

RENSTRA

RENCANA STRATEGIS

2023-2026

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI GORONTALO**



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

*Jl. Thayeb Moh Gobel Komp. Blok Plan Perkantoran Gorontalo
Desa Tinelo Ayula Kec. Bulango Selatan Kab. Bone Bolango*

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI GORONTALO

NOMOR : 800/BKD/SK/01/III/ 129 /2022

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGI (RENSTRA) BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2023 – 2026

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam menindaklanjuti amanah Undang-Undang Nomor 10 tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 1 tahun 2015 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 tahun 2014 tentang pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang, yang salah satu amanahnya adalah dilaksanakan pemilu kepala daerah serentak secara nasional pada tahun 2024.;
 - b. Bahwa Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2021 tentang penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan masa jabatan kepala daerah berakhir tahun 2022, kepada Gubernur di instruksikan untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah tahun 2023-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026, serta memerintahkan seluruh kepala perangkat daerah untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;

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;
15. 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)
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
20. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5589 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
22. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2007-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2009 Nomor 3);
23. Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026 (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022 Nomor 15).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 - 2026.
- Kesatu :** Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategi (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2018 – 2022 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

| | | |
|------------|---|---|
| Ketua | : | Zukri Surotinojo, AP, M.Ec. Dev (Kepala BKD Provinsi Gorontalo) |
| Sekretaris | : | Husni Jusuf, S.IP (Sekretaris BKD Provinsi Gorontalo) |
| Bendahara | : | Siradjuddin Lipoeto (Kasubag Perencanaan dan Keuangan) |
| Anggota | : | Sofyan Tambipi, S.Pd, M.Si (Kabid Mutasi dan Informasi Kepegawaian) Ismail Pemalingo, ST, MM (Kabid Pengembangan ASN) Gathan S.M. Dokliwam, S.IP (Plt. Kabid Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri) Fitri Handayani, S.IP (Kasubag Umum dan Kepegawaian) Firto Nento, ST, M.Eng (Sub Koordinator Substansi Kesejahteraan ASN) Sri Wulandari Hasiru, SH (Sub Koordinator Substansi Bagian Umum dan Sekretariat Korpri) Zulkifli Habibie, SH (Sub Koordinator Substansi Pembinaan Pegawai ASN dan Kedudukan Hukum) Mario Fardhani Lilir, SIP (Sub Koordinator Substansi Pengangkatan dan Pembinaan) Yulyanda Toena, A.Md (Sub Koordinator Substansi Kepangkatan dan Pensiun) Irfan Mangantar, SE (Sub Koordinator Substansi Data dan Informasi) Hastuti Irawaty, SE (Sub Koordinator Substansi Pola Karir ASN) Ari Dwi Parwitasari, M.Psi (Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Kompetensi ASN) Mohamad Rian S.STP (Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Pengadaan ASN) |

- Kedua : Ruang lingkup tugas Tim Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 – 2026 adalah sebagai berikut :
1. Mengkaji dan mengevaluasi Renstrasi SKPD Tahun 2023 – 2026 termasuk capaian kemajuannya
 2. Mempelajari perencanaan yang telah ditetapkan Badan Kepegawaian Daerah
 3. Mengkaji seluruh peraturan, pedoman dan petunjuk serta dokumen lainnya yang terkait dengan penyusunan Renstra SKPD Tahun 2023 – 2026
 4. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk menyusun Renstra SKPD Tahun 2023 – 2026
 5. Melakukan diskusi untuk memperoleh masukan dari pihak terkait lainnya demi kesempurnaan Renstra
 6. Menyusun Renstra OPD Tahun 2023 – 2026
- Ketiga : Tim Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA), bertanggung jawab terhadap penyusunan RENSTRA Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 – 2026
- Keempat : Biaya yang timbul akibat kegiatan ini dibebankan pada Anggaran APBD Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun Anggaran 2022
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Gorontalo

Pada Tanggal : 4 Pebruari 2022

KEPALA BKD PROVINSI GORONTALO


ZUKRI SUROTINOJO, AP, M.Ec. Dev

NIP. 197511101994121002

Tembusan disampaikan kepada :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo
2. Kepala Bappeda Provinsi Gorontalo
3. Inspektur Daerah Provinsi Gorontalo
4. Arsip

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah Azza Wa Jalla atas rahmat dan karunianya, Revisi Rencana Strategi (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026 telah selesai dirancang.

Pada dasarnya Renstra merupakan suatu perencanaan jangka Panjang yang dimaksudkan agar organisasi dapat secara proaktif beradaptasi dengan perubahan lingkungan organisasi internal dan eksternal. Kemampuan organisasi dalam melakukan penyesuaian tersebut menentukan keberlangsungan dan keberhasilan organisasi dalam mewujudkan visi dan misinya.

Dalam penyusunan perencanaan strategis, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo mempertimbangkan berbagai permasalahan dan perubahan strategis yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo. Penyusunan Renstra ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dan arahan yang tepat bagi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dalam menyesuaikan perubahan strategis organisasi.

Demikian Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2026 ini disusun, semoga Allah Azza Wa Jalla melimpahkan rahmat dan karunianya untuk kelancaran serta keberhasilan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dalam upaya mewujudkan Visinya.

Gorontalo, Januari 2024

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI GORONTALO**

ZUKRI SUROTINOJO, AP., M.Ec.Dev
NIP. 197511101994121002

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 | 2 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan..... | 5 |
| 1.4 Sistematika Penulisan | 6 |

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

| | |
|--|----|
| 2.1 Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi PD | 9 |
| 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah | 17 |
| 2.3 Sarana dan Prasarana | 24 |
| 2.4 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah..... | 26 |
| 2.5 Jumlah Pegawai Negeri Sipil PD | 35 |
| 2.6 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD | 36 |

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

| | |
|--|----|
| 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah | 40 |
| 3.2 Telaah Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Gorontalo Tahun 2023-2016 | 41 |
| 3.3 Telaah Renstra K/L | 43 |

| | |
|---|----|
| 3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis | 47 |
| 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis | 47 |
| BAB IV TUJUAN DAN SASARAN | |
| 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian | |
| Daerah Provinsi Gorontalo | 49 |
| BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN | |
| 5.1 Strategi dan Kebijakan | 51 |
| BAB VI RANCANGAN PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN56 | |
| BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....61 | |
| BAB VIII PENUTUP64 | |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|----------------|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Tata Kerja BKD | 17 |
| Gambar 2.2 Keadaan Pegawai Negeri Sipil menurut Jabatan/ Eselon | 19 |
| Gambar 2.3 Keadaan Pegawai Negeri Sipil menurut Golongan | 20 |
| Gambar 2.4 Keadaan Pegawai Tingkat Pendidikan | 21 |
| Gambar 2.5 Keadaan Pegawai Tingkat Daerah Penjenjangan | 23 |
| Gambar 2.6 Jumlah Pegawai BKD Menurut Jenis Kelamin | 24 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|----------------|
| Tabel 2.1 Keadaan PNS BKD Menurut Jabatan | 18 |
| Tabel 2.2 Keadaan PNS BKD Menurut Golongan Ruang | 19 |
| Tabel 2.3 Keadaan PNS BKD Menurut Pendidikan Formal | 20 |
| Tabel 2.4 Keadaan PNS BKD Menurut Penjenjangan | 22 |
| Tabel 2.5 Keadaan PNS BKD Menurut Jenis Kelamin | 23 |
| Tabel 2.6 Sarana dan Prasarana | 25 |
| Tabel 2.7 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin | 35 |
| Tabel 2.8 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin | 35 |
| Tabel T-C. 23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah | 38 |
| Tabel T-C. 24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah | 39 |
| Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKD | 50 |
| Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan BKD | 55 |
| Tabel T-C. 27 Rencana, Program, Kegiatan dan Pendanaan BKD | 57 |
| Tabel 7.1 Indikator Kinerja dari Tujuan Sasaran RPD 2023-2026 | 62 |
| Tabel 7.2 Indikator Kinerja Utama BKD | 63 |

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 Aparatur Sipil Negara (ASN), bahwa 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 2023 – 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 UndangUndang 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 20014 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 3 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Gorontalo 2007 - 2025;
23. 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);
24. Peraturan Gubernur Provinsi Gorontalo Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi dan Tata Cara Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
25. Peraturan Gubernur Provinsi Gorontalo Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah tahun 2023-2026;
26. Peraturan Gubernur Provinsi Gorontalo Nomor 38 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);
27. 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 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 3 Tahun 2022 tentang Perubahan 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 38 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah, maka struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo, terdiri atas 1 (satu) pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Kepala Badan, yang dibantu oleh 4 (Empat) pejabat Administrator, 2 (dua) 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 Pengembangan, Mutasi dan Promosi, terdiri atas :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, terdiri atas:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN, terdiri atas :
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional.

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 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

Sesuai Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 38 Tahun 2022, maka Kedudukan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur, selain itu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Badan.

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok sebagian urusan Pemerintah Provinsi di bidang kepegawaian untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
- b. pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Manajemen Kepegawaian meliputi : Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi, serta Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN;
- c. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.

b) Tugas dan Fungsi Aparatur Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo

Berdasarkan Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 38 Tahun 2022, maka rincian tugas dan fungsi aparatur Badan Kepegawaiaian Daerah Provinsi Gorontalo, adalah sebagai berikut :

a. Kepala Badan;

Tugas :

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah dibidang Mutasi dan Promosi, Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Fungsi :

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) Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Gorontalo;
- 6) Pengawasan pelaksanaan tugas Badan; dan
- 7) Pengevaluasian dan pelaporan.

b. Sekretariat, terdiri atas :

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

Tugas :

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

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris 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 sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala;

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Tugas :

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

Fungsi :

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;
- 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.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Tugas :

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.

Fungsi :

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; dan
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah.

c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi.

Tugas :

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi melaksanakan tugas merencanakan, mengoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

d. Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi

Tugas :

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pengendalian tugas secara terpadu serta melaporkan kegiatan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi.

Fungsi :

- a. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- c. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- d. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- e. penyelenggaraan penilaian potensi dan kompetensi serta perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
- f. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi serta pengembangan pegawai;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi Pengembangan, Mutasi dan Promosi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

e. Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN

Tugas :

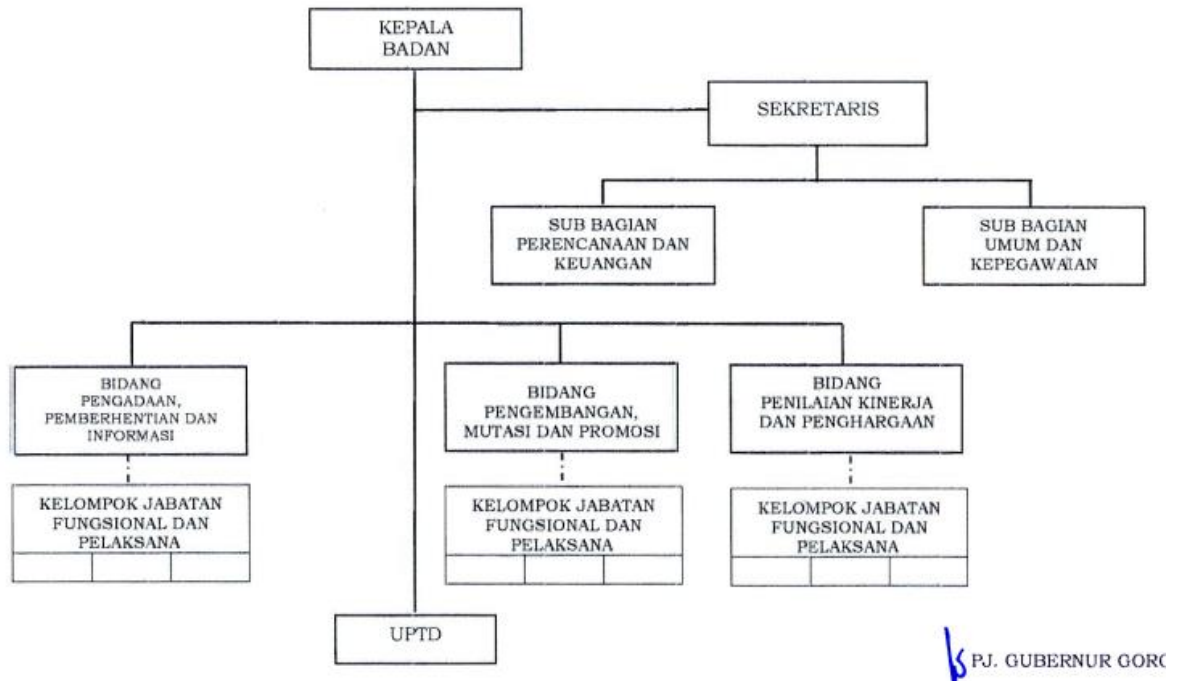
Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penilaian kinerja dan penghargaan, merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, pembinaan disiplin dan penghargaan, mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja dan pembinaan disiplin, memverifikasi penilaian kinerja dan pemberian penghargaan.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- i. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- j. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAGAN 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 2017 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo didukung dengan 83 orang pegawai negeri sipil, dengan perincinan sebagai berikut:

a. **Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan/Eselon**

Tabel 2.1.

Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan Tahun 2023

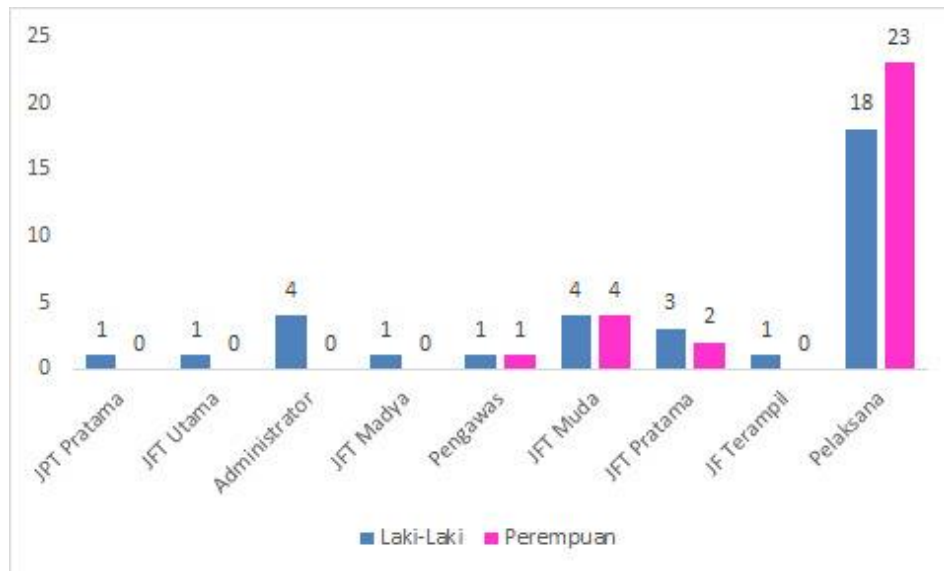
| NO. | JABATAN | L | P | JUMLAH | % |
|---------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|---------------|
| 1. | JPT | 1 | 0 | 1 | 1,6 |
| 2. | Administrator | 4 | 0 | 4 | 6,3 |
| 3. | Pengawas | 1 | 1 | 2 | 3,1 |
| 4. | JF Ahli Utama | 1 | 0 | 1 | 1,6 |
| 5. | JF Ahli Madya | 1 | 0 | 1 | 1,6 |
| 6. | JF Ahli Muda | 4 | 4 | 8 | 12,5 |
| 7. | JF Ahli Pertama | 3 | 2 | 5 | 7,8 |
| 8. | JF Terampil | 1 | 0 | 1 | 1,6 |
| 9. | Pelaksana | 18 | 23 | 41 | 64,1 |
| JUMLAH | | 34 | 30 | 64 | 100,00 |

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Oktober 2023

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 2023

b. Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan Ruang Gaji

Tabel 2.2.

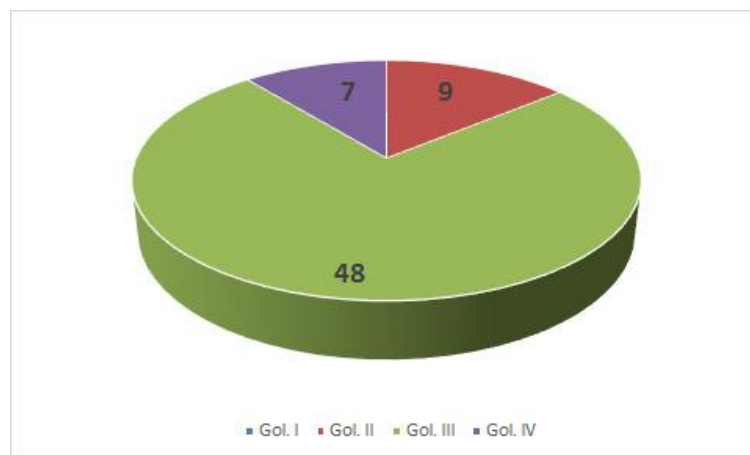
Keadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Menurut Golongan Ruang Tahun 2023

| NO. | GOLONGAN RUANG | L | P | JUMLAH | % |
|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 1. | Gol. IV | 7 | 0 | 7 | 10.9 |
| 2. | Gol. III | 22 | 26 | 48 | 75 |
| 3. | Gol. II | 5 | 4 | 9 | 14.1 |
| 4. | Gol. I | 0 | 0 | 0 | 0 |
| JUMLAH | | 34 | 30 | 64 | 100 |

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Oktober 2023

Berdasarkan data pada tabel 2.2 diketahui bahwa Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo didominasi oleh golongan III, yang berjumlah 48 orang atau 75%, sedang golongan ruang gaji terkecil adalah golongan IV yang berjumlah 7 orang atau 10,9%. 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 2023



Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023

c. Kedaaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Tingkat Daerah Formal

Tabel 2.3.
Keadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi
Gorontalo Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2023

| NO. | TINGKAT PENDIDIKAN | L | P | JUMLAH | % |
|-----|--|----|----|--------|------|
| 1 | Doktor (S.3) | 1 | 0 | 1 | 1,6 |
| 2 | Sarjana Strata II (S.2) | 6 | 11 | 7 | 10,9 |
| 3 | Sarjana Strata I (S.1) / Diploma IV (D.4) | 18 | 21 | 39 | 60,9 |
| 4 | Diploma III | 5 | 3 | 8 | 12,5 |

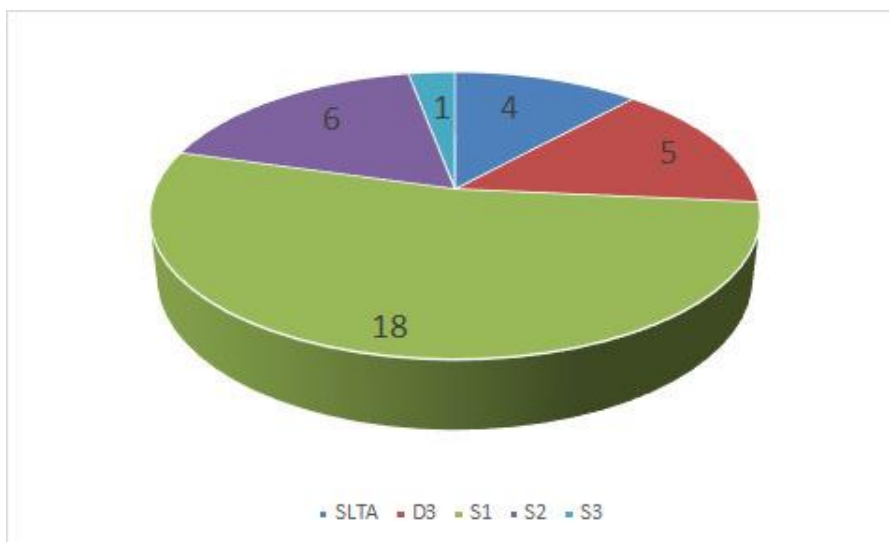
| | | | | | |
|--------|------------------|----|----|----|--------|
| 5 | Diploma I dan II | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | SLTA Sederajat | 4 | 5 | 9 | 14,1 |
| 7 | SMP Sederajat | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | SD Sederajat | 0 | 0 | 0 | 0 |
| JUMLAH | | 34 | 30 | 64 | 100,00 |

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo 2023

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 60,09%. Secara umum tingkat Daerah pegawai negeri sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo cukup baik, dimana dari 64 orang pegawai negeri sipil terdapat 46 orang atau 71,87% yang memiliki tingkat pendidikan Strata I dan Strata II, untuk grafik table 2.3 dapat dilihat pada gambar berikut

Gambar 2.4

**Keadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi
Gorontalo Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2023**



Sumber data : Badan Kepegawaian Daerah, 2023

d. Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Diklat Penjurangan

Tabel 2.4.

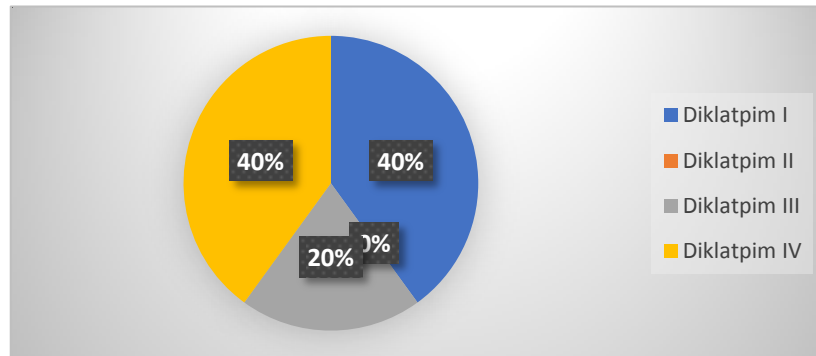
Keadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi
Gorontalo Menurut Diklat Penjurangan Tahun 2023

| NO. | DIKLAT PENJURANGAN | Jumlah Pejabat Struktural | | | Jumlah Pejabat yang mengikuti diklat | % |
|---------------|--|------------------------------|----------|----------|--|-------------|
| | | L | P | Jumlah | | |
| 1. | Diklat PKN I (Diklatpim I/ SPATI) | 1 | 0 | 1 | 1 | 100 |
| 2. | Diklat PKN II (Diklatpim II/SPAMEN) | 0 | 0 | 0 | | 0 |
| 3. | Diklat PKA (Diklatpim III (SPAMA) | 4 | 0 | 4 | 2 | 50 |
| 4. | Diklat PKP (Diklatpim IV/Adum/Adumla) | 1 | 1 | 2 | 2 | 100 |
| JUMLAH | | 6 | 1 | 7 | 5 | 71,4 |

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Oktober 2023

Data pada Tabel 2.4. menggambarkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang telah mengikuti Daerah penjurangan berjumlah 5 orang atau 71,4% dari total pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural. Secara sederhana gambaran Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo yang telah mengikuti Daerah penjurangan dapat dilihat gambar berikut:

Gambar 2.5.
Tingkat Daerah Penjenjangan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian
Daerah Provinsi Gorontalo



Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023

e. Keadaan Pegawai Negeri Sipil Menurut Jenis Kelamin

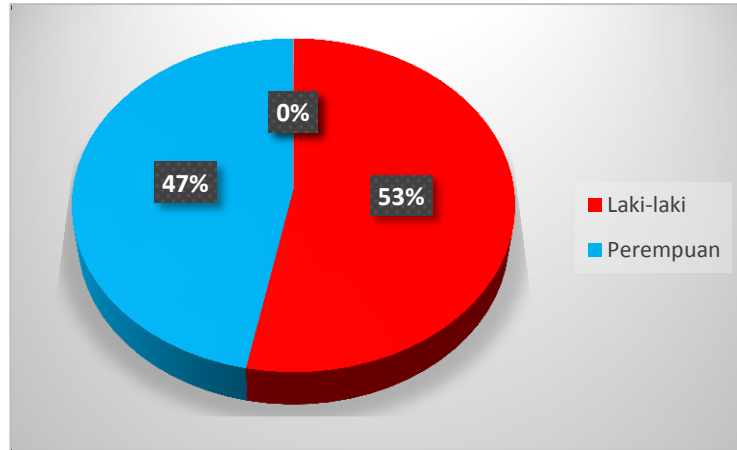
Tabel 2.5.
Keadaan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi
Gorontalo Menurut Jenis Kelamin Tahun 2023

| NO. | JENIS KELAMIN | JUMLAH | % |
|--------|---------------|--------|--------|
| 1. | Laki-Laki | 34 | 53,12 |
| 2. | Perempuan | 30 | 46,87 |
| JUMLAH | | 64 | 100,00 |

sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023

Data pada Tabel 2.5. menggambarkan bahwa Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo didominasi jenis kelamin laki-laki yang mencapai 34 orang atau 53,12 %. Secara sederhana gambaran dapat dilihat gambar berikut :

Gambar 2.6.
Jenis Kelamin Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Gorontalo



Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023

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 Bidang Pengembangan Mutasi dan Promosi;
 - 1 (Satu) Ruang Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi;
 - 1 (Satu) Ruang Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - 1 (satu) ruang front office;
 - 1 (satu) ruang konsultasi;
 - 1 (satu) Aula/Ruang Rapat dengan daya tampung 50 orang;
 - 2 (dua) ruang assessor;
 - 2 (dua) ruang individu (ruang assessee);
 - 1 (satu) ruang diskusi;
 - 1 (satu) ruang pengamatan;
 - 1 (Satu) Mushola;
 - 7 (tujuh) 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 asset Tahun 2023 yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo, antara lain sebagai berikut :

Tabel 2.6.

Sarana dan Prasarana

| No | NAMA BARANG | KONDISI | KET |
|----|--------------------------|---------|-----|
| 1 | 2 Unit Pompa Air | Baik | |
| 2 | 2 Unit Lemari Besi/Metal | Baik | |

| | | | |
|----|--|------|--|
| 3 | 22 Unit Lemari Kayu | Baik | |
| 4 | 4 Unit CCTV | Baik | |
| 5 | 4 Unit LCD Proyektor Infocus | Baik | |
| 6 | 22 Unit Meja Rapat | Baik | |
| 7 | 42 Unit Meja Kerja Kayu | Baik | |
| 8 | 2 Buah Meja Podium | Baik | |
| 9 | 2 Buah Meja Bundar | Baik | |
| 10 | 6 Buah Kursi Tamu | Baik | |
| 11 | 6 Buah Lemari Es | Baik | |
| 12 | 24 Buah Meja Pejabat Eselon II, III, IV | Baik | |
| 13 | 44 Buah Kursi Pejabat Eselon II, III, IV | Baik | |
| 14 | 102 Buah Kursi Kerja Pejabat Lainnya | Baik | |
| 15 | 3 Buah Alat Penghancur Kertas | Baik | |
| 16 | 10 Unit Sofa | Baik | |
| 17 | 40 Unit Komputer PC | Baik | |
| 18 | 47 Buah Laptop | Baik | |
| 19 | 61 Buah Printer | Baik | |

2.4. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Pelayanan yang diberikan oleh Bidang-Bidang dimaksud terdiri dari :

1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi meliputi :

- 1.1. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK.
- 1.2. Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
- 1.3. Pengelolaan Sistem Informasi
- 1.4. Pengelolaan data Kepegawaian

Tujuan :

- a. Terpenuhi sumber daya aparatur yang professional berdasarkan kebutuhan formasi jabatan.
- b. Terlaksananya kegiatan seleksi penerimaan PNS dan PPPK;
- c. Tersosialisasinya pelaksanaan seleksi penerimaan IPDN bagi Putra Putri lulusan SMA Kabupaten/Kota di Provinsi Gorontalo ;

- d. Terselenggaranya seleksi penerimaan PNS dan PPPK bagi Putra Putri Daerah.
- e. Pengalihan tenaga honorer menjadi CPNS yang telah mengabdikan pada instansi pemerintah daerah.
- f. Terselenggaranya fasilitasi seleksi penerimaan IPDN

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

- a. Terseleksinya Calon Praja asal Provinsi Gorontalo menjadi Praja IPDN sejumlah 80 orang.
- b. Terwujudnya pengangkatan Praja IPDN asal Provinsi Gorontalo menjadi CPNS sejumlah 91 orang
- c. Diangkatnya tenaga honorer kategori 1 (K1) menjadi CPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo sejumlah 24 orang;
- d. Diangkatnya tenaga honorer kategori 2 (K2) menjadi CPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo sejumlah 61 orang;

1.2 Fasilitasi Lembaga Profesi ASN

Tujuan :

- a. Meningkatkan semangat anggota KORPRI sekaligus memotivasi 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. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang dilandasi dengan disiplin dan mentalitas serta kesehatan jasmani dan rohani anggota KORPRI dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan masyarakat.
- e. Terlaksananya layanan persemayaman bagi ASN
- f. Terlaksananya Pembekalan ASN Purna Bakti
- g. Memberikan Konsultasi bagi anggota KORPRI
- h. Memberikan pendampingan bagi anggota KORPRI
- i. Menyelenggarakan sosialisasi bagi anggota KORPRI
- j. Memberikan nasihat hukum

Hasil Kinerja :

- a. Terlaksananya kegiatan pembinaan fisik,mental dan spiritual sebanyak 517 orang
- b. Terlaksananya kegiatan MTQ Korpri Di sumatra Barat
- c. Terlaksananya pembekalan ASN Purna Bakti berjumlah 104 Orang

1.3 Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

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.

Tujuan :

- 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 :

- a. Terpeliharanya aplikasi system 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.

1.4 Pengelolaan data Kepegawaian

manajemen arsip menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah segala kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan, dan

pengelolaan arsip di dalam suatu sistem kearsipan (yang dianut oleh suatu organisasi) dan didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lain yang lainnya.

Tujuan :

Untuk mencapai misi Badan Kepegawaian Daerah dalam mewujudkan manajemen kepegawaian yang baik melalui penyediaan dan pengelolaan arsip pegawai

Hasil Kinerja:

- a. Terselenggaranya pemeliharaan arsip kepegawaian aktif dinamis dan inaktif PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo sebanyak 8.892 arsip;
- b. Terelesaiakannya penyusutan PNS pensiun;
- c. Terelesaiakannya scanning data tekstual perorangan PNS;
- d. Terelesaiakannya penerbitan Kartu Identitas PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo;

2. Bidang Pengembangan Mutasi dan Promosi ASN

Bidang Mutasi dan Informasi ASN, membawahi :

1. Pengelolaan Promosi ASN;
2. Pengelolaan Kenaikan Pangkat
3. Pengelolaan Mutasi ASN

Bidang Pengembangan Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pengendalian tugas secara terpadu serta melaporkan kegiatan di Bidang Mutasi dan Promosi ASN. Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Bidang Mutasi dan Promosi ASN :

2.1. Pengelolaan Promosi ASN

Tupoksi dari kegiatan Pengelolaan Promosi ASN adalah :

- a. Melaksanakan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat
- b. Pengusulan seleksi tugas belajar dan pemoresesan tugas belajar, pemberian bantuan studi tugas belajar, pemberian bantuan akhir

studi, serta penerbitan surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar

- c. Pemetaan Potensi dan Kompetensi ASN, Penilaian Potensi dan Kompetensi ASN, serta pelaksanaan Uji Kompetensi/ job fit, pelaksanaan seleksi terbuka, penerbitan rekomendasi mengikuti seleksi terbuka/ uji kompetensi
- d. Pelaksanaan analisis kebutuhan diklat, penerbitan rekomendasi untuk mengikuti Diklat, dan Administrasi Diklat

Hasil yang diperoleh :

- a. Terlaksananya Ujian Dinas
- b. Terlaksananya Seleksi Jabatan Struktural : Seleksi Jabatan Tinggi Madya, dan Seleksi Jabatan Tinggi Pratama

2.2. Pengelolaan Kenaikan Pangkat

Pengelolaan Kenaikan Pangkat dan Pensiun memiliki Tujuan yaitu :

- 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.
- c. Pensiun merupakan seorang ASN yang telah melaksanakan tugas sekian lama dan akan memasuki masa pensiun akan berbangga hati apabila mendapatkan suatu penghargaan terhadap masa pengabdian. Rasa bangga tersebut tidak hanya berupa materi namun perhatian dari pimpinan. Oleh karena itu, perlu dilakukan kegiatan penyerahan SK Pensiun

Hasil kinerja kenaikan pangkat PNS tahun 2017-2022 adalah

- a. Pengajuan usulan SK Kenaikan pangkat PNS pemerintah Provinsi Gorontalo
- b. Penerbitan SK kenaikan pangkat PNS Provinsi Gorontalo
- c. Fasilitasi Usulan pengajuan SK Kenaikan pangkat PNS pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Gorontalo sejumlah 49.557 surat.

- d. Fasilitasi Penerbitan SK kenaikan pangkat PNS Kabupaten/Kota se Provinsi Gorontalo sejumlah 43.395 surat.
- e. Terselenggaranya pelayanan administrasi pensiun
- f. Terselenggaranya pemberian SK Pensiun

2.3. Pengelolaan Mutasi ASN

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.
- d. Untuk kepentingan dinas dan kebutuhan organisasi sesuai beban kerja sekaligus memperluas pengalaman, kemampuan diselenggarakan perpindahan aparatur sipil negara antar OPD, antar

Instansi Pemerintah/ vertical dan perpindahan antar Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi

Hasil kinerja mutasi PNS pada Tahun 2017-2022 adalah :

- a. Terselenggaranya target penyelesaian administrasi mutasi PNS :
 - Mutasi antar Kab/ Kota
 - Mutasi masuk provinsi
 - Mutasi Keluar Provinsi
 - Mutasi antar kab/kota antar provinsi
 - Mutasi pada pengkat daerah
 - Mutasi.tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan
- b. 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, integrasi serta persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Membawahi :

1. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2. Pembinaan Disiplin ASN;

Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas Penilaian, pembinaan, dan Pemberian Penghargaan, serta memberikan dukungan teknis operasional dan administrasi pada seluruh ASN.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan meliputi :

3.1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian

Tujuan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kepegawaian adalah :

- a. Menyebarluaskan 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, pembinaan pengelolaan kinerja pegawai ASN, pengelolaan e-Kinerja, pengelolaan e-TPP;

3.2. Layanan Administrasi Kepegawaian

Layanan administrasi kepegawaian bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian antara lain :

- a. dalam pemberian izin perkawinan dan perceraian,
- b. pemberian cuti di luar tanggungan Negara, dan penetapan status kepegawaian seorang PNS.
- c. Pengelolaan Cuti ASN
- d. Pemberian Kartu Pegawai (Karpeg)
- e. Pemberian Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Isteri (Karis)
- f. Pemberian Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- g. Pemberian penghargaan tanda jasa Satya Lencana Karya Satya
- h. Penerbitan surat tidak sedang menjalani hukuman disiplin

3.3. Pembinaan Disiplin ASN dan 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 serta untuk pembinaan disiplin ASN dilakukan sebagai Upaya untuk meningkatkan kedisiplinan dan kualitas kinerja ASN.

Hasil Kinerja Penyelesaian Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai tahun 2017-2022 adalah

- a. adanya sejumlah ASN yang sudah dibina

- b. adanya beberapa ASN yang sudah ditindak dan dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang, berat

3.4. Penganugerahan penghargaan/*reward* dalam rangka peningkatan motivasi kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas berupa Penghargaan kepada PNS Teladan/Berprestasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.

Pemberian Penghargaan/*reward* kepada PNS Teladan/Berprestasi adalah dalam rangka meningkatkan dan memotivasi kinerja aparatur sebagai upaya pembinaan yang meliputi aspek disiplin, profesionalitas, kreaktivitas, inovatif, kesetiaan, komitmen dan kerjasama guna menunjang program unggulan Provinsi Gorontalo.

Hasil kinerja penganugerahan tanda jasa kepada PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo tahun 2017-2022 adalah :

- a. Terselenggaranya pemberian Penghargaan kepada PNS Teladan/Berprestasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo sejumlah 12 orang/tahun;

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. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 4.2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- 4.3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- 4.4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

4.5 Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

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, terdiri dari:

Tabel 2.7
Berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin

| Golongan | Laki – laki | Perempuan | Jumlah |
|-----------------|--------------------|------------------|---------------|
| I | 34 | 1 | 35 |
| II | 499 | 330 | 829 |
| III | 864 | 1023 | 1887 |
| IV | 201 | 116 | 317 |
| JUMLAH | 1598 | 1470 | 3068 |

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

Tabel 2.8
Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin

| Pendidikan | Laki – laki | Perempuan | Jumlah |
|-------------------|--------------------|------------------|---------------|
| SD | 21 | 1 | 22 |
| SMP | 23 | 2 | 25 |
| SMA | 475 | 223 | 698 |
| D1 | 8 | 21 | 29 |
| D2 | 3 | 2 | 5 |
| Sarmud/DIII | 107 | 215 | 322 |
| D4 | 36 | 23 | 59 |

| | | | |
|---------------|------|------|-------------|
| STRATA 1 | 716 | 820 | 1536 |
| STRATA 2 | 202 | 157 | 359 |
| STRATA 3 | 9 | 4 | 13 |
| JUMLAH | 1600 | 1468 | 3068 |

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2022

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) diantara 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. Manajemen ASN yang masih berjalan sesuai tradisi di masing-masing Instansi K/L sehingga menyebabkan tumpang tindih kewenangan dan hasil kebijakan antara lembaga pemerintah yang mengurus ASN (Kementerian, PAN-RB, KASN, LAN dan BKN) dengan Pemerintah Daerah.
- b. Database dan Sistem Informasi ASN Pemerintah sebenarnya memiliki data ASN namun sebagian data dari Pemerintah Daerah masih belum dapat terintegrasi dengan Pusat, serta sering terjadinya perubahan aplikasi sistem

informasi ASN dari pusat yang dapat mempengaruhi sistem informasi ASN Pemerintah Daerah;

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

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo :

- a. Kebijakan terkait reformasi birokrasi yang memiliki implikasi positif terhadap Pemerintah Daerah;
- b. Membuka kesempatan Pemerintah Daerah agar dapat meningkatkan pelayanan kepegawaian berbasis elektronik yang terbaru;
- c. Terbukanya kesempatan bagi PNS untuk mengembangkan diri;
- d. Terbangunnya sistem informasi pemetaan kebutuhan dan ketersediaan SDM di Provinsi Gorontalo;
- e. Tersedianya jaringan kepegawaian dengan Badan Kepegawaian Negara;

| Tabel T-C. 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|------------|--------------------------|---|------|------|------|------|-----------------------------|------|------|------|------|------------------------------|-------|----------|----------|----------|
| Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke- | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Persentase Pegawai yang Kompeten | | | | 75% | 80% | 85% | 90% | 95% | 75% | 80% | 85% | 92% | 96% | 100 | 100 | 100 | 102,2222 | 101,0526 |
| 2 | Persentase Kualitas Layanan Kesejahteraan dan Pembinaan ASN | | | | 75% | 80% | 85% | 90% | 95% | 87% | 90% | 92% | 92% | 99% | 116 | 112,5 | 108,2353 | 102,2222 | 104,2105 |
| 3 | Persentase Teknologi Informasi Kepegawaian yang Terintegrasi | | | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4 | Presentase Pengaduan yang di Tindak Lanjuti | | | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| Tabel T-C. 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|-----|-----|-----|-----|-----------------------|-----------|
| Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah | Anggaran pada Tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran pada Tahun ke- | | | | | Rasio antar Realisasi dan Anggaran Tahun ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Anggaran | Realisasi |
| 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 | - | 97 | 94 | 97 | 93 | 4,242,032,741 | 95 |
| 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 | - | 100 | 100 | 100 | 99 | 7,460,925,083 | 100 |
| 3 | 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 | - | 97 | 97 | 97 | 99 | 519,806,250 | 97 |
| 4 | 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 | - | 97 | 93 | 97 | 92 | 3,419,804,932 | 95 |
| 5 | 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 | - | 100 | 99 | 100 | 100 | 302,421,559 | 100 |

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

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

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo memiliki fungsi sebagai penyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian, melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian. Fungsi organisasi tersebut sekaligus merupakan bagian dari perwujudan road map Reformasi Birokrasi yang telah dijadikan salah satu tujuan tiap tahapan dalam RPJMN. Sasaran Reformasi Birokrasi adalah untuk menciptakan birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Pelaksanaan Reformasi birokrasi dalam aspek sumber daya manusia aparatur telah dilakukan mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, perbaikan system rekrutmen pegawai, pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi secara terbuka, peningkatan sistem aplikasi manajemen kepegawaian, pengukuran kompetensi pegawai dan sebagainya. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang meliputi: penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; pangkat dan jabatan; pengembangan karier; pola karier promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; serta perlindungan. Keseluruhan aspek layanan manajemen ASN tersebut merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah.

Namun dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo masih menghadapi beberapa permasalahan yang diidentifikasi sebagai berikut:

1. Belum terpenuhinya kinerja pelayanan publik dibandingkan dengan tuntutan Masyarakat. Kurangnya Fasilitas penunjang pelayanan publik yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo membuat Kinerja Pelayanan Publik masih terkendala karena menggunakan fasilitas yang tersedia saja.
2. Belum optimalnya penerapan sistem merit, sehingga ada beberapa aspek penilaian masih belum terpenuhi di sebabkan karena belum adanya rencana suksesi yang sesuai dengan standar kompetensi jabatan.
3. Belum optimalnya Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan untuk provinsi Gorontalo dan Pembuatan Assessment Center terkait hal itu perlu ada kerja sama antara BKD, BAPPEDA, BPSDM, Badan Keuangan dan Biro Organisasi.
4. Nilai Indeks Profesionalitas ASN dari 5049 pegawai di lingkup Pemerintah Provinsi Gorontalo pada tahun 2023 berada di angka 58,44 dengan kategori sangat rendah. Dimana pada penilaian dimensi kompetensi hanya memperoleh nilai 8,22 dari standar nilai 40. Hal ini dikarenakan belum terpenuhinya 25 jam pelajaran setiap pegawai ditiap tahunnya.
5. Nilai Indeks Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen ASN (NSPK) berada di angka 49,5 dengan kategori predikat kurang dikarenakan belum terpenuhinya bukti-bukti pendukung serta dokumen-dokumen dari OPD lain yang belum tersedia diantaranya dokumen Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja.

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 implemementasi 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. Belum tersedianya kualitas kompetensi dengan sertifikasi keahlian dan keterampilan untuk pelayanan tupoksi, menyebabkan adanya pegawai yang bekerja tidak maksimal karena pada posisi jabatan yang diemban tidak sesuai dengan keahlian hal ini berujung pada adanya aturan pembuatan formasi Jabatan di seluruh OPD Provinsi Gorontalo.
- c. Belum seimbangya kebutuhan PNS baru yang berkualitas dengan semakin banyaknya PNS yang pensiun.
- d. Belum maksimalnya penerapan sistem merit.
- e. Belum terpenuhinya nilai Indeks Profesionalitas ASN dengan kategori predikat baik selama kurun waktu 3 tahun terakhir.
- f. Belum terpenuhinya bukti pendukung serta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam meningkatkan nilai Indeks NSPK.

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 | | | | | |
| | | | | Indeks Pembangunan Statistik | | | | | |
| | | | | Indeks Budaya Kerja | | | | | |
| | | | | Nilai Pengelolaan Kearsipan | | | | | |
| | | | Percepatan Reformasi Birokrasi | Persentase Kenaikan Indeks Profesionalitas ASN | 95% | 96% | 97% | 98% | 98% |
| | | | | Persentase Kenaikan Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN | 85,2 | 87,5 | 90,3 | 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 spesialisasi 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 ASN
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 aktivitas 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. Fasillitasi 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/ 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 | | | | |
| Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan | | | | Indeks Sistem Merit | 292 | 292 | - | 302 | - | 312 | - | 322 | - | | | | |
| | | | | Nilai SAKIP | 80 | 80 | - | 85 | - | 90 | - | 95 | - | | | | |
| | Meningkatnya kualitas urusan penunjang pemerintahan OPD | | | Indeks Kepuasan Masyarakat | | | - | | - | | - | | - | | | | |
| | | | | Indeks Pembangunan Statistik | | | - | | - | | - | | - | | | | |
| | | | | Indeks Budaya Kerja | | | - | | - | | - | | - | | | | |
| | | | | Nilai Pengelolaan Kerasipan | | | - | | - | | - | | - | | | | |
| | | 01 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi | Persentase Pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100% | 100% | 11.174.102.960 | 100% | 10.600.446.108 | 100% | 11.130.468.413 | 100% | 11.686.991.834 | 44.592.009.315 | 100% | | |
| | | 01.1.01 | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Presentase kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah | 100% | 100% | 250.000.000 | 100% | 262.500.000 | 100% | 275.625.000 | 100% | 289.406.250 | 1.077.531.250 | | | |
| | | | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah | Dokumen | 6 | 250.000.000 | 5 | 262.500.000 | 5 | 275.625.000 | 5 | 289.406.250 | 1.077.531.250 | 21 Dokumen | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---------|---|--|---------|-------|---------------|-------|---------------|-------|---------------|------|---------------|----------------|-----------|--|--|
| | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD | Jumlah laporan keuangan bulanan/ triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulan/semesteran SKPD | Laporan | 1 | 150.000.000 | 1 | 157.500.000 | 1 | 165.375.000 | 1 | 173.643.750 | 646.518.750 | 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 | Presentase pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi | 100% | 100% | 200.000.000 | 100% | 210.000.000 | 100% | 220.500.000 | 100% | 231.525.000 | 862.025.000 | | | |
| | | | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi | Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan | Orang | 20 | 200.000.000 | 23 | 210.000.000 | 26 | 220.500.000 | 29 | 231.525.000 | 862.025.000 | 98 orang | | |
| | | 01.1.06 | Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | Presentase pelaksanaan administrasi umum perangkat daerah | 100% | 100% | 1.970.407.500 | 100% | 936.565.875 | 100% | 983.394.169 | 100% | 1.032.563.877 | 4.922.931.421 | | | |
| | | | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan | paket | 6 | 1.970.407.500 | 6 | 936.565.875 | 6 | 983.394.169 | 6 | 1.032.563.877 | 4.922.931.421 | 24 Paket | | |
| | | 01.1.08 | Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Presentase pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan | 100% | 100% | 709.924.000 | 100% | 745.420.200 | 100% | 782.691.210 | 100% | 821.825.771 | 3.059.861.181 | | | |
| | | | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan | Laporan | 1 | 709.924.000 | 1 | 745.420.200 | 1 | 782.691.210 | 1 | 821.825.771 | 3.059.861.181 | 4 Laporan | | |
| | Percepatan Reformasi Birokrasi | | | Persentase Kenaikan Indeks Profesionalitas ASN | 95% | 95% | | 96% | | 97% | | 98% | | | | | |
| | | | | Persentase Kenaikan Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN | 85,2% | 85,2% | | 87,5% | | 90,3% | | 95% | | | | | |

| 5.03.02 | Program Kepegawaian Daerah | Persentase layanan kepegawaian daerah yang dilaksanakan | 80% | 80% | 7.713.712.787 | 90% | 8.224.301.876 | 95% | 8.542.314.070 | 100% | 9.180.357.146 | 33.660.685.880 | 100% | | |
|-----------------|--|---|------------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|----------------|--------------------|--|--|
| 5.03.02.1.01 | Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN | Presentase pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN | | | 2.462.358.184 | | 2.735.129.543 | | 2.653.908.120 | | 2.943.739.649 | 10.795.135.496 | | | |
| 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 | 845.967.184 | 2 | 888.265.543 | 2 | 932.678.820 | 2 | 979.312.761 | 3.646.224.309 | 8 Dokumen | | |
| 5.03.02.1.01.08 | Fasilitasi Lembaga Profesi ASN | Jumlah lembaga Profesi ASN yang di fasilitasi | Lembaga | 2 | 1.158.891.000 | 2 | 1.366.489.000 | 2 | 1.216.835.550 | 2 | 1.434.813.450 | 5.177.029.000 | 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 | | | 899.337.905 | | 944.304.800 | | 991.520.040 | | 1.041.096.042 | 3.876.258.788 | | | |
| 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 | 172.465.966 | 2 | 181.089.264 | 2 | 190.143.728 | 2 | 199.650.914 | 743.349.872 | 8 Dokumen | | |
| 5.03.02.1.02.02 | Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN | Jumlah pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN | Laporan | 2 | 355.365.400 | 2 | 373.133.670 | 2 | 391.790.354 | 2 | 411.379.871 | 1.531.669.295 | 8 Laporan | | |
| 5.03.02.1.02.03 | Pengelolaan Promosi ASN | Jumlah dokumen hasil pengelolaan Promosi ASN | Dokumen | 2 | 371.506.539 | 2 | 390.081.866 | 2 | 409.585.959 | 2 | 430.065.257 | 1.601.239.621 | 8 Dokumen | | |
| 5.03.02.1.03 | Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN | Presentase pengembangan kompetensi ASN | | | 2.677.016.698 | | 2.810.867.533 | | 2.951.410.910 | | 3.098.981.455 | 11.538.276.595 | | | |
| 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 | 30 | 451.298.474 | 30 | 473.863.398 | 30 | 497.556.568 | 30 | 522.434.396 | 1.945.152.835 | 120 Orang | | |
| 5.03.02.1.03.02 | Pengelolaan Assessment Center | Jumlah dokumen pengelolaan Assessment 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 | | | 1.675.000.000 | | 1.734.000.000 | | 1.945.475.000 | | 2.096.540.000 | 7.451.015.000 | | | |
| 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 | 200.000.000 | 2 | 230.000.000 | 2 | 264.500.000 | 2 | 304.175.000 | 998.675.000 | 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 | 250.000.000 | 30 | 262.500.000 | 35 | 275.625.000 | 40 | 289.406.250 | 1.077.531.250 | 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 | | | | | 18.887.815.747 | | 18.824.747.984 | | 19.672.782.484 | | 20.867.348.980 | 78.252.695.195 | | | |

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 | Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD | 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 | 292 | 302 | 312 | 322 | 322 |
| | | Nilai SAKIP | | | 80 | 80 | 85 | 90 | 95 | 95 |
| | | | Meningkatnya Kualitas Urusan Masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat | | | | | | |
| | | | Penunjang Pemerintahan OPD | Indeks Pembangunan Statistik | | | | | | |
| | | | | Indeks Budaya Kerja | | | | | | |
| | | | | Nilai Pengelolaan Kearsipan | | | | | | |
| | | | Percepatan Reformasi Birokrasi | Persentase Kenaikan Indeks Profesionalitas ASN | 95% | 95% | 96% | 97% | 98% | 98% |
| | | | | Persentase Kenaikan Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN | 85,2% | 85,2% | 87,5% | 90,3% | 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 | | Pemetaan Kebutuhan berdasarkan Jenis dan Jumlah Jabatan, redistribusi dan Pengadaan ASN | | Kepegawaian Daerah | | Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN |
| | | | Pengelolaan Sistem Informasi dan data Kepegawaian (Peningkatan kualitas layanan sistem informasi kepegawaian) | SISTEM INFORMASI | | | Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK |
| | | | Pengembangan sistem informasi layanan kepegawaian, dan fasilitasi perlindungan bagi ASN | DOKUMEN | | | Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian |
| | | | | Pengelolaan Data Kepegawaian | | | |
| | | | Menyusun pola karir dalam meningkatkan kualitas pengelolaan mutasi dan promosi | DOKUMEN | | Mutasi dan Promosi ASN | Pengelolaan Mutasi ASN |
| | | | | | | | Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN |
| | | | | | | | Pengelolaan Promosi ASN |
| | | | Pembentukan UPT Penilaian potensi dan kompetensi dalam mengembangkan karir ASN | 1 UPT | | | Pengelolaan Pendidikan lanjutan ASN |
| | | | | | | | Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN |
| | | | | | | | Pengelolaan Asessment Center |
| Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN | | | | | | | |
| Pengembangan sistem manajemen kinerja ASN untuk meningkatkan penilaian dan evaluasi kinerja ASN | DOKUMEN, SISTEM INFORMASI | | Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan Diklat | | | | |
| | | | Fasilitasi dan sertifikasi Jabatan ASN | | | | |
| | | | Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN | | | | |
| | | | Pembinaan Jabatan Fungsional ASN | | | | |
| Pengembangan sistem pembinaan dan evaluasi disiplin ASN | DOKUMEN, SISTEM INFORMASI | | Fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional | | | | |
| | | | Evaluasi pengembangan jabatan fungsional | | | | |
| | | | Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Penyusunan Kebijakan penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | | | |
| | | | Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | | | | |
| | | | 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 | | | | |

RENSTRA

RENCANA STRATEGIS

2023-2026

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI GORONTALO