



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Bhayangkara Kel. Bandar Jaya Lahat 31414 Telp. / Fax. 0731-325051
Email : surat@bkpsdm.lahatkab.go.id Website : <http://bkpsdm.lahatkab.go.id>

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

(LKjIP)

TAHUN 2019



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANSUIA (BKPSDM)
KABUPATEN LAHAT**



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Bhayangkara Bandar Jaya / web. bkpsdm.lahatkab.go.id / email : surat@bkpsdm.lahatkab.go.id Telp. (0731) 325051/325052

LAHAT PROVINSI SUMATERA SELATAN

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAHAT
NOMOR : 800/ /KEP/BKPSDM/2020**

TENTANG

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LAHAT TAHUN 2019**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN LAHAT**

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab dipandang perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - b. bahwa untuk mengetahui kemampuan dalam penjabaran Visi, Misi dan Tujuan serta Sasaran Organisasi dapat dilihat pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - c. bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah untuk mengukur kinerja dengan pertanggungjawaban kegiatan pada setiap Instansi/SKPD;
 - d. bahwa untuk tujuan dimaksud pada huruf a, b dan huruf c diatas, dipandang perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat.
- Mengingat
1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 No 58 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lahat Tahun 2019-2023;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 06 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lahat Tahun Anggaran 2020;
12. Peraturan Bupati Lahat Nomor 31 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lahat Tahun Anggaran 2020;
13. Keputusan Bupati Lahat Nomor : 800/03/KEP/2020 tanggal 28 Januari 2020 tentang Penetapan Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat Tahun Anggaran 2020;
14. Keputusan Bupati Lahat Nomor : 500/8/KEP/V/2020 tanggal 08 Januari 2020 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Tahun Anggaran 2020;
15. Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Nomor 800/04/KEP/BKPSDM/2020 tanggal 28 Januari 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Tahun Anggaran 2020.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- PERTAMA** : Naskah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah naskah Laporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Tahun 2019;
- KEDUA** : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dimaksud dalam diktum

PERTAMA merupakan Laporan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat kepada Bupati Lahat sebagai Laporan Capaian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;

- KETIGA : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Tahun 2019 dimaksud dalam diktum PERTAMA sebagaimana terlampir, merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lahat
Pada Tanggal : 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LAHAT,

Drs. M. ARIES FARHAN, M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19740630 199302 1 001

TEMBUSAN :

1. Bupati Lahat sebagai bahan laporan
2. Ketua DPRD Kabupaten Lahat
3. Wakil Bupati Lahat
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat
5. Inspektur Kabupaten Lahat
6. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita persembahkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya kepada kita semua, sholawat beserta salam semoga tetap tercurah kepada baginda Rasulullah SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya yang setia, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Tahun 2019 ini dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan kewajiban yang ditentukan oleh Pemerintah, bahwa setiap SKPD harus membuat Laporan atas kinerjanya setiap akhir tahun yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Dalam LKjIP ini diuraikan tentang keberhasilan-keberhasilan yang dicapai sesuai dengan Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang tertuang dalam DPA dan DPAP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Tahun 2019.

Peningkatan Kinerja adalah merupakan tujuan pokok dari setiap Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan sesama Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Lahat. Peningkatan kinerja ini kami uraikan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) SKPD Tahun 2019.

Semoga penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat menjadi acuan bagi kita semua untuk mengevaluasi kinerja organisasi selama satu tahun agar pengukuran kinerja kedepan lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pelaksanaan dan sebagai bahan evaluasi dimasa yang akan datang.

Lahat,

2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGANSUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LAHAT,

Drs. M. ARIES FARHAN, M.Si
NIP. 19740630 199302 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Data Umum Organisasi.....	1
B. Struktur Organisasi.....	3
C. Tugas Pokok dan Fungsi.....	5
D. Aspek Strategis Organisasi dan Permasalahan Utama....	15
E. Maksud dan Tujuan Laporan Kinerja.....	17
F. Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.....	18
BAB II PERENCANAAN STRATEGIS.....	20
A. Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	20
B. Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	22
C. Tujuan.....	22
D. Sasaran.....	22
E. Arah Kebijakan.....	22
F. Indikator Kinerja Utama (IKU).....	23
G. Prioritas Pembangunan Tahun 2019.....	23
H. Perjanjian Kinerja Tahun 2019.....	25
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	28
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	28
B. Analisis dan Evaluasi Pencapaian Kinerja.....	39
C. Realisasi Anggaran.....	44
D. Aspek Pendukung.....	48
BAB IV PENUTUP	50
A. Simpulan Umum Atas Capaian Kinerja Tahun 2019.....	50
 LAMPIRAN-LAMPIRAN :	
1. Matrik Renstra (MR)	
2. Rencana Kinerja Tahunan (Renja)	
3. Indikator Kinerja Utama (IKU)	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja.....	26
Tabel 3.1	Perbandingan Target 2019 dengan Realisasi Kinerja Tahun 2019.....	30
Tabel 3.2	Tabel Perbandingan Realisasi dan Capaian Tahun 2019 dengan Realisasi dan Capaian Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir.....	32
Tabel 3.3	Perbandingan Target Akhir Renstra Tahun 2018 dengan Realisasi Anggaran Tahun 2019.....	35
Tabel 3.4	Perbandingan realisasi kinerja tahun 2019 dengan standar nasional.....	37
Tabel 3.5	Rincian penggunaan sumberdaya keuangan dan sumber daya manusia.....	41
Tabel 3.6	Akuntabilitas Keuangan.....	46
Tabel 3.7	Aset Tetap SKPD Per 31 Desember 2019.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Data Umum Organisasi

Salah satu azas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik adalah akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban dari amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). LKjIP ini menyajikan capaian kinerja dari Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia kabupaten Lahat yang merupakan pelaksanaan amanah yang diemban oleh organisasi.

Maksud dari penyusunan LKjIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada publik atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat. Sedangkan tujuan dari pelaporan kinerja adalah memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah diberikan dan seharusnya dicapai, dan sebagai upaya perbaikan yang berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya, sehingga tujuan dari penyusunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran.

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 yang sekarang sudah diganti dengan Undang – undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494). Hal tersebut ditindaklanjuti dengan terbitnya Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah.

Berdasarkan hasil evaluasi tersebut kemudian dirumuskan beberapa rekomendasi yang dapat menjadi salah satu masukan dalam menetapkan kebijakan dan strategi yang akan datang sehingga dapat meningkatkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat, sesuai dengan amanat

yang terkandung di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 20 Tahun 2000 yang telah beberapa kali diubah, terakhir Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat, salah satunya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati Lahat 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 Lahat menyelenggarakan fungsi :

1. Pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, dan umum;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan diklat;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan diklat;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

a. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Badan;

1) Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Sekretariat terdiri dari:

- a) *Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan*
- b) *Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian*

b. Unsur Pelaksana terdiri dari 3 (tiga) Bidang yaitu :

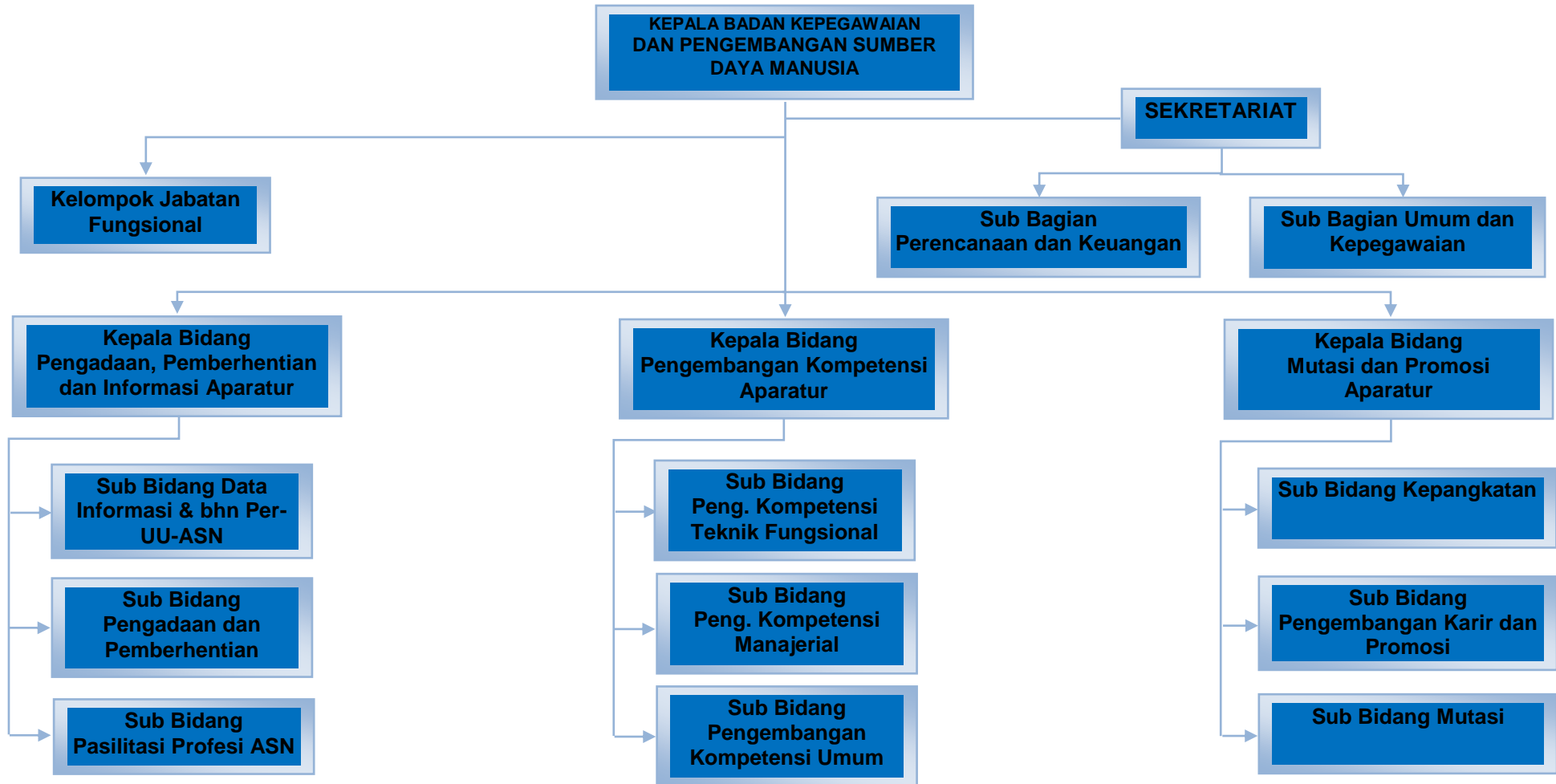
- 1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur, yang membawahkan:
 - a) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;

- c) Sub Bidang Data Informasi dan Bahan Peraturan Perundang - undangan;
- 2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, yang membawahkan :
 - a) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Kompetensi Umum;
 - b) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional
 - c) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- 3) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur, yang membawahkan :
 - a) Sub Bidang Kepangkatan;
 - b) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
 - c) Sub Bidang Mutasi;

B. Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah kabupaten Lahat Nomor 20 Tahun 2000 yang telah beberapa kali diubah, terakhir Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat, adapun Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat sebagai berikut.

**STUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LAHAT**



C. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Mempunyai Tugas :
 - a. Merumuskan Konsep sasaran Program Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Mengkoordinasikan tugas Sekretariat, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Mengarahkan dan melaksanakan pembinaan terhadap tugas-tugas kepegawaian daerah;
 - d. Membina dan melakukan pengawasan pelaksanaan program kerja bidang kepegawaian daerah;
 - e. Merumuskan sasaran kebijakan di Bidang Kepegawaian Daerah dan melakukan evaluasi serta penilaian atas pelaksanaan tugas kepegawaian daerah;
 - f. Mengkoordinasikan, mensinkronisasikan, mengintegrasikan tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik otonomi maupun vertikal;
 - g. Membina bawahan supaya tugas-tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - h. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang tercantum dalam Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - i. Melaporkan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara bulanan, triwulan, maupun secara insidental;
 - j. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan agar tugas-tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat berjalan dengan baik;
 - k. Melaporkan secara rutin kepada Bupati kepala Daerah;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan Program kegiatan kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Melaksanakan Pembinaan terhadap tugas-tugas Bidang Kesekretariatan yang berkaitan dengan Kepegawaian Daerah;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas sekretariat;
 - g. Memberikan petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas-tugas dinas sehari-hari;
 - h. Mengatur jadwal pelaksanaan rapat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara bulanan, triwulan, semester, maupun tahunan yang dituangkan dalam notulen rapat;
 - i. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - j. Melaporkan kegiatan sekretariat baik telah maupun belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
 - k. Memberikan konsep petunjuk tentang konsep administrasi kepada bawahan untuk siap diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani hasil ketikan;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan rencana kegiatan teknis dan perencanaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana program kerja dan perencanaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Melaksanakan koordinasi rencana program kerja dan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- f. Melaksanakan penata usahaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. Menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - h. Memberikan petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas dinas sehari-hari;
 - i. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - j. Melaporkan kegiatan sub Bagian Perencanaan dan Keuangan baik yang telah maupun belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
 - k. Memberikan konsep petunjuk tentang konsep administrasi kepada bawahan untuk siap diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan urusan administrasi surat-menyurat kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Melaksanakan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Mengatur dan membuat administrasi perjalanan dinas kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. Memberikan petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas-tugas dinas sehari-hari;

- h. Mengatur jadwal pelaksanaan rapat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara bulanan, triwulan, semester maupun tahunan yang dituangkan dalam notulen rapat;
 - i. Mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - j. Melaporkan kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik yang telah maupun belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
 - k. Memberikan konsep petunjuk tentang konsep administrasi kepada bawahan untuk siap diketik dan membubuhkan paraf dan atau menandatangani pada hasil ketikan;
 - l. Melaksanakan fungsi hubungan masyarakat;
 - m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;
5. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. Perencanaan operasional program kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi Aparatur;
 - b. Pengaturan dan pengkoordinasian tugas Subbidang pengadaan dan pemberhentian, subbidang data informasi dan peraturan perundang-undangan dan subbidang fasilitasi profesi ASN;
 - c. Pengaturan dan pelaksanaan pembinaan program kerja bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
 - d. Pengevaluasian terhadap pelaksanaan program kerja Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
 - e. Pengkajian, penyusunan dan Pengkoordinasian kegiatan Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
6. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas :
- a. Melakukan inventarisasi formasi pegawai dan pengadaan pegawai sebagai bahan / landasan penyusunan pegawai serta penetapannya;
 - b. Melakukan pengkajian terhadap formasi pegawai dan pengadaan pegawai guna dapat dijadikan sebagai landasan penyusunan pegawai serta penetapannya;
 - c. Menelaah jenis-jenis formasi pegawai dan pengadaan pegawai bahan pelaksanaan program penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai;

- d. Melakukan penyusunan kebijakan, penyusunan program dan pembiayaan formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
 - e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pensiun dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Menyusun petunjuk teknis pensiun berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - g. Menginventarisasi bahan dan data pegawai dalam rangka pembinaan disiplin;
 - h. Memproses penempatan Praja Institut Pemerintah Dalam Negeri dan ikatan dinas lainnya yang masih berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - i. Membuat laporan pekerjaan subbidang Pengadaan dan Pemberhentian guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Merencanakan kegiatan subbidang Pengadaan dan Pemberhentian baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - k. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas subbidang pengadaan dan pemberhentian;
 - l. Melaksanakan koordinasi kepada subbidang lainnya pada bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
7. Kepala Sub Bidang Data Informasi dan Bahan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Data Informasi dan Bahan Peraturan Perundang-undangan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
 - b. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan sebagai norma, aturan, standar, dan pedoman pelaksanaan tugas-tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Melaksanakan koordinasi kepada subbidang lainnya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. Melaksanakan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - f. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
8. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara baik secara bulanan,tahunan maupun insidental;
 - b. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - c. Melaksanakan Koordinasi kepada Subidang lainnya pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian,penghargaan dan kesejahteraan aparatur;
 - e. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
9. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. Perencanaan operasional program kegiatan bidang pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. Pengkajian, penyusunan dan pengkoordinasian kegiatan bidang pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - c. Pengaturan dan Pengkoordinasian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Subbidang Kompetensi Teknis dan Fungsional dan Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum;
 - d. Pelaksanaan pembinaan terhadap tugas-tugas bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. Pengevaluasian terhadap pelaksanaan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
10. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas :
- a. Menyusun kegiatan di Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sesuai dengan rencana kerja, agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
 - b. Melaksanakan program pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;

- c. Melaksanakan dan mengirimkan peserta pendidikan pelatihan penjurangan (pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II, tingkat III, tingkat IV dan diklat prajabatan);
- d. Melaksanakan seleksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV, tingkat III dan tingkat II atau mengirimkan peserta seleksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV, tingkat III dan tingkat II;
- e. Melaksanakan program pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- f. Membuat laporan pekerjaan Subbidang pengembangan kompetensi manajerial dan selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- h. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas sub bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- i. Melaksanakan koordinasi kepada sub bidang lainnya pada bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas sub bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- l. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

11. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional Mempunyai tugas :

- a. Menyusun kegiatan pada subbidang pengembangan kompetensi teknis fungsional sesuai dengan rencana kerja, agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
- b. Melaksanakan program pengembangan kompetensi teknis fungsional (pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, sosialisasi, bimbingan teknis dan lainnya);
- c. Melaksanakan pengiriman peserta pengembangan kompetensi teknis fungsional;

- d. Membuat laporan hasil pekerjaan sub bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merencanakan kegiatan sub bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- f. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas sub bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional;
- g. Melaksanakan koordinasi kepada sub bidang lainnya pada bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas sub bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional;
- j. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

12. Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum Mempunyai tugas :

- a. Menyusun kegiatan pada Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum sesuai dengan rencana kerja, agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
- b. Melaksanakan ujian dinas tingkat I dan tingkat II atau mengirimkan peserta ujian dinas tingkat I dan tingkat II;
- c. Melaksanakan Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah;
- d. Melaksanakan *Test Of English A Foreign Language* bagi calon peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV;
- e. Memproses usulan dan pengakhiran pegawai tugas belajar;
- f. Memproses permohonan izin belajar;
- g. Menyelia pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan jabatan fungsional tertentu;
- h. Membuat laporan pekerjaan Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Merencanakan kegiatan Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- j. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum;
- k. Melaksanakan koordinasi kepada subbidang lainnya pada bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. Memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas sub bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional;
- n. Memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

13. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. Perencanaan operasional program kegiatan bidang mutasi dan promosi aparatur;
- b. Pengaturan dan pengkoordinasian tugas subbidang mutasi, subbidang kepangkatan dan subbidang pengembangan karir dan promosi;
- c. Pengaturan dan Pelaksanaan pembinaan program kerja bidang mutasi dan Promosi Aparatur;
- d. Pengevaluasian terhadap pelaksanaan program kerja bidang mutasi dan promosi aparatur;
- e. Pengkajian, Penyusunan dan Pengkoordinasian kegiatan bidang mutasi dan promosi aparatur;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

14. Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan dan data kepangkatan pegawai;
- b. Memproses administrasi kenaikan pangkat pegawai;
- c. Melaksanakan proses kenaikan pangkat pegawai;
- d. Melaksanakan proses kenaikan gaji berkala;

- e. Membuat laporan pekerjaan Subbidang Kepangkatan guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang kepangkatan;
- f. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas subbidang kepangkatan;
- g. Melaksanakan koordinasi kepada subbidang lainnya pada Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
- h. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Memberikan petunjuk pembuatan konsep Naskah Dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan sub Bidang Kepangkatan;
- j. Memeriksa dan menilai konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

15. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
- b. Menelaah, mengkaji peraturan, pedoman serta petunjuk pelaksanaan dan teknis yang berkaitan dengan pekerjaan;
- c. Menyelenggarakan pengurusan administrasi sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- d. Melaksanakan pengurusan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- e. Menyelenggarakan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- f. Melaksanakan pengurusan administrasi kegiatan seleksi terbuka;
- g. Melaksanakan pengurusan administrasi kegiatan rotasi;
- h. Membuat laporan pekerjaan sub bidang Pengembangan Karir dan Promosi guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan koordinasi kepada subbagian dan/ atau subbidang lainnya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- l. Memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun dalam daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

16. Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun kegiatan di Subbidang mutasi sesuai dengan rencana kerja, agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
- b. Melaksanakan program mutasi pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum serta penempatan kembali pegawai yang telah selesai tugas belajar;
- c. Membuat laporan pekerjaan Subbidang mutasi guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merencanakan kegiatan Subbidang mutasi baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- e. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi;
- f. Melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada bidang Mutasi dan Promosi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

D. Aspek Strategis Organisasi dan Permasalahan Utama (isu strategis) Organisasi

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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam

memberikan 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 dalam aplikasi Sistem Informasi dan Arsip Pegawai.

Kemajuan teknologi informatika yang berkembang pesat dewasa ini, belum sepenuhnya dapat dimanfaatkan oleh BKPSDM Kabupaten Lahat dalam mengaplikasikan data pegawai dan pengarsipan data pegawai. Meskipun telah terbangunnya Aplikasi Sistem Informasi dan Arsip Pegawai (SIAP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat, namun perangkatnya yang masih belum memadai karena masih bergabung dengan perangkat yang ada di Yogyakarta, sehingga dalam pengolahan data dan penyimpanan data Pegawai masih terbatas. Dalam mengatasi hal tersebut kami sudah menganggarkan pengadaan server pada Tahun Anggaran 2017 namun karena keterbatasan ruangan (ruangan khusus untuk server) dan kurangnya SDM untuk tenaga ahli pemeliharaan server sehingga pengadaan server tersebut ditunda.

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.

Permasalahan dan Faktor yang Mempengaruhi Pelayanan Kepegawaian.

Dalam melaksanakan tupoksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tersebut memiliki beberapa permasalahan dan faktor yang sangat mempengaruhi keberhasilan dalam pelayanan kepegawaian adalah :

- a. Masih belum sesuainya 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 database kepegawaian yang dengan mudah dapat diakses guna mendukung pelayanan kepegawaian yang efektif dan efisien.
- c. Masih adanya pengisian jabatan struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat 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 dalam menunjang pelayanan kepegawaian;

E. Maksud dan Tujuan Laporan Kinerja

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan ini memberikan tuntunan kepada semua instansi pemerintah untuk menyiapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bagian integral dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh

yang dikerangkakan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Esensi dari sistem Laporan kinerja bagi SKPD adalah perwujudan dari implementasi sistem pengendalian manajemen sektor Langsung di Kabupaten Lahat. Sistem pengendalian ini merupakan infrastruktur bagi manajemen untuk memastikan bahwa visi, misi dan tujuan strategis SKPD dapat dipenuhi melalui implementasi strategi pencapaiannya (program dan kegiatan) yang selaras. Atas dasar tersebut, siklus sistem Laporan Kinerja diawali dengan penyusunan Rencana Strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu dan evaluasi kinerja. Pada setiap akhir periode pelaksanaan program/ kegiatan, capaian kinerja yang berhasil diperoleh itu dikomunikasikan kepada para *stakeholder* dalam wujud Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah memiliki dua tujuan yaitu Pertama, memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah ada dan seharusnya dicapai. Kedua, sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi SKPD untuk meningkatkan kinerjanya.

F. Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja SKPD selama tahun 2019. Capaian kinerja (*performance results*) 2019 tersebut diperbandingkan dengan Rencana Kinerja (*performance plan*) 2018 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang. Sistematika penyajian Laporan Kinerja tahun 2019 telah disesuaikan dengan Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tanggal 20 November 2014 yang diundangkan pada tanggal 1 Desember 2014 sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

Bab I Pendahuluan, menjelaskan secara ringkas gambaran umum, kewenangan tugas pokok dan struktur organisasi, isu strategis, maksud dan tujuan serta sistematika pelaporan kinerja

Bab II Perencanaan kinerja, menjelaskan secara ringkas tentang Renstra

2019-2023, visi dan misi, tujuan sasaran strategis, strategi, arah kebijakan dan program. Program utama, program dan kegiatan pokok, indikator kinerja utama, Renja, perjanjian kinerja tahun 2019.

Bab III Akuntabilitas kinerja, menjelaskan capaian kinerja tahun 2019, metodologi pengukuran pencapaian kinerja, analisis capaian kinerja dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini; Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir; Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi; Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada); Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan; Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya, akuntabilitas keuangan dan tindak lanjut hasil evaluasi sebelumnya. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. Realisasi Anggaran, diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup, menjelaskan kesimpulan atas capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat tahun 2019 serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Matrik Renstra (MR)
- Rencana Kinerja Tahunan (Renja)
- Indikator Kinerja Utama (IKU)

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

1. Rencana Strategis

A. Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Perencanaan strategis merupakan suatu proses rencana kinerja, rencana kerja dan anggaran serta perjanjian kinerja yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu Rencana Strategis dengan memuat arah kebijakan, strategi dalam mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah untuk mencapai visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2023. Adapun dengan visi Pembangunan Kabupaten Lahat yaitu : “Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang Berahlaq, Mandiri, Berkeadilan, Makmur Dan Sejahtera serta Terselenggaranya Pembangunan yang Berbasis Pemerataan Berkelanjutan”

Visi BKPSDM dirumuskan untuk mendukung Visi dan Misi Kabupaten Lahat Secara dimensional pernyataan visi berfokus kemasa depan berdasarkan pemikiran masa kini dan pengalaman masa lalu.

Misi Kabupaten Lahat :

1. Menciptakan Pemerintahan yang Bersih dan Inovatif
2. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Publik Berbasis Pemerataan Wilayah yang Memadai dan Efektif
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Berahlaq, Sehat, Cerdas, Terampil dan Berkpribadian Luhur
4. Menumbuhkembangkan Perekonomian Rakyat Menuju Kedaulatan Sumber Daya Alam yang Tersedia
5. Memperkokoh Kerukunan Kehidupan Beragama dan Budaya yang Lestari.

Dari kelima Misi Pembangunan Kabupaten Lahat 2019-2023, salah satu yang terkait dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat adalah Misi ke 1 yaitu : Menciptakan Pemerintahan yang Bersih dan Inovatif. Yang tujuannya adalah Terwujudnya Pelayanan Prima dan Aparatur yang Profesional. Sasaran yang ingin dicapai yaitu : Memberikan Kepuasan Kepada Aparatur dan Masyarakat.

Dalam upaya mewujudkan Misi 1 Bupati Lahat 2019-2023 yaitu Menciptakan Pemerintahan yang Bersih dan Inovatif, maka Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat adalah “**TERWUJUDNYA APARATUR PEMERINTAH YANG APIK**” (A : Amanah; P : Profesional, I : Integritas, K : Komitmen).

Visi tersebut diatas mempunyai makna :

Pertama: ”Amanah” mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat berisikan aparat yang memiliki kemampuan menjaga dan menjalankan amanah yang telah dibebankan kepada aparatur.

Kedua : “ Profesional” mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat 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.

Ketiga : “Integritas: mempunyai makna bahwa organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat 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 pekerti luhur dan memiliki moral yang baik.

Keempat :“Komitmen” mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat mempunyai komitmen

yang kuat dari semua pihak, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan.

B. Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam mencapai visi organisasi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat 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 Lahat mempunyai misi sebagai berikut :

1. Terwujudnya pelayanan prima kepada Pegawai dan Masyarakat;
2. Peningkatkan kualitas aparatur Pemerintah yang berkelanjutan

C. Tujuan

Dalam rangka pencapaian visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat maka dirumuskan kebijakan strategi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategi.

1. Tujuan dari *Misi Pertama*, Terwujudnya pelayanan prima kepada pegawai dan masyarakat, dengan sasaran yaitu :
 - a. Memberikan kepuasan pelayanan kepada Aparatur dan Masyarakat.

D. Sasaran

Untuk mencapai tujuan langkah selanjutnya adalah menetapkan sasaran yang akan dicapai. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuai dengan yang akan dicapai dalam jangka pendek yaitu dalam Kegiatan Operasional.

1. Tujuan dari *Misi Pertama*, Terwujudnya pelayanan prima kepada Aparatur dan Masyarakat, dengan sasaran yaitu :
 - a. Memberikan kepuasan pelayanan kepada Aparatur dan Masyarakat.

Secara ringkas visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat dapat dilihat pada Matrik Renstra dan dapat dilihat pada Lampiran 2 Tabel 2.1.

E. Arah Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk pengembangan pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan

keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat,

Kebijakan yang dirumuskan untuk mencapai tujuan dan sasaran BKPSDM Kabupaten Lahat 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.

F. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. 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.

Indikator kinerja utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat merupakan indikator kinerja yang berada pada perspektif manfaat bagi *stakeholders* yang menunjukkan peran utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat, rincian IKU dapat dilihat pada lampiran 3 Tabel 2.2.

G. Prioritas Pembangunan Tahun 2019

Prioritas Pembangunan Tahun 2019 yang ditetapkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat dalam rangka menjawab isu-isu strategis yang diprediksikan akan berkembang dan mempengaruhi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat, adapun prioritas pembangunan tersebut adalah:

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya 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 Makanan dan Minuman
8. Penyediaan Komponen instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
10. Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
11. Rapat – Rapat Pembinaan dan Koordinasi dalam Daerah
12. Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pengadaan Komputer
2. Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/operasional
3. Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan Gedung Kantor
4. Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor

c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

1. Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD
2. Penyusunan RENSTRA SKPD
3. Penyusunan Lakip dan Renja SKPD

e. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah
2. Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah

f. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

1. Seleksi Penerimaan Calon PNS
2. Penataan Sistem administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS
3. Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
4. Rapat dan Operasional Dewan Jabatan
5. Fasilitasi Pembuatan Kelengkapan administrasi Kepegawaian PNS
6. Seleksi Pengisian Jabatan Struktural secara terbuka

7. Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
8. Penilaian Kopentensi
9. Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan
10. Pemberian Penghargaan Satyalencana Karya Satya

H. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Perjanjian kinerja adalah lembar dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen antara Kepala Daerah dengan Kepala SKPD yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus Perjanjian Kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah. Dasar penilaian keberhasilan maupun kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur dan sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat telah menetapkan perjanjian kinerja tahun 2019, pada tahun berkenaan. Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat telah menandatangani Perjanjian Kinerja Tahun 2019 dengan Bupati Lahat yang dituangkan dalam Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2019 sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi yang ada. Perjanjian Kinerja telah mengacu pada Renstra Tahun 2019-2023 dalam dokumen Perjanjian Kinerja 2019, ditetapkan target indikator sebagai berikut:

TABEL 2.3
PERJANJIAN KINERJA

SATUAN KERJA PERANGKAT : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAHAT
TAHUN ANGGARAN : 2019

SASARAN PROGRAM / KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1. Meningkatkan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	1.1	Indek Kepuasan Masyarakat	68,75 %
2. Meningkatnya Kualitas Aparatur Pemerintah dan Capaian Kinerja yang Transparan dan Akuntabel	2.1	Persentase ASN yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	0,43 %
	2.2	Nilai LAKIP	72,37 %
	2.3	Persentase Pejabat ASN yang telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural	50,22 %
	2.4	Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah	1382
	2.5	Jumlah Aparatur yang mendapatkan Piagam Satyalancana Karya satya	1443

Program		Anggaran		Ket.
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp.	966.146.200	APBD
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp.	297.990.800	APBD
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Rp.	370.800.000	APBD

4.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp.	100.792.500	APBD
5.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp.	529.160.000	APBD
6.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Rp.	4.987.424.300	APBD
JUMLAH		Rp.	7.252.313.800	APBD

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas kinerja merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang dipercaya dan diberi tugas untuk membentuk dan mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas. Oleh karena itu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat berkewajiban melaporkan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja. Laporan capaian kinerja ini merupakan sebagai bentuk pertanggung jawaban kinerja di bidang kepegawaian yang digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran strategis, indikator kinerja, program dan kegiatan yang ditetapkan Perangkat Daerah untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan serta membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 tahunan yang direncanakan dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat.

Dengan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah.

Pengukuran capaian kinerja menggunakan metode:

- (1) semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka digunakan rumus:

$$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

(2) semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin rendah maka digunakan rumus:

$$\frac{(\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana}))}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Berdasarkan pengukuran tersebut diperoleh sasaran tingkat capaian dikelompokkan dalam 6 kategori yaitu:

- **memuaskan**>85-100
- **sangat baik**>75-85%,
- **baik**>65 - 75%,
- **cukup**>50 - 65 %,
- **kurang**>30-50 %,
- **sangat kurang**>0-30%.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat, Tahun 2019 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja yang mendukung pencapaian sasaran strategis. Dalam mengukur capaian kinerja, metode yang digunakan dalam pengukuran kinerja atas capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat, adalah metode perbandingan, yaitu membandingkan antara realisasi dengan rencana.

Berdasarkan uraian pencapaian kinerja dapat disimpulkan bahwa nilai capaian tujuan sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat, tahun 2019 adalah:

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Rata-rata% Capaian
1	Terwujudnya pelayanan prima kepada pegawai dan masyarakat	Memberikan Kepuasan Pelayanan Kepada Pegawai dan Masyarakat	74 %
2	Peningkatan kualitas aparatur pemerintah yang berkelanjutan	Meningkatnya Kualitas Aparatur Pemerintah dan Capaian Kinerja yang Transparan dan Akuntabel	75 %

Dari setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2019
Pencapaian target Indikator Kinerja Utama dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1
Perbandingan Target 2019 dengan Realisasi Kinerja Tahun 2019

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2019	Realisasi 2019	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=5/4x100)
Memberikan Kepuasan Pelayanan Kepada Pegawai dan Masyarakat					
1	Jumlah Materai yang dibeli	Materai	1543	800	52
2	Jumlah dan Jenis Jasa Komunikasi, S. Daya air & Listrik	Jenis	3	3	100
3	Jumlah Jenis Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Unit	28	28	100
4	Jumlah Jasa Kebersihan Kantor	Orang	6	6	100
5	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	Jenis	63	63	100
6	Jumlah Jenis barang Cetak dan Penggandaan	Jenis	8	8	100
7	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	komponen	1	1	100
8	Jumlah Jenis Surat Kabar dan Majalah	Exampler	3600	2880	80
9	Jumlah Jenis Makanan dan Minuman Pegawai	Orang	4080	2000	49

10	Jumlah Kali Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	SPPD	256	256	100
11	Jumlah Kali Rapat-Rapat Pembinaan dan Koordinasi dalam Daerah	SPPD	40	12	30
12	Jumlah Jasa Tenaga Non PNS	Orang	8	8	100
13	Jumlah Komputer dan Jenis nya yang dibeli	Unit (Laptop,Printer, Hardisc)	20	20	100
14	Jumlah Jenis Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Unit (Mobil, Motor)	28	28	100
15	Jumlah Jeniis Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Unit	2	2	100
16	Jumlah Jeniis Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Unit	35	35	100
17	Jumlah Aparatur yang mengikuti berbagai Jenis Diklat	Orang	20	33	165
18	Jumlah Dokumen RKA, DPA, RKAP dan DPPA	Dokumen	4	2	100
19	Jumlah Dokumen Renstra	Dokumen	1	1	100
20	Jumlah Dokumen Lakip dan Renja	Dokumen	2	2	100
21	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Prajabatan	Orang	5	5	100
22	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat PIM	Orang	18	15	83
23	Jumlah Peserta Seleksi CPNS	Orang	300	0	0
24	Jumlah SK Pangkat	SK	1450	1338	92
25	Jumlah Aparatur yang Tugas Belajar	Orang	19	19	100
26	Jumlah Rapat Baperjakat	Kali	12	7	58
27	Jumlah Aparatur yang melengkapi Administrasi Kepegawaian	Orang	575	51	9
28	Jumlah Jabatan Tinggi Pratama yang Lowong/ akan	Orang	11	14	127

	diisi				
29	Jumlah Kebutuhan Pegawai dengan Perjanjian Kerja	Orang	163	0	0
30	Jumlah Aparatur yang ikut Penilaian Kompetensi	Orang	218	218	100
31	Jumlah Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan	Kali	12	8	67
32	Jumlah PNS yang dapat Piagam Satyalancana	Orang	200	343	172
Rata – rata capaian = 87,39 %					

2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2019 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

Tabel Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2019 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2

Tabel Perbandingan Realisasi dan Capaian Tahun 2019 dengan realisasi dan Capaian tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi		Ket	Capaian		Ket
			2018	2019		2018	2019	
Memberikan Kepuasan Pelayanan Kepada Pegawai dan Masyarakat								
1	Jumlah Materai yang dibeli	Materai	0	800	Turun	0	52	Naik
2	Jumlah Jenis Rekening	Jenis	3	3	Tetap	100	100	Tetap
3	Jumlah Unit Pembyaran Pajak Kendaraan	Unit	28	28	Tetap	100	100	Tetap
4	Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Kantor	Orang	6	6	Tetap	100	100	Tetap
5	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	Jenis	63	63	Tetap	100	100	Tetap
6	Jumlah Jenis barang cetakan dan Penggandaan	Jenis	8	8	Tetap	100	100	Tetap
7	Jumlah Komponen	Jenis	0	1	Naik	0	100	Tetap

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi		Ket	Capaian		Ket
			2018	2019		2018	2019	
	Instalasi Listrik							
8	Jumlah Exemplar Surat Kabar	Exemplar	0	2880	Naik	0	100	Naik
9	Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman	Jenis	2	2	Tetap	100	100	Tetap
10	Jumlah SPPD Luar Daerah	SPPD	78	256	Naik	100	100	Tetap
11	Jumlah SPPD Dalam Daerah	SPPD	71	12	Turun	73,20	30	Turun
12	Jumlah Jasa Tenaga Non PNS	Orang	8	8	Tetap	100	100	Tetap
13	Jumlah Komputer dan Jenisnya yang dibeli	Unit (Laptop, Hardisc, Scan)	0	20	Naik	0	100	Naik
14	Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang dipelihara	Unit	20	28	Naik	68,97	100	Naik
15	Jumlah Gedung yang dipelihara	Unit	14	2	Turun	100	100	Tetap
16	Jumlah Peralatan Kantor yang dipelihara	Unit	3	35	Naik	100	100	Tetap
17	Jumlah Aparatur yang mengikuti berbagai Jenis Diklat	Orang	0	33	Naik	0	165	Naik
18	Jumlah Dokumen RKA,DPA, RKAP dan DPPA	Dokumen	0	2	Naik	0	100	Naik
19	Jumlah Dokumen Renstra	Dokumen	0	1	Naik	0	100	Naik
20	Jumlah Dokumen Lakip dan Renja	Dokumen	0	2	Naik	0	100	Naik
21	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Prajabatan	Orang	106	5	Turun	100	100	Tetap
22	Jumlah Aparatur yang	Orang	0	15	Naik	0	83	Naik

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi		Ket	Capaian		Ket
			2018	2019		2018	2019	
	mengikuti Dklat PIM							
23	Jumlah Peserta Seleksi CPNS	Dokumen	0	0	Tetap	0	0	Tetap
24	Jumlah SK Pangkat	SK	0	1338	Naik	0	92	Naik
25	Jumlah Aparatur yang Tugas Belajar	Orang	0	19	Naik	0	100	Naik
26	Jumlah Rapat Baperjakat	kali	0	7	Naik	0	58	Naik
27	Jumlah Aparatur yang melengkapi Administrasi	Orang	0	51	Naik	0	9	Naik
28	Jumlah Jabatan Tinggi Pratama yang Lowong/ akan diisi	Orang	0	14	Naik	0	127	Naik
29	Jumlah Kebutuhan Pegawai dengan Perjanjian Kerja	Orang	0	0	Tetap	0	0	Tetap
30	Jumlah Aparatur yang Ikut Uji Kompetensi	Orang	0	218	Naik	0	100	Naik
31	Jumlah Pelantikan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan	Orang	0	8	Naik	0	67	Naik
32	Jumlah PNS yang dapat Piagam Satyalancana	Orang	0	343	Naik	0	172	Naik

3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 dengan target Akhir Renstra Tahun 2019

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 dengan target Akhir Renstra Tahun 2019 tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.3
Perbandingan Target Akhir Renstra Tahun 2018 dengan Realisasi Anggaran
Tahun 2019

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2018	Realisasi s.d tahun 2019	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=5/4x100)
1	Jumlah Materai yang dibeli	Materai	0	800	0
2	Jumlah Jenis Rekening	Rekening/Jenis	3	3	100
3	Jumlah Unit Pembayaran Pajak Kendaraan	STNK/Jenis	21	28	133
4	Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Kantor	Orang	6	6	100
5	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	Jenis	63	63	100
6	Jumlah Jenis barang Cetak dan Penggandaan	Jenis	8	8	100
7	Jumlah Komponen Instalasi Listrik	Komponen	0	1	0
8	Jumlah Exemplar Surat Kabar	Exampler	0	2880	80
9	Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman	Orang	2660	2000	75
10	Jumlah SPPD Luar Daerah	Kali	78	256	328
11	Jumlah SPPD dalam Daerah	Kali	105	12	11
12	Jumlah Jasa Tenaga Non PNS	Orang	8	8	100
13	Jumlah Komputer dan Jenisnya yang dibeli	Laptop, Printer, Hardisc, Scan	0	20	0
14	Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang dipelihara	Unit	28	28	100
15	Jumlah Gedung yang dipelihara	Unit	2	2	100
16	Jumlah Peralatan Kantor yang dipelihara	Unit	63	35	56
17	Jumlah Aparatur yang mengikuti berbagai Jenis Diklat	Orang	9	33	367

18	Jumlah Dokumen RK,,DPA, RKAP dan DPPA	Dokumen	0	2	0
19	Jumlah Dokumen Renstra	Dokumen	0	1	0
20	Jumlah Dokumen Lakip dan Renja	Dokumen	0	2	0
21	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Prajabatan	Orang	106	5	5
22	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat PIM	Orang	677	15	2
23	Jumlah Peserta Seleksi CPNS	Orang	0	0	0
24	Jumlah SK Pangkat	SK	0	1338	0
25	Jumlah Aparatur yang Tugas Belajar	Orang	9	19	211
26	Jumlah Rapat Baperjakat	Kali	0	7	0
27	Jumlah Aparatur yang melengkapi Administrasi Kepegawaian	Orang	0	51	0
28	Jumlah Jabatan Tinggi Pratama yang Lowong/ akan diisi	Orang	0	14	0
29	Jumlah Kebutuhan Pegawai dengan Perjanjian Kerja	Orang	0	0	0
30	Jumlah Aparatur yang Ikut Uji Kompetensi	Orang	0	218	0
31	Jumlah Pelantikan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan	Kali	0	8	0
32	Jumlah PNS yang dapat Piagam Satyalanca	Orang	0	343	0

4. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2019 dengan standar nasional.

(Bila tidak ada) Tidak ada perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2019 dengan standar nasional karena BKPSDM belum mempunyai Standar Pelayanan Minimal.

Bila ada:

Tabel 3.4

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2019 dengan standar nasional

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi kinerja 2019	Standar Nasional tahun 2019	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=5/4x100)
Memberikan Kepuasan Pelayanan Kepada Pegawai dan Masyarakat					
1	Jumlah Materai yang dibeli	Materai	800	0	0
2	Jumlah Jenis Rekening	Jenis	3	0	0
3	Jumlah Unit Pembayaran Pajak Kendaraan	Unit	28	0	0
4	Jumlah Tenaga Jasa Kebersihan Kantor	Orang	6	0	0
5	Jumlah Jenis Alat Tulis kantor	Jenis	63	0	0
6	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	Jenis	8	0	0
7	Jumlah Komponen Instalasi listrik /Penerangan Bangunan Kantor	Komponen	1	0	0
8	Jumlah Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Exampler	2880	0	0
9	Jumlah Penyediaan makanan dan minuman	Orang	2000	0	0
10	Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah	SPPD	256	0	0
11	Jumlah Rapat Pembinaan & Koordinasi dalam daerah	SPPD	12	0	0
12	Jumlah Jasa Tenaga Non PNS	Orang	8	0	0
13	Jumlah Pengadaan komputer	Unit	20	0	0
14	Jumlah Unit Pemeliharaan rutin /berkala kendaraan Dinas/Operasional	Unit	28	0	0
15	Jumlah Unit Pemeliharaan rutin /berkala Perlengkapan	Unit	2	0	0

	Gedung Kantor				
16	Jumlah Unit Pemeliharaan rutin /berkala Peralatan Gedung Kantor	Unit	35	0	0
17	Jumlah Aparatur yang mengikuti berbagai Jenis Diklat	Orang	38	0	0
18	Jumlah Dokumen Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Dokumen	2	0	0
19	Jumlah Dokumen Penyusunan Renstra	Dokumen	1	0	0
20	Jumlah Dokumen Penyusunan Lakip & Renja	Dokumen	2	0	0
21	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Dilat Prajabatan	Orang	5	0	0
22	Jumlah ASN yang Mengikuti Dikat PIM	Orang	15	0	0
23	Jumlah Peserta Seleksi CPNS	Orang		0	0
24	Jumlah SK Pangkat	SK	1338	0	0
25	Jumlah Aparatur yang Tugas Belajar	Orang	19	0	0
26	Jumlah Rapat Baperjakat	Kali	12	0	0
27	Jumlah Aparatur yang Melengkapi Administrasi Kepegawaian	Orang	51	0	0
28	Jumlah Jabatan Tinggi Pratama yng Lowong/akan diisi	Orang	14	0	0
29	Jumlah Kebutuhan Pegawai dengan Perjanjian Kerja	Orang	0	0	0
30	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Uji Kompetensi	Orang	218	0	0
31	Jumlah Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan	Kali	8	0	0
32	Jumlah PNS yang dapat piagam Satyalancana	Orang	343	0	0

B. Analisis dan Evaluasi Pencapaian Kinerja

1. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan :

Sasaran 1 (Satu) adalah Meningkatnya pelayanan Prima Bagi Aparatur dan Masyarakat, dengan rata – rata capaian sebesar 74 % karena didukung oleh capaian indikator:

- 1) Target Indikator Kinerja Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas sebesar 19 Orang pada tahun 2019 dan Realisasinya 19 Orang capaiannya 100% Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik karena capaiannya sesuai dengan target. Target Indikator Kinerja adalah Jumlah Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas.
- 2) Target Indikator Kinerja Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis sebesar 1450 SK pada tahun 2019 dan Realisasinya 1338 SK capaiannya 92% Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik karena capaiannya sudah mendekati target. Target Indikator Kinerja adalah Jumlah SK Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

2. Sasaran 2 (Dua) Meningkatnya Kualitas aparatur Pemerintah dan Capaian kinerja yang transparan dan Akuntabel, dengan rata – rata capaian sebesar 75 % karena didukung oleh capaian indikator:

- 1) Target Indikator Kinerja untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal sebesar 20 Orang pada Tahun 2019 adalah realisasinya 33 Orang, dan capaiannya 165%. Kegiatan ini terlaksana melebihi target yang ditetapkan Kegiatan Ini dilaksanakan sangat baik Karena capaiannya melebihi target. Perbandingan antara realisasi di tahun 2019 dan 2018, 2018 dan 2017, 2016 dan 2015, 2015 dan 2014 adalah berfluktuasi.
- 2) Target Indikator Kinerja untuk kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi PNS Daerah sebesar 5 Orang pada Tahun 2019 dan realisasinya adalah 5 Orang, dan capaiannya 100%. Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik karena capaiannya sesuai dengan kebutuhan. Target Indikator Kinerja adalah Jumlah peserta yang mengikuti diklat prajabatan.
- 3) Target Indikator Kinerja untuk Seleksi Pengisian Jabatan Struktural Secara Terbuka sebanyak 11 Orang pada Tahun 2019 dan realisasinya adalah 14 Orang, dan capaiannya 127 %. Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan

sangat baik karena capaiannya melebihi dari target. Target Indikator Kinerja adalah Jumlah Jabatan Struktural yang lowong /akan diisi.

- 4) Target Indikator Kinerja untuk Penilaian Kopetensi sebanyak 218 Orang pada Tahun 2019 dan realisasinya adalah 218 Orang, dan capaiannya 100 %. Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik karena capaiannya sesuai dengan kebutuhan. Target Indikator Kinerja adalah Jumlah Aparatur yang Ikut uji Kopetensi.

2. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dilakukan terhadap realisasi anggaran dengan pagu yang tersedia dengan tujuan menggunakan anggaran dengan efektif dan seefisien mungkin dengan sasaran meningkatkan jalinan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pembinaan pegawai dan menggali potensi dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka mendukung arah kebijakan pembangunan di Kabupaten Lahat yaitu:

1. Meningkatnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat

Sasaran ini dicapai melalui 3 (Tiga) program dan 20 kegiatan dengan realisasi keuangan sebesar Rp 2.158.068.227 dari anggaran Rp 2.917.152.500 atau 74 % sehingga terdapat efisiensi dana sebesar 26 %.

2. Meningkatnya Kualitas Aparatur Pemerintah dan Capaian Kinerja yang Transparan dan Akuntabel

Sasaran ini dicapai melalui 4 (Empat) program dan 12 kegiatan dengan realisasi keuangan sebesar Rp 4.096.113.658 dari anggaran Rp 5.456.354.500 atau 75 % sehingga terdapat efisiensi dana sebesar 25%.

Rincian penggunaan sumberdaya keuangan dan sumber daya manusia dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.5

Rincian penggunaan sumberdaya keuangan dan sumber daya manusia

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program	Keuangan				Sumber daya manusia		
				No	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% capaian	Rencana (orang)	Realisasi (orang)	% capaian
1	2	3	4	5	6	7	8(7/6x100)	9	10	11(10/9x100)
		Jumlah Materai yang dibeli	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		11.025.000	5.100.044	46%	-	-	-
		Jumlah Jenis Rekening			171.000.000	117.163.460	68,52 %	-	-	-
		Jumlah Unit Pembayaran Pajak Kendaraan			16.900.000	7.150.750	42,31 %	-	-	-
		Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Kantor			68.845.850	63.909.700	92,83 %	6	6	100%
		Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor			81.342.250	81.282.950	99,93 %	-	-	-
		Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan			23.173.600	12.295.000	53,06 %			
		Jumlah Komponen Instalasi Listrik			6.256.500	5.688.500	90,92 %	-	-	-
		Jumlah Exemplar Surat Kabar			12.600.000	12.060.000	95,71 %	-	-	-
		Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman			75.360.000	32.792.500	43,51 %	4080	2000	49%
		Jumlah SPPD Laur Daerah			816.055.000	762.911.717	93,50 %	-	-	-
		Jumlah SPPD Dalam Daerah			16.750.000	5.590.000	33,37 %	-	-	-
		Jumlah Komputer dan Jenisnya yang dibeli			57.600.000	56.400.000	98,97 %	8	8	100%
		Jumlah Koputer dan Jenisnya yang dibeli	Program Peningkatan sarana dan Prasarana Kantor		164.460.000	154.497.000	93,84 %	-	-	-

		Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang dipelihara		274.416.800	196.681.837	71,67 %	-	-	-
		Jumlah Gedung yang dipelihara		9.662.000	7.617.000	78,83 %	-	-	-
		Jumlah Peralatan Kantor yang dipelihara		18.700.000	18.695.000	99,97 %	-	-	-
		Jumlah Aparatur yang mengikuti berbagai Jenis Diklat	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	470.800.000	434.934.863	92,38 %	20	33	16,50 %
		Jumlah Dokumen RKA, DPA, RKAP dan DPPA	Program Peningkatan Pengembangan Sisem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	50.676.300	49.163.700	97,02 %	-	-	-
		Jumlah Dokumen Renstra		24.498.100	22.998.100	93,88 %	-	-	-
		Jumlah Dokumen Lkip dan Renja		25.618.100	20.928.100	81,69 %	-	-	-
		Jumlah Aparatur yang Mengikuti Diklat Prajabatan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	31.790.000	25.429.667	79,99 %	5	5	100%
		Jumlah Aparatur yang Mengikuti Diklat PIM		529.160.000	448.200.050	84,70 %	18	15	83,4%
		Jumlah Peserta yang Mengikuti Seleksi CPNS	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	341.583.500	112.690.349	32,99 %	300	0	0
		Jumlah SK Pangkat		250.000.000	142.113.500	56,85 %	-	-	-
		Jumlah Aparatur yang Tugas Belajar		321.242.000	305.358.760	95,6%	19	19	100%
		Jumlah Rapat Baperjakat		74.106.500	37.561.000	50,69 %	-	-	-
		Jumlah Aparatur yang		180.000.000	57.990.160	32,22 %	575	51	8,9%

		Melengkap i Administra si kepegawai an								
		Jumlah Jabatan Tinggi Pratama yang Lowong /akan diisi			2.716.185.000	1.912.428.388	70,41 %	11	14	127,3 %
		Jumlah Kebutuhan Pegawai dengan Perjanjian Kerja			293.534.000	0	0	163	0	0
		Jumlah Aparatur Yang Ikut Uji Kompeten si			1000.000.000	997.264.000	99,73 %	218	218	100%
		Jumlah PNS yang dapat Piagam Satyalanca na			50.000.000	47.242.800	94,49 %	200	343	172%

3. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja Berdasarkan pernyataan kinerja tahun 2019 SKPD telah berkomitmen untuk mencapai 2 (dua) sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra. Pencapaian sasaran strategis tersebut dapat dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan.

Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sasaran Meningkatnya Pelayanan Prima Bagi Aparatur dan Masyarakat Rata-rata capaian pada sasaran Memberikan Kepuasan Pelayanan Kepada Aparatur dan Masyarakat adalah 74%. Pencapaian sasaran ini diperoleh dari pelaksanaan Program:
 - 1) Program Pelayanan Administasi Perkantoran ada 12 Kegiatan.
 - 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ada 4 Kegiatan
 - 3) Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur ada 4 (empat) Kegiatan
2. Sasaran Meningkatnya Kualitas Aparatur Pemerintah dan Capaian Kinerja yang Transparan dan Akuntabel
Rata-rata capaian pada sasaran Meningkatkan Kualitas Aparatur Pemerintah adalah 76%. Pencapaian sasaran ini diperoleh dari pelaksanaan Program:

- 1) Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur ada 1 Kegiatan
- 2) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja dan Keuangan ada 3 kegiatan
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur ada 2 Kegiatan
- 4) Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur ada 6 Kegiatan.

C. Realisasi Anggaran

SKPD menetapkan 32 (Tiga Puluh Dua) target indikator Kinerja yaitu 1) Jumlah Jasa Surat Menyurat dengan Realisasinya Sebesar Rp 5.100.044,- dan Capaiannya 46,26 % 2) Jenis Jasa Yang Dibayar dengan realisasinya sebesar Rp 117.163.460,- dan capaiannya sebesar 68,52%, 3) Jumlah Jenis Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional dengan realisasinya sebesar Rp 7.150.750,- dan capaiannya sebesar 42,31%, 4) Jumlah Jenis Jasa Kebersihan Kantor dengan realisasinya Rp 63.909.700,- dan capaiannya sebesar 92,83%, 5) Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor dengan realisasinya sebesar Rp 81.282.950,- dan capaiannya sebesar 99,93%, 6) Jumlah Jenis barang Cetak dan Penggandaan dengan realisasinya sebesar Rp 12.295.000,- dan capaiannya sebesar 53,06% 7) Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan Kantor dengan realisasinya sebesar Rp 5.688.500,- dan capaiannya sebesar 90,92% 8) Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan dengan realisasinya sebesar Rp12.060.000,- dan capaiannya sebesar 95,71% 9) Jumlah Jenis Makanan dan Minuman Pegawai dengan realisasinya sebesar Rp 32.792.500,- dan capaiannya sebesar 43,51%, 10) Jumlah Kali Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah dengan realisasinya Rp 762.991.717,- dan capaiannya sebesar 93,50%, 11) Jumlah Kali Rapat-Rapat Pembinaan dan Koordinasi dalam Daerah dengan realisasinya Rp 5.590.000,- dan capaiannya sebesar 33,37%, 12) Jumlah Jasa Tenaga Non PNS dengan realisasinya Rp 56.400.000,- dan capaiannya sebesar 97,92%, 13) Pengadaan Komputer dengan Realisasinya Rp154.497.000,- dan capaiannya sebesar 93,84% 14) Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara dengan realisasinya sebesar Rp 196.681.837,- dan capaiannya 71,67%. 15) Jumlah Jenis dan Jasa Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor dengan realisasinya sebesar 7.617.000,- dan capaiannya sebesar 78,83%, 16) Jumlah Jenis Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara dengan realisasinya sebesar Rp 18.695.000,- dan capaiannya sebesar 99,97%, 17) Jumlah Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal Rp 434.934.863,- dan capaiannya sebesar 92,28%, 18) Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD dengan Realisasinya Rp49.163.700,- dan capaiannya 97,02% 19) Penyusunan Renstra SKPD dengan realisasinya Rp22.998.100,- dan capaiannya

sebesar 93,88% 20)Penyusunan LAKIP dan Renja dengan realisasinya Rp20.928.100 dan capaiannya sebesar 81,69% 21) Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS daerah dengan realisasinya sebesar Rp 25.429.667,- dan capaiannya sebesar 79,99% 22) Jumlah Aparatur yang yang mengikuti pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah dengan realisasinya sebesar Rp 448.200.050,- dan capaiannya sebesar 84,70%, 23) Seleksi Penerimaan Calon PNS dengan realisasinya sebesar Rp 112.690.349,- dan capaiannya sebesar 32,99% 24)Jumlah Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS dengan Realisasinya sebesar 142.113.500,- dan capaiannya sebesar 56,85% 25)Jumlah Aparatur yang Mendapatkan bantuan tugas belajar dan Ikatan Dinas dengan Realisasinya Sebesar Rp305.358.760,- dan Capaiannya sebesar 95,06% 26)Jumlah Rapat dan Operasional Dewan Jabatan dengan realisasinya Rp37.561.000,- dan capaiannya sebesar 50,69 % 27)Fasilitas Pembuatan Kelengkapan Admiistrasi Kepegawaian PNS dengan Realisasinya Rp57.990.160,- dan capaiannya sebesar 32,22 % 28)Seleksi Pengisian Jabatan Struktural secara terbuka dengan Realisasinya sebesar Rp1.912.428.338,- dan capaiannya sebesar 70,41 % 29)Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan P3K dengan Realisasinya sebesar Rp0,- dan Capaiannya sebesar 0 % 30)Penilaian Koopetensi dengan Realisasinya sebesar Rp997.264.000,- dan capaiannya sebesar 99,73% 31)Jumlah pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan dengan Realisasinya sebesar Rp99.962.950 dan capaiannya sebesar 52,52% 32)Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya dengan Realisasinya sebesar Rp47.242.800,- dan capaiannya sebesar 94,49%.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat mempunyai 2 (dua) sasaran strategis dengan jumlah 32 (Tiga Puluh Dua) indikator yang telah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2019. Anggaran dan realisasi dana yang dicapai Tahun 2019 dapat dilihat berdasarkan akuntabilitas keuangan dan jenis belanja sebagai berikut :

Tabel 3.6
Akuntabilitas Keuangan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Program	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian Keuangan (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(11)	(12)	(13=12/11x100)
1	Memberikan Kepuasan Pelayanan kepada Pegawai dan Masyarakat	Jumlah Materai yang dibeli	1543 Materai	800 Materai	52%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	11.025.000	5.100.044	46,26%
		Jumlah Jenis Rekening	3 Jenis	3 Jenis	100 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	171.000.000	117.163.460	68,6%
		Jumlah Unit Kendaraan yang dipelihara	28 Unit	28 Unit	100 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	16.900.000	7.150.750	42,31
		Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Kantor	6 Orang	6 Orang	100 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	68.845.850	63.909.700	92,83
		Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	63 Jenis	63 Jenis	100 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	81.342.000	81.282.950	99,93
		Jumlah Jenis barang Cetak dan Penggandaan	8 Jenis	8 Jenis	100 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	23.173.600	12.295.000	53,06.
		Jumlah Komponen Instalasi Listrik	1 Komponen	1 Komponen	100%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6.256.500	5.688.500	90,92
		Jumlah Exemplar Surat Kabar	3600 Exempler	2880 exempler	80 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	12.600.000	12.060.000	95,71
		Jumlah Penyediaan Makanan dan Minumann	4080 Orang	2000 Orang	49%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	75.360.000	32.792.500	43,51
		Jumlah SPPd Luar Daerah	256 SPPD	256 SPPD	100 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	816.055.000	762.991.717	93,50
		Jumlah SPPD Dalam Daerah	40 SPPD	12 SPPD	30 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	16.750.000	5.950.000	33,37
		Jumlah Jasa Tenaga Non PNS	8 Orang	8 Orang/12 Bln	100 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	57.600.000	56.400.000	97,92
		Jumlah Komputer dan Jenisnya yang dibeli	20 (Laptop, Printer, Hard disc, Scan)	20 (Laptop, Printer, Hard disc, Scan)	100 %	Program Peningkatan Sarana dan Sarana Aparatur	164.640.000	154.497.000	93,84
		Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang dipelihara	28 Unit (Mobil, Motor)	28 unit	100 %	Program Peningkatan Sarana dan Sarana Aparatur	274.416.800	196.681.837	71,67
		Jumlah Gedung yang dipelihara	2 Unit	2 Unit	100 %	Program Peningkatan Sarana dan Sarana Aparatur	9.662.000	7.617.000.	78,83
		Jumlah Peralatan	35 unit	35 unit	100 %	Program Peningkatan Sarana dan Sarana	18.700.000	18.695.000	99,97

		Kantor yang diperlihara				Aparatur			
2	Meningkatnya Kualitas Aparatur Pemerintah	Jumlah Aparatur yang Mengikuti berbagai Jenis Diklat	20 Orang	33 Orang	165 %	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	470.800.000	434.934.863	92,38
		Jumlah Dokumen RKA, DPA, RKAP dan DPPA	4 Dok	2 Dok	100 %	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	50.676.300	49.163.700	97,02
		Jumlah Dokumen Renstra	1 Dok	1 Dok	100 %	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	24.498.100	22.998.100	93,88
		Jumlah Dokumen Lakip dan Renja	2 Dok	2 Dok	100 %	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	25.618.100	20.928.100	81,69 %
		Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Prajabatan				Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			
		Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat PIM				Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			
		Jumlah Peserta Seleksi CPNS	300 Orang	0	0	Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur	341.583.000	112.690.349	32,99 %
		Jumlah SK Pangkat	1450 SK	1338 SK	92 %	Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur	250.000.000	142.113.500	56,85 %
		Jumlah Aparatur yang Tugas Belajar	19 Orang	19 Orang	100 %	Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur	321.242.000	305.358.760	95,06 %
		Jumlah rapat Baperjakat	12 Kali	7 Kali	58 %	Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur	74.106.500	37.561.000	50,69 %
		Jumlah Aparatur yang Melengkapi Administrasi Kepegawaian	575 Orang	51 Orang	9 %	Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur	180.000.000	57.990.160	32,22
		Jumlah Jabatan Tinggi Pratama yang Lowong/ akan diisi	11 orang	14 Orang	127 %	Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur	2.716.185.000	1.912.428.338	70,41
		Jumlah Kebutuhan Pegawai dengan Perjanjian Pegawai	163 orang	0	0	Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur	0	0	0
		Jumlah Aparatur yang Ikut Uji Kompetensi	218 orang	218 orang	100 %	Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur	1.000.000.000	997.264.000	99,73 %
		Jumlah Pelantikan	12 Kali	8 Kali	67 %	Program Pembinaan dan Pengembangan	190.346.500	99.962.950	55,52

		Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan				aparatur			
		Jumlah PNS yang dapat Piagam Satyalancana	200 Orang	343 Orang	172 %	Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur	50.000.000	47.242.800	94,49
	Total				87,39 %		Rp8.373.867.000	Rp6.254.181.845	74,69 %

Rata-rata kinerja sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat sebesar 87,39 % Total realisasi keuangan untuk mencapai semua sasaran strategis sebesar 74,69 %. Jika dibandingkan antara kinerja dan keuangan maka capaian kinerja lebih besar dibandingkan dengan capaian realisasi keuangan dari Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Tahun 2019.

D. Aspek Pendukung

1. Personalia/sumber daya manusia

Jumlah sumber daya manusia Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Per 31 Desember 2019 adalah sebanyak 59 Orang. Jumlah tersebut dapat diklasifikasikan berdasarkan golongan, jabatan dan pendidikan dengan uraian sebagai berikut:

a. Jumlah pegawai berdasarkan golongan

Golongan	A	b	C	D	Jumlah
I	-	-	-	-	-
II	-	2	3	3	8
III	17	12	11	5	46
IV	5	-	1	-	5
Jumlah					59

b. Jumlah pegawai berdasarkan jabatan

No.	Jabatan	Jumlah
1	Struktural	15
2	Fungsional Umum	44
3	Tenaga Teknis Lainnya	-
4	Arsiparis	-
5	Staf Administrasi/ Tata Usaha	-
Jumlah		59

c. Jumlah pegawai berdasarkan pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1	SD	-
2	SLTP	-
3	SLTA	9
4	D.III	3
5	D.IV	-
6	S.1	37
7	S.2	10
	Jumlah	59

2. Sarana dan prasarana penunjang

Dalam rangka mendukung keberhasilan pencapaian tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Tahun 2019 dilengkapi dengan sarana dan prasarana yaitu:

Tabel 3.7

Aset Tetap SKPD Per 31 Desember 2019

No	Uraian	Nilai
1	Tanah	245.100.000,00
2	Peralatan Mesin	3.012.501.968,12
3	Gedung dan Bangunan	3.599.179.207,12
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	35.553.300,00
	Jumlah	6.892.334.475,60

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan Umum atas Capaian Kinerja Tahun 2019

Berdasarkan hasil pengukuran, evaluasi dan analisis pencapaian sasaran strategis terhadap 2 sasaran dari 2 tujuan yang didukung 32 indikator pencapaian kinerja, sehingga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat pada Tahun 2019 berhasil dengan predikat **memuaskan**, hal ini dapat dilihat pada Capaian Kinerja Tahun 2019 yang mencapai 87,39% dengan didukung oleh 32 (Tiga Puluh Dua) indikator.

Dari 2 (dua) sasaran Keberhasilan yang dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Tahun 2019 pada 32 (Tiga Puluh Dua) indikator dengan rincian : 3 (tiga) indikator dengan predikat sangat memuaskan (>100%) Kegiatan ini terlaksana melebihi target yang ditetapkan Kegiatan ini dilaksanakan sangat baik Karena capaiannya melebihi target, 19 (sembilan belas) indikator dengan predikat memuaskan (85-100%), 3 (tiga) indikator dengan predikat baik (65-85%), 3 (tiga) indikator dengan predikat cukup (35-60%), dan 4 (empat) indikator dengan predikat sangat kurang (0-30%).

Selanjutnya kami sadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat ini, masih dirasakan belum sempurna dan mungkin belum dapat memenuhi harapan bagi para pengguna sebagai pihak pengambil keputusan, karena tidak terlepas dari hambatan-hambatan yang dijumpai, kondisi ini diantisipasi dengan cara melakukan evaluasi secara berkala atas kendala/hambatan tersebut dan kami akan mempersiapkan strategi dan cara pemecahannya, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak demi kesempurnaan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di masa yang akan datang sangat kami harapkan, sehingga pada tahun-tahun mendatang hambatan tersebut dapat diminimalisir demi tercapainya tujuan dan sasaran.

Langkah-langkah di masa mendatang yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja adalah :

1. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
2. Merevisi Renstra, IKU

3. Pemantapan Rencana Kerja (RENJA)
4. Meningkatkan Kinerja dengan Koordinasi antar bidang-bidang
5. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang terukur

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat Tahun 2019 ini sebagai sarana pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan pencapaian kinerja Tahun 2019, untuk dapat digunakan sebagai acuan perbaikan penyusunan perencanaan dan meningkatkan kinerja pada tahun yang akan datang.

Lampiran-Lampiran

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Lahat Tahun 2019 - 2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Perencanaan 2018	Capaian Sasaraan dan Pagu Indikatif											
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Akhir	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Meningkatnya perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (good government) dan pemerintahan yang bersih (good governance)	Meningkatnya pelayanan prima bagi masyarakat	4.05.4.05.07.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	IKM	0	68,75	966.146.200	70,55	1.144.496.900	72,25	1.209.338.900	75,45	1.322.522.900	78,75	1.467.486.900	78,75	6.109.991.800
		4.05.4.05.07.01.01	Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai yang dibeli	0	1543 Materai	11.025.000	1720 Materai	12.120.000	1932 Materai	13.332.000	2100 Materai	14.250.000	2300 Materai	15.450.000	9.595 Materai	66.177.000
		4.05.4.05.07.01.02	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jenis Rekening	3 Jenis	3 Jenis	171.000.000	3 Jenis	174.000.000	3 Jenis	175.200.000	3 Jenis	176.400.000	3 Jenis	177.600.000	15 Jenis	874.200.000
		4.05.4.05.07.01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Unit Pembayaran Pajak Kendaraan	21 Unit	28 Unit	16.900.000	28 Unit	19.550.000	33 Unit	23.250.000	33 Unit	25.260.000	33 Unit	25.800.000	155 Unit	110.760.000
		4.05.4.05.07.01.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan Kantor	6 Orang	6 Orang	68.845.850	6 Orang	68.878.000	6 Orang	70.878.000	6 Orang	72.878.000	6 Orang	73.878.000	30 Orang	355.357.850
		4.05.4.05.07.01.10	Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	63 Jenis	63 Jenis	81.342.250	63 Jenis	84.239.400	63 Jenis	85.239.400	63 Jenis	86.239.400	63 Jenis	88.239.400	315 Jenis	425.299.850
		4.05.4.05.07.01.11	Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis barang Cetak dan Penggandaan	8 Jenis	8 Jenis	22.763.600	9 Jenis	35.425.000	9 Jenis	37.425.000	9 Jenis	38.425.000	9 Jenis	40.425.000	44 Jenis	174.463.600
		4.05.4.05.07.01.12	Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik	0	1 Komponen	6.256.500	1 Komponen	6.563.500	1 Komponen	6.663.500	1 Komponen	6.763.500	1 Komponen	6.963.500	5 Komponen	33.210.500
		4.05.4.05.07.01.15	Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Exemplar Surat Kabar	0	3600 Exemplar	12.600.000	3600 Exemplar	16.200.000	3600 Exemplar	18.000.000	3600 Exemplar	18.900.000	3600 Exemplar	20.700.000	18.000 Exemplar	86.400.000
		4.05.4.05.07.01.17	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman	2660 Orang	4080 Orang	75.360.000	4284 Orang	90.795.000	4284 Orang	92.775.000	4284 Orang	98.187.000	4284 Orang	113.787.000	21.216 Orang	470.904.000
		4.05.4.05.07.01.18	Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah SPPD Luar Daerah	78 SPPD	124 SPPD	425.703.000	152 SPPD	558.976.000	168 SPPD	595.476.000	186 SPPD	686.920.000	210 SPPD	793.864.000	840 SPPD	3.060.939.000
		4.05.4.05.07.01.19	Kegiatan Rapat-Rapat Pembinaan dan Koordinasi dalam Daerah	Jumlah SPPD Dalam Daerah	105 SPPD	40 SPPD	16.750.000	50 SPPD	20.150.000	80 SPPD	33.500.000	95 SPPD	40.700.000	133 SPPD	53.180.000	398 SPPD	164.280.000
		4.05.4.05.07.01.20	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS	Jumlah Jasa Tenaga Non PNS	8 Orang	8 Orang	57.600.000	8 Orang	57.600.000	8 Orang	57.600.000	8 Orang	57.600.000	8 Orang	57.600.000	40 Orang	288.000.000
		4.05.4.05.07.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	IKM	0	68,75	297.990.800	70,55	1.392.388.500	72,25	1.452.765.000	75,45	1.516.730.000	78,75	1.582.976.000	78,75	6.242.850.300
		4.05.4.05.07.02.05	Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang dibeli	0	0	0	5 Unit	520.000.000	5 Unit	528.000.000	5 Unit	536.000.000	5 Unit	540.000.000	20 Unit	2.124.000.000
		4.05.4.05.07.02.09	Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Kantor yang dibeli	0	0	0	12 Unit	64.212.500	12 Unit	70.600.000	12 Unit	77.660.000	12 Unit	85.426.000	48 Unit	297.898.500
		4.05.4.05.07.02.10	Kegiatan Pengadaan Mebeleur	Jumlah Unit Pengadaan Mebeleur	0	0	0	22 Unit	40.925.000	22 Unit	45.000.000	22 Unit	49.500.000	22 Unit	54.450.000	88 Unit	189.875.000
		4.05.4.05.07.02.11	Kegiatan Pengadaan Komputer	Jumlah Komputer dan Jenisnya yang dibeli	0	0	0	25 Unit	191.158.000	25 Unit	193.500.000	25 Unit	195.000.000	25 Unit	197.000.000	100 Unit	776.658.000
		4.05.4.05.07.02.24	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Unit Kendaraan Dinas yang dipelihara	28 Unit	28 Unit (Mobil + Motor)	269.628.800	33 Unit	342.470.000	33 Unit	376.700.000	33 Unit	414.370.000	33 Unit	455.800.000	160 Unit	1.858.968.800
		4.05.4.05.07.02.26	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Gedung yang dipelihara	2 Unit	2 Unit	9.662.000	2 Unit	10.423.000	2 Unit	11.465.000	2 Unit	12.600.000	2 Unit	13.800.000	10 Unit	57.950.000
4.05.4.05.07.02.28	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Kantor yang dipelihara	63 Unit	35 Unit	18.700.000	51 Unit	28.200.000	51 Unit	31.000.000	61 Unit	34.100.000	61 Unit	37.500.000	259 Unit	149.500.000		
4.05.4.05.07.02.42	Kegiatan Rehabilitasi Sedng/Berat Gedung Kantor	Jumlah Gedung yang direhab	0	0	0	2 Unit	195.000.000	2 Unit	196.500.000	2 Unit	197.500.000	2 Unit	199.000.000	2 Unit	788.000.000		
4.05.4.05.07.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	0,13%	0,43%	370.800.000	0,73%	1.807.880.000	1,02%	1.988.668.000	1,32%	2.667.857.800	1,62%	2.406.287.000	1,62%	9.241.492.800		
4.05.4.05.07.05.01	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mengikuti berbagai Jenis Diklat	9 Orang	20 Orang	370.800.000	20 Orang	407.880.000	20 Orang	448.668.000	20 Orang	493.534.000	20 Orang	542.887.000	100 Orang	2.263.769.000		
4.05.4.05.07.05.02	Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	0	0	0	440 Orang	650.000.000	440 Orang	715.000.000	440 Orang	786.500.000	440 Orang	865.150.000	1.760 Orang	3.016.650.000		
4.05.4.05.07.05.42	Kegiatan Workshop dan Bimtek Analisis Kebutuhan Diklat	Jumlah Peserta Analisis Kebutuhan Diklat	0	0	0	0	0	0	0	50 Orang	480.323.800	0	0	50 Orang	480.323.800		
4.05.4.05.07.05.43	Kegiatan Diklat Bendahara/Penata Keuangan	Jumlah Peserta Diklat Bendahara	0	0	0	40 Orang	600.000.000	40 Orang	660.000.000	40 Orang	726.000.000	40 Orang	798.600.000	160 Orang	2.784.600.000		
4.05.4.05.07.05.45	Kegiatan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN	Jumlah Laporan Pengukuran IPA	0	0	0	1 Laporan	150.000.000	1 Laporan	165.000.000	1 Laporan	181.500.000	1 Laporan	199.650.000	4 Laporan	696.150.000		
4.05.4.05.07.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LAKIP	72,37	72,37	100.792.500	72,37	153.571.500	72,37	172.751.500	72,37	193.645.500	72,37	247.988.500	72,37	868.749.500		
4.05.4.05.07.06.01	Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian dan Realisasi Kinerja	0	0	0	12 Dokumen	72.834.000	12 Dokumen	83.674.000	12 Dokumen	94.514.000	12 Dokumen	95.278.000	48 Dokumen	346.300.000		
4.05.4.05.07.06.06	Kegiatan Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA, DPA, RKAP dan DPPA	0	4 Dokumen	50.676.300	4 Dokumen	53.713.700	4 Dokumen	59.553.700	4 Dokumen	65.507.700	4 Dokumen	73.952.700	20 Dokumen	303.404.100		
4.05.4.05.07.06.20	Kegiatan Penyusunan Renstra SKPD	Jumlah Dokumen Renstra	0	1 Dokumen	24.498.100	0	0	0	0	0	0	0	1 Dokumen	41.034.000	2 Dokumen	65.532.100	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Perencanaan 2018	Capaian Sasaraan dan Pagu Indikatif											
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Akhir	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		4.05.4.05.07.06.21	Kegiatan Penyusunan Lakip dan Renja SKPD	Jumlah Dokumen Lakip dan Renja	0	2 Dokumen	25.618.100	2 Dokumen	27.023.800	2 Dokumen	29.523.800	2 Dokumen	33.623.800	2 Dokumen	37.723.800	10 Dokumen	153.513.300
		4.05.4.05.07.16	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural	48,99%	50,22%	529.160.000	54,20%	3.854.000.000	58,18%	4.239.400.000	62,16%	4.663.340.000	66,14%	5.129.674.000	66,14%	18.415.574.000
		4.05.4.05.07.16.01	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Prajabatan	106 Orang	0	0	300 Orang	700.000.000	300 Orang	770.000.000	300 Orang	847.000.000	300 Orang	931.700.000	1.200 Orang	3.248.700.000
		4.05.4.05.07.16.02	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi PNS Daerah	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat PIM	677 Orang	17 Orang	529.160.000	55 Orang	1.260.000.000	55 Orang	1.386.000.000	55 Orang	1.524.600.000	55 Orang	1.677.060.000	237 Orang	6.376.820.000
		4.05.4.05.07.16.04	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Bagi PNS Daerah	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Fungsional	0	0	0	100 Orang	1.894.000.000	100 Orang	2.083.400.000	100 Orang	2.291.740.000	100 Orang	2.520.914.000	400 Orang	8.790.054.000
		4.05.4.05.07.17	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah	1382	1382	4.987.424.300	1382	7.903.166.000	1382	8.248.480.000	1382	8.644.825.000	1382	9.504.306.000	1382	39.288.201.300
		4.05.4.05.07.17.02	Kegiatan Seleksi Penerimaan Calon CPNS	Jumlah Peserta Seleksi CPNS	0	300 Orang	305.375.500	300 Orang	335.913.000	300 Orang	369.504.000	300 Orang	406.454.000	300 Orang	447.099.000	1500 Orang	1.864.345.500
		4.05.4.05.07.17.03	Kegiatan Penempatan PNS	Jumlah SK Penempatan	0	0	0	300 Orang	100.000.000	300 Orang	110.000.000	300 Orang	121.000.000	300 Orang	133.100.000	1200 Orang	464.100.000
		4.05.4.05.07.17.04	Kegiatan Penataan Sistem Administrasi Kanaikan Pangkat Otomatis PNS	Jumlah SK Pangkat	0	1.450 SK (2 Periode)	250.000.000	1.450 SK (2 Periode)	275.000.000	1.450 SK (2 Periode)	302.500.000	1.450 SK (2 Periode)	332.750.000	1.450 SK (2 Periode)	366.025.000	7.250 SK (2 Periode)	1.526.275.000
		4.05.4.05.07.17.11	Kegiatan Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Jumlah Aparatur yang Tugas Belajar	9 Orang	19 Orang	321.242.000	20 Orang	353.366.000	20 Orang	388.702.000	20 Orang	427.572.000	20 Orang	470.329.000	99 Orang	1.961.211.000
		4.05.4.05.07.17.17	Kegiatan Penyesuaian Ijazah	Jumlah Aparatur yang Penyesuaian Ijazah	0	0	0	200 Orang	90.000.000	200 Orang	99.000.000	200 Orang	108.900.000	200 Orang	119.790.000	800 Orang	417.690.000
		4.05.4.05.07.17.19	Kegiatan Peyusunan Formasi	Jumlah Formasi yang ada	0	0	0	250 Orang	200.000.000	0	0	0	0	0	0	250 Orang	200.000.000
		4.05.4.05.07.17.20	Kegiatan Pengangkatan CPNSD ke PNSD	Jumlah Aparatur yang diangkat	106 Orang	0	0	250 Orang	150.000.000	250 Orang	165.000.000	250 Orang	181.500.000	250 Orang	199.650.000	1.000 Orang	696.150.000
		4.05.4.05.07.17.24	Kegiatan Rapat dan Operasional Dewan Jabatan	Jumlah Rapat Baperjakt	0	12 Kali	74.106.500	12 Kali	81.517.000	12 Kali	89.668.000	12 Kali	98.634.000	12 Kali	108.497.000	60 Kali	452.422.500
		4.05.4.05.07.17.35	Kegiatan Fasilitasi Pembuatan Kelengkapan Administrasi Kepegawaian PNS	Jumlah Aparatur yang Melengkapi Administrasi Kepegawaian	0	575 Orang	180.000.000	350 Orang	200.000.000	350 Orang	215.000.000	350 Orang	231.500.000	350 Orang	249.650.000	1.975 Orang	1.076.150.000
		4.05.4.05.07.17.40	Kegiatan Seleksi Pengisian Jabatan Struktural secara Terbuka	Jumlah Jabatan Tinggi Pratama yang Lowong/Akan diisi	0	10 Orang (JPT)	2.616.353.800	7 Orang (JPT)	2.877.989.000	2 Orang (JPT)	3.165.787.000	3 Orang (JPT)	3.482.365.000	3 Orang (JPT)	3.830.601.000	3 Orang (JPT)	15.973.095.800
		4.05.4.05.07.17.48	Kegiatan Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Jumlah Kebutuhan Pegawai dengan Perjanjian Kerja	0	0	0	585 Orang	200.000.000	0	0	0	0	0	0	585 Orang	200.000.000
		4.05.4.05.07.17.52	Kegiatan Penilaian Kopetensi	Jumlah Aparatur yang Ikut Uji Kompetensi	0	218 Orang	1.000.000.000	218 Orang	1.100.000.000	218 Orang	1.210.000.000	218 Orang	1.331.000.000	218 Orang	1.464.100.000	1.090 Orang	6.105.100.000
		4.05.4.05.07.17.54	Kegiatan Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial/Teknis	Jumlah Dokumen sebagai Pedoman Standar Kompetensi Manajerial	0	0	0	1 Dokumen	350.000.000	1 Dokumen	385.000.000	0	0	0	0	1 Dokumen	735.000.000
		4.05.4.05.07.17.55	Kegiatan Penyusunan Pola Karir Pegawai	Jumlah Dokumen sebagai Pedoman Pola Karir Pegawai	0	0	0	1 Dokumen	330.000.000	1 Dokumen	363.000.000	1 Dokumen	399.300.000	1 Dokumen	439.230.000	4 Dokumen	1.531.530.000
		4.05.4.05.07.17.56	Kegiatan Layanan Data Informasi Kepegawaian Elektronik	Jumlah Layanan Data Kepegawaian	0	0	0	6 Jenis	100.000.000	6 Jenis	110.000.000	6 Jenis	121.000.000	6 Jenis	133.100.000	6 Jenis	464.100.000
		4.05.4.05.07.17.59	Kegiatan Mutasi dan Penempatan PNS (JFU dan JFT)	Jumlah SK Mutasi	0	0	0	400 SK	100.000.000	400 SK	110.000.000	400 SK	121.000.000	400 SK	133.100.000	1.600 SK	464.100.000
		4.05.4.05.07.17.60	Kegiatan Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya	Jumlah PNS yang dapat Piagam Satyalancana	0	200 Orang	50.000.000	300 Orang	100.000.000	300 Orang	110.000.000	300 Orang	121.000.000	300 Orang	133.100.000	1.500 Orang	514.100.000
		4.05.4.05.07.17.61	Kegiatan Pelantikan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan	Jumlah Pelantikan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan	0	12 Kali	190.346.500	12 Kali	209.381.000	12 Kali	230.319.000	12 Kali	253.350.000	12 Kali	278.685.000	60 Kali	1.162.081.500
		4.05.4.05.07.17.62	Kegiatan Pembinaan Organisasi Profesi ASN	Jumlah Organisasi Profesi	0	0	0	10 Organisasi	100.000.000	10 Organisasi	110.000.000	10 Organisasi	121.000.000	10 Organisasi	133.100.000	10 Organisasi	464.100.000
		4.05.4.05.07.17.63	Kegiatan Workshop Pengembangan Kompetensi PNS	Jumlah Peserta Pengembangan Kompetensi PNS	0	0	0	60 Orang	650.000.000	60 Orang	715.000.000	60 Orang	786.500.000	60 Orang	865.150.000	240 Orang	3.016.650.000

Tabel 2.2
ANGGARAN KINERJA TAHUN 2020

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaiaan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.200.000
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	171.000.000
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	19.550.000
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	74.232.500
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	95.961.300
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	35.425.000
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6.393.000
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	16.200.000
		Penyediaan Makanan dan Minuman	77.780.000
		Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	581.936.000
		Rapat-rapat pembinaan dan koordinasi dalam daerah	20.150.000
		Penyediaan Jasa Tenaga Non PNS	52.800.000
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaiaan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	89.216.150
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	230.880.000

		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung Kantor	10.620.000
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	52.750.000
		Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	180.000.000
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaiaan	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
		Seleksi Penerimaan Calon PNS	469.547.000
		Penempatan PNS	248.919.200
		Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	205.000.000
		Fasilitasi Pembuatan Kelengkapan Administrasi	142.767.000
		Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya	47.634.000
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	
		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	72.834.000
		Penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD	69.186.300
		Penyusunan Lakip dan Renja SKPD	64.522.600
2	Meningkatnya Kompetensi ASN	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	
		Pendidikan dan Pelatihan Formal	526.999.875
		Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	166.767.000
		Workshop dan Bimtek Analisis Kebutuhan Diklat	270.774.750
		Sosialisasi Inpasing Jabatan Fungsional Tertentu	207.851.000
		Fasilitas Kegiatan KORPRI	163.950.000
	Meningkatnya Kompetensi ASN	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya	

		Aparatur	
		Pendidikan dan Pelatihan Strukturan bagi PNS Daerah	1.555.809.150
	Meningkatnya Kompetensi ASN	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
		Rapat dan Operasional Dewan Jabatan	104.206.500
		Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	57.515.000
		Seleksi Pengisian Jabatan Struktural secara terbuka	1.461.705.750
		Pelantikan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan	190.793.500
		Pemeberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	353.366.000
3	Meningkatnya Disiplin ASN	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
		Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	305.375.500
		Jumlah	8.105.242.575

TABEL 2.3
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- 1. NAMA ORGANISASI** : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAHAT
- 2. TUGAS DAN KEWAJIBAN** : 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.
- 3. FUNGSI** : 1. Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Kepegawaian;
2. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
3. Pemberian Dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
4. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
5. Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

4. INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	SASARAN	IKU	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Pelayanan Prima Bagi Masyarakat	1 Indeks Kepuasan Masyarakat	1. Sekretaris BKPSDM	BKPSDM Kab. Lahat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
			2. Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur		
			3. Kabid Mutasi dan Promosi Aparatur		
			4. Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur		
2	Meningkatnya Kualitas Aparatur Pemerintah dan Capaian Kinerja yang Transparan dan Akuntabel	1 Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur	BKPSDM Kab. Lahat	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal _____ X 100%
			Jumlah Total ASN		
		2 Nilai LAKIP	Sekretariat BKPSDM	BKPSDM Kab. Lahat	
		3 Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural	Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur	BKPSDM Kab. Lahat	Jumlah Pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural _____ X 100%
					Jumlah Total Jabatan
4 Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah	Kabid Mutasi dan Promosi Aparatur	Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur			
5 Jumlah Aparatur yang mendapatkan Piagam Satyalancana Karya Satya	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur	BKPSDM Kab. Lahat			