitulasi mutasi antar OPD 2. Hasil rekapitulasi mutasi di lingkungan pemerintah kabupaten biak numfor	Bidang Pangkat dan Promosi
		2. Persentase penetapan pejabat structural sesuai dengan kompetensinya	Jumlah penetapan jabatan structural sesuai dengan kebutuhan dibandingkan dengan jumlah jabatan yang ada sesuai dengan kompetensi (persyaratan / kualifikasi jabatan)	Ada di tim BAPERJAKAT (terbatas dan rahasia)	Bidang Pangkat dan Promosi
		3. Persentase pegawai yang dialih fungsikan dari jabatan fungsional umum ke fungsional tertentu	Jumlah pegawai dengan jabatan fungsional umum dialih fungsikan ke fungsional tertentu dibandingkan dengan jumlah kebutuhan jabatan fungsional tertentu	Rekapitulasi hasil pendistribusian pegawai dengan jabatan fungsional tertentu	Bidang Pangkat dan Promosi
		4. Persentase OPD yang melaksanakan penataan pegawai	Jumlah OPD yang menata pegawai sesuai dengan jabatan dibandingkan dengan jumlah OPD	Rekapitulasi OPD yang menata pegawai sesuai dengan ketentuan	Bidang Pangkat dan Promosi
4.	Meningkatnya kualitas informasi kepegawaian	1. Jumlah pengembangan adlikasi SIMPEG	Jumlah pengembangan adlikasi SIMPEG	Di Dokumen pengadaan aplikasi	Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
		2. Persentase record yang diupdating	Jumlah record yang diupdating dibandingkan dengan jumlah seluruh pegawai	Hasil verifikasi data	Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
		3. Persentase OPD yang terkoneksi dengan system SIMPEG BKPSDM	Jumlah OPD yang terkoneksi dengan data SIMPEG BKPSDM dibandingkan dengan jumlah OPD	Daftar OPD yang terkoneksi dengan SIMPEG BKPSDM	Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
		4. Persentase OPD yang mengirim / melaporkan data kepegawaian	Jumlah OPD Kabupaten Biak Numfor yang mengirimkan data peremajaan pegawai	Rekapitulasi pengiriman laporan peremajaan data pegawai	Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor menyelenggarakan dua urusan yaitu urusan wajib bukan pelayanan dasar, Indikator kinerja yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor mengacu kepada indikator kinerja tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 sebagai wujud nyata dalam mendukung tujuan dan sasaran pembangunan.

Indikator kinerja merupakan tolok ukur yang digunakan untuk mengevaluasi keadaan suatu kegiatan atau organisasi yang menunjukkan sejauh mana posisi suatu kegiatan atau organisasi tersebut berada dalam mencapai tujuannya. Pada bab ini dikemukakan Indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Adapun indikator kinerja bidang urusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah sebagaimana ditampilkan pada tabel 7.1 berikut ini:

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator		Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2018)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir RPJMD (2023)
				2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	-						
2	Persentase ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	%	50%	55%	60%	65%	75%	85%	85%
3	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural	%	70%	70%	75%	80%	90%	100%	100%
4	Jumlah Jabatan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah	Orang	35 org						
5	Jumlah Aparatur yang mendapatkan Piagam Satyalancana Karya Satya	Orang	134 org						

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembanagan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Biak Numfor ini merupakan komitmen Organisasi BKPSDM Kabupaten Biak Numfor yang dijadikan acuan sebagai pedoman dan bahan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagi seluruh aparatur BKPSDM Kabupaten Biak Numfor dalam kurun waktu 5 tahun (2019-2023). 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 BKPSDM Kabupaten Biak Numfor.

Perumusan dan penyusunan Perencanaan Strategis BKPSDM Kabupaten Biak Numfor tahun 2019-2023 ini telah diupayakan optimal dengan mengacu pada propenas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Biak Numfor. Selain itu, dengan memperhatikan kondisi serta tingkat permasalahan bidang kepegawaian dan peningkatan sumber daya aparatur pemerintah daerah, maka Rencana Strategis BKPSDM Kabupaten Biak Numfor ini bersifat fleksibel yang memungkinkan adanya perubahan sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi pelaksanaan pemerintahan khususnya kebijakan dibidang kepegawaian dan peningkatan sumber daya aparatur pemerintah daerah.

Demikian Perencanaan Strategis Pembangunan Bidang Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Biak Numfor tahun 2019-2023 disusun, dengan harapan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.