



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. Thayeb Moh. Gobel Desa Tinelo Ayula Kab. Bone Bolango

RENCANA STRATEGI {RENSTRA}

2023 - 2026



DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	7

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

2.1 Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi PD	10
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	29
2.3 Saran dan Prasarana	34
2.4 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	35
2.5 Jumlah Pegawai Negeri Sipil PD.....	50
2.6 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD	52

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah.....	55
3.2 Telaah Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2016.....	59
3.3 Telaah Renstra K/L.....	61

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	65
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....	66
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo	67
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
5.1 Strategi dan Kebijakan	69
BAB VI RANCANGAN PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN... 75	
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 80	
BAB VIII PENUTUP 83	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Tata Kerja BKD	28
Gambar 2.2 Keadaan Pegawai Negeri Sipil menurut Jabatan/ Eselon	30
Gambar 2.3 Keadaan Pegawai Negeri Sipil menurut Golongan	31
Gambar 2.4 Keadaan Pegawai Tingkat Daerah Penjenjangan	33
Gambar 2.5 Jumlah Pegawai BKD Menurut Jenis Kelamin	34

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Keadaan PNS BKD Menurut Jabatan	29
Tabel 2.2 Keadaan PNS BKD Menurut Golongan Ruang	30
Tabel 2.3 Keadaan PNS BKD Menurut Pendidikan Formal	31
Tabel 2.4 Keadaan PNS BKD Menurut Penjenjangan	32
Tabel 2.5 Keadaan PNS BKD Menurut Jenis Kelamin	33
Tabel 2.6 PNS berdasarkan Golongan.....	51
Tabel 2.7 PNS berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	51
Tabel 2.8 Pencapaian kinerja pelayanan BKD 2018-2021	53
Tabel 2.9 Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan 2018-2021	54
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKD.....	68
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan BKD	70
Tabel 6.1 Rencana, Program, Kegiatan dan Pendanaan BKD.....	72
Tabel 7.1 Indikator Kinerja dan Tujuan Sasaran RPD 2023-2026.....	77
Tabel 7.2 Indikator Kinerja Utama BKD.....	78

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Sejalan dengan kebijakan desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, Gubernur, Bupati dan Walikota dibantu oleh ASN dalam menjalankan roda pemerintahan. Sebagaimana didefinisikan dalam Pasal 1 angka 1 Undang – Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan pada Pasal 10 UU 5/2014 disebutkan bahwa ASN berfungsi sebagai: (1) pelaksana kebijakan publik; (2) pelayan publik; dan (3) perekat dan pemersatu bangsa.

Ketiga fungsi ASN yang sangat penting itu akan berjalan apabila kebijakan, pembinaan, pengawasan, dan manajemennya berjalan dengan baik. Oleh karena itu, ASN dalam melaksanakan fungsinya sebagai penyusun dan pelaksanaan kebijakan daerah maka perlu adanya lembaga pemerintah yang dilimpahkan kepada Gubernur selaku wakil pemerintah dalam rangka dekosentrasi untuk melakukan pembinaan dan penyelenggara manajemen ASN, yang disebut Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah merupakan penyelenggara manajemen Aparatur Sipil Negara yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Kepegawaian Daerah adalah suatu sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan sekurang-kurangnya meliputi perencanaan, pengadaan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pengembangan, penggajian, pembinaan dan pemberhentian. Dengan demikian kepegawaian daerah merupakan satu kesatuan jaringan birokrasi dalam kepegawaian nasional.

Manajemen Aparatur Sipil Negara diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Untuk tujuan tersebut diperlukan Aparatur Sipil Negara yang

profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasar sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, sehingga dapat diperoleh penilaian yang obyektif terhadap kompetensi Aparatur Sipil Negara. Untuk mewujudkan aparatur sipil negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil Negara.

Unsur-unsur utama dan pendukung dalam *grand design* Manajemen SDM Aparatur Sipil Negara harus dibangun seiring dan seirama dalam kurun waktu empat tahun ke depan. Sistem perencanaan Aparatur Sipil Negara didasarkan pada analisis kebutuhan Aparatur Sipil Negara dan analisis beban kerja menghasilkan formasi Aparatur Sipil Negara. Pengisian formasi Aparatur Sipil Negara dengan sistem rekrutmen yang jujur bebas KKN serta pengembangan Aparatur Sipil Negara didasarkan pada pola karier Aparatur Sipil Negara yang transparan, terukur dan akuntabel memerlukan beberapa instrumen pengukuran terpadu. Dengan instrumen terukur, maka potensi, kompetensi Aparatur Sipil Negara serta kompetensi jabatan dapat dipetakan untuk dijadikan dasar dalam penempatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan. Penempatan pegawai dalam jabatan sesuai kompetensi yang dimiliki memungkinkan pelayanan yang diberikan kepada pelanggan (*client*) berkualitas dan profesional. Keseluruhan mekanisme dilaksanakan dan didokumentasi secara terpadu membentuk satu sistem manajemen SDM kepegawaian tidak bisa dilaksanakan secara instan namun bertahap, disinilah perlunya **Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 - 2026.**

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo 2022 – 2026 :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPJPN) Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6323);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan

- Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252)
 21. Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Tahun 2022.
 22. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2002 tentang Perencanaan Pembangunan Berbasis Masyarakat (Iembaran Daerah Kota Gorontalo

- Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 10);
23. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Gorontalo 2007 - 2025;
 24. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);
 25. Peraturan Gubernur Provinsi Gorontalo Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Cara Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 26. Surat Edaran Gubernur Gorontalo Nomor 50/Bappeda/31/I/2022 tentang Pedoman Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023 – 2026.

1.3. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Maksud penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 - 2026 adalah untuk memberi arah dan pedoman pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dalam menentukan strategi, kebijakan, program dan kegiatan sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Gorontalo sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo tahun 2023 - 2026 adalah sebagai pedoman dalam mencapai target yang termuat dalam RPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dalam jangka waktu 4 (empat) tahun kedepan, sebagai pedoman dalam menyusun Renja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, dasar hukum penyusunan, permasalahan lingkup kepegawaian yang menjadi alasan perlunya rencana strategis. Selain itu dimuat pula tentang maksud, tujuan dan landasan hukum penyusunan Renstra serta sistematika.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI GORONTALO

Bab ini memuat tugas dan fungsi dari bidang-bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo. Dimuat Standar Pelayanan Minimal dan hasil kinerja bidang. Selain memuat kondisi saat ini dengan menampilkan capaian kinerja juga sampaikan kondisi yang diinginkan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dan proyeksi ke depan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Bab ini mengungkapkan identifikasi isu-isu strategis berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo. Isu-isu strategis lingkup kepegawaian secara umum maupun isu-isu kepegawaian berkaitan dengan perencanaan, pengembangan, kepangkatan, mutasi, pembinaan, kesejahteraan dan pemberhentian pegawai yang dituangkan dalam pola kendala, peluang dan program prioritas.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Dalam Bab ini dimuat rumusan tujuan, sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Provinsi Gorontalo dalam 4 (empat) Tahun Kedepan.

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dalam Bab ini dimuat rumusan Strategi dan Kebijakan yang diambil dalam menentukan bentuk program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dimaksud.

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN

Dalam Bab ini memuat penjelasan prioritas-prioritas program dan kegiatan beserta indikasi pendanaan dan sumbernya dalam periode lima tahun dan tahunan.

BAB VII INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat indikator kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo yang merupakan refleksi capaian prioritas program dan kegiatan yang sudah direncanakan dan terukur.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini memuat kaidah pelaksanaan yang antara lain berisi penegasan bahwa Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo merupakan pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI GORONTALO

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo yang disingkat dengan BKD, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah, merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berperan dalam membantu Kepala Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan dibidang manajemen kepegawaian. Untuk memberikan gambaran umum Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo, berikut ini dipaparkan struktur organisasi, kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta keadaan kepegawaian dan perlengkapan.

Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 77 Tahun 2016 tentang rincian tugas, fungsi dan tatakerja Badan Kepegawaiaian Daerah Provinsi Gorontalo, maka struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo, terdiri dari 1 (satu) pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Kepala Badan, yang dibantu oleh 4 (Empat) pejabat Admnistrator, 11 (sebelas) pejabat Pengawas, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Rincian dan nomenklatur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Mutasi dan Informasi ASN, terdiri atas :
 - 1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - 2) Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan;
 - 3) Sub Bidang Data dan Informasi.

- d. Bidang Pengembangan ASN, terdiri atas:
 - 1) Sub bidang Perencanaan dan Pengadaan ASN;
 - 2) Sub bidang Standarisasi dan Kompetensi ASN;
 - 3) Sub bidang Pola Karir ASN.
- e. Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri, terdiri atas :
 - 1) Sub bidang Pembinaan ASN dan Kedudukan Hukum;
 - 2) Sub bidang Umum dan Sekretariat Korpri;
 - 3) Sub bidang Kesejahteraan ASN.

Kedudukan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo merupakan unsur penunjang tugas kepala daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

a) Tugas Pokok dan Fungsi SKPD Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

Sesuai Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan dibidang manajemen kepegawaian. Berdasarkan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 77 Tahun 2016 tentang rincian tugas, fungsi dan tatakerja Badan Kepegawaiaan Daerah Provinsi Gorontalo.

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian, memberikan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Manajemen Kepegawaian meliputi: Kesekretariatan, Bidang Mutasi dan Informasi ASN, Bidang Pengembangan ASN, serta Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri

dan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Kesekretariatan, Bidang Mutasi dan Informasi ASN, Bidang Pengembangan ASN, serta Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Kesekretariatan, Bidang Mutasi dan Informasi ASN, Bidang Pengembangan ASN, serta Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Kesekretariatan, Bidang Mutasi dan Informasi ASN, Bidang Pengembangan ASN, serta Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri;

penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b) Tugas Pokok dan Fungsi Bidang dan Sub Bidang SKPD Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

Berdasarkan Perda Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 77 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaiaan Daerah Provinsi Gorontalo

a. Kepala Badan;

Tugas pokok :

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah dibidang Mutasi dan

Informasi ASN, Pengembangan ASN, Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri yang berada dibawah tanggungjawab Gubernur.

Fungsinya :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
- 2) Perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- 3) Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah;
- 4) Pembinaan, pengembangan dan pelayanan umum dibidang manajemen kepegawaian;
- 5) Penyelenggaraan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- 6) Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- 7) Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Gorontalo;
- 8) Pengawasan pelaksanaan tugas Badan;
- 9) Pengevaluasian dan pelaporan; dan
- 10) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur.

b. Sekretariat, terdiri atas :

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok :

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Fungsinya :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. Pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. Pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretarian dan kegiatan satuan secara berkala;
- f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Tugas Pokok :

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan Program mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan dilingkup dinas.

Fungsinya :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;

- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:
 - 1) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 - 2) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;

- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Tugas Pokok :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Pokok melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Fungsinya :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);

- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

c. Bidang Mutasi dan Informasi ASN, terdiri atas:

- 1. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 2. Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan; dan
- 3. Sub Bidang Data dan Informasi.

Tugas Pokok :

Bidang Mutasi dan Informasi ASN mempunyai tugas Pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pengendalian tugas secara terpadu serta melaporkan kegiatan di Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Fungsinya :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di Bidang Mutasi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di Bidang Informasi Kepegawaian;
- c. Penginventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Mutasi dan Informasi Kepegawaian; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

1. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

Tugas Pokok :

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas dalam lingkup kepangkatan serta pemrosesan pension Pegawai Negeri Sipil.

Fungsinya :

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi kepangkatan dan Pensiun;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dalam hal kepangkatan, dan Penetapan Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- c. pelayanan teknis, pengelolaan administrasi kepangkatan dan Pensiun;
- d. pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan

Tugas Pokok :

Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan mempunyai tugas Pokok melaksanakan tugas Kepegawaian dalam lingkup Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dari jabatan struktural, Jabatan fungsional tertentu dan Jabatan fungsional umum.

Fungsinya :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian tugas di Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi/usulan serta petunjuk teknis pengelolaan administrasi Pengangkatan dan Pemindahan PNS;
- c. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dalam hal pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian dari jabatan struktural, Jabatan fungsional tertentu, Jabatan fungsional umum;
- d. pelayanan teknis, administrasi pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian dari jabatan struktural, Jabatan fungsional tertentu, Jabatan fungsional umum;
- e. pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan.
- f. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

3. Sub Bidang Data dan Informasi

Tugas Pokok :

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas Pokok melaksanakan tugas Pengelolaan Data-data dan penyediaan informasi Kepegawaian.

Fungsinya :

- a. Perencanaan kegiatan dan anggarantahunan;

- b. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan dokumentasi kepegawaian;
- c. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dalam hal pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- d. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dalam lingkup data dan Informasi serta dokumentasi kepegawaian;
- e. penyiapan data dan Informasi kepegawaian;
- f. pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas;
- g. pengevaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

d. Bidang Pengembangan ASN, terdiri atas:

- 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan ASN;
- 2. Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi ASN; dan
- 3. Sub Bidang Pola Karir ASN.

Tugas Pokok :

Bidang Pengembangan ASN melaksanakan tugas Pokok merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan dibidang perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai.

Fungsinya :

- a. Perencanaan operasional kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang pengembangan kapasitas kemampuan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;
- c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang pengembangan kapasitas kemampuan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;
- d. melaksanakan perumusan *draft*/konsep perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan pemetaan potensi pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, perumusan kebijakan

- pengembangan karier pegawai dan upaya pengembangan serta peningkatan kompetensi pegawai;
- f. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan ASN

Tugas Pokok :

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan ASN melaksanakan tugas *pengkajian bahan, kebijakan teknis, dalam bidang Perencanaan kebutuhan Formasi, dan Perekrutan ASN.*

Fungsinya :

- a. Perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
- c. Penyusunan dokumen Kebutuhan dan formasi;
- d. Pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS;
- e. Pelaksanaan seleksi penerimaan PPPK;
- f. Pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS melalui pendidikan kedinasan;
- g. Pembinaan peserta Daerah pendidikan kedinasan;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi ASN

Tugas Pokok :

Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi ASN mempunyai tugas Pokok menyiapkan *rumusan kebijakan Standarisasi dan pembinaan Kompetensi ASN.*

Fungsinya :

- a. Perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan teknis Standarisasi dan Kompetensi Pegawai;

- c. Penyusunan dokumen standar kompetensi manajerial;
- d. Penyusunan dokumen standar kompetensi teknis ;
- e. Penyusunan dokumen kesenjangan pegawai;
- f. Pelaksanaan assesment PNS;
- g. pelaksanaan uji kompetensi untuk mutasi/struktural/JPT;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

3. Sub Bidang Pola Karir ASN

Tugas Pokok :

Sub Bidang Pola Karir ASN mempunyai tugas Pokok menyiapkan *rumusan arah kebijakan pembinaan pola karir ASN.*

Fungsinya :

- a. Perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pola karir pegawai;
- c. Penyusunan dokumen pola karir PNS;
- d. Pelaksanaan Administrasi Izin Belajar dan Tugas Belajar PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- e. Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
- f. pelaksanaan uji kompetensi mutasi pelaksana;
- g. pelaksanaan seleksi uji kompetensi lolos butuh untuk ASN yang pindah masuk ke Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- h. pelaksanaan Uji Kompetensi peningkatan pendidikan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

e. Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri, terdiri atas:

- 1. Sub Bidang Pembinaan ASN dan Kedudukan Hukum;
- 2. Sub Bidang Umum dan Sekretariat Korpri; dan

3. Sub Bidang Kesejahteraan ASN.

Tugas Pokok :

Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat KORPRI mempunyai tugas pembinaan, dan pelaksanaan dibidang perencanaan dan pelayanan kesejahteraan ASN, serta memberikan dukungan teknis operasional dan administrasi pada seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Gorontalo.

Fungsinya :

- a. perumusan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang sekretariat Korpri;
- b. perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
- c. perencanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
- d. penyelenggaraan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- e. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- f. penyelenggaraan bimbingan teknis bagi anggota Korpri untuk dilatih dalam pelaksanaan upacara persemayaman;
- g. penyelenggaraan kegiatan pemberian penghargaan kepada ASN berprestasi;
- h. penyiapan bahan kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum;
- i. pemberian bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan bagi ASN;
- j. fasilitasi dukungan operasional pelayanan kesejahteraan dan keuangan ASN;
- k. penyiapan data dan fasilitasi anggota Korpri sehubungan dengan pemberian bantuan kepada anggota yang mengalami sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- l. pengkoordinasian dan fasilitas penyelenggaraan Sekretariat DP KORPRI Provinsi Gorontalo;

- m. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- n. pengawasan dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

1. Sub Bidang Pembinaan ASN dan Kedudukan Hukum

Tugas Pokok :

Sub Bidang Pembinaan ASN dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas pokok *melaksanakan pengkajian*, merumuskan kebijakan di bidang pembinaan, jasmani, mental dan spiritual ASN *serta menyiapkan rumusan kebijakan penerapan disiplin, memproses penetapan status hokum serta menyediakan fasilitas bantuan hukum ASN.*

Fugsinya :

- a. Perencanaan kegiatan tahunan sub bidang pembinaan ASN dan Kedudukan Hukum;
- b. Penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai;
- c. pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya;
- d. penyiapan surat edaran Gubernur tentang Hari-hari Libur Nasional dan Cuti Bersama;
- e. penyelenggaraan pembinaan mental dan rohani;
- f. pelaksanaan peringatan hari besar nasional dan keagamaan bagi ASN;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan mental dan rohani;
- h. pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan MTQ ASN;
- i. pelaksanaan kegiatan senam kesejahteraan jasmani;

- j. pelaksanaan dan fasilitasi bimbingan teknis bagi anggota Korpri untuk dilatih dalam pelaksanaan upacara persemayaman;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- l. pelayanan teknis, pembinaan pelanggaran Disiplin ASN, pengajuan izin perceraian ASN;
- m. penyiapan administrasi sumpah/janji PNS, rekapitulasi daftar hadir ASN, Pemberian izin perkawinan dan perceraian, izin PNS yang ikut PILKADA dan penjatuhan hukuman disiplin PNS serta administrasi penilaian jabatan;
- n. pemrosesan penjatuhan hukum disiplin bagi ASN;
- o. pengelolaan arsip keputusan hukuman disiplin ASN;
- p. pengkoordinasian penyuluhan hokum kepada ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dan di Kabupaten/Kota;
- q. pemrosesan pemberhentian dari jabatan dan atau pemberhentian PNS berkaitan dengan pelanggaran disiplin;
- r. pemrosesan kasus-kasus pelanggaran disiplin ASN;
- s. pemrosesan pemberhentian dari jabatan dan atau pemberhentian PNS berkaitan dengan pelanggaran disiplin;
- t. penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga Bantuan Hukum;
- u. pemberian bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan bagi ASN;
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bidang Umum dan Sekretariat Korpri

Tugas Pokok :

Sub Bidang Umum dan Sekretariat Korpri mempunyai tugas pokok *melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, pelaporan dan evaluasi, serta* memberikan dukungan teknis

operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Gorontalo, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Gorontalo.

Fungsinya :

- a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan sekretariat DP KORPRI Provinsi Gorontalo;
- b. Penyelenggaraan pengolahan dan penyusunan bahan rencana strategis Sekretariat Korpri Provinsi Gorontalo;
- c. Penyelenggaraan perumusan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat Korpri Provinsi Gorontalo;
- d. Pengkoordinasian bagian dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DP KORPRI Provinsi Gorontalo;
- e. Penyelenggaraan pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Sekretariat DP Korpri Provinsi Gorontalo;
- f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi, serta menyusun rencana kerjasama dengan instansi pemerintah dan non pemerintah serta DPN KORPRI, KORPRI Kabupaten/Kota dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan program KORPRI;
- g. Melakukan pembinaan pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat DP Korpri Provinsi Gorontalo; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

3. Sub Bidang Kesejahteraan ASN

Tugas Pokok :

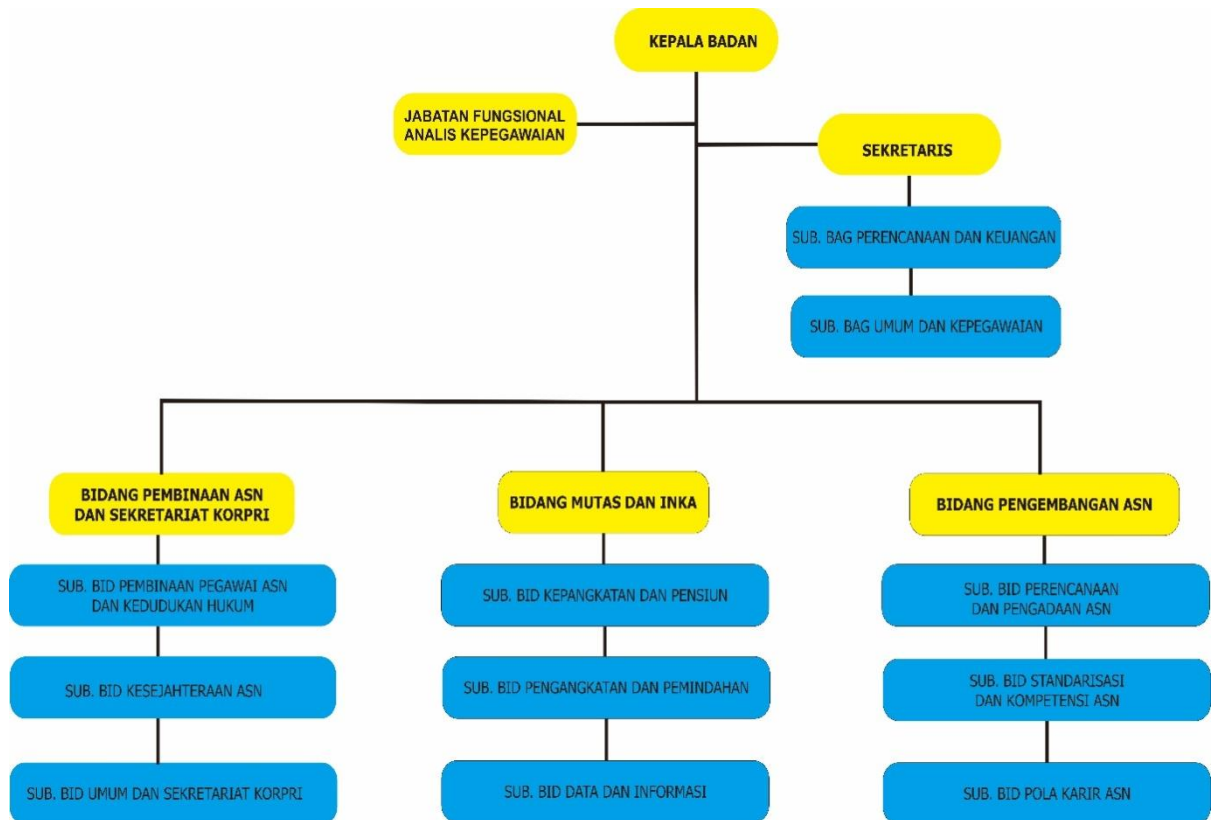
Sub Bidang Kesejahteraan ASN mempunyai tugas pokok *melaksanakan koordinasi*, penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan ASN.

Fungsinya :

- a. Perencanaan kegiatan sub bidang kesejahteraan ASN;
- b. Penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai ASN;
- c. Pemrosesan administrasi Kenaikan Gaji Berkala, Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami;
- d. fasilitasi dan pemrosesan administrasi Cuti PNS, Taspen dan BPJS;
- e. pemrosesan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya bagi ASN dan PNS berprestasi;
- f. pemrosesan pengurusan tabungan perumahan (Taperum) PNS dan Pensiunan PNS serta Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
- g. pengelolaan administrasi sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja bagi ASN;
- h. pelaksanaan sosialisasi dan PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo yang akan memasuki pensiun/purna bakti;
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan usaha bersama dengan pihak ketiga;
- j. fasilitasi dukungan operasional pelayanan kesejahteraan dan keuangan ASN;
- k. penyiapan data dan fasilitasi anggota Korpri ASN sehubungan dengan pemberian bantuan kepada anggota yang mengalami sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;

- m. penyusunan laporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

GAMBAR 2.1
STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA BKD PROVINSI
GORONTALO



2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

Sumber Daya Manusia yang disingkat SDM merupakan faktor sentral dan strategis dalam suatu organisasi. SDM dalam sebuah organisasi adalah penggerak organisasi tersebut. Demikian pula dengan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perlu didukung oleh Sumber Daya Manusia yang memadai, profesional dan handal. Berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan Tahun 2021 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo didukung dengan 76 orang pegawai negeri sipil, dengan perincian sebagai berikut:

a. Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan/Eselon

Tabel 2.1.

Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan

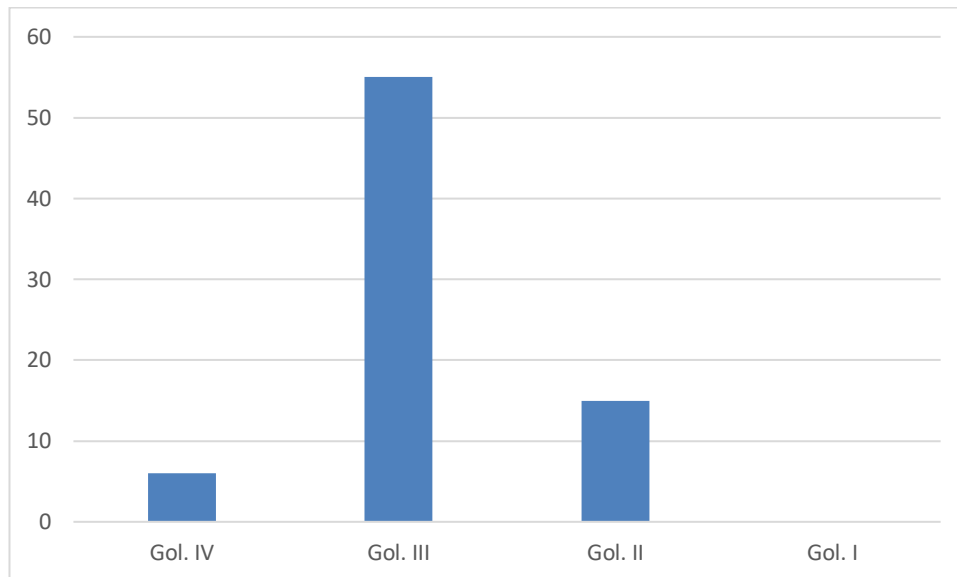
NO.	JABATAN/ESELON	L	P	JUMLAH	%
1.	Eselon II	1	0	1	1,31
2.	Eselon III	4	0	4	5,26
3.	Eselon IV	1	1	2	2,63
4.	Staf/Non Struktural	32	37	69	90,78
JUMLAH		38	38	76	100,00

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

Secara sederhana gambaran pegawai negeri sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Menurut Jabatan/Eselon dapat dilihat gambar berikut :

Gambar 2.2.

**Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan/Eselon Badan
Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo**



Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

b. Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan Ruang Gaji

Tabel 2.2.

**Keadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah
Menurut Golongan Ruang Gaji Tahun 2022**

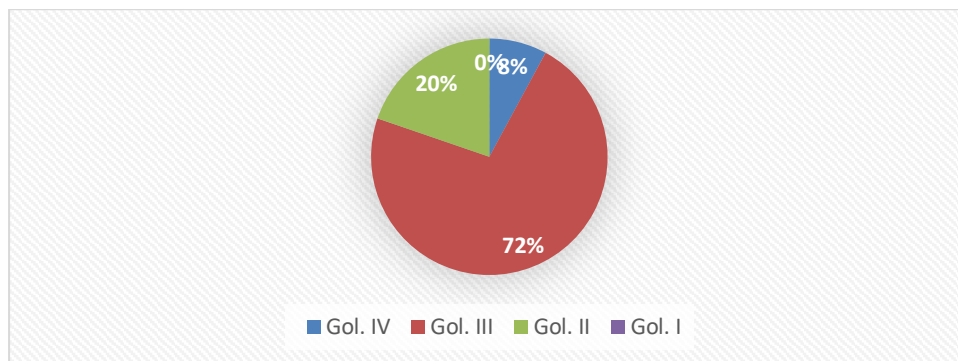
NO.	GOLONGAN RUANGGAJI	L	P	JUMLAH	%
1.	Gol. IV	5	1	6	7,9
2.	Gol. III	24	31	55	72,3
3.	Gol. II	8	7	15	19,9
4.	Gol. I	0	0	0	0
JUMLAH		37	39	76	100,00

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

Berdasarkan data pada tabel 2.2 diketahui bahwa Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo didominasi oleh golongan

III, yang berjumlah 55 orang atau 72,3. Secara sederhana kondisi pegawai negeri sipil menurut golongan ruang gaji dapat dilihat gambar berikut :

Gambar 2.3
Keadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah
Menurut Golongan Ruang Gaji Tahun 2022



Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

c. Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Tingkat Daerah Formal

Tabel 2.3.

Keadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Gorontalo Menurut Pendidikan Formal

NO.	TINGKAT DAERAH	L	P	JUMLAH	%
1	Doktor (S.3)	0	0	0	0,2
2	Sarjana Strata II (S.2)	6	3	9	11,8
3	Sarjana Strata I (S.1)	19	20	39	51,3
4	Diploma III/Sarjana Muda	5	9	14	18,4
5	SLTA Sederajat	8	6	14	18,4
JUMLAH		38	38	76	100,00

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

Dari data pada tabel 2.3. diketahui bahwa jumlah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo, didominasi oleh Strata I (S.1) yang berjumlah 39 orang atau 51,3%. Secara umum tingkat Daerah pegawai negeri sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo cukup baik, dimana dari 76 orang pegawai negeri sipil Badan Kepegawaian

Daerah Provinsi Gorontalo terdapat 48 orang atau 63,1% yang memiliki tingkat pendidikan Strata I dan Strata II.

d. Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Jenjang Diklat

Tabel 2.4.

**Keadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Gorontalo Menurut Penjenjangan**

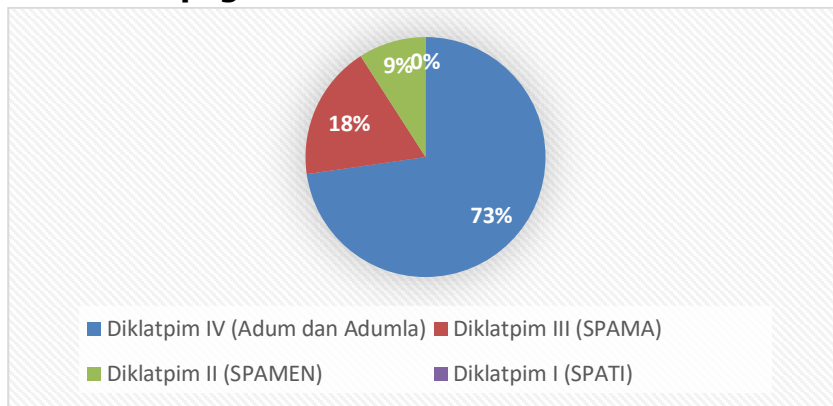
NO.	TINGKAT DAERAH	L	P	JUMLAH	%
1.	Diklatpim IV (Adum dan Adumla)	4	4	8	72,72
2.	Diklatpim III (SPAMA)	2	0	2	18,18
3.	Diklatpim II (SPAMEN)	1	0	1	9,09
4.	Diklatpim I (SPATI)	-	-	-	-
JUMLAH		7	4	11	100,00

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

Data pada Tabel 2.4. menggambarkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti penjenjangan berjumlah 11 orang. Secara sederhana gambaran Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo yang telah mengikuti Daerah penjenjangan dapat dilihat gambar berikut:

Gambar 2.4.

Tingkat Daerah Penjenjangan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo



Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

e. Kedaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Jenis Kelamin

Tabel 2.5.

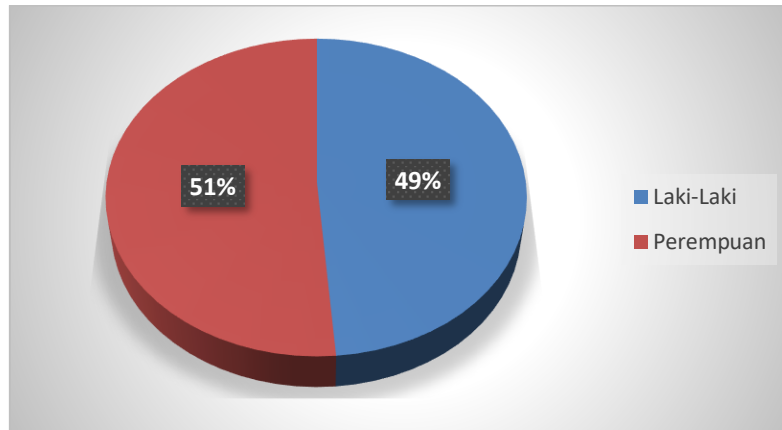
Keadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Menurut Jenis Kelamin Tahun 2022

NO.	JENIS KELAMIN	JUMLAH	%
1.	Laki-Laki	37	48,68
2.	Perempuan	39	51,31
JUMLAH		76	100,00

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

Data pada Tabel 2.5. menggambarkan bahwa Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo didominasi jenis kelamin Perempuan yang mencapai 39 orang atau 51,31%. Secara sederhana gambaran dapat dilihat gambar berikut :

Gambar 2.5.
Jenis Kelamin Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Gorontalo



Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Provinsi Gorontalo tidak cukup mengandalkan dari jumlah dan kualitas sumber daya manusia saja. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut juga menuntut adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga tercapai kualitas kerja yang baik. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan organisasi, sedangkan prasarana adalah segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses atau usaha agar tujuan organisasi tercapai.

2.3. Sarana dan Prasarana

Secara umum sarana dan prasarana digunakan antara lain untuk menunjang kegiatan ketatausahaan atau administrasi perkantoran, pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, upaya peningkatan kualitas kinerja sumber daya manusia/aparatur sipil negara serta penunjang pelaksanaan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Provinsi Gorontalo.

Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo saat ini beralamat di Jalan Moh. Thayeb Gobel, Desa Tinelo Ayula, Kecamatan Bulango Selatan, Kabupaten Bone Bolango. Sarana dan

prasarana kerja yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo adalah sebagai berikut :

- a. Gedung kantor yang terdiri dari 2 lantai dengan uraian antara lain :
 - 1 (satu) Ruang Kepala Badan;
 - 1 (satu) Ruang Sekretaris;
 - 1 (satu) Ruang Sekretariat;
 - 1 (Satu) Ruang Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 1 (satu) Ruang Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
 - 1 (Satu) Ruang Bidang Pengembangan Pegawai;
 - 1 (Satu) Ruang Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri;
 - 1 (satu) Aula/Ruang Rapat dengan daya tampung 50 orang;
 - 1 (Satu) Mushola;
 - 4 (empat) Toilet;
 - 1 (Satu) tempat parkir
- b. Daftar Aset Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo adalah sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang kinerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dalam mencapai target program dan kegiatan. Adapun kondisi aset yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo masih dalam kondisi baik dan masih dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

2.4. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

Pelayanan yang diberikan oleh Bidang-Bidang dimaksud terdiri dari :

1. Bidang Pengembangan ASN

Bidang Pengembangan ASN, membawahi :

- a. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan ASN;
- b. Subbidang Standarisasi dan Kompetensi ASN;

c. Subbidang Pola Karier ASN.

Bidang Pengembangan ASN mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan dibidang perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Bidang Pengembangan ASN meliputi :

1.1. Penyusunan Kebutuhan Pegawai dan Formasi.

Tujuan penyusunan Kebutuhan Pegawai dan formasi adalah :

- a. Bahan informasi kekurangan/kelebihan Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo sesuai dengan analisis beban kerja.
- b. Bahan Pertimbangan usul Kebutuhan Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Hasil kinerja kegiatan penyusunan DSP dan formasi PNS:

- a. Tersusunnya Dokumen Kebutuhan Pegawai dan Formasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026.
- b. Tersedianya Dokumen usul Kebutuhan Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo sebagai dasar pengadaan CPNSD.

1.2. Seleksi penerimaan ASN di lingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi Gorontalo dan fasilitasi seleksi penerimaan ASN Kabupaten/Kota di Provinsi Gorontalo.

Tujuan Seleksi Penerimaan ASN di lingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi Gorontalo adalah :

- a) Untuk mengisi lowongan formasi jabatan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi.
- b) Pengalihan tenaga honorer menjadi CPNS yang telah mengabdikan pada instansi pemerintah.

Sedangkan tujuan fasilitasi seleksi penerimaan ASN Kabupaten/Kota di Provinsi Gorontalo adalah :

- a. Keseragaman dalam penerapan aturan pelaksanaan pengadaan CPNS di Provinsi Gorontalo.
- b. Ketepatan administrasi, menghemat waktu pelaksanaan, tenaga dan biaya.
- c. Menghindari menumpuknya mobilitas pelamar pada satu daerah pelaksanaan.

Hasil kinerja pengadaan CPNS Pemerintah Provinsi Gorontalo dari Tahun 2017-2022 adalah :

- a. Jumlah Pelamar yang mengikuti Seleksi Penerimaan ASN yaitu 4358 orang

1.3. Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN dan Pembinaan Praja IPDN

Seleksi Calon Praja IPDN

Tujuan seleksi calon praja IPDN adalah memberikan kesempatan bagi WNI untuk mengikuti pendidikan Ikatan Dinas di IPDN bagi peserta yang berasal dari umumnya itu SMU/MA dan tugas belajar bagi PNS.

Pembinaan Praja IPDN

Tujuan pembekalan praja IPDN adalah memberikan tambahan pengetahuan kepada Praja yang akan bertugas di daerah dan tambahan keilmuan tentang pengalaman dan pengetahuan para pejabat yang telah berprestasi di bidangnya,

Hasil kinerjanya *Seleksi Calon Praja IPDN tahun 2017-2022 adalah :*

- a. Terseleksinya Calon Praja asal Provinsi Gorontalo sejumlah 1497 orang.
- b. Terwujudnya pengangkatan Praja IPDN asal Provinsi Gorontalo menjadi CPNS sejumlah 101 orang

1.4. Pendidikan Formal

Kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna ditentukan oleh tersedianya aparatur yang memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut,

maka salah satu upaya yang ditempuh melalui peningkatan pendidikan formal dengan jalan mengirimkan PNS untuk mengikuti tugas belajar pada lembaga pendidikan yang berkompeten, memberi bantuan biaya pendidikan bagi PNS yang menempuh ijin belajar.

a) Terselenggaranya pemberian bantuan biaya pendidikan bagi PNS yang menempuh ijin belajar sejumlah 132 orang

1.5. Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo dan Fasilitas Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten/Kota di Gorontalo

Ujian Dinas

Tujuan dilaksanakannya ujian dinas tingkat I dan II adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan kenaikan pangkat dari golongan ruang I/d ke golongan ruang II/a, dari golongan ruang II/d ke golongan ruang III/a dan dari golongan ruang III/d ke golongan ruang IV/a sehingga apabila yang bersangkutan dinyatakan lulus dan telah memperoleh Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) dapat digunakan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat ke golongan selanjutnya yaitu :

- a. Ujian Dinas Tingkat I untuk kenaikan pangkat dari Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d menjadi Penata Muda golongan ruang III/a.
- b. Ujian Dinas Tingkat II untuk kenaikan pangkat dari Penata Tingkat I golongan ruang III/d menjadi Pembina golongan ruang IV/a.

Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

Tujuan dilaksanakannya ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah adalah memberikan kesempatan bagi PNS yang memperoleh ijazah baik sebelum atau sesudah menjadi PNS, dapat disesuaikan/dinaikkan pangkatnya sebagaimana ijazah yang dimiliki. Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian

Ijazah tersebut dapat digunakan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat ke jenjang yang lebih tinggi untuk kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah dengan ketentuan :

- a. Ijazah SLTP/ sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru (I/c)
- b. Ijazah SLTA/ sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda (II/a)
- c. Ijazah SGPLB/ Diploma II/ sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
- d. Ijazah Sarjana Muda/ Diploma III/ sederajat dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur (II/c)
- e. Ijazah Sarjana (S1) / Diploma IV dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda (III/a)
- f. Ijazah Dokter/ Apoteker/ Magister (S2) dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I (III/b)
- g. Ijazah Doktor (S3) dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata (III/c)

Hasil kinerja ujian dinas dan kenaikan pangkat dari Tahun 2017-2022 adalah :

- a. Jumlah peserta ujian dinas dari Pemerintah Provinsi Gorontalo sebanyak 361 orang;

1.6. Tes Kompetensi Pejabat Struktural

Tujuan tes kompetensi pejabat struktural atau *Position Competencies Assesment Program* (PCAP) adalah :

- a. Mengungkapkan gambaran kemampuan individual meliputi aspek potensi, kompetensi, managerial, keterampilan, bakat dan sikap.
- b. Memberikan rekomendasi untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan performancenya agar dapat dilakukan upaya

pembinaan secara preventif berupa penempatan sesuai bakat dan kompetensinya.

Hasil kinerja tes kompetensi pejabat struktural Tahun 2017-2022 adalah :

- a. Terselenggaranya tes talent pool untuk pejabat struktural eselon II dan eselon III di Provinsi Gorontalo
- b. Terselenggaranya uji kompetensi bagi eselon IV di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo
- c. Terselenggaranya pelaksanaan Seleksi Terbuka JPT Pratama Pemerintah Provinsi untuk 26 jabatan.

2. Bidang Mutasi dan Informasi ASN

Bidang Mutasi dan Informasi ASN, membawahi :

1. Subbidang Pengangkatan dan Pemindahan;
2. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
3. Subbidang Data dan Informasi

Bidang Mutasi dan INKA mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pengendalian tugas secara terpadu serta melaporkan kegiatan di Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Bidang Mutasi dan INKA meliputi :

2.1. Pengangkatan dan Pemindahan

Pengangkatan dan Pemindahan Aparatur Sipil Negara merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh Aparatur Sipil Negara, maka tujuan dilaksanakannya Pengangkatan dan Pemindahan adalah :

- a. Aparatur Sipil Negara yang diangkat dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, rekam jejak jabatan, integritas serta

persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Aparatur Sipil Negara yang diangkat dalam jabatan Fungsional Tertentu dengan memperhatikan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, integritas serta persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Untuk kepentingan dinas dan kebutuhan organisasi sesuai beban kerja sekaligus memperluas pengalaman, kemampuan diselenggarakan perpindahan aparatur Sipil Negara antar SKPD, antar Instansi Pemerintah/Vertikal dan perpindahan antar Kabuapten/Kota dalam satu Provinsi;
- d. Untuk memproses PNS dengan status Dipekerjakan/Diperbantukan berdasarkan kebutuhan berdasarkan Analisis beban kerja;
- e. Untuk memproses pengalihan status Kepegawaian Aparatur Sipil Negeri dari CPNS ke PNS bagi tenaga honorer dan pelamar umum yang lulus seleksi pengadaan CPNS Pemerintah Provinsi Gorontalo apabila telah memenuhi syarat :
 - Setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik.
 - Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi PNS dan telah lulus Diklat Prajabatan.
- f. Pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih 2 (dua) tahun dapat diangkat menjadi PNS apabila telah memenuhi syarat :
 - Setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik.

- Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi PNS dan telah lulus Diklat Prajabatan.

2.2. Kepangkatan dan Pensiun :

Tujuan Kenaikan pangkat bagi PNS adalah

- a. merupakan penghargaan yang diberikan atas pengabdian yang bersangkutan terhadap negara.
- b. Kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk meningkatkan pengabdian kepada Pemerintah Republik Indonesia.

Hasil kinerja kenaikan pangkat dan pension PNS tahun 2017-2022 adalah

- a. Jumlah SK kenaikan pangkat dan pension PNS Provinsi Gorontalo 6.582 surat.

2.3. Mutasi

Sumber daya manusia merupakan aspek utama dalam kelancaran pelaksanaan tugas untuk mencapai visi dan misi. PNS yang mumpuni dalam melaksanakan tugas dalam artian memiliki potensi maupun kompetensi yang baik dan dapat bersikap profesional dalam melaksanakan tugas, merupakan salah satu tujuan yang diharapkan oleh Pemerintah Provinsi Gorontalo. Perkembangan saat ini, cukup banyak permintaan dari PNS daerah lain yang ingin melaksanakan tugas di Provinsi Gorontalo sehingga mengajukan pindah status PNS ke Pemerintah Provinsi Gorontalo. Kebutuhan SDM tentunya memperhatikan formasi yang tersedia sehingga terjadi pemenuhan formasi dan pemerataan SDM di SKPD Provinsi Gorontalo sesuai kebutuhan. Selain hal tersebut tentunya juga memperhatikan syarat karakteristik suatu jabatan. Untuk dapat menyamakan antara syarat jabatan dan kemampuan seseorang perlu dilaksanakan uji potensi untuk mengetahui potensi yang dimiliki oleh individu

sehingga dapat diprediksikan apakah seseorang tersebut dapat melaksanakan tugas dengan baik atau tidak.

Tujuan dari Kegiatan Uji Potensi Mutasi adalah :

- a. Mendapatkan gambaran syarat kualifikasi dari jabatan-jabatan fungsional umum.
- b. Mencari gambaran potensi dari individu.
- c. Membandingkan antara syarat jabatan dengan potensi individu dan memberikan saran kepada user atau Pimpinan SKPD.

Seorang PNS yang telah melaksanakan tugas sekian lama dan akan memasuki masa pensiun akan berbangga hati apabila mendapatkan suatu penghargaan terhadap masa pengabdianya. Rasa bangga tersebut tidak hanya berupa materi namun perhatian dari pimpinan. Oleh karena itu perlu dilakukan kegiatan penyerahan SK Pensiun oleh Gubernur Provinsi Gorontalo. Kegiatan penyerahan SK Pensiun ini merupakan salah satu langkah untuk memberikan *reward* atau salah satu bentuk penghargaan kepada PNS.

Kegiatan ini dilaksanakan 2 periode dalam satu tahun.

Hasil kinerja mutasi PNS pada Tahun 2017-2022 adalah :

- a. Terselenggaranya target penyelesaian administrasi mutasi PNS sebanyak 3.390 SK/persetujuan.

2.4. Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian

Tujuan pengembangan aplikasi sistem informasi data kepegawaian adalah membentuk pusat informasi kepegawaian yang berupa bank data guna menyajikan berbagai data kepegawaian PNS dari mulai pengangkatan sampai dengan pensiun. Selain dari pada itu, juga menyediakan data-data PNS untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.

Hasil kinerja Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Data Kepegawaian Daerah tahun 2017-2022 adalah :

- a. Terpeliharanya aplikasi sistim informasi kepegawaian (simPEG);
- b. Tersedianya data statistik kepegawaian ;
- c. Pemutakhiran Formulir Isian Kepegawaian (FIP) PNS;
- d. Tersusunnya rekap data PNS instansi induk dan UPT;
- e. Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- f. Terselenggaranya Rapat Koordinasi (Rakor) Penghubung SKPD Provinsi Gorontalo.
- g. Terselenggaranya Sosialisasi MySapk

2.5. Pengelolaan Arsip Kepegawaian

Tujuan Pengelolaan Arsip Kepegawaian adalah :

- a. Meningkatkan kualitas pengelolaan Arsip kepegawaian PNS di Provinsi Gorontalo;
- b. Meningkatkan kualitas layanan penyediaan data tekstual dan digital perorangan PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo ;
- c. Meningkatkan kualitas layanan penerbitan Kartu Identitas PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo.

Hasil kinerja Pengelolaan Arsip Kepegawaian tahun 2012-2017 adalah :

- a. Terselenggaranya pemeliharaan arsip kepegawaian aktif dinamis dan inaktif PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo sebanyak 24.238 arsip;
- b. terselesaikannya penyusutan PNS pensiun;
- c. Terselesaikannya scanning data tekstual perorangan PNS;
- d. Terselesaikannya penerbitan Kartu Identitas PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo;

2.6. Pengembangan Simpeg Pada SKPD Pemerintah Provinsi Gorontalo Program Aplikasi Simpeg SKPD yang dimaksud dapat beroperasi dalam jaringan online dengan sistem intranet maupun internet (*web based appllication*) sehingga dapat

digunakan untuk mengelola data kepegawaian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terpisah, dan setiap saat dapat dilakukan konsolidasi data keseluruhan secara otomatis. Dengan demikian dapat dihasilkan informasi yang akurat dan akuntabel dalam pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang.

Dengan adanya Simpeg Online SKPD membuka jalan bagi para pengelola kepegawaian untuk dapat memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi PNS di unit kerjanya masing-masing dengan lebih cepat dan akurat dan dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi, terutama dalam pelayanan administrasi yang bersifat krusial seperti kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, dan juga pada pelayanan lainnya seperti pengusulan pemberian tanda jasa bagi PNS yang memenuhi syarat. Selain itu, Simpeg Online juga membantu dalam penyusunan pelaporan bagi atasan serta mekanisme pengiriman data ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo. Kemudian, pada tahun 2021, Sistem informasi kepegawaian dioptimalkan dengan adanya SIMASN. SIMASN adalah aplikasi dari perubahan SIMPeg atau disebut juga SIMPeg versi 2, pada SIMPeg awalnya hanya terpusat pada data yang ada di daerah yang mana datanya hanya berdasarkan pada laporan SKPD masing-masing, sedangkan SIMASN adalah aplikasi SIMPeg yang juga terkoneksi dengan aplikasi buatan Badan Kepegawaian Negara (SAPK) sehingga mempermudah dalam melakukan rekonsiliasi data antar Daerah dan Pemerintah Pusat.

Hasil kinerja Pengembangan Simpeg Pada SKPD Pemerintah Provinsi Gorontalo tahun 2017-2022 adalah :

- a. Terkelolanya Simpeg Online SKPD yang terus berkembang dengan menambahkan fitur-fitur untuk mempermudah

- proses layanan administrasi kepegawaian SKPD dengan BKD;
- b. Terwujudnya integrasi Simpeg pada SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
 - c. Pengoptimalan Simpeg ke SIMASN membuat data kepegawaian terintegrasi dengan MySapk

3. Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat KORPRI

Bidang Umum Kepegawaian, membawahi :

- 1. Subbidang Pembinaan Pegawai ASN dan Kedudukan Hukum;
- 2. Subbidang Kesejahteraan ASN;
- 3. Subbidang Umum dan Sekretariat KORPRI

Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat KORPRI mempunyai tugas pembinaan, dan pelaksanaan dibidang perencanaan dan pelayanan kesejahteraan ASN, serta memberikan dukungan teknis operasional dan administrasi pada seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Gorontalo.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat KORPRI meliputi :

3.1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian

Tujuan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kepegawaian adalah :

- a. Menyebarkan informasi tentang peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian khususnya yang berkaitan dengan kedudukan, hak, dan kewajiban PNS ;
- b. Menampung masukan atas permasalahan dalam pelaksanaan peraturan bidang kepegawaian.

Hasil kinerja sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kepegawaian tahun 2017-2022 adalah Sosialisasi untuk Tingkat Provinsi dan Kab/Kota mengenai Peraturan Disiplin dan Penilaian Prestasi Kerja PNS;

3.2. Layanan Administrasi Kepegawaian

Layanan administrasi kepegawaian bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian khususnya dalam pemberian izin perkawinan dan perceraian, pemberian cuti di luar tanggungan Negara, dan penetapan status kepegawaian seorang PNS.

Hasil kinerja layanan administrasi kepegawaian tahun 2017-2022 adalah

- a. Penyelesaian Administrasi Kedudukan Hukum PNS;
- b. Permohonan izin perkawinan;
- c. Permohonan izin perceraian;
- d. Penyelesaian izin cuti di luar tanggungan negara;
- e. Penyelesaian Status Kepegawaian.

3.3. Bimtek Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai

Tujuan bimtek penanganan pelanggaran disiplin PNS adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam penanganan kasus pelanggaran disiplin PNS.

3.4. Penyelesaian Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai

Kegiatan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin pegawai dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas penyelesaian kasus kepegawaian PNS sehingga dapat mengurangi jumlah pelanggaran disiplin PNS.

3.5. Pemberian Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan fasilitasi pelayanan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS) kepada PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Pemberian penghargaan Tanda Jasa berupa Satyalancana Karya Satya.

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS apabila yang bersangkutan telah memiliki syarat-syarat yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala dan mendapat penilaian rata-rata cukup dalam penilaian pelaksanaan pekerjaannya.

KARPEG, KARSU DAN KARIS merupakan kartu identitas PNS dan suami/istri PNS.

Penghargaan Tanda Jasa berupa Karya Satya diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap pegawai lainnya.

Hasil kinerja Pemberian Pelayanan KGB dan fasilitasi pelayanan KARPEG, KARSU dan KARIS serta Pemberian penghargaan Tanda Jasa berupa Satyalancana Karya Satya kepada PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo tahun 2017-2022 adalah :

- a. Terselenggaranya Pemberian Pelayanan KGB fasilitasi pelayanan KARPEG, Kartu Suami KARSU dan KARIS serta pemberian penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya kepada PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo sejumlah 16.068 orang;

3.6 Peningkatan Pembinaan Fisik (Olahraga) pembinaan mental dan Pembinaan Spiritual.

Korpri sebagai Abdi Negara dan abdi masyarakat merupakan ujung tombak bagi aparat sebagai penyelenggara Negara dan pemerintah dalam rangka pembinaan Fisik (olahraga) mental dan spiritual membentuk jiwa dan kepribadian serta karakter aparatur pemerintah PNS dan anggota Korpri tetap menjaga nilai-nilai ukhuwah islamiyah serta kerukunan antar umat beragama dan kebersamaan diantara sesama. Tujuan pembinaan Fisik (olahraga), pembinaan mental dan Spiritual Pemerintah Provinsi Gorontalo adalah

- a. Meningkatkan semangat anggota KORPRI sekaligus memotifasi anggota KORPRI untuk berprestasi

- b. Meningkatkan rasa kesetiakawanan sesama anggota KORPRI serta mempererat tali persatuan dan kesatuan dalam bingkai NKRI
- c. Meningkatkan sumber daya aparatur yang mampu meningkatkan kinerja, sehat jasmani dan rohani
- d. Pembinaan mental dan Spiritual bertujuan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang dilandasi dengan disiplin dan mentalitas serta kesehatan jasmani dan rohani anggota KORPRI dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan masyarakat.

Sasaran program pembinaan Fisik, Mental dan Spiritual adalah:

- Tersedianya Sumber daya aparatur yang mampu meningkatkan kinerja, sehat jasmani dan rohani.
- Meningkatnya prestasi anggota KORPRI di bidang Olahraga
- Terwujudnya Aparatur anggota KORPRI yang berkarakter memiliki mentalitas yang baik dan beretika.

3.7 Pemberian Bantuan Konsultasi hukum (LKBH) KORPRI

Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum (LKBH) sangat di perlukan oleh anggota KORPRI dalam menjalankan fungsi dan fungsi dan kewenangannya. Hal ini merupakan kegiatan dan hak azasi dari seorang PNS untuk memperoleh keadilan, perlindungan yang manusiawi bila dalam melaksanakan kedinasannya menghadapi masalah hukum. Tujuan Lembaga Konsultasi bantuan Hukum bagi Pegawai Negeri Sipil adalah :

- a. Memberikan Konsultasi bagi anggota KORPRI
- b. Memberikan pendampingan bagi anggota KORPRI
- c. Menyelenggarakan sosialisasi bagi anggota KORPRI
- d. Memberikan nasihat hukum

3.8 Sasaran anggota korpri yang menghadapi masalah hokum dengan proses operasional/realisasi pelayanan konsultasi bantuan hukum (LKBH) KORPRI adalah

1. Konsultasi hukum dilaksanakan baik secara individu maupun kelompok
2. Bantuan hukum yang diberikan dapat berupa layanan bantuan hukum secara litigasi yaitu seluruh aktifitas kegiatan dalam proses bantuan hukum di luar peradilan.

4. Sekretariat

Sekretariat, membawahi :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Sekretariat meliputi :

- 4.1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 4.2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran
- 4.3. Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur
- 4.4. Perencanaan, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi
- 4.5. Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Keuangan

Kinerja Sekretariat adalah melaksanakan administrasi umum, peningkatan sarana dan prasarana perkantoran, merencanakan kegiatan badan kepegawaian daerah serta pengelolaan keuangan yang baik.

2.5. Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Gorontalo

Jumlah PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo kondisi 31 Desember 2021 sebanyak 5.561 orang dengan 2.456 laki-laki dan 3.114 perempuan, yang terdiri:

Tabel 2.6
PNS Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
I	14
II	671
III	3385
IV	1491
JUMLAH	5561

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2021

Tabel 2.7
PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan	Jumlah
SD	21
SMP	24
SMA	770
D1	50
D2	11
Sarmud/DIII	339
D4	68
STRATA 1	3469
STRATA 2	465
STRATA 3	11
JUMLAH	5561

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2021

2.6. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

Pada pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota disebutkan bahwa urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah Provinsi, berkaitan dengan pelayanan dasar. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian adalah 1 (satu) di antara 26 (dua puluh enam) urusan wajib Pemerintahan Daerah Provinsi.

Pemerintahan Daerah menyelenggarakan urusan yang bersifat wajib dan pembiayaan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah yang bersangkutan. Berkaitan dengan hal tersebut maka Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam menyelenggarakan urusan wajib di bidang kepegawaian, membentuk Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo.

Tantangan pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo yaitu meliputi :

- a. Meningkatnya tuntutan kinerja PNS;
- b. Belum adanya kebutuhan formasi pegawai yang valid sesuai dengan susunan OPD yang baru;
- c. Adanya intervensi politik dalam birokrasi terutama di Kab/Kota;
- d. Adanya interpretasi yang berbeda terhadap aturan-aturan kepegawaian.

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo :

- a. Terbukanya kesempatan bagi PNS untuk mengembangkan diri;
- b. Terbangunya sistem informasi pemetaan kebutuhan dan ketersediaan SDM di Provinsi Gorontalo;
- c. Tersedianya jaringan kepegawaian dengan Badan Kepegawaian Negara;
- d. Adanya wacana remunerasi bagi PNS yang mulai ditetapkan.

Selanjutnya, merupakan capaian kinerja pelayanan dan anggaran realisasi pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo 2018-2021

Tabel 2.8

Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo sesuai dengan Target RPJMD dan RENSTRA

NO	INDIKATOR	CAPAIAN TAHUN 2018	CAPAIAN TAHUN 2019	CAPAIAN TAHUN 2020	CAPAIAN TAHUN 2021
1	Prosentase Pelaksanaan perencanaan, Evaluasi, Monitoring dan pelaporan	100%	100%	100%	100%
2	Prosentase layanan administrasi, sarana prasarana dan SDM Aparatur	100%	100%	100%	100%
3	Presentase Pengembangan Aparatur	75%	80%	100%	100%
4	Prosentase Peningkatan Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur	75%	80%	85%	90%
5	Indeks kepuasan layanan Manajemen PNS (skala 50% - 100%)	100%	100%	100%	100%

Tabel 2.9

Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

NO	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE				REALISASI PADA TAHUN KE				RASIO PADA TAHUN KE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
1	Belanja Langsung	5,592,716,604	5,137,220,739	3,581,123,107	3,467,423,816	5,414,303,229	4,826,780,312	3,486,021,025	3,241,026,399	96.81	93.96	97.34	93.47
2	Belanja tidak langsung	7,315,482,563	7,430,928,051	7,510,192,986	7,693,771,410	7,308,522,664	7,418,788,445	7,486,414,543	7,629,974,680	99.90	99.84	99.68	99.17
3	Jumlah	12,908,199,167	12,568,148,790	11,091,316,093	11,161,195,226	12,722,825,893	12,245,568,757	10,972,435,568	10,871,001,079	98.56	97.43	98.93	97.40
4	Belanja Pegawai	732,880,000	447,250,000	470,643,380	485,820,000	709,280,000	433,800,000	454,315,000	481,830,000	96.78	96.99	96.53	99.18
5	Belanja Barang Jasa	4,701,836,604	4,310,970,739	2,591,499,727	2,824,603,816	4,547,062,229	4,016,150,275	2,513,400,825	2,602,606,399	96.71	93.16	96.99	92.14
6	Belanja Modal	158,000,000	379,000,000	518,980,000	157,000,000	157,961,000	376,830,037	518,305,200	156,590,000	99.98	99.43	99.87	99.74
7	Jumlah	5,592,716,604	5,137,220,739	3,581,123,107	3,467,423,816	5,414,303,229	4,826,780,312	3,486,021,025	3,241,026,399	96.81	93.96	97.34	93.47

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

Permasalahan bidang kepegawaian saat ini yang di hadapi Badan Kepegawaian daerah Provinsi Gorontalo adalah Belum terpenuhinya kompetensi PNS dan belum terpenuhinya jumlah PNS tenaga teknis strategis akibat terbatasnya formasi dibandingkan beban kerja maupun rasio jumlah pensiun.

Untuk mengidentifikasi permasalahan tersebut, maka alat ukur yang digunakan adalah dengan menggunakan metode SWOT dengan melakukan analisa baik lingkungan internal maupun eksternal.

3.1.1. Analisis lingkungan internal dan eksternal

Analisis lingkungan internal pada dasarnya proses identifikasi yang menguraikan kekuatan dan kelemahan yang meliputi struktur organisasi, sumber daya manusia, pembiayaan, sarana dan prasarana. Analisis Lingkungan Internal dikelompokkan atas hal-hal yang merupakan **kelemahan (weakness) atau kekuatan (strength)** organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran.

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

Dengan menggunakan pendekatan USG (Urgency, Seriousness, Growth) maka diperoleh beberapa hasil identifikasi kekuatan dan kelemahan sebagai berikut:

1. KEKUATAN :

- Adanya aturan kepegawaian
- Adanya komitmen pimpinan dalam penataan manajemen kepegawaian
- Suasana kerja di BKD yang kondusif
- Adanya pembagian tugas yang jelas yang dituangkan dalam tupoksi

2. KELEMAHAN :

- Belum adanya Standart Operasional Prosedur yang holistik
- Terbatasnya dana, sarana dan prasarana
- Terbatasnya kompetensi PNS khususnya dalam bidang pelayanan publik
- Belum adanya peta kebutuhan dan ketersediaan SDM di Provinsi Gorontalo
- Belum optimalnya pemanfaatan SPBE dalam layanan kepegawaian

Selanjutnya dianalisa dengan menggunakan alat analisa yakni SWOT (Strenght, Weakness, Opportunity, Threats). Analisa SWOT dilakukan untuk mengkaji kekuatan (Strenght) dan peluang (Opportunity) yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo kemudian dibandingkan dengan kelemahan (Weakness) dan ancaman (Threats) yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo adalah :

A. Bidang Pengembangan ASN

1. Kendala

- a. Belum adanya keseragaman persepsi dalam menyusun formasi pegawai.
- b. Tingginya permasalahan rekrutmen CPNS.
- c. Belum adanya sistem karier dan kaderisasi pimpinan yang terukur.
- d. Belum terumuskan secara jelas kompetensi jabatan.

2. Peluang

- a. Desentralisasi manajemen kepegawaian daerah.

- b. Arus globalisasi dan reformasi birokrasi menuju *good governance*.
- c. Komitmen pimpinan pada penyelenggaraan pemerintahan yang bebas KKN.

3. Program Prioritas

- a. Program Kepegawaian Daerah

B. Bidang Mutasi dan Informasi ASN

1. Kendala

- a. Belum tersedianya daftar inventaris jabatan pelaksana yang tersebar di seluruh OPD sesuai dengan nomenklatur nama jabatan pelaksana yang diatur di dalam peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b. Belum tersedianya daftar kebutuhan SDM sesuai dengan tugas dan fungsi OPD terutama untuk jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Masih belum meratanya jumlah dan kualitas PNS.
- d. Belum adanya standar pelayanan manajemen PNS yang terintegrasi.
- e. Banyaknya jenis dan macam dokumen kepegawaian.
- f. Rendahnya apresiasi PNS terhadap berkas kepegawaian.
- g. Terbatasnya PNS yang ahli dalam pengembangan sistem informasi.
- h. Belum terhubungkannya jaringan informasi dengan SKPD dan Kab/Kota.

2. Peluang

- a. Desentralisasi manajemen kepegawaian Daerah.
- b. Arus globalisasi dan reformasi birokrasi menuju *good governance*.
- c. Komitmen pimpinan pada penyelenggaraan pemerintahan yang bebas KKN.

- d. Dukungan APBD dalam penyelenggaraan program dan kegiatan.
- e. Penerapan ICT melalui *e-governance* untuk akses informasi.
- f. Perkembangan IT yang pesat.
- g. Penggunaan KPE sebagai KIPNS.
- h. Komitmen Pimpinan pada penyelenggaraan *e-governance*.
- i. Dukungan APBD dalam penyelenggaraan program dan kegiatan.

3. Program Prioritas

- a. Program Kepegawaian Daerah

C. Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat KORPRI

1. Kendala

- a. Masih banyaknya pejabat yang menangani kepegawaian yang belum memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- b. Belum optimalnya peran pengelola kepegawaian di tingkat OPD dalam penyebarluasan informasi/regulasi kepegawaian serta pengurusan kesejahteraan ASN.
- c. Belum terumuskannya sistem pembinaan korps PNS.
- d. Masih rendahnya mentalitas dan nilai-nilai keagamaan di kalangan anggota korpri.

2. Peluang

- a. Dilakukannya Penguatan Pengelola Kepegawaian.
- b. Tuntunan peningkatan mentalitas dan nilai-nilai keagamaan di kalangan anggota KORPRI.

3. Program Prioritas

- a. Program Kepegawaian Daerah

D. Sekretariat

1. Kendala

- a. Terbatasnya anggaran dan mahal biaya pemeliharaan kantor.
- b. Terbatasnya petugas pengadaan dan pengelola barang dan jasa.
- c. Banyaknya jumlah surat masuk dan keluar.
- d. Belum Optimalnya kesetaraan Gender di OPD Badan Kepegawaian Daerah
- e. Jaminan kualitas sarpras kantor.

2. Peluang

- a. Desentralisasi manajemen kepegawaian daerah.
- b. Transparansi pengelolaan barang daerah menuju *good governance*.
- c. Pengadaan barang jasa melalui internet (*e-procurement*).
- d. Komitmen pimpinan pada penyelenggaraan pemerintahan yang bebas KKN.
- e. Perlunya diadakan keseimbangan Gender di OPD Badan Kepegawaian Daerah.
- f. Dukungan APBD dalam penyelenggaraan program dan kegiatan.

3. Program Prioritas

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

3.2 Telaahan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026 sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan pembangunan selama kurun waktu 4 (empat) tahun atau sampai dengan penetapan Kepala Daerah hasil Pemilihan Kepala Daerah serentak tahun 2024 dilantik dan Dokumen RPJMD yang memuat Visi Misi Kepala Daerah terpilih ditetapkan. RPD Provinsi Gorontalo menjadi pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dan menjadi pedoman Badan

Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah tahun 2023-2026.

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026 disusun secara teknokratis dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Gorontalo 2007-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 serta memperhatikan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi Gorontalo 2010-2030, yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program Perangkat Daerah dan Lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif.

RPD Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026 merupakan tahap terakhir dari pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Gorontalo tahun 2007-2025 yang ditetapkan dengan Visi: ***Gorontalo Maju Dan Mandiri***, dan Misi: 1) Mewujudkan Ketahanan Ekonomi Gorontalo yang Handal, 2) Mewujudkan Sumberdaya Manusia Gorontalo yang Handal, 3) Mewujudkan Pemerintahan Daerah Gorontalo yang Amanah. Selain itu, dalam perumusannya, dokumen RPD memperhatikan penyelarasan target indikator makro dan program prioritas nasional dalam RPJMN tahun 2020-2024, hasil evaluasi capaian indikator kinerja daerah RPJMD Provinsi Gorontalo Tahun 2017-2022, Isu-isu Strategis daerah, dan masukan dari para pemangku kepentingan termasuk akademisi dan masyarakat.

Substansi Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah mengacu pada ketentuan sebagaimana Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Perbedaannya, dalam dokumen RPD tidak memuat Visi Misi Kepala Daerah. Penentuan tujuan dan sasaran dalam dokumen RPD didasarkan pada Visi Misi RPJPD Provinsi dan isu strategis aktual.

3.3 Telaahan Renstra K/L

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Republik Indonesia.

Sebagai lembaga pembina Aparatur Sipil Negara Kementerian PAN-RB memiliki **visi "Mewujudkan Aparatur Negara Yang Profesional dan Berintegritas Tinggi untuk Mencapai Pemerintahan yang Berkelas Dunia"** dan **misi "Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya"**. Hal ini dicapai dengan tujuan strategis, yaitu:

- a. Terwujudnya kelembagaan yang sederhana, responsif, adaptif dan kolaboratif serta SPBE yang terintegrasi;
- b. Terwujudnya ASN yang professional, berintegritas dan sejahtera;
- c. Terwujudnya instansi pemerintah yang efektif, efisien dan akuntabel;
- d. Terwujudnya birokrasi yang bersih dan berintegritas;
- e. Terwujudnya kualitas pelayanan publik yang prima;
- f. Peningkatan efektivitas Reformasi Birokrasi Nasional.

Tujuan strategi ini dicapai dengan strategi sebagai berikut:

- a. Penguatan implelementasi manajemen ASN melalui:
 1. Penerapan manajemen talenta nasional ASN;
 2. Peningkatan sistem merit ASN;
 3. Penyederhanaan eselonisasi; serta
 4. Penataan jabatan fungsional;
- b. Penataan kelembagaan dan proses bisnis, melalui:
 1. Penataan kelembagaan instansi pemerintah; dan
 2. Penerapan SPBE terintegrasi;
- c. Reformasi sistem akuntabilitas kinerja, melalui:
 1. Perluasan implementasi sistem integritas;

2. Penguatan pengelolaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja organisasi; serta
3. Reformasi sistem perencanaan dan penganggaran;
- d. Transformasi pelayanan publik, melalui:
 1. Pelayanan publik berbasis elektronik (e-service);
 2. Penguatan pengawasan masyarakat atas kinerja pelayanan publik;
 3. Penguatan ekosistem inovasi; dan
 4. Penguatan pelayanan terpadu.

Paparan diatas memberikan kesimpulan bahwa terdapatnya hubungan yang signifikan antara program Kementerian PAN-RB dengan program Badan Kepegawaian Daerah, yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Program kepegawaian Daerah.

2. **Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia;**

Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000, Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mempunyai hubungan fungsional dan profesional baik langsung dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang ada di pusat, maupun dengan kantor-kantor regional Badan Kepegawaian Negara yang tersebar pada delapan wilayah kerja.

Dalam rangka mengemban amanah mandat Undang-Undang, visi BKN Tahun 2020-2024: adalah melaksanakan Visi Presiden Nomor 8 (delapan) yaitu “pengelolaan Pemerintahan yang Bersih Efektif, dan Terpercaya” dengan melaksanakan arahan presiden nomor 4 (empat) yaitu “Penyederhanaan Birokrasi” dan Agenda pembangunan nomor 7 (tujuh) yaitu “Memperkuat stabilitas Polhukam dan Transformasi Pelayanan Publik” dengan **“Mewujudkan Pengelola ASN yang Profesional dan Berintegritas untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”**.

Profesional artinya, (a) pengelola ASN melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya sesuai dengan yang telah diamanahkan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan maksimalkan sumber daya dalam pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN secara efektif dan efisien, sebagai upaya untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, (b) pengelola ASN memiliki kapabilitas dan standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selalu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintah yang baik, yaitu transparan, partisipatif, akuntabel, adil, dan setara.

Berintegritas itu ada dua dimensi arti, yaitu 1) berintegritas yang berarti dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya, pengelola ASN bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme; 2) pengelola ASN itu terpercaya yang berarti pengelola ASN dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya selalu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintah yang baik, yaitu transparan, partisipatif, akuntabel, adil, dan setara.

BKN mempunyai peranan penting dan strategis dalam pengelolaan ASN. Jumlah ASN saat ini sekitar 4,5 juta orang. Apabila jumlah ASN yang besar ini dikelola dengan efisien dan efektif maka BKN akan memberikan andil besar dalam mencapai tujuan bernegara. Sebaliknya apabila BKN tidak mampu mengelola dengan baik jumlah ASN yang sangat besar ini, maka BKN juga memberikan andil besar dalam menghambat kemajuan bangsa.

Peran yang penting dan strategis BKN itu dapat dilihat dalam Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Salah satu mandat dan tugas yang diberikan pada BKN adalah merevitalisasi sistem dan manajemen birokrasi sehingga lebih efisien, responsif, dan berorientasi pada pencapaian kinerja. Juga diamanatkan BKN untuk

melakukan pengembangan kualitas modal manusia sebagai pendorong utama (prime mover) reformasi birokrasi. Dalam melakukan semua itu secara eksternal BKN harus memperhatikan dan mempertimbangkan lingkungan strategis. Ada 3 (tiga) isu strategis bidang aparatur negara sebagaimana tercantum dalam RPJMN 2020-2024, yaitu :

1. Pemerintahan yang bersih dan akuntabel;
2. Pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
3. Peningkatan kualitas pelayanan publik.

Sasaran strategis Badan Kepegawaian Negara merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh Badan Kepegawaian Negara sebagai suatu *outcome/impact* dari beberapa program yang dilaksanakan. Dalam penyusunannya, Badan Kepegawaian Negara menjabarkan 7 (tujuh) sasaran strategis yakni :

1. Terwujudnya Instansi Pemerintah yang Profesional dalam menerapkan Manajemen ASN;
2. Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang berkualitas prima;
3. Terwujudnya pemenuhan kebijakan teknis manajemen ASN;
4. Terwujudnya peningkatan kualitas data dan sistem Informasi ASN;
5. Terwujudnya peningkatan digitalisasi penyelenggaraan layanan manajemen ASN;
6. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Manajemen ASN;
7. Terwujudnya Manajemen Internal BKN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

Dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari Reformasi Birokrasi, perlu ditetapkan Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggung jawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit yaitu

kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, agama, warna kulit dan asal usul, jenis kelamin, umur atau kondisi kecacatan.

Beberapa unsur yang sama dari visi dan rencana strategi baik Badan Kepegawaian Negara maupun Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo adalah menyangkut pengelolaan manajemen kepegawaian guna mewujudkan Profesionalisme pegawai yang diiringi dengan peningkatan kesejahteraan pegawai. Salah satu kewenangan yang kemudian oleh pemerintah pusat diserahkan kepada daerah adalah kewenangan di bidang kepegawaian (desentralisasi di bidang kepegawaian), sehingga berdasarkan hal tersebut, kemudian daerah memiliki kewenangan untuk mengatur sistem *Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026*. maka dengan itu yang menjadi langkah strategi adalah pengaturan regulasi yang mendukung pengembangan PNS, sehingga terdapat keselarasan ketika pemerintah menyerahkan sebagian kewenangannya, kemudian daerah menindak lanjuti dengan regulasi yang disesuaikan dengan tuntutan pelayanan masyarakat.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, SKPD dapat menyusun rancangan program serta targetnya sesuai dengan RTRW tersebut.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah/atau kebijakan, rencana dan/atau program.

Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan tata letaknya berada pada wilayah pengembangan pusat pemerintahan provinsi, hal ini ditandai dengan letaknya berada di dataran.

3.5 Penentuan isu-isu strategis

Isu strategis dalam pembangunan di Provinsi Gorontalo yang berhubungan dengan tugas pokok fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo adalah belum optimalnya peningkatan kualitas perencanaan PNS melalui analisis jabatan dan pengembangan PNS yang didukung pola karier yang jelas.

Di samping itu masih rendahnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang mengacu pada standar pelayanan atau *standart operational procedures* (SOP).

Isu strategis tersebut tidak bisa dilepaskan dari permasalahan bidang SDM aparatur atau kepegawaian umum itu sendiri antara lain :

- a. Belum terpenuhinya kinerja pelayanan publik dibandingkan dengan tuntutan masyarakat.
- b. Rendahnya kualitas pelayanan manajemen PNS di Provinsi Gorontalo.
- c. Belum seimbangnnya kualitas kompetensi dengan sertifikasi keahlian dan keterampilan untuk pelayanan tupoksi.
- d. Belum seimbangnnya kebutuhan PNS baru yang berkualitas dengan semakin banyaknya PNS yang pensiun.
- e. Belum terbentuknya sistem pengembangan pola karier yang baku.
- f. Belum optimalnya penerapan sistem merit.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan layanan prima kepegawaian, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo mengoptimalkan pelayanan publik untuk mewujudkan lembaga yang komunikatif dalam memberikan pelayanan publik yang prima melalui layanan informasi kepegawaian. Adapun Branding Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo yakni: **PELAYANAN PRIMA**, dengan pengertian PRIMA adalah: Memberikan Pelayanan Terbaik.

- PR: Profesional**, dimaknai bahwa seluruh ASN BKD Provinsi Gorontalo mempunyai skill, Knowledge dan Attitude dalam bekerja.
- I : Integritas**, bahwa ASN BKD Provinsi Gorontalo menjunjung tinggi azas kejujuran dan komitmen.
- M: Melayani**, bahwa ASN BKD Provinsi Gorontalo menjadi ujung tombak Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam memberikan pelayanan terhadap Hak dan Kewajiban bagi Pegawai di Provinsi Gorontalo.
- A: Amanah**, bahwa ASN BKD Provinsi Gorontalo amanah, tanpa pamrih dan loyal mengemban tugas-tugas Kepegawaian.

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

Tujuan yang dirumuskan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dalam melaksanakan manajemen kepegawaian selama kurun waktu empat tahun adalah:

1. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan.

Sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah adalah :

1. Meningkatnya kualitas urusan penunjang pemerintahan OPD
2. Percepatan reformasi birokrasi.

TABEL 4.1

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI GORONTALO

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
					2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan	Indeks Sistem Merit			292	302	312	322	322
		Nilai SAKIP			80	85	90	95	95
			Meningkatnya Kualitas Urusan Penunjang Pemerintahan OPD	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	85	90	95	95
				Indeks Pembangunan Statistik					
				Indeks Budaya Kerja					
				Nilai Pengelolaan Kearsipan	30	40	50	61	61
			Percepatan Reformasi Birokrasi	Persentase ASN yang kompeten	80	85	90	95	95
				Persentase layanan kepegawaian yang ditingkatkan	80	85	90	95	95
				Persentase peningkatan kinerja, pemberian penghargaan, perlindungan dan penegakkan disiplin ASN	80	85	90	95	95

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Sesuai dengan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo maka dengan itu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo mengambil Strategi-strategi dan Kebijakan untuk mendukung Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo serta untuk mensukseskan Pembangunan Daerah Provinsi Gorontalo, adapun Strategi dan Kebijakan yaitu :

5.1. Strategi dan Kebijakan

Strategi yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah adalah :

1. Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur yang Profesional dan Kompeten Didukung Oleh Manajemen ASN Berbasis Sistem Merit.

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang akan diambil dalam mewujudkan tujuan manajemen kepegawaian daerah adalah :

1. Pemetaan Kebutuhan berdasarkan Jenis dan Jumlah Jabatan, redistribusi dan Pengadaan ASN; Memuat 1 (satu) kegiatan yaitu pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN serta 2 (dua) sub kegiatan antara lain:
 - a. Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN, memuat aktivitas sosialisasi penyusunan kebutuhan dan formasi , evaluasi penyusunan kebutuhan dan formasi, dan penyusunan kebutuhan jabatan fungsional
 - b. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK, memuat aktivitas sosialisasi pelaksanaan seleksi penerimaan sekolah kedinasan, fasilitasi pelaksanaan seleksi penerimaan sekolah kedinasan, pembinaan peserta Pendidikan kedinasan, pemberian bantuan studi bagi peserta Pendidikan kedinasan, pelaksanaan seleksi administrasi, pelaksanaan tes SKD,

pelaksanaan tes SKB, pemberkasan usul penetapan NIP, dan pengangkatan CPNS.

2. Pengelolaan Sistem Informasi dan data Kepegawaian (Peningkatan kualitas layanan sistem informasi kepegawaian); Memuat 1 (satu) kegiatan yaitu kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN serta 2 (dua) sub kegiatan, antara lain :
 - a. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
 - b. Pengelolaan Data Kepegawaian, memuat aktivitas Pengelolaan Arsip ANS
3. Pengembangan sistem informasi layanan kepegawaian, dan fasilitasi perlindungan bagi ASN, memuat 1 (satu) kegiatan yaitu kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN serta 1 (satu) sub kegiatan yaitu Fasilitasi Lembaga Profesi ASN yang mempunyai 5 (lima) aktivitas, antara lain: pelayanan lembaga konsultasi hukum bagi anggota KORPRI (LKBH); Pelaksanaan MTQ Nasional KORPRI; Pelaksanaan Pekan Olahraga KORPRI; Pembinaan Fisik dan Mental Spiritual ASN; dan Pembekalan ASN Purna Bakti dan tata upacara persemayaman.
4. Menyusun pola karir dalam meningkatkan kualitas pengelolaan mutasi dan promosi, memuat 1 (satu) kegiatan yaitu kegiatan Mutasi dan Promosi serta 3 (tiga) Sub kegiatan, antara lain :
 - a. Pengelolaan Mutasi ASN yang memuat aktivitas Pelayanan Mutasi dan Pengangkatan dalam Jabatan JFT Administrasi dan Pengawas.
 - b. Pengelolaan Kenaikan Pangkat memuat aktifitas pelayanan Kenaikan Pangkat dan Pensiun PNS
 - c. Pengelolaan Promosi ASN yang memuat aktivitas Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, serta Pelaksanaan Seleksi Jabatan Struktural
5. Pembentukan UPT Penilaian potensi dan kompetensi dalam mengembangkan karir ASN, memuat 1 (satu) kegiatan yaitu kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN serta 10 (sepuluh) sub kegiatan, antara lain :
 - a. Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN

- b. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN, memuat aktivitas pemberian bantuan studi izin belajar dan tugas belajar;
 - c. Pengelolaan Assessment Center, memuat aktivitas assessment pejabat semua PNS mulai dari jabatan tinggi pratama, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - d. Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN, memuat aktivitas penyediaan data untuk ASN yang akan mengikuti Diklat;
 - e. Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat, memuat aktivitas membuka jalur Kerjasama dengan pihak ketiga untuk pelaksanaan diklat;
 - f. Fasilitasi dan sertifikasi Jabatan ASN, memuat aktivitas seleksi untuk setiap OPD dalam mencari ASN yang berpotensi;
 - g. Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN, memuat aktivitas mengevaluasi setiap ASN setelah mengikuti diklat;
 - h. Pembinaan Jabatan Fungsional ASN, memuat aktivitas pembinaan bagi pejabat fungsional tertentu bagi pengembangan karirnya;
 - i. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional, memuat aktivitas melaksanakan sosialisasi bekerja sama dengan instansi Pembina jabatan fungsional tertentu;
 - j. Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional
6. Pengembangan sistem manajemen kinerja ASN untuk meningkatkan penilaian dan evaluasi kinerja ASN, Memuat 1 (satu) kegiatan yaitu kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur serta 4 (empat) Sub kegiatan, antara lain :
- a. Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - b. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, subkegiatan ini bermaksud untuk melakukan evaluasi terhadap seluruh rangkaian aktivitas manajemen kinerja PNS. Melihat efektivitas dan efisiensi aplikasi dalam mengelola penilaian, efektifitas dan efisiensi hasil pemeringkatan kinerja. Hasil yang diharapkan adalah rekomendasi-rekomendasi dan rencana aksi yang diperlukan untuk perbaikan

- c. Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai, memuat aktivitas berupa seremonial penganugerahan pengharagan kinerja (Kinerja Award) bagi PNS yang berperingkat kinerja sangat baik atau layak menerima penghargaan
 - d. Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai, memuat aktivitas penjemputan atau mobilisasi piagam dan lencana SLKS dari Kemendagri ke gorontalo. Juga aktifitas ini bertujuan memberikan dukungan pada kegiatan koordinasi atau konsultasi yang berkaitan dengan SLKS
7. Pengembangan sistem pembinaan dan evaluasi disiplin ASN, Memuat 1 (satu) kegiatan yaitu Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur serta 4 (empat) Sub kegiatan, antara lain :
- a. Pembinaan disiplin ASN, memuat aktivitas:
 - Mensosialisasikan regulasi terkait disiplin PNS
 - Melakukan pembinaan disiplin ASN setiap awal tahun sebagai langkah preventif dan refresif menjelang aktivitas PNS diawal tahun
 - Melakukan pengawasan dan pengendalian pembinaan disiplin PNS sesuai NSPK oleh atasan langsung di OPD
 - Membuat laporan pengawasan dan pengendalian pembinaan disiplin PNS
 - b. Pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN, memuat aktivitas:
 - Mensosialisasikan regulasi terkait penyelesaian penanganan pelanggaran disiplin PNS
 - Melakukan pengawasan dan pengendalian proses penyelesaian penanganan pelanggaran disiplin PNS sesuai NSPK setiap terjadi pelanggaran disiplin PNS
 - Mengasistensi, verifikasi proses penyelesaian penanganan pelanggaran disiplin PNS sesuai NSPK
 - Mengevaluasi proses penyelesaian penanganan pelanggaran disiplin PNS sesuai NSPK
 - Meminta, menerima dan menindaklanjuti laporan proses penyelesaian penanganan pelanggaran disiplin PNS berdasarkan tingkatan penanganan sesuai NSPK untuk pengelolaan data

- Menginput hasil proses penyelesaian penanganan pelanggaran disiplin PNS melalui aplikasi SAPK.
- c. Pelayanan proses izin perceraian pegawai, memuat aktivitas:
- Memverifikasi Layanan Proses Izin Perceraian Pegawai
 - Membuat kajian dan Analisis terkait Layanan Proses Izin Perceraian Pegawai
 - Melakukan gelar dokumen (GD) Layanan Proses Izin Perceraian Pegawai di internal
 - Menyiapkan telaah Layanan Proses Izin Perceraian Pegawai
 - Menyiapkan Surat Usul, keputusan serta matriks Izin Perceraian Pegawai
 - Mempersiapkan dok terkait ekspos dokumen dilingkup TPK terkait Layanan Proses Izin Perceraian Pegawai
 - Menyerahkan dokumen keputusan cerai kepada pegawai
 - Melakukan rekapitulasi dokumen Layanan Proses Izin Perceraian Pegawai
- d. Evaluasi disiplin ASN, memuat aktivitas:
- Membuat sarah sehan dengan semua pengelola kepegawaian terkait penanganan disiplin ASN
 - Mensinergikan data pelanggaran disiplin
 - Memberikan reward/punishment OPD terkait penanganan disiplin dan atau
 - Menyiapkan data disiplin ASN

TABEL 5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI GORONTALO

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan	Percepatan Reformasi Birokrasi	Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur yang Profesional dan Kompeten Didukung Oleh Manajemen ASN Berbasis Sistem Merit	Pemetaan Kebutuhan berdasarkan Jenis dan Jumlah Jabatan, redistribusi dan Pengadaan ASN
			Pengelolaan Sistem Informasi dan data Kepegawaian (Peningkatan kualitas layanan sistem informasi kepegawaian)
			Pengembangan sistem informasi layanan kepegawaian, dan fasilitasi perlindungan bagi ASN
			Menyusun pola karir dalam meningkatkan kualitas pengelolaan mutasi dan promosi
			Pembentukan UPT Penilaian potensi dan kompetensi dalam mengembangkan karir ASN
			Pengembangan sistem manajemen kinerja ASN untuk meningkatkan penilaian dan evaluasi kinerja ASN
			Pengembangan sistem pembinaan dan evaluasi disiplin ASN

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah, untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan dan dijabarkan dalam beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil terukur, pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo terdapat program yang merupakan kegiatan untuk belanja rutin dan program yang menjadi prioritas urusan wajib.

Program dan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dalam Rencana Strategis Tahun 2023 –2026 adalah:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

- 1) Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 4) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 5) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

2. Program Kepegawaian Daerah

- 1) Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- 2) Mutasi dan Promosi ASN;
- 3) Pengembangan Kompetensi ASN;
- 4) Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

Untuk lebih jelasnya Program Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo 2023 – 2026 dapat dilihat pada tabel T.C-2.7 berikut ini :

TABEL T-C.27.
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI GORONTALO

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target								Total	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung- jawab	Lokasi
						Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
						Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran				
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan				Indeks Sistem Merit	282	292	-	302	-	312	-	322	-		322		
				Nilai SAKIP	74.61 (Sangat Baik)	80	-	85	-	90	-	95	-		95		
	Meningkatnya kualitas urusan penunjang pemerintahan OPD			Indeks Kepuasan Masyarakat	75.91 (BAIK)	80	-	85	-	90	-	95	-		95		
				Indeks Pembangunan Statistik	N/A	3	-	4	-	4	-	5	-		5		
				Indeks Budaya Kerja	N/A	Belum bagus	-	Belum bagus	-	Bagus	-	Bagus	-		Bagus		
			Nilai Pengelolaan Kerasipan	19 (Sangat Kurang)	30	-	40	-	50	-	61	-		61			
		01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	9,355,378,087	100%	9,823,146,991	100%	10,314,304,341	100%	10,830,019,558	40,322,848,977	100%		
		01.1.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Presentase kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100%	100%	211,818,880	100%	222,409,824	100%	233,530,315	100%	245,206,831	912,965,850	100%		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Dokumen	6	211,818,880	5	222,409,824	5	233,530,315	5	245,206,831	912,965,850	21 Dokumen		
		01.1.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi keuangan perangkat daerah	100%	100%	8,001,008,856	100%	8,401,059,299	100%	8,821,112,264	100%	9,262,167,877	34,485,348,295	100%		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan/ triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulan/semesteran SKPD	Laporan	1	107,237,396	1	112,599,266	1	118,229,229	1	124,140,691	462,206,581	4 Laporan		
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	orang	76	7,893,771,460	79	8,288,460,033	82	8,702,883,035	86	9,138,027,186	34,023,141,714	323 orang		
		01.1.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi	100%	100%	75,000,000	100%	78,750,000	100%	82,687,500	100%	86,821,875	323,259,375	100%		
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Orang	20	75,000,000	23	78,750,000	26	82,687,500	29	86,821,875	323,259,375	98 orang		
		01.1.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah	100%	100%	564,980,757	100%	593,229,795	100%	622,891,285	100%	654,035,849	2,435,137,685	100%		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target								Total	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
						Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran				
Percepatan Reformasi Birokrasi			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	paket	4	564,980,757	4	593,229,795	4	622,891,285	4	654,035,849	2,435,137,685	16 Paket		
		01.1.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan	100%	100%	502,569,594	100%	527,698,074	100%	554,082,977	100%	581,787,126	2,166,137,771	100%		
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Laporan	1	502,569,594	1	527,698,074	1	554,082,977	1	581,787,126	2,166,137,771	4 Laporan		
				Persentase ASN yang kompeten	%	80%	3,155,002,897	85%	3,312,753,042	90%	3,478,390,694	95%	3,652,310,229	13,598,456,861	95%		
				Persentase layanan kepegawaian yang ditingkatkan	%	80%	533,397,138	85%	560,066,995	90%	588,070,345	95%	617,473,862	2,299,008,339	95%		
				Persentase peningkatan kinerja, pemberian penghargaan, perlindungan dan penegakkan disiplin ASN	%	80%	1,628,247,950	85%	1,672,162,899	90%	1,865,886,478	95%	1,996,113,551	7,162,410,879	95%		
		5.03.02	Program Kepegawaian Daerah	Indeks Sistem Merit	80%	80%	5,316,647,985	90%	5,544,982,936	95%	5,932,347,517	100%	6,265,897,642	23,059,876,079	100%		
		5.03.02.1.01	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Presentase pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN	75%	80%	1,042,658,918	85%	1,094,791,864	90%	1,149,531,457	95%	1,207,008,030	4,493,990,269	95%		
		5.03.02.1.01.02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Jumlah dokumen hasil penyusunan Rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	Dokumen	1	200,000,000	1	210,000,000	1	220,500,000	1	231,525,000	862,025,000	4 Dokumen		
		5.03.02.1.01.03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah dokumen kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan ASN dan PPPK	Dokumen	2	337,032,833	2	353,884,475	2	371,578,698	2	390,157,633	1,452,653,639	8 Dokumen		
		5.03.02.1.01.08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah lembaga Profesi ASN yang di fasilitasi	Lembaga	2	248,126,085	2	260,532,389	2	273,559,009	2	287,236,959	1,069,454,442	8 Lembaga		
		5.03.02.1.01.10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah dokumen hasil pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Sistem Informasi	1	157,500,000	1	165,375,000	1	173,643,750	1	182,325,938	678,844,688	4 Sistem Informasi		
		5.03.02.1.01.11	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah dokumen hasil pengelolaan data kepegawaian	Arsip	5385	100,000,000	5400	105,000,000	5450	110,250,000	5500	115,762,500	431,012,500	21.735 Arsip		
		5.03.02.1.02	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	Presentase penyelenggaraan mutasi dan promosi ASN	75%	80%	421,714,037	85%	442,799,739	90%	464,939,726	95%	488,186,712	1,817,640,214	95%		
		5.03.02.1.02.01	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan Mutasi jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrasi jabatan pelaksana dan mutasi ASN antar Daerah	Dokumen	2	159,794,645	2	167,784,377	2	176,173,596	2	184,982,276	688,734,894	8 Dokumen		
		5.03.02.1.02.02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Laporan	2	116,102,493	2	121,907,618	2	128,002,999	2	134,403,148	500,416,258	8 Laporan		
		5.03.02.1.02.03	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah dokumen hasil pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	2	145,816,899	2	153,107,744	2	160,763,131	2	168,801,288	628,489,062	8 Dokumen		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target								Total	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RENSTRA	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
						Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran				
		5.03.02.1.03	Kegiatan Pengembangan kompetensi ASN	Presentase pengembangan kompetensi ASN	75%	80%	2,472,153,165	85%	2,595,760,823	90%	2,725,548,864	95%	2,861,826,308	10,655,289,160	95%		
		5.03.02.1.03.01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang meningkat kapasitasnya	orang	40	300,000,000	40	315,000,000	40	330,750,000	40	347,287,500	1,293,037,500	160 orang		
		5.03.02.1.03.04	Pengelolaan Pendidikan lanjutan ASN	Jumlah dokumen hasil Pendidikan Lanjutan ASN yang di kelola	orang	25	246,434,941	25	258,756,688	25	271,694,522	25	285,279,249	1,062,165,400	100 Orang		
		5.03.02.1.03.02	Pengelolaan Assesment Center	Jumlah dokumen pengelolaan Assesment center	Dokumen	1	150,718,224	1	158,254,135	1	166,166,842	1	174,475,184	649,614,385	4 Dokumen		
		5.03.02.1.03.03	Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah dokumen hasil pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN	Dokumen	1	275,000,000	1	288,750,000	1	303,187,500	1	318,346,875	1,185,284,375	4 Dokumen		
		5.03.02.1.03.05	Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan Diklat	Jumlah dokumen hasil koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat	Dokumen	1	250,000,000	1	262,500,000	1	275,625,000	1	289,406,250	1,077,531,250	4 Dokumen		
		5.03.02.1.03.06	Fasilitasi sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan layanan sertifikasi jabatan ASN	orang	33	275,000,000	33	288,750,000	33	303,187,500	33	318,346,875	1,185,284,375	132 orang		
		5.03.02.1.03.07	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah laporan hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Laporan	1	200,000,000	1	210,000,000	1	220,500,000	1	231,525,000	862,025,000	4 dokumen		
		5.03.02.1.03.13	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Fungsional ASN yang dibina	orang	200	325,000,000	200	341,250,000	200	358,312,500	200	376,228,125	1,400,790,625	800 Orang		
		5.03.02.1.03.14	Fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional	Jumlah dokumen hasil fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional	Dokumen	1	200,000,000	1	210,000,000	1	220,500,000	1	231,525,000	862,025,000	4 Dokumen		
		5.03.02.1.03.15	Evaluasi pengembangan jabatan fungsional	Jumlah dokumen hasil evaluasi pengembangan jabatan fungsional	Laporan	1	250,000,000	1	262,500,000	1	275,625,000	1	289,406,250	1,077,531,250	4 Dokumen		
		5.03.02.1.04	Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Presentase penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	75%	80%	1,380,121,865	85%	1,411,630,510	90%	1,592,327,469	95%	1,708,876,592	6,092,956,437	95%		
		5.03.02.1.04.01	Penyusunan kebijakan penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil penyusunan kebijakan penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	1	65,000,000	-	-	-	74,750,000	-	74,750,000	214,500,000	1 Dokumen		
		5.03.02.1.04.02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	2	72,525,515	2	83,404,342	2	95,914,994	2	110,302,243	362,147,093	8 Dokumen		
		5.03.02.1.04.04	Pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai	Jumlah ASN yang diberi penghargaan	Orang	5	100,000,000	5	115,000,000	5	132,250,000	5	152,087,500	499,337,500	20 Orang		
		5.03.02.1.04.05	Pengelolaan Tanda Jasa bagi pegawai	Jumlah ASN yang diberikan Tanda Jasa	Orang	200	135,000,000	200	155,250,000	200	178,537,500	200	205,318,125	674,105,625	800 Orang		
		5.03.02.1.04.07	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Pembinaan kedisiplinan	Orang	25	82,596,350	30	86,726,168	35	91,062,476	40	95,615,600	356,000,593	130 Orang		
		5.03.02.1.04.08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah laporan hasil pengelolaan penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan	7	275,000,000	9	288,750,000	12	303,187,500	15	318,346,875	1,185,284,375	43 Orang		
		5.03.02.1.04.09	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah dokumen Proses Izin Perceraian pegawai yang dilayani	Dokumen	3	300,000,000	5	315,000,000	7	330,750,000	9	347,287,500	1,293,037,500	24 Orang		
		5.03.02.1.04.10	Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN	Laporan	8	350,000,000	10	367,500,000	15	385,875,000	20	405,168,750	1,508,543,750	53 Orang		
			TOTAL ANGGARAN					14,672,026,072		15,368,129,927		16,246,651,858		17,095,917,200	63,382,725,057		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai. Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (empat) tahun ke depan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Dalam rangka menjembatani pencapaian Tujuan dan Sasaran RPD 2023-2026, ditetapkan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah, yang dijabarkan dalam Strategi dan Arah Kebijakan, Program serta Indikasi Kegiatan yang masing-masing memiliki target kinerja yang harus dilaksanakan. Dengan demikian, telah terbangun suatu koridor yang akan memberikan arahan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo selama periode 2023-2026. Untuk mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran RPD Tahun 2023-2026, Indikator yang akan didukung oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dapat dilihat pada tabel 7.1 berikut :

TABEL 7.1					
Indikator Kinerja dari Tujuan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026					
No	Tujuan	Sasaran	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPD	Kinerja Pada Akhir Periode RPD
1	Terwujudnya good and clean government	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan	Indeks Sistem Merit	282	322

Dengan mempedomani indikator kinerja dari tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 sebagaimana tersebut diatas, maka indikator kinerja Rencana Strategi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dapat dilihat pada tabel 7.2 berikut :

TABEL 7.2									
Indikator Kinerja Utama									
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo									
NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
					2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan	Indeks Sistem Merit			292	302	312	322	322
		Nilai SAKIP			80	85	90	95	95
			Meningkatnya Kualitas Urusan Penunjang Pemerintahan OPD	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	85	90	95	95
				Indeks Pembangunan Statistik	3	4	4	5	5
				Indeks Budaya Kerja	Belum bagus	Belum bagus	Bagus	Bagus	Bagus
				Nilai Pengelolaan Kearsipan	30	40	50	61	61
			Percepatan Reformasi Birokrasi	Persentase ASN yang kompeten	80%	85%	90%	95%	95%
				Persentase layanan kepegawaian yang ditingkatkan	80%	85%	90%	95%	95%
				Persentase peningkatan kinerja, pemberian penghargaan, perlindungan dan penegakkan disiplin ASN	80%	85%	90%	95%	95%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026 merupakan dokumen Perencanaan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo selama 4 (empat) tahun yang memuat Visi, Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo. Dokumen ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026.

Dalam penyusunannya, Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026 melibatkan pihak-pihak terkait/*stakeholders*, agar mampu menjawab permasalahan dan untuk mendapatkan strategi kebijakan yang komprehensif. Hal ini dilakukan juga dalam upaya percepatan proses reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah Provinsi Gorontalo, seperti yang tertuang di dalam prioritas pembangunan nasional pada RPJMN 2020-2024.

Dokumen Renstra ini diharapkan dapat menjadi dasar atau acuan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi serta penilaian terhadap kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo selama kurun waktu 4 (empat) tahun dengan menggunakan indikator kinerja yang terarah dan terukur.

RENCANA STRATEGIS OPD (RENSTRA) 2023 - 2026

URAIAN				INDIKATOR KINERJA			
TUJUAN	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan			Indeks sistem merit			
SASARAN	Percepatan reformasi birokrasi				PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
STRATEGI	Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur yang Profesional dan Kompeten Didukung Oleh Manajemen ASN Berbasis Sistem Merit		<ul style="list-style-type: none"> Pemetaan Kebutuhan berdasarkan Jenis dan Jumlah Jabatan, redistribusi dan Pengadaan ASN 		Kepegawaian Daerah		Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN
			<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan Sistem Informasi dan data Kepegawaian (Peningkatan kualitas layanan sistem informasi kepegawaian) 	SISTEM INFORMASI			Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
			<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan sistem informasi layanan kepegawaian, dan fasilitasi perlindungan bagi ASN 	DOKUMEN			Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
			<ul style="list-style-type: none"> Menyusun pola karir dalam meningkatkan kualitas pengelolaan mutasi dan promosi 	DOKUMEN			Pengelolaan Data Kepegawaian
			<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan UPT Penilaian potensi dan kompetensi dalam mengembangkan karir ASN 	1 UPT		Pengembangan Kompetensi ASN	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
			<ul style="list-style-type: none"> Pengembangan sistem 				Pengelolaan Mutasi ASN
							Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
							Pengelolaan Promosi ASN
							Pengelolaan Pendidikan lanjutan ASN
							Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN
							Pengelolaan Asessment Center
							Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN
							Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan Diklat
							Fasilitasi dan sertifikasi Jabatan ASN
							Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN
							Pembinaan Jabatan Fungsional ASN
							Fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional
							Evaluasi pengembangan jabatan fungsional
							Penyusunan Kebijakan penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

				<div>- manajemen kinerja ASN untuk meningkatkan penilaian dan evaluasi kinerja ASN</div>	DOKUMEN, SISTEM INFORMASI		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
				<div>- Pengembangan sistem pembinaan dan evaluasi disiplin ASN</div>	DOKUMEN, SISTEM INFORMASI			Pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai
								Pengelolaan Tanda Jasa bagi pegawai
								Pembinaan Disiplin ASN
								Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN
								Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai
								Evaluasi Disiplin ASN