



Laporan Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah

TAHUN 2017



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmad dan hidayah-Nya, sehingga **LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2017**, dapat disusun sebagai salah satu bentuk atas pertanggungjawaban atas pelaksanaan kinerja yang telah ditetapkan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep disusun untuk memenuhi ketentuan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2017 berisi tentang Perencanaan Kinerja dan analisis capaian kinerja tahun 2017 serta upaya perbaikan kinerja tahun 2018. Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu masukan dan saran perbaikan dari semua pihak sangat diharapkan. Semoga Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini dapat bermanfaat dan kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Laporan Kinerja ini saya ucapkan terima kasih.

Sumenep, 24 Januari 2018

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

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660409 199302 2 002

SEKRETARIS BKPSD 24/1/18

24/1/18
I

IKHTISAR EKSEKUTIF

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep dimaksudkan untuk menyampaikan pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja BKPSDM berdasarkan Penetapan Kinerja tahun 2017 dan sebagai bentuk keterbukaan informasi terhadap publik dalam rangka mewujudkan *Good Governance*. LKjIP BKPSDM merupakan perwujudan pelaksanaan program yang tercantum pada Rencana Strategis BKPSDM tahun 2016-2021. Rencana Strategis BKPSDM memuat Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis, serta indikator kinerja utamanya. Visi BKPSDM adalah Sumenep Makin Sejahtera dengan Pemerintahan yang Mandiri, Agamis, Nasionalis, Transparan, Adil dan Profesional dengan Misi Keempat Meningkatkan kultur dan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Dalam Rencana Strategis BKPSDM 2016-2021 tercermin tujuan strategis yang hendak dicapai yaitu: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian. Untuk merealisasikan tujuan strategis tersebut di atas, BKPSDM menetapkan Sasaran Strategis sebelum revisi Rencana Strategis BKPSDM pada bulan Desember 2017 dengan indikator kinerja dan capaian kerjanya diuraikan sebagai berikut :

- a. Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian dengan indikator kinerja berupa :
 - 1) Persentase Akurasi Updating data kepegawaian dengan capaian kinerja sebesar **115% (Sangat Baik)**
- b. Meningkatnya Tertib Administrasi Kepegawaian dengan indikator kinerja berupa :
 - 1) Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS dengan capaian kinerja sebesar **62% (Cukup)**
- c. Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional dengan indikator kinerja berupa :
 - 1) Persentase Peningkatan Kualitas SDM Aparatur melalui Pelaksanaan Diklat dengan capaian kinerja sebesar **108 % (Sangat Baik)**
 - 2) Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi dengan capaian kinerja sebesar **112% (Sangat Baik)**
- d. Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal dengan indikator kinerja berupa :

- 1) Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja dengan capaian kinerja sebesar **108% (Sangat Baik)**
- 2) Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN dengan capaian kinerja sebesar **76,9% (Baik)**
- 3) Hasil Survey Kepuasan Aparatur dengan capaian kinerja sebesar **100,3 % (Baik)**

Berdasarkan uraian capaian kinerja BKPSDM tahun 2017 diatas, sebagian besar mencapai target bahkan ada beberapa capaian kinerjanya yang melebihi 100%. Namun demikian masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum mencapai target yang ditentukan. Oleh karena itu BKPSDM perlu melakukan langkah-langkah strategis guna mendukung pencapaian target kinerja pada semua sasaran strategis.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Ikhtisar Eksekutif	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Lampiran	v
Daftar Tabel.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Struktur Organisasi	3
C. Jasa Pelayanan BKPSDM	14
D. Faktor Kunci Keberhasilan.....	16
E. Profil BKPSDM	17
F. Dasar Hukum.....	21
G. Sistematika Penyusunan	22
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	23
Rencana Strategi	23
1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	23
2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2017	26
3. Perjanjian Kinerja	26
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	28
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	28
1. Membandingkan antara Target dan Realisasi Tahun ini	30
2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun Lalu	30
3. Membandingkan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.....	31
4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternative Solusi Yang Telah Dilakukan.....	32
5. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	43
6. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	45
B. Realisasi Anggaran	48
BAB IV PENUTUP.....	51
A. Simpulan.....	52
B. Saran-Saran	53
Daftar Lampiran	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Perjanjian Kinerja Tahun 2017

DAFTAR TABEL

NO	TABEL	URAIAN	HAL.
1.	Gambar 1.1	Bagan Struktur Organisasi BKPSDM	14
	Tabel.1.1	Perkembangan Keadaan PNS di Lingkungan Pemerintah Kab Sumenep Berdasarkan golongan, Pendidikan, Eselon, Jenis Kelamin Tahun 2010 s/d 2017	20
	Tabel.2.1	Hubungan, Tujuan, Sasaran, dan Indikator Kinerja BKPSDM Kabupaten Sumenep	25
	Tabel.2.2	Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2017 BKPSDM Kabupaten Sumenep	26
	Tabel.2.3	Perjanjian Kinerja BKPSDM Kabupaten Sumenep Tahun 2017	27
	Tabel.2.4	Pengukuran Capaian Kinerja BKPSDM	27
	Tabel 3.1	Pencapaian Kinerja	30
	Tabel.3.2	Perbandingan Realisasi Kinerja	30
	Tabel.3.3	Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja	31
	Tabel.3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir Periode RENSTRA	31
	Grafik 3.5	Persentase Akurasi Updating Data Kepegawaian	32
	Grafik 3.6	Persentase Ketepatan Waktu Kenaikan Pangkat PNS	33
	Grafik 3.7	Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun	34
	Grafik 3.8	Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensinya	36
	Grafik 3.9	Persentase Jumlah Aparatur sesuai dengan kebutuhan SOTK	37
	Grafik 3.10	Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN	38
	Grafik 3.11	Hasil Survey Kepuasan Aparatur	40
	Tabel 5.1	Alokasi Sasaran Pembangunan	43
	Tabel 5.2	Pencapaian Kinerja dan Anggaran	44
	Tabel 5.3	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	44
	Tabel.5.4	Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja BKPSDM Kabupaten Sumenep Tahun Anggaran 2017 sampai dengan Perubahan APBD 2017	48

Bab I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Pemerintahan yang baik (Good Governance) merupakan isu yang paling mengemuka dalam mengelola administrasi publik dewasa ini. Tuntutan gencar yang dilakukan masyarakat kepada pemerintah untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik sejalan dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat disamping adanya globalisasi. Pola lama dalam penyelenggaraan pemerintahan sudah tidak sesuai lagi bagi kehidupan masyarakat yang saat ini berubah. Oleh karenanya tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan seharusnya direspon oleh pemerintah dengan melakukan perubahan yang terarah dan mewujudkan pemerintahan yang baik. Pemerintahan yang baik tentunya dibutuhkan aparatur yang capable, akuntabel, inovatif dan professional dalam melayani masyarakat.

Sebagai rencana kerja, Renstra ini disusun sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Sumenep 2016 – 2021, yang disusun berdasarkan Visi dan Misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

Karena berfungsi sebagai penjabaran RPJMD Kabupaten Sumenep 2016-2021, maka isi dan substansi dari Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini wajib memenuhi ketentuan sebagaimana termaktub di dalam aturan perundangan sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; dan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep.

Kedua Peraturan Pemerintah tersebut perlu dirujuk karena berbagai pertimbangan, antara lain untuk mendorong Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk menyusun rencana program kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya di bidang Pendidikan dan Pelatihan serta tugas pembantuan.

Pengukuran kinerja suatu organisasi, yang dalam hal ini adalah instansi pemerintah, dimaksudkan untuk melakukan penilaian atas keberhasilan atau kegagalan dari setiap pelaksanaan kegiatan / program / kebijakan, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran kinerja sekaligus menjadi sasaran terhadap beberapa hal yakni :

Pertama, responsivitas yaitu mengacu pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan yang diberikan oleh organisasi dengan kebutuhan dan keinginan masyarakat, semakin banyak kebutuhan masyarakat yang diprogramkan dan dijalankan oleh organisasi, maka kinerja organisasi tersebut akan dinilai semakin baik.

Kedua, tanggungjawab yaitu menjelaskan sejauh mana pelaksanaan kegiatan organisasi dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang implisit dan eksplisit, dimana semakin kegiatan organisasi itu dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi dan peraturan serta kebijaksanaan organisasi, maka kinerjanya akan dinilai semakin baik.

Ketiga, akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban organisasi kepada publik atas pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan dalam bidang pemberian pelayanan prima kepada masyarakat dan pelanggan lainnya (*customer* dan *stakeholder*). Beberapa indikator ini merupakan acuan pengukuran kinerja yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan.

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan instrumen pertanggungjawaban yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas program instansi pemerintah, diharapkan agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat. Untuk itu, suatu instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan yang disusun dalam suatu tahapan konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan responsivitas (*responsiveness*), tanggungjawab

(*responsibility*) dan akuntabilitas (*accountability*) yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

B. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 64 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas fungsi dan tata kerja Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Sumenep merupakan Lembaga Teknis Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah bidang Pendidikan dan Pelatihan serta tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. perumusan kebijakan dan penetapan rencana program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. pengelolaan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
4. penyelenggaraan kegiatan mutasi kepegawaian;
5. pengelolaan data dan informasi kepegawaian
6. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
7. pelaksanaan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan kegiatan;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. Bidang Mutasi;
- d. Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sarana Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sekretariat KORPRI

-
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

SEKRETARIAT

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. penyelenggaraan administrasi surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. pengolahan, menganalisa dan memformulasikan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor, serta proses regulasi program dan kegiatan;
 - d. penyelenggaraan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaannya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Perencanaan
 - c. Sub Bagian Keuangan
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;

-
- c. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor serta melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
 - d. menyiapkan, menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengembangan, peningkatan karier dan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris .

(6) Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengkoordinasi program kerja pelaksanaan tugas program dan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan;
- c. menghimpun dan memproses regulasi program dan kegiatan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(7) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
- b. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan.
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan validasi dokumen keuangan;
- d. memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BIDANG FORMASI DAN PEMBINAAN

(1) Bidang Formasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan formasi, pengadaan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

(2) Bidang Formasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan dan pengkoordinasian program kerja pelaksanaan tugas formasi dan pembinaan pegawai;
- b. perumusan teknis pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- c. Pengolahan data analisa kebutuhan pegawai, penyusunan formasi pegawai, pengadaan Aparatur Sipil Negara, dan Penilaian Kinerja Pegawai,.

-
- d. Pengelolaan dan pengkoordinasian administrasi Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - e. pelaksanaan program pembinaan disiplin, kode etik, pembinaan rumah tangga Pegawai, Hukuman disiplin, Izin Perkawinan dan Perceraian, Cuti pegawai serta segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - f. pelaksanaan program kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai, meliputi penghargaan, jaminan/perlindungan, tunjangan, Bapertarum dan peningkatan kesejahteraan lainnya bagi Aparatur Sipil Negara;
 - g. pemrosesan usul permintaan kartu pegawai seperti Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Kartu Peserta Taspen dan lain-lain;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai membawahi :
- a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Formasi dan Pembinaan.
- (5) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas Formasi dan Pengadaan pegawai;
 - b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data kebutuhan pegawai;
 - c. mengolah data dan menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan formasi pegawai;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan dan teknis pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pegawai Tidak Tetap;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai:
- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas Pembinaan Pegawai;

-
- b. menyiapkan data perencanaan pembinaan pegawai;
 - c. mengolah data dan menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan disiplin, kode etik, pembinaan rumah tangga pegawai, Penilaian Kinerja Pegawai serta segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - d. memproses hukuman disiplin, Izin perkawinan dan perceraian PNS, dan Cuti pegawai;
 - e. menghimpun dan menyusun administrasi Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - f. memproses administrasi usul pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, Askes, Kartu Peserta Taspen (KPT);
 - g. mengolah data dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian jaminan/perlindungan, tunjangan kinerja dan bantuan tabungan perumahan (TAPERUM);
 - h. memproses usul pemberian penghargaan/tanda jasa bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG MUTASI

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan urusan mutasi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja pelaksanaan tugas mutasi;
 - b. pelaksanaan administrasi proses kenaikan pangkat pegawai;
 - c. pelaksanaan administrasi proses kenaikan gaji pegawai;
 - d. pengolahan data, mengkoordinasikan dan pelaksanaan proses administrasi jabatan fungsional, validasi Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk proses kenaikan pangkat;
 - e. pelaksanaan ujian dinas dan ujian Penyesuaian Ijasah;
 - f. penyelenggaraan pemrosesan sumpah, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Mutasi, membawahi:

-
- a. Sub Bidang Kepangkatan Penggajian Struktural dan Fungsional;
 - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (5) Sub Bidang Kepangkatan Penggajian Struktural dan Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas kepangkatan penggajian struktural dan fungsional;
 - b. menyiapkan teknis pelaksanaan ujian dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah pegawai;
 - c. menghimpun, mengklasifikasikan data dan memproses administrasi kenaikan pangkat dan penggajian pegawai;
 - d. menyiapkan dan memproses administrasi jabatan fungsional, validasi Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk proses kenaikan pangkat;
 - e. memproses pencantuman gelar akademik pegawai;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (6) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas mutasi;
 - b. menyiapkan Pelaksanaan Sumpah Pegawai;
 - c. memproses administrasi pengangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. memproses administrasi pemindahan pegawai;
 - e. memproses administrasi peninjauan masa kerja pegawai;
 - f. memproses administrasi pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

- (1) Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja pelaksanaan tugas data dan informasi kepegawaian;

-
- b. penganalisaan dan penyelenggaraan pembangunan serta pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - c. pemeliharaan data base pegawai secara manual dan elektronik;
 - d. pengolahan data serta penyelenggaraan penyusunan dan pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dan bezetting pegawai serta pengisian buku induk pegawai;
 - e. pengkoordinasian dan pelaksanaan dokumentasi dan penyajian informasi kepegawaian;
 - f. pengolahan, menganalisa dan melaksanakan pelaporan data serta dokumen kepegawaian;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Data dan Informasi Kepegawaian, membawahi:
- a. Sub Bidang Data Kepegawaian;
 - b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
- (5) Sub Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas data kepegawaian;
 - b. menganalisa dan melaksanakan pembangunan serta pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - c. mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian dan sistem administrasi pelayanan kepegawaian;
 - d. memelihara data base sistem informasi manajemen kepegawaian dan sistem administrasi pelayanan kepegawaian;
 - e. melakukan pencatatan dan pengarsipan tata naskah pegawai perorangan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (6) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas informasi kepegawaian;
 - b. mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan informasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - c. menyajikan informasi dan dokumen kepegawaian sesuai kebutuhan;

-
- d. menyusun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dan bezetting pegawai serta pengisian buku induk pegawai;
 - e. menyediakan dan mendistribusikan buku tata usaha kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

- (1) Bidang Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun program analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta melakukan koordinasi pelaksanaan diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga terkait dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. penyusunan pedoman dan atau petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan seleksi terhadap calon peserta pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengiriman peserta diklat prajabatan dan pengujian kesehatan bagi calon aparatur sipil negara;
 - g. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumberdaya aparatur sipil negara melalui tugas belajar dan ijin belajar;
 - h. penerbitan surat perintah/tugas aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
 - i. penyusunan hasil monitoring dan pelaporan kegiatan kediklatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
 - j. pelaksanaan evaluasi dampak diklat aparatur sipil negara;
 - k. pelaksanaan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - l. Pelaksanaan Tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

-
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia, membawahi:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
 - (5) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas pengembangan kompetensi manajerial ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial ;
 - c. menyiapkan calon peserta diklat manajerial jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan pengawas;
 - d. menyiapkan administrasi dan pelaksanaan diklat prajabatan bagi calon aparatur sipil negara;
 - e. menyiapkan dan mengumpulkan administrasi pengujian kesehatan bagi calon aparatur sipil negara;
 - f. menyiapkan administrasi dan pelaksanaan diklat manajerial jabatan administrasi dan jabatan pengawas;
 - g. Menyiapkan administrasi pengiriman peserta diklat manajerial jabatan pimpinan tinggi;
 - h. Memproses surat keterangan belajar, tugas belajar dan ijin belajar;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga terkait dalam pelaksanaan kediklatan dan Pendidikan formal;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bidang.
 - (6) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional:
 - a. menyusun program kerja pelaksanaan tugas pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - c. menyiapkan calon peserta diklat kompetensi teknis dan fungsional;

-
- d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan diklat teknis dan fungsional;
 - g. melakukan pengawasan dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional, Seminar, Workshop, Lokakarya dan kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan pelatihan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - i. memproses penerbitan surat perintah/tugas Bagi Pejabat Eselon II atau Pimpinan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep dalam rangka menjalankan tugas kedinasan di dalam maupun luar kota;
 - j. memproses penerbitan surat perintah/tugas bagi aparatur sipil negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep yang mengikuti Diklat, Seminar, Workshop, Lokakarya dan kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan pelatihan fungsional;
 - k. menyiapkan pelaksanaan evaluasi dampak diklat aparatur sipil negara;
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bidang.

UPT SARANA KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

UPT Sarana Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas fasilitasi di bidang sarana pendidikan dan pelatihan dan pelayanan masyarakat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

UPT Sarana Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. Pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Sarana Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Pelaksanaan urusan surat menyurat, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
- c. Penyediaan sarana dan prasarana kegiatan di unit pelaksana teknis;
- d. Pemeliharaan peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan kegiatan dan tempat kegiatan;
- f. Pengelolaan dan pemeliharaan perpustakaan;

-
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan konsep surat menyurat, penggandaan, pendistribusian dan tata kersipan serta menyiapkan data rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
- b. Melakukan kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- c. Memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan, kebersihan kantor dan melaksanakan kegiatan keprotokolan serta menyiapkan pelayanan sarana dan prasarana Unit Pelaksana Teknis;
- d. Mengelola dan memelihara perpustakaan;
- e. Menyusun hasil evaluasi layanan kegiatan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

UPT SEKRETARIAT KORPRI

UPT Sekretariat Korpri mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Korpri.

UPT Sekretariat Korpri mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
- b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental, dan rohani;
- c. penyelenggaraan kegiatan usaha bantuan hukum dan sosial;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat KORPRI dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- b. pengurusan administrasi umum, surat-menyurat, tata usaha, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengumpulan bahan rencana kebutuhan, pengadaan,

- pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Sekretariat KORPRI;
- d. pengumpulan bahan penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI;
 - e. penyelenggaraan kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun pihak ketiga;
 - f. pengumpulan bahan penyusunan laporan dan evaluasi;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Gambar 1.1.
 Bagan Struktur Organisasi BKPSDM Kab. Sumenep
 Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 64 Tahun 2016



C. Jasa Pelayanan BKPSDM

Pelayanan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep merupakan pelayanan publik dalam bentuk administratif dibidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun jenis-jenis pelayanan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep yaitu :

1. Pelayanan Administrasi Kepegawaian

➤ Layanan Bidang Formasi dan Pembinaan

- ✓ Pemberkasan usul penetapan NIP CPNS
- ✓ Penyusunan Kebutuhan ASN
- ✓ Usulan Karis Karsu
- ✓ Usulan Karpeg
- ✓ Kartu Peserta Taspen (KPT)
- ✓ Usulan Satya Lencana Karya Satya
- ✓ Penetapan Hukuman Disiplin
- ✓ Penetapan Pemberhentian Sementara PNS
- ✓ Penetapan pengaktifan kembali sebagai PNS
- ✓ Penetapan SK Pengangkatan CPNS
- ✓ Pengajuan Cuti PNS
- ✓ Pengajuan Pemeriksaan Kesehatan PNS
- ✓ Pengajuan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin
- ✓ Penyampaian (LHKPN)
- ✓ Penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)
- ✓ Penyampaian SK Pengangkatan CPNS
- ✓ Permohonan Ijin Perceraian

➤ Layanan Bidang Mutasi

- ✓ Kenaikan Pangkat
- ✓ Mutasi Antar Daerah
- ✓ Pelantikan Dalam Jabatan Struktural
- ✓ Pengambilan Sumpah PNS
- ✓ Pengangkatan CPNS menjadi PNS
- ✓ Peninjauan Masa Kerja
- ✓ Proses Administrasi Pensiun
- ✓ Seleksi Pengisian JPT Pratama

➤ Layanan Bidang Pengembangan Kompetensi SDM

- ✓ Diklat Prajabatan
- ✓ Diklat Teknis dan Fungsional
- ✓ Diklatpim III
- ✓ Diklatpim IV
- ✓ Ijin Belajar

- ✓ Tugas Belajar

2. Pelayanan Informasi Kepegawaian

- ✓ Informasi Data Statistik dan Biodata Pegawai
- ✓ Penyajian Tata Naskah Pegawai
- ✓ Penyajian Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian
- ✓ Informasi Kepegawaian berupa Brosur, Leaflet Kepegawaian
- ✓ Data Dan Informasi secara elektronik melalui Aplikasi SIAP/SAPK/Internet
- ✓ Informasi Kepegawaian melalui konsultasi kebijakan operasional di bidang kepegawaian.

Jenis layanan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep cukup bervariasi, sehingga tidak hanya melibatkan SDM Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan tetapi bekerja sama dan melibatkan instansi terkait lainnya, antara lain BKN, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kantor Regional II BKN. Kerja sama tersebut dengan maksud untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, khususnya Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kabupaten Sumenep agar mendapat pelayanan yang cepat, tepat, akuntabel sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada.

D. Faktor Kunci Keberhasilan

Faktor kunci keberhasilan bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misinya antara lain yaitu :

1. Pemimpin yang kompeten
2. Pegawai yang kompeten
3. Informasi yang akurat
4. Sistem dan metode kerja sesuai dengan standart Profesional
5. Dana yang memadai

E. Profil BKPSDM Kabupaten Sumenep

1. Kondisi Sumber Daya Manusia BKPSDM

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai.

a. Susunan Kepegawaian

Jumlah pegawai Kepegawaian Badan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sejumlah 68 (enam puluh delapan) Orang dan dapat dikelompokkan menurut golongan kepangkatan, tingkat pendidikan dan eselonering, sebagai berikut :

1. Menurut golongan kepangkatan, pegawai BKPSDM dapat dikelompokkan ke dalam:
 - 1.) Golongan IV, sebanyak : 7 orang
 - 2.) Golongan III, sebanyak : 37 orang
 - 3.) Golongan II, sebanyak : 24 orang
 - 4.) Golongan I, sebanyak : - orang
2. Menurut tingkat pendidikan, pegawai BKPSDM dapat dikelompokkan ke dalam:
 - 1) Pasca Sarjana, sebanyak : 11 orang
 - 2) Sarjana, sebanyak : 26 orang
 - 3) Diploma III (D-3) : 2 orang
 - 4) Diploma I (D-I) : 1 orang
 - 5) SMA, sebanyak : 27 orang
 - 6) SMP, sebanyak : 1 orang
 - 7) SD, sebanyak : - orang
3. Menurut eselon, pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dapat dikelompokkan ke dalam:
 - 1.) Eselon II, sebanyak : 1 orang
 - 2.) Eselon III, sebanyak : 5 orang
 - 3.) Eselon IV, sebanyak : 15 orang
 - 4.) Non Eselon, sebanyak : - orang

b. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, mengisyaratkan perlu adanya sistem administrasi berbasis komputer dalam pengelolaan manajemen kepegawaian dalam hal ini Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

Dengan SIMPEG dimaksudkan terciptanya sistem informasi yang terpadu guna meningkatkan kegiatan administrasi kepegawaian yang lebih tertib, teratur, berdaya guna dan berhasil guna, sekaligus menentukan arah kebijakan tentang mekanisme koordinasi, komunikasi aliran data dan informasi melalui teknologi informasi. Manfaat dari SIMPEG ini diharapkan mampu menyajikan data dan informasi yang akurat dan cepat untuk pengambilan keputusan atau kebijakan pimpinan.

c. Anggaran

Untuk merealisasikan seluruh program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra dan Rencana Kinerja tahunan, BKPSDM selalu mendapat dukungan anggaran dari APBD Kabupaten Sumenep. Khusus untuk Tahun Anggaran 2017 BKPSDM mendapat dukungan anggaran sebesar Rp. **13.890.253.072,- (Tiga Belas Milyar Delapan Ratus Sembilan Puluh Juta Dua Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Tujuh Puluh Dua Rupiah)** teralisasi Rp. **11.989.913.851,- (Sebelas Milyar Sembilan Ratus Delapan Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Tiga Belas Ribu Delapan Ratus Lima Puluh Satu Rupiah)**. atau sebesar **86,32%** Anggaran tersebut belum dapat mewujudkan pelayanan yang maksimal khususnya yang menyangkut peningkatan kompetensi aparatur.

2. Kondisi Sumber Daya Aparatur Kabupaten Sumenep

Jumlah pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Suemnep sejumlah **9.655** (sembilan ribu enam ratus lima puluh lima) orang, dan dapat

dikelompokkan menurut golongan kepangkatan, tingkat pendidikan dan eselonering, sebagai berikut :

1. Menurut golongan kepangkatan, dapat dikelompokkan ke dalam:

- 1.) Golongan IV, sebanyak : 2.788 orang
- 2.) Golongan III, sebanyak : 4.149 orang
- 3.) Golongan II, sebanyak : 2.539 orang
- 4.) Golongan I, sebanyak : 180 orang
- 5.) Tenaga kontrak : - orang

2. Menurut tingkat pendidikan dapat dikelompokkan ke dalam:

- 1) S3, sebanyak : - orang
- 2) S2, sebanyak : 295 orang
- 3) S1, sebanyak : 3.472 Orang
- 4.) Diploma IV, sebanyak : 9 orang
- 5) Diploma III, sebanyak : 1.019 orang
- 6) Diploma II, sebanyak : 1.412 orang
- 7) Diploma I, sebanyak : 58 orang
- 8) SMA, sebanyak : 2.924 orang
- 9) SMP, sebanyak : 223 orang
- 10) SD, sebanyak : - orang

3. Menurut eselon dapat dikelompokkan ke dalam:

- 1.) Eselon II, sebanyak : 35 orang
- 2.) Eselon III, sebanyak : 192 orang
- 3.) Eselon IV, sebanyak : 889 orang
- 4.) Non Eselon, sebanyak : 8.539 orang

Tabel 1.1.

**Perkembangan Keadaan PNS di Lingkungan Pemerintah Kab Sumenep
Berdasarkan golongan, Pendidikan, Eselon, Jenis Kelamin
Tahun 2010 s/d 2017**

URAIAN	Satuan	Tahun							
		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Golongan									
Golongan I	Orang	389	374	261	309	287	236	190	180
Golongan II	Orang	3.593	3.516	3.479	3.312	3.204	3.005	2.570	2.539
Golongan III	Orang	5.283	4.766	4.545	4.451	4.493	4.511	4.577	4.143
Golongan IV	Orang	3.013	3.302	3.282	3.108	3.157	3.091	3.116	2.793
Jumlah	Orang	12.278	11.958	11.567	11.180	11.141	10.843	10.453	9.655
Pendidikan									
S-3	Orang	1	1	1	1	1	-	-	-
S-2	Orang	296	307	298	311	326	334	342	295
S-1	Orang	3.218	3.379	3.350	3.309	3.463	3.486	4.008	3.481
D-III	Orang	824	835	815	793	852	847	818	1.020
D-II	Orang	2.570	2.492	2.394	2.321	2.216	2.041	1.521	1.411
D-I	Orang	135	122	115	119	83	79	59	59
SLTA	Orang	4.374	4.017	3.839	3.657	3.575	3.469	3.161	2.903
SLTP	Orang	467	440	440	367	320	294	275	242
SD	Orang	393	365	315	302	305	293	269	244
Jumlah	Orang	12.278	11.958	11.567	11.180	11.141	10.843	10.453	9.655
Eselon									
Eselon II	Orang	30	32	32	34	33	36	35	35
Eselon III	Orang	186	194	199	207	206	206	188	192
Eselon IV	Orang	885	932	928	957	955	986	921	889
Eselon V	Orang	-	38	39	42	42	42	39	-
Fungsional	Orang	7.309	7.076	6.882	6.853	6.853	6.569	6.348	5.524
Staf PNS	Orang	3.827	3.686	3.487	3.087	3.052	3.004	2.922	3.015
Jumlah	Orang	12.278	11.958	11.567	11.180	11.141	10.843	10.453	9.655

3. Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki 2 gedung yang terdiri dari Gedung Sarana Kegiatan Diklat (SKD) 2 lantai, dan Gedung BKPSDM 1 lantai yang berada 1 (satu) kompleks dengan Kantor Bupati Sumenep, RSUD Moh Anwar dan BPPT di Jalan Dr. Cipto Sumenep. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya BKPSDM didukung dengan fasilitas kendaraan dinas sebanyak 9 unit kendaraan roda empat dan 19 kendaraan roda 2 yang digunakan untuk operasional kantor. Untuk menunjang kegiatan

administratif Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia didukung oleh fasilitas komputer sebanyak 37 unit, mesin ketik sebanyak 3 unit, printer sebanyak 20 buah, laptop sebanyak 5 buah, LCD proyektor sebanyak 2 buah, dan beberapa alat kantor dan rumah tangga. Ketersediaan fasilitas perlengkapan kerja tersebut dinilai kurang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas seluruh pejabat dan pegawai di jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

F. DASAR HUKUM

Peraturan perundangan yang menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKjIP) adalah :

- 1) Ketetapan MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- 4) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah.
- 5) Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.
- 7) Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 64 Tahun 2016 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep.
- 9) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021
- 10) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Sumenep

G. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep disusun dengan sistematika penyusunan sebagai berikut :

L K I P

Ikhtisar Eksekutif

BAB I : Pendahuluan

BAB II : Perencanaan Kinerja

BAB III : Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

B. Realisasi Anggaran

BAB IV : Penutup

A. Simpulan

B. Saran-Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Bab II

Perencanaan Kinerja

Rencana Strategi

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Pemerintah Kabupaten Sumenep, serta untuk memantapkan proses pencapaian sasaran-sasaran strategis, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep melakukan revisi atau perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan menetapkan Visi Pemerintah Kabupaten Sumenep sebagai Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep yaitu sebagai berikut :

Visi : “Sumenep Makin Sejahtera dengan Pemerintahan yang bersih, Mandiri, Agamis, Nasionalis, Transparan, Adil dan Profesional”

Sejalan dengan Visi tersebut di atas, maka Misi Pemerintah Kabupaten Sumenep adalah:

- 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan, kesehatan dan pengentasan kemiskinan;
- 2) Mempercepat pembangunan infrastruktur wilayah kepulauan dan daratan yang didukung pengelolaan Sumber Daya Alam serta lingkungan yang berkelanjutan;
- 3) Meningkatkan kemandirian perekonomian pedesaan dan perkotaan dengan memberdayakan potensi ekonomi lokal yang unggul dan berdaya saing tinggi;
- 4) Meningkatkan kultur dan tata kelola pemerintahan yang professional dan akuntabel;
- 5) Meningkatkan tata kelola kehidupan masyarakat aman dan kondusif melalui partisipasi masyarakat serta stakeholder dalam proses pembangunan;

- 6) Meningkatkan nilai-nilai keagamaan dan budaya serta nasionalisme yang didukung kearifan lokal dalam kehidupan bermasyarakat;

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep sebagai organisasi perangkat daerah (OPD) yang bertugas membantu Bupati dalam bidang kepegawaian wajib ikut serta mewujudkan visi Kabupaten Sumenep melalui Misi yang ke-4 (empat), yaitu: **Meningkatkan kultur dan tata kelola pemerintahan yang professional dan akuntabel** dengan tujuan: "Mewujudkan kultur dan tata pemerintahan yang tertib dan akuntabel" dengan Sasaran *Terwujudnya disiplin tata kelola pemerintahan yang baik dan tersedianya aparatur yang memadai, kompeten, bersih dan akuntabel.*

Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis dengan tujuan yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep dalam rangka mendukung rencana strategis Pemerintah Kabupaten Sumenep dan agenda program kerja Sekretaris Daerah salah satunya percepatan reformasi Birokrasi dan peningkatan pelayanan publik sebagai berikut:

"Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian"

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur, adapun keterkaitan tujuan dengan sasaran dan indikator kinerja yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep dapat dirumuskan sebagai berikut :

- ✚ **Tujuan yaitu : "Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian"**

Sasaran satu adalah Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian dengan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut :

1. Persentase akurasi updating data kepegawaian

Sasaran dua adalah Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional dengan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut :

2. Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun

3. Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi

Sasaran tiga adalah Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal dengan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut

4. Prosentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Sumenep

5. Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN

6. Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS

Berikut matrik hubungan tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 2.1
Hubungan, Tujuan, Sasaran, dan Indikator Kinerja
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab Sumenep

Tujuan		Sasaran	
Uraian	Indikator	Uraian	Indikator
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	Nilai SKM	1. Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian	1. Persentase akurasi updating data kepegawaian
		2. Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional	2. Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun 3. Persentase penempatan ASN yang sesuai dengan kompetensi
		3. Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	4. Prosentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Sumenep. 5. Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN 6. Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS

2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun Anggaran 2017

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan proses mulai dari persiapan perencanaan kinerja, pelaksanaan koordinasi antara bidang-bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep, telaah dan evaluasi, sampai dengan penetapan anggaran yang diwujudkan didalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan penetapan kinerja yang diwujudkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Berikut Rencana Kinerja Tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2
Rencana Kinerja Tahunan Tahun Anggaran 2017
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Sumenep

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2017
1	2	3	4
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dibidang Kepegawaian	Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional	1. Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi	85%
	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	2. Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	89%
		3. Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN	0,20%

3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja BKPSDM Tahun 2017 yang ditandatangani Kepala BKPSDM pada tanggal 6 Februari 2017 merupakan dokumen yang berisikan pernyataan komitmen pimpinan yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu 1 (satu) tahun tertentu dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi dan segala sumber daya yang dimiliki serta dikelolanya. Perjanjian Kinerja ini disusun dengan mengacu pada rencana penyempurnaan RENSTRA 2016-2021.

Tabel 2.3
Berikut Perjanjian Kinerja BKPSDM Tahun 2017

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Kegiatan		
I	Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian	Persentase akurasi updating data kepegawaian	80%	Program Pelayanan Informasi Data Kepegawaian	Penyediaan Data Informasi Kepegawaian		
					Validasi Data Kepegawaian		
					Penyusunan Tata Naskah Kepegawaian Elektronik		
II	Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional	Persentase peningkatan kualitas SDM Aparatur melalui pelaksanaan Diklat	90%	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat IV bagi PNS Daerah		
					Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNS Daerah		
		Persentase penempatan ASN yang sesuai dengan kompetensi	85%	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Diklat Akreditasi Puskesmas Angkatan I dan II		
					Bintek Penyelesaian Administrasi Kenaikan Pangkat PNS		
III	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	Prosentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam (SOTK) Pemerintah Kab. Sumenep.	89%	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Evaluasi dan Pelaporan BAPERJAKAT		
					Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN	0.20%	Uji Kompetensi Dalam Rangka Pemetaan JPT Pratama
							Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
		Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS	85%		Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS		
					Proses Administrasi Kenaikan Pangkat PNS		

Pengukuran tingkat capaian kinerja BKPSDM Kabupaten Sumenep tahun 2017 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran dan didukung dengan data-data yang terkait dengan sasaran strategis serta peraturan perundangan-undangan. Sedangkan untuk memberikan penilaian tingkat capaian kinerja setiap sasaran, menggunakan pengukuran sebagai berikut :

Tabel 2.4
Pengukuran Capaian Kinerja BKPSDM

Skor	Rentang Capaian	Katagori Capaian
4	Lebih dari 100%	Sangat Baik
3	75% sampai 100%	Baik
2	55% sampai 75%	Cukup
1	Kurang dari 55%	Kurang

Bab III

Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas kinerja secara umum dapat didefinisikan sebagai pertanggung jawaban segala sesuatu yang dilakukan akibat dari penggunaan dan pengelolaan semua sumber daya yang ada. Dari penggunaan sumber daya didapat seberapa besar manfaat ataupun output yang dihasilkan terhadap jumlah sumber daya yang telah digunakan sehingga menghasilkan kuantitas/nilai dari kinerja itu sendiri. Nilai dari akuntabilitas kinerja itu sendiri mengidentifikasi kemampuan instansi pemerintah tersebut untuk :

1. Merencanakan target kinerja
2. Meyelaraskan apa yang akan dilakukan dengan target kinerja
3. Menyelaskan apa yang dianggarkan dengan apa yang akan dikerjakan
4. Mengerjakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja
5. Melaporkan capaian kinerja selaras dengan apa yang telah dilaksanakan dan direncanakan sebelumnya.

Capaian kinerja diukur seberapa besar realisasi yang dicapai terhadap target kinerja yang dituangkan dalam perencanaan kinerja yang telah ditetapkan baik secara kualitas maupun manfaat (benefits). Ada beberapa langkah dalam perencanaan kinerja diantaranya :

- a. Menetapkan tujuan dan sasaran (outcome) sesuai dengan alasan berdirinya institusi pemerintah tersebut
- b. Mengkaitkan program dan kegiatan dengan tujuan/sasaran yang ingin dicapai

Menselaraskan tujuan/sasaran dari level nasional sampai pada daerah

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan laporan pertanggung jawaban pemerintah daerah secara menyeluruh akibat dari penggunaan sumberdaya yang ada terhadap hasil (outcomes) maupun manfaat (benefits) yang dirasakan baik secara kuantitas maupun kualitas. Penetapan

indikator kinerja merupakan proses identifikasi dan klasifikasi indikator kinerja melalui metode pengumpulan data dan pengolahan data guna menentukan kinerja kegiatan, program dan kebijakan. Penetapan indikator kinerja didasarkan pada kelompok :

1. Masukan (*input*) ;
2. Keluaran (*output*) ;
3. Hasil (*outcomes*) ;
4. Manfaat (*benefits*) ;
5. Dampak (*impacts*).

Beberapa indikator tersebut dapat digunakan untuk melakukan evaluasi kinerja pada tahap perencanaan, tahap pelaksanaan dan tahap setelah kegiatan selesai, sedangkan untuk indikator kinerja *benefits* dan *impacts* belum dapat dikembangkan pengukurannya karena kesulitan untuk menetapkan secara tepat apa yang mesti diukur. Penampakan indikator *benefits* dan *impacts* adalah hasil integrasi dari banyak kegiatan bahkan lebih dari satu program dengan jangka waktu melebihi satu tahun, disamping itu belum tersedianya media atau sistem pengumpulan data kinerja.

Penetapan indikator kinerja harus didasarkan pada estimasi yang realistik dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan, serta memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Spesifik dan jelas (*specific*) ;
2. Dapat diukur secara obyektif (*Measurable*), baik kuantitatif ataupun kualitatif ;
3. Dapat dicapai (*achievable*) , penting dan harus berguna untuk menunjukkan pencapaian Input, Output dan Outcomes ;
4. Terkait langsung pada hasil (*relevance*) ;
5. Untuk kurun waktu tertentu (*time bond*).

Berikut rincian pengukuran tingkat capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep yang disusun berdasarkan sasaran strategis, indikator kinerja utama, satuan, target, realisasi, dan capaian dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Membandingkan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini

Tabel 3.1
Pencapaian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Th. 2017	Realisasi Th.2017	% Capaian
1	2	3	6	7
Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian	Persentase akurasi updating data kepegawaian	80%	92%	115%
Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional	Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun	90%	97%	108%
	Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi	85%	95.5%	112%
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	89%	96%	108%
	Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN	0.20	0.26	76,9%
	Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS	85%	53%	62%

2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini dengan Tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Th. 2017	Realisasi	
			Th. 2016	Th. 2017
1	2	3	5	6
Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian	Persentase akurasi updating data kepegawaian	80%	91%	92%
Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional	Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun	90%	100%	97%
	Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi	85%	101%	95.5%
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	89%	92%	96%
	Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN	0.20	0.39	0.26
	Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS	85%	99%	53%

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2016			Tahun 2017			% Capaian Kinerja Tahun 2016 dibandingkan Tahun 2017
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian	Persentase akurasi updating data kepegawaian	80%	92%	115%	80%	92%	115%	101%
Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional	Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun	90%	100%	111%	90%	97%	108%	97%
	Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi	85%	101%	119%	85%	95,5%	112%	94%
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	87%	92%	106%	89%	96%	108%	102%
	Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN	0,2%	0,39%	51%	0,2%	0,26%	76,9%	66%
	Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS	85%	99%	116%	85%	53%	62%	53%

3. Membandingkan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir Periode RENSTRA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir RPJMD/Renstra Tahun 2020	Realisasi		Tingkat Kemajuan
			2016	2017	
1	2	3	5	6	7
Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian	Persentase akurasi updating data kepegawaian	85	91	92	108%
Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional	Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun	90	100	97	108%
	Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi	90	101	95.5	106%
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	94	92	96	102%
	Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN	0.20	0.39	0.26	77%
	Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS	90	99	53	59%

4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternative Solusi Yang Telah Dilakukan

1.1. Persentase akurasi updating data kepegawaian

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sat	Target 2017	Realisasi 2017	Capaian
Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian	Persentase akurasi updating data kepegawaian	%	80	92	115
	Jumlah Pelaksanaan updating data dan penyampaian informasi kepegawaian	Orang	10.500	9.655	92%

Grafik 3.5 Persentase Akurasi Updating Data Kepegawaian



Persentase akurasi updating data kepegawaian pada tahun 2017 target 80% dan terialisasi 92% atau capaian kinerjanya 115% atau pada katagori (**Sangat Baik**) Jumlah pelaksanaan updating data dan penyampaian informasi kepegawaian ditetapkan target 10.500 Orang dan terialisasi 9.655 Orang atau capaian kinerjanya 92% atau pada kategori (**BAIK**).

Analisis Penyebab keberhasilan/Peningkatan pada Persentase akurasi updating data kepegawaian antara lain :

- ✓ Monitoring dan evaluasi penerapan SIMPEG Online menghasilkan gambaran kondisi jaringan internet dan penggunaannya di masing-masing kecamatan wilayah daratan.
- ✓ Motivasi pengelolaan data yang baik telah menghasilkan peraturan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Nomor 800/001/435.203/2014 tanggal 16 Januari 2014 tentang Tim Pelaksana Validasi dan Legalisasi Data Kepegawaian Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumenep.

- ✓ Validitas data PNS pada SIMPEG WEB telah berhasil mengurangi frekuensi permintaan data ke SOPD/unit kerja karena pengintegrasian pengelolaan data dan pemanfaatan data telah menjadikannya sebagai penunjang pengambilan keputusan mutasi kepegawaian.
- ✓ Validitas Peremajaan data pada SAPK telah berhasil mewujudkan Cetak SK CPNS, Kenaikan Pangkat dan usul Pensiun secara online dengan BKN Pusat sejak tahun 2012 yang ditandai dengan adanya barcode pada setiap cetak SKnya.
- ✓ Validitas data PNS di Kabupaten Sumenep melalui aplikasi SIMPEG WEB dan SAPK secara informal dan periodik dapat melayani permintaan data PNS untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan kepegawaian.
- ✓ Menyelesaikan perbaikan data PNS di database BKN Pusat pada aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).

BKPSDM pada tahun 2017 mampu, bahkan melebihi target yang telah ditentukan di RPJMD maupun direnstra Sehingga kedepan dalam pelaksanaannya selalu mengedepankan Pelayanan Prima khususnya bagi pengguna layanan di lingkungan Kabupaten Sumenep.

2.1. Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sat	Target 2017	Realisasi 2017	Capaian
Meningkatnya Tertib administrasi kepegawaian	Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS	%	85	53	62
	Jumlah Kenaikan Pangkat PNS	PNS	2.600	1.380	53%

Grafik 3.6 Persentase Ketepatan Waktu Kenaikan Pangkat PNS



Pada Persentase Ketepatan Waktu Kenaikan Pangkat PNS ditetapkan target 85% dan teralisasi 53% atau capaian kinerjanya 62% atau pada katagori **(Cukup)** yang terdiri dari satu indikator kinerja diantaranya Jumlah Kenaikan Pangkat PNS ditetapkan target 2.600 PNS dan teralisasi 1.380 PNS atau capaian kinerjanya 53% atau pada katagori **(Kurang)**.

Analisis Penyebab Kegagalan/Penurunan pada Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS antara lain :

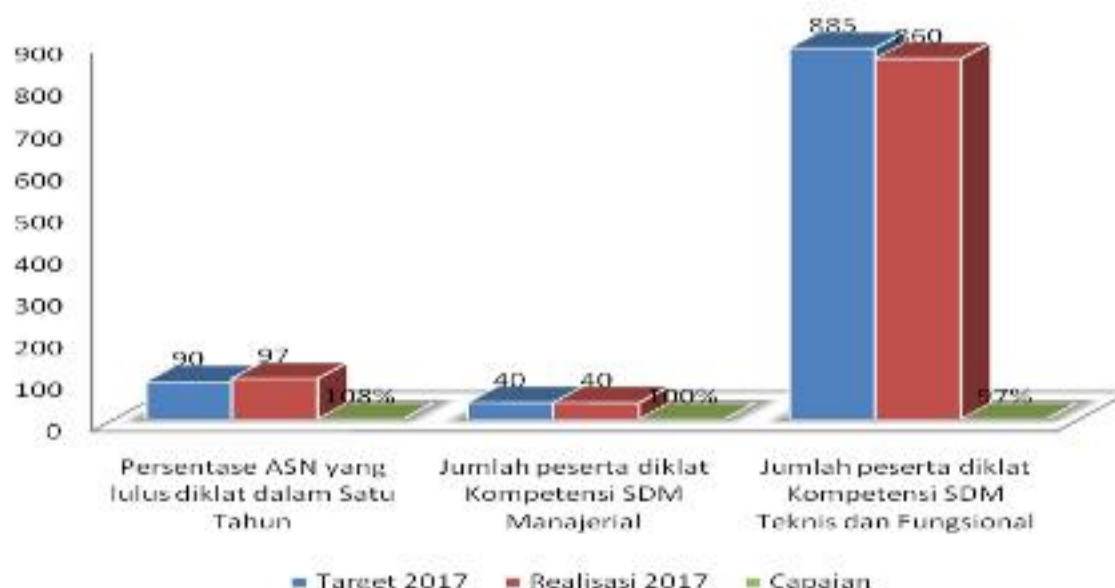
- ✓ Kurangnya pemahaman guru dalam penyusunan penilaian angka kredit sehingga banyak guru tidak mengusulkan DUPAK yang mengakibatkan hanya sedikit guru yang diterbitkan PAK (Penetapan Angka Kredit) sebagai salah satu syarat kelengkapan administrasi kenaikan pangkat.

BKPSDM pada tahun 2017 belum mampu, memenuhi target yang telah ditentukan. Sehingga dalam upaya perbaikan kedepan perlu diadakannya Bimbingan Teknis atau Workshop "Tata Cara Penilaian Angka Kredit Guru.

3.1. Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sat	Target 2017	Realisasi 2017	Capaian
Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang Profesional	Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun	%	90	97	108
	Jumlah peserta diklat Kompetensi SDM Manajerial	Orang	40	40	100%
	Jumlah peserta diklat Kompetensi SDM Teknis dan Fungsional	Orang	885	860	97%

Grafik 3.7 Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun



Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun pada tahun 2017 target 90% dan teralisasi 97% atau capaian kinerjanya 108% atau pada katagori (**Sangat Baik**) yang terdiri dari Jumlah peserta diklat Kompetensi SDM Manajerial ditetapkan target 40 Orang dan teralisasi 40 Orang atau capaian kinerjanya 100% atau pada kategori (**BAIK**). Pada Jumlah peserta diklat Kompetensi SDM Teknis dan Fungsional ditetapkan target 885 Orang dan teralisasi 860 Orang atau capaian kinerjanya 97% atau pada kategori (**BAIK**). Dengan rincian sebagai Berikut :

Indikator Kinerja	Satuan	Target 2017	Realisasi 2017
Jumlah peserta diklat Kompetensi SDM Manajerial			
- Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV bagi PNS Daerah	Orang	40	40
Jumlah peserta diklat Kompetensi SDM Teknis dan Fungsional			
- Pendidikan dan Pelatihan Tekhnis Tugas dan Fungsi bagi PNS Daerah	Orang	45	45
- Bimbingan Teknis Penyelesaian Adm. Kenaikan Pangkat PNS	Orang	200	175
- Diklat Pelayanan Publik bagi Front Office	Orang	40	40
- Workshop Membangun karakter dan pola pikir kreatif inovatif menyongsong Visit Sumenep 2018	Orang	600	600
Total Peserta	Orang	925	900

Pada kegiatan Bimbingan Teknis Penyelesaian Adm. Kenaikan Pangkat PNS peserta yang hadir hanya 175 orang dari target 200 orang. Hal ini menyebabkan terjadinya penurunan 25 orang. Dikarena pada waktu pelaksanaan diklat teknis tidak hadir.

Analisis Penyebab keberhasilan/Peningkatan pada Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun antara lain :

- ✓ Dengan adanya tuntutan kompetensi aparatur yang semakin tinggi dan semakin luas maka pendekatan-pendekatan dalam pengembangan SDM aparatur tidak cukup hanya dengan berbasis kompetensi (*competency based human resource development*) tapi lebih mengarah kepada pengembangan *talent pool* atautalent based human resource development yang akan mampu

menghasilkan tidak hanya ASN yang profesional tapi juga ASN yang memiliki integritas, dedikasi dan kemampuan beradaptasi dengan berbagai perkembangan jaman;

- ✓ Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana tuntutan masyarakat dan amanat peraturan perundangan, maka dibutuhkan berbagai upaya koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi yang efektif antar pengambil kebijakan dan antar pelaksana diklat aparatur, sehingga program-program diklat lebih terintegrasi dan dijamin mutu pelaksanaan maupun hasil-hasilnya yang lebih berdaya guna dan berhasil guna. Dengan demikian Aparatur Sipil Negara akan menjadi sumber daya utama pembangunan di daerah serta dapat memberikan daya dukung yang optimal bagi pencapaian visi dan misi pembangunan daerah dan pembangunan nasional.

3.1. Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sat	Target 2017	Realisasi 2017	Capaian
Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang Profesional	Persentase penempatan ASN yang sesuai dengan kompetensi	%	85	95,5	112
	Jumlah Pejabat Struktural yg sesuai persyaratan Kepangkatan	Orang	1.071	1.023	95,5%

Grafik 3.8 Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensinya



Persentase penempatan ASN yang sesuai dengan kompetensi pada tahun 2017 target 85% dan terialisasi 96% atau capaian kinerjanya 113% atau pada katagori (**Sangat Baik**) yang terdiri dari Jumlah Pejabat Struktural yang sesuai persyaratan Kepangkatan ditetapkan target 1.071 Orang dan terialisasi 1.023 Orang atau capaian kinerjanya 96% atau pada kategori

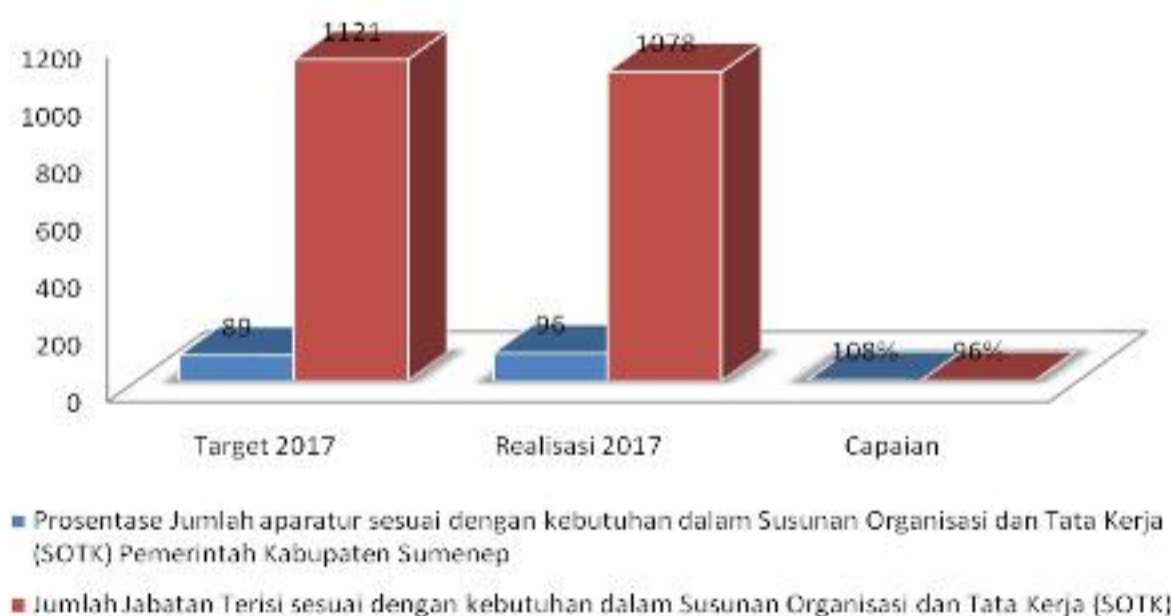
(BAIK). BKPSDM sebagai lembaga yang ditugaskan untuk mengelola manajemen kepegawaian senantiasa berupaya untuk dapat memberikan layanan kepada para pemangku kepentingan, termasuk menyediakan alat ukur yang memiliki kredibilitas tinggi serta diakui oleh para pemangku kepentingan terkait. Alat ukur ini disebut Indeks Profesionalitas ASN yang menggabungkan setidaknya delapan instrumen dasar pengukuran manajemen kepegawaian. Harapan dari hasil pengukuran akan menjadi dasar bagi para pengambil keputusan guna menyusun rencana perubahan dan intervensi di bidang kepegawaian. Harapannya hal itu akan menaikkan nilai indeks profesionalitas ASN sehingga menjadi lebih baik.

Indeks profesionalitas aparatur merupakan fungsi dari kesesuaian antara **kompetensi jabatan** dan jabatan yang disyaratkan ditambah dengan **kinerja pejabat** yang bersangkutan ditambah dengan **kompensasi** dikurangi **pelanggaran disiplin**. Indeks profesionalitas ini merupakan sebuah upaya pendekatan dalam mengukur tingkat profesionalitas yang merupakan indikator outcome pengelolaan ASN.

4.1. Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sat	Target 2017	Realisasi 2017	Capaian
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	Prosentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Sumenep	%	89	96	108
	Jumlah Jabatan Terisi sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	PNS	1.121	1.078	96%

Grafik 3.9 Persentase Jumlah Aparatur sesuai dengan kebutuhan SOTK



Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tahun 2017 target 89% dan terialisasi 96% atau capaian kinerjanya 108% atau pada katagori (**Sangat Baik**) yang terdiri dari Jumlah Jabatan Terisi sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) ditetapkan target 1.121 Orang dan terialisasi 1.078 Orang atau capaian kinerjanya 96% atau pada kategori (**BAIK**). Tercapainya indikator tersebut sangat tergantung pada jumlah jabatan yang ada di Lingkungan Kabupaten Sumenep dengn rincian :

Tahun	Jabatan	Target	Keterangan
2015	1.505	86%	Jabatan terisi 1.301
2016	1.483	87%	Jabatan terisi 1.182
2017	1.260	89%	Jabatan terisi 1.078

Pada tahun 2015 sebanyak 1.505 jabatan dan Pada Tahun 2016 Jumlah Jabatan yang ada 1.483 Pada tahun 2017 jumlah jabatan yang ada 1.260 perubahan tersbut berdampak positif bagi BKPSDM.

4.1. Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sat	Target 2017	Realisasi 2017	Capaian
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin PNS	%	0,20	0,26	76,9%
	Jumlah Kasus Pelanggaran disiplin PNS yang diselesaikan	Kasus	19	25	76%

Grafik 3.10 Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN



Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin PNS pada tahun 2017 target 0,20% dan terialisasi 0,26% atau capaian kinerjanya 76,9% atau pada katagori (**Baik**) yang terdiri dari Jumlah Kasus Pelanggaran disiplin PNS

yang diselesaikan ditetapkan target 19 Kasus dan teralisasi 25 Kasus atau capaian kinerjanya 76% atau pada kategori **(BAIK)**. Dengan rincian sebagai berikut :

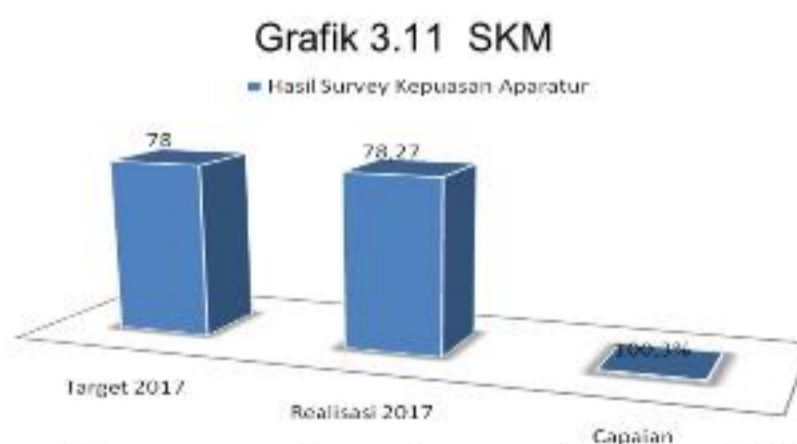
JENIS HUKUMAN DISIPLIN	JML	KETERANGAN
Hukuman Disiplin Ringan	10	Tidak melaksanakan tugas dinas tanpa keterangan (10 Kasus)
Hukuman Disiplin Sedang	7	Tidak melaksanakan tugas dinas tanpa keterangan (7 Kasus)
Hukuman Disiplin Berat	8	Tindak Pidana Narkoba (1 Kasus) Perselingkuhan (2 Kasus) Penyalahgunaan wewenang (1 Kasus) Perselingkuhan dan tidak melaksanakan tugas dinas (1 Kasus) Tindak Pidana Korupsi (1 Kasus) Tidak melaksanakan tugas dinas tanpa keterangan (2 Kasus)

- ✓ Proses Keputusan Bupati Sumenep tentang Hukuman Disiplin PNS.
 - Menganalisa Kasus pelanggaran disiplin PNS berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sumenep, sebanyak 14 kasus;
 - Menyiapkan draft Surat Keputusan Hukuman Disiplin PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebanyak 14 Draft Surat Keputusan;
 - Menyampaikan Surat Keputusan Hukuman Disiplin PNS kepada SKPD terkait untuk disampaikan kepada yang bersangkutan, sebanyak 14 Surat Keputusan.
- ✓ Proses Keputusan Ijin Perceraian dan Surat Keterangan Perceraian PNS.
 - Menganalisa kasus perceraian PNS berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kabupaten Sumenep, sebanyak 11 kasus;
 - menyiapkan draft Surat Keputusan Ijin Perceraian PNS/Surat Keterangan Perceraian PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku (11 draft SK);
 - Menyampaikan Surat Keputusan Ijin Perceraian dan Surat Keterangan Perceraian PNS kepada SKPD terkait untuk disampaikan kepada yang bersangkutan, sebanyak 11 Surat Keputusan.
- ✓ Evaluasi Tingkat Kehadiran PNS berdasarkan laporan absensi bulanan PNS (Januari-Desember 2017) dari SKPD.
 - Menerima, menghimpun dan merekap laporan absensi PNS keadaan bulan Januari s/d Desember 2017 dari masing-masing SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
 - Merekap PNS yang tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan, dan menindaklanjuti proses pengajuan pemeriksaan kepada Inspektorat bagi PNS yang melanggar ketentuan jam kerja/tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan yang sanksinya berat.

- ✓ **Pembinaan Disiplin PNS**
 - Melakukan pembinaan disiplin PNS melalui surat Sekretaris Daerah kepada SKPD; berdasarkan laporan PNS yang tidak melaksanakan tugas tanpa keterangan;
 - Membuat dan menyediakan surat edaran tentang pembinaan disiplin PNS;
 - Membuat dan menyediakan Surat Edaran tentang Kewajiban Pemberian Sebagian Gaji kepada Mantan Istri dan Anak-anak PNS pasca perceraian;
 - Melakukan Sidak Tingkat Kehadiran PNS (Pasca libur Nasional dan Cuti bersama Idul Fitri 1438 H).
- ✓ **Koordinasi dan konsultasi penanganan Kasus.**
 - Melakukan koordinasi dan konsultasi penanganan dan penyelesaian kasus-kasus disiplin PNS dan Perceraian PNS dengan Instansi Pemerintah (BKD Provinsi/Kanreg II BKN/Bapek) dan SKPD/unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.

4.2. Hasil Survey Kepuasan Aparatur

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Sat	Target 2017	Realisasi 2017	Capaian
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	Hasil Survey Kepuasan Aparatur	%	78,00	78,27	100,3



Hasil Survey Kepuasan Aparatur pada tahun 2017 target 78,00% dan terialisasi 78,27% atau capaian kinerjanya 100,3% atau pada katagori (**Baik**)

- ✓ Kinerja pelayanan disusun mengandung maksud agar setiap perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep dapat lebih terarah yang secara administratif dapat memenuhi persyaratan yang dapat dipertanggungjawabkan serta dengan skala prioritas yang disesuaikan dengan jumlah pendanaan yang sangat terbatas.

Dengan demikian perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep akan lebih bermanfaat dan tepat sasaran sehingga yang menjadi tujuan setiap kegiatan dapat tercapai sesuai harapan.

- ✓ Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) ini berdasarkan data dari 150 orang responden yang telah disurvei. Dipilih masyarakat yang akan/telah memakai jasa pelayanan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep. Dari total 150 responden, 77 responden atau 51,33% berjenis kelamin laki-laki dan 73 orang atau 48,67% berjenis kelamin perempuan. Adapun latar belakang tingkat pendidikan yang dimiliki, SLTP 2 orang atau 1,33%, SLTA 27 orang atau 18%, Diploma 39 orang atau 26% dan S1 sebanyak 73 orang atau 48,67% serta S2 sebanyak 9 orang atau 6%. Sedangkan pekerjaan utama yang dimiliki yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) 150 orang atau 100%, karena pemakai jasa pelayanan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep adalah seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) Kabupaten Sumenep.
- ✓ Dari hasil survey yang dilaksanakan, diperoleh nilai SKM unit pelayanan dengan nilai **78,27**. Dari hasil nilai tersebut bisa diketahui bahwa pelayanan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep **Mutu Pelayanannya tergolong B (Baik)**. Adapun nilai rata-rata menurut unsur pelayanannya adalah sebagai berikut :
 1. Prosedur Pelayanan
Prosedur Pelayanan yang merupakan kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan mendapat nilai rata-rata 3,273.
 2. Persyaratan Pelayanan
Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya mendapat nilai rata-rata 3,247.
 3. Kejelasan Petugas Pelayanan
Kejelasan Petugas Pelayanan adalah keberadaan dan kepastian petugas yang memberi pelayanan (nama, jabatan, serta

-
- kewenangan dan tanggung jawabnya) mendapat nilai rata-rata 3,193.
4. **Kedisiplinan Petugas Pelayanan**
Kedisiplinan Petugas Pelayanan merupakan kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku mendapat nilai rata-rata 3,227.
 5. **Tanggung Jawab Petugas Pelayanan**
Tanggung Jawab Petugas Pelayanan yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan mendapat nilai rata-rata 3,227.
 6. **Kemampuan Petugas Pelayanan**
Kemampuan Petugas Pelayanan adalah tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan/menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat mendapat nilai rata-rata 3,287.
 7. **Kecepatan Pelayanan**
Kecepatan Pelayanan adalah target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan mendapat nilai rata-rata 3,167.
 8. **Keadilan Mendapat Pelayanan**
Keadilan Mendapat Pelayanan yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani dengan nilai rata-rata 3,200.
 9. **Kesopanan dan Keramahan Petugas**
Kesopanan dan Keramahan Petugas merupakan sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati dengan nilai rata-rata 3,293.
 10. **Kewajaran Biaya Pelayanan**
Kewajaran Biaya Pelayanan adalah keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan dengan nilai rata-rata 2,613.
 11. **Kepastian Biaya Pelayanan**
Kepastian Biaya Pelayanan merupakan kesesuaian antara biaya yang dibayarkan biaya yang telah ditetapkan mendapat nilai rata-rata 2,660.

12. Kepastian Jadwal Pelayanan

Kepastian Jadwal Pelayanan adalah pelaksanaan waktu pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan mendapat nilai rata-rata 3,173.

13. Kenyamanan Lingkungan

Kenyamanan Lingkungan adalah kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan dengan nilai rata-rata 3,280.

14. Keamanan Pelayanan

Keamanan Pelayanan yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara pelayanan ataupun sarana yang digunakan sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan terhadap resiko-resiko yang diakibatkan dari pelaksanaan pelayanan dengan nilai rata-rata 3,253.

5. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dalam mengukur Analisis Atas Efisiensi penggunaan Sumber Daya dilakukan evaluasi lanjutan dalam bentuk sebagai berikut :

Tabel 5.1
Alokasi Sasaran Pembangunan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran	% Anggaran
1	Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian	Persentase akurasi updating data kepegawaian	1.364.607.400	19%
2	Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional	Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi	465.859.200	6%
		Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun	2.036.790.950	28%
3	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam (SOTK)	805.688.000	11%
		Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN	2.334.253.200	32%
		Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS	216.963.700	3%
Jumlah			7.224.162.450	

Tabel 5.2
Pencapaian Kinerja dan Anggaran

Sasaran / Program	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian
Sasaran 1 Meningkatnya Pelayanan Informasi Data Kepegawaian	Persentase Pelaksanaan updating data dan penyampaian informasi kepegawaian	80%	91,95%	114%	1.364.607.400	1.188.510.500	87,10%
Sasaran 2 Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Persentase Peserta Lulus Diklat	90%	97%	108%	2.036.790.950	2.011.857.359	98,78%
Sasaran 3 Meningkatnya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase Pejabat Struktural yg sesuai persyaratan Kepangkatan	85%	95,5%	112%	465.859.200	367.415.150	78,87%
	Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam (SOTK)	89%	96%	108%	805.688.000	469.259.801	58,24%
	Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin PNS	0,20	0,26	76,9%	2.334.253.200	2.208.736.750	94,62%
	Persentase Kenaikan Pangkat PNS	85%	53%	62%	216.963.700	187.177.150	86,27%

Tabel 5.3
Efisiensi Penggunaan Sumber daya

No	Sasaran	Indikator Sasaran	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1	Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian	Persentase Pelaksanaan updating data dan penyampaian informasi kepegawaian	114%	87,10%	26,9%
2	Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang profesional	Persentase Peserta Lulus Diklat	108%	98,78%	9,2%
		Persentase Pejabat Struktural yg sesuai persyaratan Kepangkatan	112%	78,87%	33,1%
3	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam (SOTK)	108%	58,24%	49,8%
		Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin PNS	76%	94,62%	-18,6%
		Persentase Kenaikan Pangkat PNS	62%	86,27%	-24,3%

6. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

SASARAN 1.1 : Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian dalam mendukung pencapaian pernyataan Indikator kinerja **Persentase akurasi updating data kepegawaian** didukung oleh Program dan kegiatan sebagai berikut :

- Program Pelayanan Informasi Data Kepegawaian untuk mencapai indikator kinerja program tersebut didukung dengan kegiatan antara lain :
 - Penyediaan Data Informasi Kepegawaian dengan Output : 10.500 Orang
 - Validasi Data Kepegawaian Kepegawaian dengan Output : 10.500 Orang
 - Penyusunan Tata Naskah Kepegawaian Elektronik Kepegawaian dengan Output : 2.300 Berkas
 - Pembangunan Sistem Pelayanan Kepegawaian Terpadu Bersertifikasi ISO 9001 : 2008
 - Penyelenggaraan Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAGA) dengan Output : 59 OPD
 - Penyediaan Informasi Identitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan Output : 10.500 Orang

SASARAN 2.1 : Meningkatnya Pengelolaan Aparatur Yang Profesioanal, dalam mendukung pencapaian pernyataan Indikator kinerja **Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun** didukung oleh Program dan kegiatan sebagai berikut :

- Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur untuk mencapai indikator kinerja program tersebut antara lain didukung dengan kegiatan antara lain :
 - Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat IV bagi PNS Daerah dengan Output : 40 Orang
 - Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNS Daerah dengan Output : 885 Orang

SASARAN 2.2 : Meningkatnya Pengelolaan Aparatur Yang Profesional, dalam mendukung pencapaian pernyataan Indikator kinerja **Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi** didukung oleh Program dan kegiatan sebagai berikut :

- Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur untuk mencapai indikator kinerja program tersebut antara lain didukung dengan kegiatan antara lain :
 - Evaluasi dan Pelaporan BAPERJAKAT dengan Output : 6 Orang
 - Uji Kompetensi Dalam Rangka Pemetaan JPT Pratama dengan Output : 36 PNS
 - Proses Peninjauan Masa Kerja PNS dengan Output : 20 PNS
 - Proses Administrasi Pensiun PNS dengan Output : 392
 - Penyerahan SK Pensiun PNS secara Simbolis dengan Output : 392 Orang

SASARAN 3.1 : Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal, dalam mendukung pencapaian pernyataan Indikator kinerja **Prosentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Sumenep** didukung oleh Program dan kegiatan sebagai berikut :

- Program pembinaan dan pengembangan aparatur, untuk mencapai indikator kinerja program tersebut antara lain didukung dengan kegiatan antara lain :
 - Pelantikan Pejabat Struktural Dan Fungsional dengan Output : 600 Orang
 - Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Output : 40 PNS
 - Pelaksanaan Sumpah dan Janji dengan Output : 150 Orang

SASARAN 3.2 : Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal, dalam mendukung pencapaian pernyataan Indikator kinerja **Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN** didukung oleh Program dan kegiatan sebagai berikut :

- Program pembinaan dan pengembangan aparatur, untuk mencapai indikator kinerja program tersebut antara lain didukung dengan kegiatan antara lain :
 - Proses Penanganan Kasus - Kasus Pelanggaran Disiplin PNS dengan Output : 30 Kasus
 - Proses Pelaporan LHKPN dengan Output : 39 Orang
 - Proses Pengisian dan Penyampaian LP2P dengan Output : 6.000 Orang
 - Proses Penyelesaian Karis/Karsu, Karpeg dan Satya Lancana dengan Output : 500 Berkas
 - Proses Usul dan Penetapan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya dengan Output : 150 Orang
 - Biayan Admnistrasi Penyerahan Tambahan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dengan Output : 9.630 PNS
 - Penataan Administrasi dan Monitoring Pegawai Tidak Tetap dengan Output : 29 Orang
 - Pemberian Insentif Bagi Tenaga Honorer (Eks. K2) dengan Output : 329 Orang
 - Proses Administrasi Kenaikan Pangkat dengan Output : 10.500 Orang

SASARAN 3.4 : Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal, dalam mendukung pencapaian pernyataan Indikator kinerja **Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS** didukung oleh Program dan kegiatan sebagai berikut :

- Program pembinaan dan pengembangan aparatur, untuk mencapai indikator kinerja program tersebut antara lain didukung dengan kegiatan antara lain :
 - Proses Administrasi Kenaikan Pangkat

B. REALISASI ANGGARAN

Akuntabilitas keuangan merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban pengelolaan keuangan yang digunakan membiayai kegiatan-kegiatan untuk mewujudkan suatu sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan-kegiatan yang dimaksudkan adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh bagian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep. Secara ringkas Laporan Perhitungan APBD tahun 2017 dapat dilihat seperti pada tabel berikut di bawah ini :

Tabel 5.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Sumenep Tahun Anggaran 2017 sampai dengan Perubahan APBD 2017

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	
			Rp.	%
1	2	3	4	5
	PENDAPATAN DAERAH	143.000.000	113.626.600	79,46
	BELANJA DAERAH	13.890.253.072	11.989.913.851	86,32
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	4.679.583.772	3.941.311.737	84,22
	BELANJA LANGSUNG	9.210.669.300	8.048.602.114	87,38
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.230.436.100	1.050.485.571	85,38
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	35.593.950	35.483.850	99,69
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	399.155.000	298.898.981	74,88
3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	23.860.800	21.939.800	91,95
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	89.335.000	89.316.500	99,98
5	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	261.300.350	248.798.090	95,22
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	32.375.000	29.000.000	89,58
7	Penyediaan Makanan dan Minuman	36.300.000	35.187.500	96,94
8	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah	192.735.000	132.229.000	68,61
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	8.350.000	8.210.000	98,32
10	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	126.431.000	126.421.850	99,99
11	Pameran Pembangunan	25.000.000	25.000.000	100,00
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	406.173.200	346.514.133	85,31
1	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	159.750.000	156.428.000	97,92
2	Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	121.623.200	77.460.810	63,69
3	Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	124.800.000	112.625.323	90,24

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	
			Rp.	%
1	2	3	4	5
3	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	67.975.000	67.975.000	100,00
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	11.376.000	11.376.000	100,00
2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	43.568.000	43.568.000	100,00
3	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran SKPD	13.031.000	13.031.000	100,00
4	Program Pelaksanaan Hari-Hari Nasional	32.535.000	28.335.000	87,09
1	Peringatan HUT KORPRI	32.535.000	28.335.000	87,09
5	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	2.151.732.250	2.118.703.059	98,46
1	Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNS Daerah	199.833.550	198.502.639	99,33
2	Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan Tingkat IV bagi PNS Daerah	773.965.800	770.716.200	99,58
3	Peningkatan Kinerja Aparatur	308.594.000	291.279.000	94,39
4	Bintek Penyelesaian Administrasi Kenaikan Pangkat PNS	105.612.500	96.303.600	91,19
5	Diklat Akreditasi Puskesmas Angkatan I dan II	718.505.700	716.760.920	99,76
6	Penyelenggaraan Pekan Olah Raga Anggota Korpri	45.220.700	45.140.700	99,82
6	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	3.957.210.350	3.248.078.851	82,08
1	Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	130.270.500	129.520.500	99,42
2	Evaluasi dan Pelaporan BAPERJAKAT	63.275.000	55.950.150	88,42
3	Penataan Administrasi dan Monitoring Pegawai Tidak Tetap	289.816.000	242.066.000	83,52
4	Proses Penyelesaian Karis/Karsu, Karpeg dan Satya Lancana	17.558.000	17.381.000	98,99
5	Pelaksanaan Sumpah dan Janji	29.324.000	18.825.500	64,20
6	Proses Administrasi Pensiun PNS	49.266.900	42.601.500	86,47
7	Proses Administrasi Kenaikan Pangkat PNS	111.351.200	90.873.550	81,61
8	Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional	76.050.900	73.554.903	96,72
9	Proses Pelaporan LHKPN	14.877.000	14.527.000	97,65
10	Proses Pengisian dan Penyampaian LP2P	46.416.000	44.653.500	96,20
11	Proses Usul dan Penetapan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	68.509.200	65.305.500	95,32
12	Proses Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	-	-	

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	
			Rp.	%
1	2	3	4	5
13	Administrasi Penerbitan Surat Ijin Belajar dan Tugas Belajar	35.891.900	34.598.600	96,40
14	Biaya Admnistrasi Penyerahan Tambahan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil	32.613.500	30.353.500	93,07
15	Proses Peninjauan Masa Kerja PNS	7.172.300	2.724.500	37,99
16	Penyerahan SK Pensiun PNS secara Simbolis	63.530.000	61.280.000	96,46
17	Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	700.313.100	376.879.398	53,82
18	Pemberian Insentif Bagi Tenaga Honorer (Eks. K2)	1.530.307.000	1.469.937.000	96,06
19	Uji Kompetensi Dalam Rangka Pemetaan JPT Pratama	282.615.000	204.859.000	72,49
20	Penyusunan dan Penilaian SKP melalui E-SKP	203.886.000	194.992.750	95,64
21	Fasilitasi Pengembangan Bakat Seni, Budaya, Mental dan Rohani bagi Anggota Korpri	204.166.850	77.195.000	37,81
7	Program Pelayanan Informasi Data Kepegawaian	1.364.607.400	1.188.510.500	87,10
1	Penyediaan Data Informasi Kepegawaian	98.119.300	98.106.400	99,99
2	Validasi Data Kepegawaian	71.326.300	71.206.300	99,83
3	Penyusunan Tata Naskah Kepegawaian Elektronik	96.336.800	96.336.800	100,00
4	Pembangunan Sistem Pelayanan Kepegawaian Terpadu Bersertifikasi ISO 9001 : 2008	57.891.000	57.810.000	99,86
5	Penyelenggaraan Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAGA)	819.591.500	818.208.500	99,83
6	Penyediaan Informasi Identitas Pegawai Negeri Sipil (PNS)	221.342.500	46.842.500	21,16

Masukan (input) dari kegiatan – kegiatan yang telah tertuang di dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep Tahun 2017 yaitu berupa dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sumenep Tahun 2017 sebesar Rp. **13.890.253.072,-** (**Tiga Belas Milyar Delapan Ratus Sembilan Puluh Juta Dua Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Tujuh Puluh Dua Rupiah**) terialisasi Rp. **11.989.913.851,-** (**Sebelas Milyar Sembilan Ratus Delapan Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Tiga Belas Ribu Delapan Ratus Lima Puluh Satu Rupiah**). atau sebesar **86,32%** artinya hampir semua rencana program dan kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Bab IV

PEMUTUP

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau LKjIP merupakan pertanggung jawaban untuk mengatur dan mengendalikan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan guna tercapainya visi dan misi yang telah ditetapkan.

Sebagai pengelola manajemen kepegawaian daerah, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep senantiasa mengarahkan program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk dapat mengikuti perubahan isu strategis pada lingkungan manajemen kepegawaian daerah.

Laporan LKjIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep Tahun 2017 ini disusun, sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, evaluasi kinerja, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran. Laporan dimaksud, meliputi program dan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan dibidang kepegawaian daerah, mulai dari perencanaan, pengadaan pegawai, formasi dan pengembangan pegawai, perpindahan pegawai, pendistribusian dan kegiatan lainnya diwujudkan kedalam indikator kinerja.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep Tahun 2017 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan kinerja capaian sasaran strategis yang ditunjukkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep pada tahun anggaran 2017. Berbagai capaian sasaran strategis tersebut tercermin dalam capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja tahun anggaran 2017.

A. Simpulan

Adapun beberapa simpulan keberhasilan capaian kinerja sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep tahun anggaran 2017 dapat diuraikan, sebagai berikut :

1. Pada indikator kinerja **Persentase akurasi updating data kepegawaian** capaian kinerja termasuk pada katagori **“Sangat Baik”** artinya bahwa upaya untuk Meningkatnya Kualitas Informasi Kepegawaian di Pemerintah Kabupaten Sumenep melalui program dan kegiatan berjalan sesuai dengan target yang direncanakan **atau rentang Capaian Lebih dari 100%**.
2. Pada indikator kinerja **Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS** capaian kinerja termasuk pada katagori **“Cukup”** artinya bahwa upaya untuk Meningkatnya Tertib Administrasi Kepegawaian di Pemerintah Kabupaten Sumenep melalui program dan kegiatan belum berjalan sesuai dengan target yang direncanakan **rentang Capaian 55% sampai 75%**.
3. Pada indikator kinerja **Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun** capaian kinerja termasuk pada katagori **“Sangat Baik”** artinya bahwa upaya untuk Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional di Pemerintah Kabupaten Sumenep melalui program dan kegiatan berjalan sesuai dengan target yang direncanakan **atau rentang Capaian Lebih dari 100%**.
4. Pada indikator kinerja **Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi** capaian kinerja termasuk pada katagori **“Sangat Baik”** artinya bahwa upaya untuk Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional di Pemerintah Kabupaten Sumenep melalui program dan kegiatan berjalan sesuai dengan target yang direncanakan **atau rentang Capaian Lebih dari 100%**.
5. Pada indikator kinerja **Prosentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Sumenep** capaian kinerja termasuk pada katagori **“Sangat Baik”** artinya bahwa upaya untuk Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal di Pemerintah Kabupaten Sumenep melalui program dan kegiatan berjalan sesuai dengan target yang direncanakan **atau rentang Capaian Lebih dari 100%**.

6. Pada indikator kinerja **Persentase Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN** capaian kinerja termasuk pada katagori “**Baik**” artinya bahwa upaya untuk Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal di Pemerintah Kabupaten Sumenep melalui program dan kegiatan berjalan sesuai dengan target yang direncanakan, **atau rentang Capaian 75% sampai 100%**.
7. Pada indikator kinerja **Hasil Survey Kepuasan Aparatur** capaian kinerja termasuk pada katagori “**Baik**” artinya bahwa upaya untuk Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal di Pemerintah Kabupaten Sumenep melalui program dan kegiatan berjalan sesuai dengan target yang direncanakan, **atau rentang Capaian 75% sampai 100%**.

Berbagai pencapaian target sasaran-sasaran kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep yang memberikan gambaran bahwa keberhasilan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep sangat ditentukan oleh komitmen, kerjasama, keterlibatan dan dukungan aktif segenap semua bidang dan instansi yang terkait sangat diharapkan dalam mendukung program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep yang akan mendatang.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep Tahun 2017 dapat digunakan sebagai evaluasi dan analisa program dan kegiatan dengan prinsip memegangteguh disiplin anggaran, tepat waktu dan tepat sasaran, serta dapat bermanfaat bagi pihak pelaksana dan pihak yang terkait lainnya, dalam peningkatan kualitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep selanjutnya.

B. Saran-Saran

1. Pada sasaran meningkatnya kualitas informasi kepegawaian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep Optimalisasi dan aktualisasi Sistem Informasi Data kepegawaian, sebagai manifestasi dan dinaminasi akurasi data pegawai;

2. Pada sasaran strategis Meningkatnya tertib administrasi kepegawaian Pentingnya ketersediaan sarana dan prasarana pendukung kinerja aparatur dalam rangka percepatan atau akselerasi penyelesaian kinerja
3. Pada sasaran strategis meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang Profesional, pendelegasian Aparatur untuk mengikuti jenjang pendidikan dan pelatihan sesuai bidangnya, dalam rangka peningkatan kapasitas Sumber daya manusianya;
4. Pada sasaran strategis meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang Profesional, pendelegasian Aparatur untuk Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Sumenep;
5. Pada sasaran strategis meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang Profesional, pendelegasian Aparatur untuk Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Sumenep;
6. Pada sasaran strategis meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang Profesional, pendelegasian Aparatur untuk Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN;
7. Pada sasaran strategis meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang Profesional, pendelegasian Aparatur untuk mengetahui Hasil Survey Kepuasan Aparatur;

Demikian laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumenep tahun 2017 yang dapat kami sajikan, semoga dapat berguna dan bermanfaat.

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

JL. Dr. Cipto No. 40 Telp. (0328) 664526, Fax. (0328) 663942

SUMENEP

Kode Pos 69417

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

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

Nama : **R. TITIK SURYATI, SH, MH.**

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kab. Sumenep

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si**

Jabatan : Bupati Sumenep

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Sumenep, 2 Nopember 2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

BUPATI SUMENEP

Dr. KH. A. BUSYRO KARIM, M.Si

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

R. TITIK SURYATI, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19660409 199302 2 002

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SUMENEP

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pengelolaan Aparatur yang professional	1.1. Persentase penempatan ASN yang sesuai dengan kompetensi	85%
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang optimal	2.1. Persentase jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Kabupaten Sumenep	89%
		2.2. Persentase jumlah pelanggaran disiplin ASN	0,20%

<u>Program</u>	<u>Anggaran (Rp)</u>	<u>Keterangan</u>
1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.230.436.100	
2 Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	406.173.200	
3 Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	67.975.000	
4 Program Pelaksanaan Hari hari Nasional	32.535.000	
5 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	2.151.732.250	
6 Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	3.957.210.350	
7 Program Pelayanan Informasi Data Kepegawaian	1.364.607.400	
Jumlah Anggaran Belanja Langsung	9.210.669.300	

Sumenep, 2 Nopember 2017



TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN BKPSDM

INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN						TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN						KONDISI KINERJA AKHIR
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1 Persentase Akurasi Updating data kepegawaian	80	80	80	80	85	85	10,495	9,711	9,269	8,821	8,625	8,411	8,411
2 Persentase Penempatan ASN yang sesuai dengan Kompetensi	85	85	85	90	90	95	1,267	1,071	1,071	1,134	1,134	1,197	1,197
3 Persentase Jumlah aparatur sesuai dengan kebutuhan dalam Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	87	89	91	93	94	95	1,284	1,121	1,147	1,172	1,184	1,197	1,197
4 Persentase Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat PNS	85	85	85	90	90	95	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	2,600	15,600
5 Jumlah SK Sanksi yang diterbitkan	70	70	70	70	70	70	30 Kasus	30 Kasus	45 Kasus	40 Kasus	35 Kasus	30 Kasus	30 Kasus
6 Persentase ASN yang lulus diklat dalam Satu Tahun	90	90	90	90	90	90	625	965	495	429	429	429	3,372
7 Nilai SKM Unit-Unit Layanan BKPSDM	76	78	80	83	86	87	76	78	80	83	86	87	87