

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER**  
**DAYA MANUSIA TAHUN 2018 - 2023**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER**  
**DAYA MANUSIA KABUPATEN JAYAWIJAYA**  
Jln. Diponegoro No. 25 Wamena



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN JAYAWIJAYA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN JAYAWIJAYA

NOMOR 800 / 177/TAHUN 2018

TENTANG

RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN JAYAWIJAYA TAHUN 2018-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN JAYAWIJAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 150 ayat (3) huruf b, huruf c dan huruf e Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, perlu membentuk Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018- 2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Irian Barat dan Kabupaten Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 112. Tambahan Lembaran Negara Tahun 4884.;
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan

Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494)
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat daerah;
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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;
12. Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 76 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor..... Tahun ..... tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya;
13. Keputusan Bupati Jayawijaya Nomor ..... Tahun 2019 tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi PAPUA Tahun .....2018-2023.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JAYAWIJAYA TENTANG RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JAYAWIJAYA TAHUN 2018-2023.

**KESATU :** Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 adalah dokumen perencanaan periode 5 tahun yang akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya setiap tahun selama periode Renstra berjalan;

**KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 4 Maret 2018, dan bila ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dirubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Wamena,  
pada tanggal : 14 Maret 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JAYAWIJAYA

  
**HIRONIMUS E. HUBY, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 19671010 199712 1 001

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji Syukur Kehadirat Allah, Tuhan YME atas rahmat dan karunianya, Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 telah dilakukan penyempurnaan.

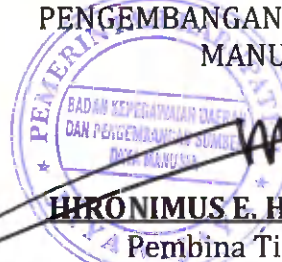
Pada dasarnya Renstra merupakan suatu perencanaan jangka panjang yang dimaksudkan agar organisasi dapat secara proaktif beradaptasi dengan perubahan lingkungan organisasi internal dan eksternal. Kemampuan organisasi dalam melakukan penyesuaian tersebut menentukan keberlangsungan dan keberhasilan organisasi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

Dalam penyusunan perencanaan strategis, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya mempertimbangkan berbagai permasalahan dan perubahan strategis yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya. Penyempurnaan Renstra ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dan arahan yang tepat bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya dalam menyesuaikan perubahan strategis organisasi.

Demikian penyempurnaan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 ini disusun, semoga Allah melimpahkan rahmat dan karunianya untuk kelancaran serta keberhasilan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya dalam upaya mewujudkan Visinya.

Wamena, 14 Maret 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA



**HIRONIMUS E. HUBY, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 19671010 199712 1 001

## DAFTAR ISI

Surat Keputusan Kepala BKPSDM Kabupaten Jayawijaya .....	ii
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi
Daftar Tabel .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM Kabupaten Jayawijaya.....</b>	<b>6</b>
2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM Kab. Jayawijaya	6
2.2 Sumber Daya BKPSDM Kab. Jayawijaya .....	19
2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM Kab. Jayawijaya .....	21
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM Kab. Jayawijaya .....	38
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....</b>	<b>43</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM Kab. Jayawijaya .....	43
3.2 Telaah Visi dan Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Jayawijaya .....	46
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra .....	47
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	48
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis .....	49
<b>BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....</b>	<b>50</b>
4.1 Visi dan Misi BKPSDM Kab. Jayawijaya .....	50
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Kab. Jayawijaya .....	52
4.3 Strategi dan Kebijakan .....	52
<b>BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, KELOMPOK SASARAN, DAN     PENDANAAN INDIKATIF .....</b>	<b>58</b>
<b>BAB VI INDIKATOR KINERJA BKPSDM KABUPATEN JAYAWIJAYA MENGACU PADA TUJUAN     DAN SASARAN RPJMD.....</b>	<b>65</b>
<b>BAB VII PENUTUP.....</b>	<b>66</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah ASN BKPSD Jayawijaya Berdasarkan Golongan Dan Jenis Kelamin .....	9
Tabel 2.2 Jumlah ASN BKPSDM Jayawijaya Berdasarkan Pendidikan Dan Jenis Kelamin .....	10
Tabel 2.3 Jumlah BKPSDM Kab. Jayawijaya Berdasarkan Usia .....	10
Tabel 2.4 Jumlah BKPSDM Kab. Jayawijaya Berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin .....	28
Tabel 2.5 Jumlah ASN BKPSDM Kab. Jayawijaya Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin .....	29
Tabel 2.6 Jumlah ASN BKPSDM Kab. Jayawijaya Berdasarkan Usia .....	29
Tabel 2.7 Anggaran dan realisasi Pendanaan Pelayanan BKPSDM Jayawijaya .....	31
Tabel 2.8 Pencapaian kinerja pelayanan BKPSDM Kab. Jayawijaya .....	32
Tabel 4.1 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Rencana Program/Kegiatan.....	46
Tabel 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM Kab. Jayawijaya.....	48
Tabel 5.1 Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif .....	58
Tabel 6.1 Indikator Sesuai IKK RPJMD.....	61





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Kelembagaan yang efektif dan efisien dengan tata laksana yang jelas dan transparan, dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia aparatur yang professional serta berakuntabilitas kepada mitra kerja (stake holders). Pendayagunaan aparatur pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan dan pengendalian manajemen pemerintahan secara terencana, sistematis, bertahap, komprehensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur Negara dalam rangka menuju tata pemerintahan yang baik (good governance). Upaya reformasi aparatur salah satunya ditempuh dengan penataan kepegawaian.

Upaya pengembangan kepegawaian dilaksanakan dengan penyempurnaan manajemen di bidang kepegawaian, peningkatan kompetensi aparatur, peningkatan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian kepegawaian, serta pembangunan system informasi manajemen kepegawaian. Namun demikian berbagai upaya tersebut di atas belum mampu membangun suatu Sistem Manajemen Kepegawaian yang dapat mewujudkan ASN sebagaimana diharapkan oleh masyarakat pada umumnya dalam kurun waktu lima tahun periode (2018-2023).

Perubahan perkembangan lingkungan strategis baik diluar lingkup kepegawaian, seperti arah kebijakan nasional kepegawaian, kondisi politik pemerintahan dan derasnya tuntutan masyarakat atas pelayanan aparatur serta kondisi global dan teknologi. Diharapkan pada kondisi lingkungan sebagai tersebut di atas dipandang perlu untuk segera disikapi satuan kerja perangkat daerah khususnya dibidang kepegawaian melalui berbagai upaya yang mengarah pada penciptaan kondisi Sistem Manajemen Kepegawaian yang mampu mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diharapkan oleh masyarakat. Sejalan dengan itu menyatukan persepsi dan arah tindakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi harus dilandasi dengan visi, misi dan tujuan serta strategi yang jelas dirumuskan dalam rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya.

Penyusunan dan penetapan RENSTRA-Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam UU 25/ 2004 merupakan bagian dari proses penyusunan dan penetapan **Rencana Pembangunan Jangka Menengah**, sedangkan untuk sistematika penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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, pada Pasal 111 yang mencakup:

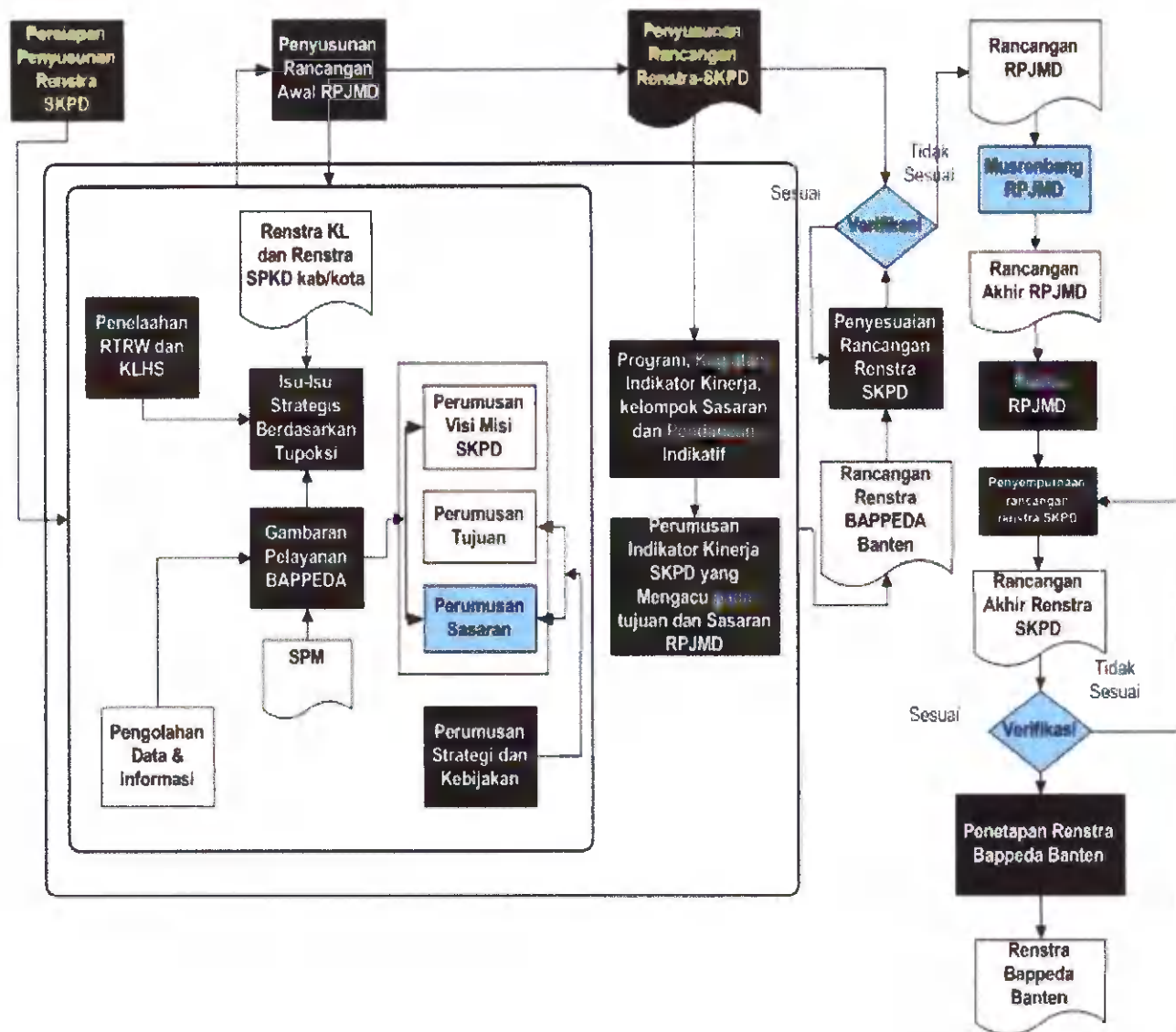
1. Pendahuluan;
2. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
3. Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah;
4. Tujuan dan Sasaran;
5. Strategi dan Arah Kebijakan;
6. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
7. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
8. Penutup.

Sebagai salah satu perangkat daerah, **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya** berkewajiban untuk menyiapkan Rencana Strategis sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya dalam jangka waktu lima tahunan. Kewajiban ini selain sebagai bentuk implementasi untuk melaksanakan amanat peraturan perundangan juga didasarkan atas kebutuhan dalam rangka pelaksanaan program kerja **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya** untuk 5 (lima) tahun mendatang.

Penyusunan RENSTRA ini berpedoman pada RPJMD **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya** dan dilakukan review juga terhadap RENSTRA K/L dan RENSTRA Kabupaten/ Kota se-Provinsi Papua Proses pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis dijelaskan sebagaimana gambar berikut :

Gambar 1.1

Kerangka Pikir Penyusunan RENSTRA .....



Sebagai dokumen perencanaan strategis 5 (lima) tahunan, Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya. Hubungan antara Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut.

1. Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023;
2. Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018-2023 disusun dengan memperhatikan pokok-pokok arah kebijakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Papua Tahun 2018-2023;

3. Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018-2023 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia h;

## 1.2 LANDASAN HUKUM

**RENSTRA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 -2023.** disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan lembaran negara Nomor 4884).
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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;

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Rencana Strategis disusun sebagai penjabaran secara operasional visi, misi dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Jayawijaya yang digambarkan dalam bentuk program dan kegiatan terkait urusan kepegawaian yang harus dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya periode Tahun 2018-2023.

Maksud penyusunan Rencana Strategis BKPSDM Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 antara lain :

1. Memberikan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja tahunan dari tahun 2018-2023.
2. Menggambarkan kondisi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya saat ini dan masa mendatang selama 5 (lima) tahun ke depan;
3. Mensinkronisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan khususnya urusan kepegawaian;

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 antara lain :

1. Menyusun program strategis yang dijabarkan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dengan kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Jayawijaya sebagai dasar perencanaan program jangka menengah dan tahunan serta perencanaan kebutuhan anggaran.
2. Merumuskan dan menetapkan arah dan strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya dalam mencapai visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi kelembagaan serta kebijakan berdasarkan kewenangan kedinasan yang dijabarkan dari visi dan misi daerah (RPJMD) tahun 2018-2023;
3. Sebagai dokumen perencanaan strategis dan sebagai alat koordinasi sinkronisasi pelaksanaan pembangunan di bidang perencanaan kepegawaian;
4. Mengarahkan kekuatan dan peluang yang telah diidentifikasi untuk mengatasi kelemahan dan tantangan dalam suatu strategi penyelenggaraan pelayanan bidang kepegawaian yang berorientasi pada hasil;

5. Menyusun tolak ukur evaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya dan jajarannya secara proporsional.

#### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Dokumen Rencana Strategis Tahun 2018-2023 terdiri dari 8 (Delapan) bab dan lampiran. Secara keseluruhan dokumen ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

1. **BAB I. PENDAHULUAN**

Bab ini memuat latar belakang, maksud dan tujuan, landasan penyusunan, hubungan Rencana Strategis dengan dokumen perencanaan lainnya serta Sistematika penulisan.

2. **BAB II. GAMBARAN PELAYAAAN INSTANSI**

Bab ini memuat struktur organisasi, susunan kepegawaian, tugas pokok dan fungsi, serta sarana dan prasarana serta Ruang Lingkup Kegiatan / Pelayanan.

3. **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

Bab ini memuat gambaran secara umum tentang kondisi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya, kondisi yang diinginkan, Analisa Lingkungan dan Faktor-faktor kunci keberhasilan (Pendorong dan Penghambat).

4. **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.**

Bab ini memuat tentang visi, misi, tujuan dan Sasaran, strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

5. **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.**

6. **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN**

Bab ini memuat Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif.

7. **BAB VI. KINERJA PENYELENGARA BIDANG URUSAN**

Bab ini berisi Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya dengan mengacu pada tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Jayawijaya 2018-2023.

8. **BAB VII. PENUTUP**

Bab ini berisi Pedoman Transisi dan Kaidah Pelaksanaan

9. **Lampiran**

## **BAB II**

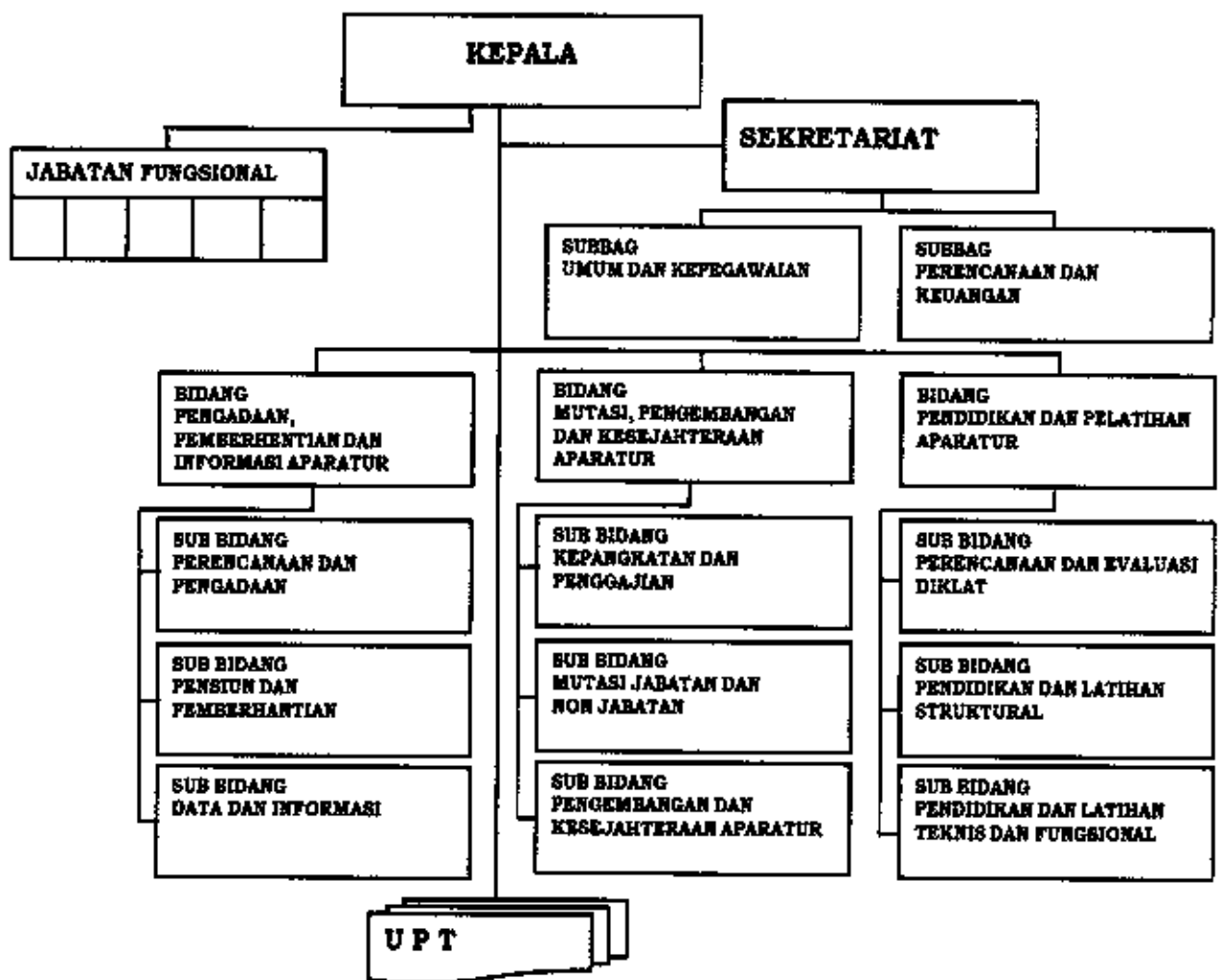
### **GAMBARAN UMUM PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

#### **2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan kewenangan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pembentukan BKD mengacu kepada kebijakan Pemerintah Pusat, yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 34 A ayat (1) "Untuk kelancaran pelaksanaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dibentuk Badan Kepegawaian Daerah dan yang dimaksud Pasal 34 A tersebut bahwa Badan Kepegawaian Daerah adalah Perangkat Daerah yang dibentuk oleh Kepala Daerah" dan kemudian Keputusan Presiden RI. Nomor 159 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah.

Secara kelembagaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya mempunyai persamaan dengan BKD yang terdapat di Kabupaten/Kota lainnya, namun mempunyai perbedaan dalam Struktur Bidang yang disebabkan oleh adanya kebutuhan organisasi pemerintahan. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut :



### 2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya mempunyai tugas pokok membantu Badan Kepegawaian melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan Badan Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan;



5. Pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
6. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

#### **2.1.2. Struktur Organisasi**

Susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya terdiri dari :

- a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya
- b. Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya, terdiri atas:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur:
  - 1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
  - 2) Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan; dan
  - 3) Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur.
- d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur, terdiri atas :
  - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan;
  - 2) Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian; dan
  - 3) Sub Bidang Data dan Informasi.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, terdiri atas :
  - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Diklat;
  - 2) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural; dan
  - 3) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional.
- f. Unit Pelayanan Teknis Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **2.1.3. Uraian Tugas**

##### **1. Kepala Badan Kepegawaian :**

Kepala Badan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam mendukung tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta menyediakan, mengkoordinasikan dan kerjasama dengan instansi terkait,

berdasarkan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan ;

## **2. Sekretariat :**

- a. Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan ;
- b. Sekretariat/Sekretaris mempunyai tugas mewakili Kepala Badan bila berhalangan dalam hal menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana di maksud pada point ( a ), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan badan; dan
  - 3) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi badan
  - 4) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi dua Sub Bagian, yaitu:

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

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pelayanan administrasi umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- e. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran melakukan urusan rumah tangga, kerotolan dan kehumasan badan;
- f. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pension, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemusnahan dan penghapusan barang;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang perencanaan, penganggaran dan pengelolaan urusan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, dan pengelolaan keuangan;
- c. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang penganggaran perencanaan dan pengelolaan keuangan;

- d. Menyusun dokumen perencanaan, meliputi RENSTRA, RENJA, RKA, RKT, pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta LAKIP dan LPPD Badan;
- e. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi, tatalaksana dan kerjasama serta bahan koordinasi bidang perencanaan BKDPSDM dengan instansi terkait baik Pusat, Provinsi, dan Kabupaten /Kota dan Lintas sektoral;
- f. Menyiapkan bahan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan BKDPSDM;
- g. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan serta mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan laporan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Bidang- Bidang :**

#### **A. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur**

Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKDPSDM di Bidang Aparatur Pemberhentian dan Pensiunan serta Informasi Aparatur.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan peumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis evaluasi, dan pelaporan di bidangn perencanaan dan pengadaan aparatur;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pensiun dan pemberhentian;

- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang data dan informasi aparatur;
- d) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur, membawahi:

- 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan;
- 2. Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian
- 3. Sub Bidang Data dan Informasi

1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur dalam bidang perencanaan, pengadaan dan pengangkatan pegawai serta praja IPDN. Dalam melaksanakan tugas pokok sub bidang perencanaan dan pengadaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pengadaan;
- b. Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang perencanaan dan pengadaan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan, program dan kegiatan dibidang perencanaan dan pengadaan
- d. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang bazetting dan analisis jabatan sebagai data dalam penyusunan rencana formasi dan pengakatan CASN;
- e. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengadaan formasi umum dan PPPK;
- f. Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian serta alat kegiatan rencana seleksi CASN dan Non ASN melalui system CAT;
- g. Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan seleksi dan proses penerimaan CASN daerah serta fasilitasi proses penerimaan praja IPDN;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan pengadaan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai baban perumusan

kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur dalam bidang pensiun dan pemberhentian aparatur. Dalam melaksanakan tugas pokok sub bidang perencanaan dan pengadaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pensiun dan pemberhentian;
- b) Mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam pensiun dan pemberhentian;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pensiun dan pemberhentian;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi pensiun yang meliputi penetapan Batas Usia Pensiun (BUP) dan janda/duda serta data pegawai pensiun yang menerima penghargaan pemerintah.
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi pemberhentian pegawai yang meliputi: pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali sebagai pegawai negeri sipil;
- f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pensiun dan pemberhentian, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- g) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dalam bidang sistem informasi manajemen pegawai (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang data dan informasi;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang data dan informasi;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang data dan informasi;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan data base pegawai pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi meliputi: penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mencatat dan mengolah data pegawai;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan mengolah data dalam sistem informasi manajemen kepegawaian;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang data dan informasi, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **B. Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur**

Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepangkatan dan penggajian;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutasi jabatan dan non jabatan;

c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur;

d) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.

Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur, membawahi:

a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;

b. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan;

c. Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur.

1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur dalam Bidang pengelolaan administrasi pemutasian kepangkatan dan penggajian.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan dan penggajian;

b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam bidang kepangkatan dan penggajian;

c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang kepangkatan dan penggajian;

d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan proses administrasi mutasi kenaikan pangkat struktural dan fungsional pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);

e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan administrasi pengusulan peninjauan masa kerja dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);

f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang Kepangkatan dan Penggajian, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;



- g) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur dalam bidang administrasi mutasi jabatan dan non jabatan.  
Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang mutasi jabatan dan non jabatan;
  - b) Mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang mutasi jabatan dan non jabatan;
  - c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang mutasi jabatan dan non jabatan;
  - d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi mutasi jabatan dan non jabatan;
  - e) Menyiapan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian data mutasi antar provinsi/kabupaterr/kota dan instansi dan daerah;
  - f) Penyiapan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengolahan data jabatan struktural dan fungsional;
  - g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang jabatan dan non jabatan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- b) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur dalam bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur.  
Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur;

- b) Mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan analisis peningkatan mutu aparatur melalui pemberian tugas belajar, ijin belajar, cuti, penghargaan dan tanda jasa;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan proses administrasi pelaksanaan ujian dinas penyesuaian ijazah dan gelar;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan proses administrasi pengusulan Karpeg, Karis / Karsu dan Taspen;
- g) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan karier dalam jabatan dan pelanggaran disiplin aparatur serta pelanggaran lainnya;
- h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur:**

Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pendidikan dan Latihan struktural, teknis, dan fungsional Aparatur.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan dan Latihan;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pendidikan dan Latihan struktural.

- c) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pendidikan dan Latihan teknis dan fungsional.
- d) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.

Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur, membawahi:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan evaluasi Pendidikan dan Latihan
- b. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural
- c. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional

- 1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur dalam bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan dan Latihan struktural, teknis dan fungsional bagi aparatur.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Latihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan dan Latihan aparatur;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam Bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan dan Latihan aparatur;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan dan Latihan aparatur;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang analisis kebutuhan pendidikan dan Latihan dalam jabatan serta pelaksanaan prajabatan;
- e) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dan Latihan aparatur;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan Latihan struktural, teknis dan fungsional serta prajabatan;

- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Latihan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur dalam bidang fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan Latihan struktural.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di Pendidikan dan Latihan Struktural;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural;
- c) menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan jabatan struktural;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan latihan prajabatan, diklat pimpinan tingkat IV dan III;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pimpinan tingkat II;
- g) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan kurikulum diklat struktural;
- h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur dalam bidang fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan Latihan teknis dan fungsional.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
- b) Mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam Bidang pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
- c) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
- d) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan teknis dan fungsional (bimtek, workshop) dengan SKPD terkait;
- e) Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian sarana dan prasarana diklat teknis dan fungsional;
- f) Mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
- g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **UPT Sekretariat KORPRI**

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

UPT Sekretariat Korpri mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
- b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental, dan

rohani;

- c. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat KORPRI dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.

Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- b. pengumpulan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- c. pengurusan administrasi umum, surat-menyurat, tata usaha, keuangan dan kepegawaian;
- d. pengumpulan bahan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Sekretariat KORPRI;
- e. pengumpulan bahan penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI;
- f. penyelenggaraan kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun pihak ketiga;
- g. pengumpulan bahan penyusunan laporan dan evaluasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

## 2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia

#### Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua menurut golongan per 31 Desember 2018 dapat dilihat dibawah ini :

Tabel 1.1  
Jumlah Pegawai Menurut Golongan

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan I	- Orang
2	Golongan II	8 Orang
3	Golongan III	19 Orang
4	Golongan IV	4 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>31 Orang</b>

*Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya, Thn 2019*

Sedangkan menurut tingkat pendidikan, jumlah pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya per 31 Desember 2018 dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut ini :

Tabel 1.2  
Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Sekolah Dasar	- Orang
2	Sekolah Menengah Pertama	- Orang
3	Sekolah Menengah Umum/ Kejuruan	9 Orang
4	Sarjana Muda	3 Orang
5	Sarjana (S1)	18 Orang
6	Pasca Sarjana (2)	1 Orang
7	Doktor (S3)	- Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>31 Orang</b>

*Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya, Thn 2018*

Sedangkan jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah menurut jenis kelamin per 31 Desember 2018 dapat dilihat pada tabel 1.3 dibawah ini :

Tabel 1.3  
Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki - Laki	21 Orang
2	Perempuan	10 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>31 Orang</b>

*Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya, Thn 2018*

Untuk jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah menurut Jenjang Jabatan Struktural per 31 Desember 2018, dapat dilihat pada tabel 1.4 berikut ini :

Tabel 1.4  
Jumlah Pegawai Menurut Jenjang Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	1 Orang
2	Eselon III	5 Orang
3	Eselon IV	11 Orang

4	Jabatan Fungsional	- orang
<b>Jumlah</b>		<b>16 Orang</b>

*Sumber : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya, Thn 2018*

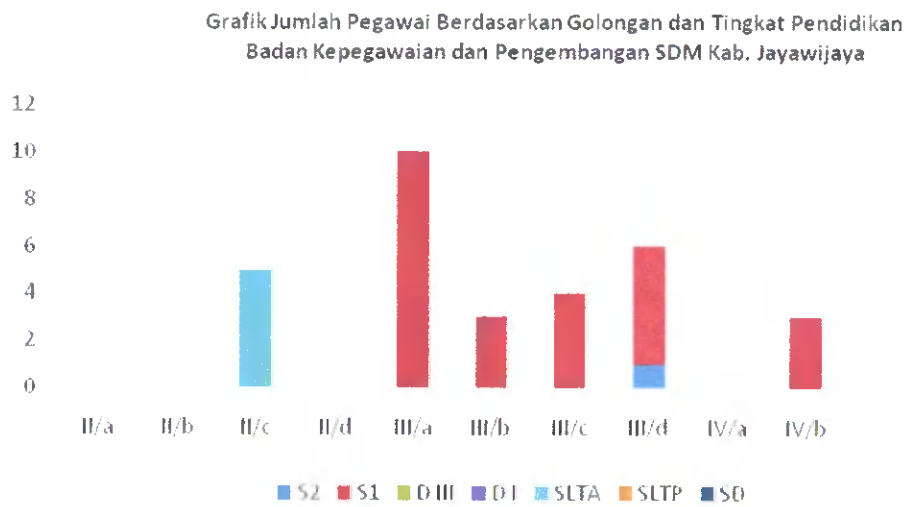
Untuk menjalankan sebuah organisasi dibutuh sumberdaya yaitu berupa Personil dan Peralatan dan perlengkapan sebagai media untuk melaksanakan pelayanan di OPD tanpa sumber daya maka pelayanan yang ada di OPD mustahil dapat dilaksanakan. Di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada akhir tahun 2018 terdapat 31 personil dengan rincian sebagai berikut:



**Tabel 1.5**  
**Daftar Jabatan, Pangkat, Pendidikan Terakhir dan Diklat Kepemimpinan**

No	Jabatan	Pangkat	Pendidikan Terakhir	Diklat Kepemimpinan yang pernah diikuti	Jumlah
1	KEPALA BADAN	Pembina Tingkat I(IV/b)	S-1		
2	SEKRETARIS BADAN	PembinaTk.I(IV/b)	S-1	PIM IV DAN PIM III	2
3	KEPALA BIDANG MUTASI, PENGEMBANGAN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR	PenataTk.I(III/d)	S-1		
4	KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI APARATUR	Pembina Tingkat I (IV/b)	S-1	PIM IV DAN PIM III	2
5	KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR	PenataTk.I(III/d)	S-2	PIM IV DAN PIM III	2
6	KASUBBAG. PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Penata(III/c)	S-1	PIM IV	1
7	KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Penata MudaTk.I(III/b)	S-1	PIM IV	1
8	KASUBBID. KEPANGKATANDAN PENGGAJIAN	Penata (III/d)	S-1	PIM IV	1
9	KASUBBID. MUTASI JABATAN DAN NON JABATAN	PenataMuda Tk.I (III/b)	S-1		
10	KASUBBID. PENGEMBANGAN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR	PenataTk.I(III/d)	S-1	PIM IV DAN PIM III	2
11	KASUBBID. PERENCANAAN DAN EVALUASI DIKLAT	PenataTk.I(III/d)	S-1		
12	KASUBBID. PENDIDIKAN DAN LATIHAN STRUKTURAL	Pengatur (II/c)	SMA		
13	KASUBBID. PENDIDIKAN DAN LATIHAN TEKNIS DAN FUNSIONAL	Penata Muda (III/a)	S-1	PIM IV	1
14	KASUBBID PERENCANAAN DAN PENGADAAN	Penata Muda (III/a)	S-1	PIM IV	1
15	KASUBBID PENSUIN DAN PEMBERHENTIAN	Penata (III/d)	S-1		
16	KASUBBID DATA DAN INFORMASI	Penata(III/c)	S-1	PIM IV	1

### Grafik Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan dan Tingkat Pendidikan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Jayawijaya

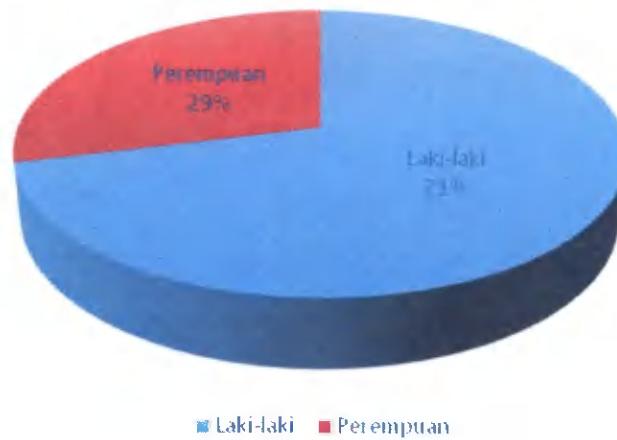


Sumber SIMPEG BKPSDM Desember 2018

Pada grafik diatas dapat dilihat bahwa secara umum kondisi ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya rata-rata memiliki kemampuan dan pengetahuan yang cukup baik, hal ini dapat dilihat dari tingkat pendidikannya yaitu sebanyak 1 orang adalah berpendidikan Pasca Sarjana (**S2**) dan 18 adalah berpendidikan Sarjana (**S1**), sedangkan untuk tingkat pendidikan Sarjana Muda (**DIII**) sebanyak 3 orang dan **SLTA** sebanyak 9 orang, dengan kata lain bahwa pengetahuan, kemampuan dan kompetensi yang dimiliki ASN dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah cukup baik dan potensial.

Demikian juga bila dikaitkan dengan isu pengarusutamaan-gender (gender mainstreaming), maka perbandingan jumlah pegawai laki-laki dengan perempuan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menunjukkan angka yang cukup proporsional, yakni: 21 orang (**73,00%**) pegawai laki-laki dan 10 orang (**27,00%**) pegawai perempuan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar Grafik dibawah ini :

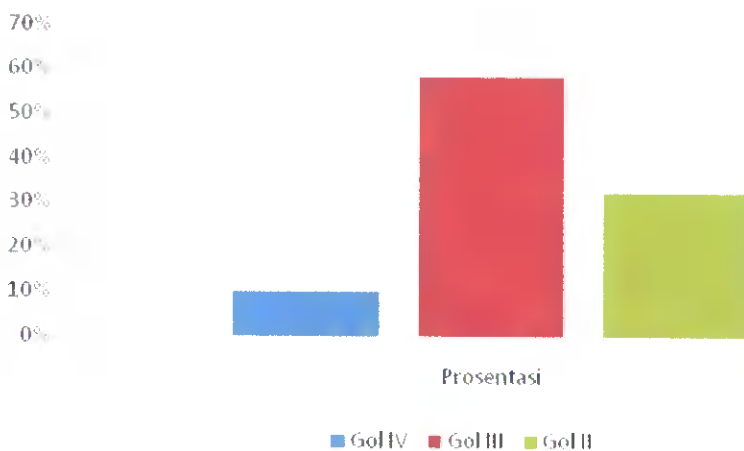
Grafik Jumlah Pegawai Berdasar kan Jenis Kelamin  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Jayawijaya



Sumber SIMPEG BKPSDM Desember 2018

Sedangkan jika mengamati prosentase jumlah pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya berdasarkan **Golongan** (Grafik dibawah) menunjukkan bahwa pegawai Golongan III merupakan Golongan pegawai terbanyak **19 orang (58%)**. Sedangkan pegawai Golongan terendah yakni Golongan II hanya **8 orang (32%)** dan pegawai dengan Golongan tertinggi yakni Golongan IV sebanyak **4 orang (10%)**. Hal ini menunjukkan bahwa struktur pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya jika dilihat dari aspek golongan pegawai, tidak menunjukkan struktur piramida, melainkan menggelembung ditengah ( yakni **Golongan III** sebesar **58%**) yang dapat diasumsikan bahwa sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi yang menjalankan fungsi manajemen SDM Aparatur.

Grafik Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Jayawijaya



Sumber SIMPEG BKPSDM Desember 2018

Tabel 2.6  
Rincian Pegawai Menurut Kelompok Umur

No	Unit Kerja	<25		25-35		36-45		45-55		>55		Total
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Jayawijaya	1	-	6	3	8	3	6	4	-	-	31
	Total	1	-	6	3	8	3	6	4	-	-	31

Sumber SIMPEG BKPSDM Desember 2018

Rincian menurut Kelompok Umur pada rentang 25-35 sejumlah **10** Orang rentang 36-45 sejumlah **11** Orang rentang 45-55 sejumlah **10** Orang sehingga dapat diasumsikan bahwa kondisi kinerja SDM berjalan sesuai fungsi dan kebutuhan organisasi dalam menjalankan pelayanan manajemen SDM Aparatur.

### 2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya

Pelayanan yang diberikan oleh Bidang-Bidang dimaksud terdiri dari :

#### 1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur membawahkan :

- a. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
- b. Subbidang Pensiun dan Pemberhentian
- c. Subbidang Data dan Informasi

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur.

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

##### 1.1. Penyusunan Bazetting Pegawai.

Tujuan penyusunan Bazetting pegawai Pemerintah Kabupaten Jayawijaya adalah :

- a. Mengetahui kekurangan/kelebihan Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sesuai dengan analisis beban kerja.
- b. Mendapatkan pertimbangan formasi CASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Hasil kinerja kegiatan penyusunan Bazetting Pegawai :

- a. Tersusunnya Daftar Susunan Pegawai Pemerintah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2013-2018.

- b. Tersedianya pertimbangan formasi CASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebagai dasar pengadaan CASND.

1.2. Pengadaan CASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dan Fasilitasi Pengadaan CASN Kabupaten Jayawijaya.

Tujuan pengadaan CASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya adalah :

- a. Untuk mengisi lowongan formasi yang tersedia.
- b. Mendapatkan CASN sesuai dengan kualifikasi dalam formasi, baik kompetensi jabatan, pendidikan dan golongan ruang.
- c. Mengangkat tenaga honorer yang telah mengabdikan pada instansi pemerintah.

Sedangkan tujuan fasilitasi pengadaan CASN Kabupaten/Kota di PAPUA adalah :

- a. Adanya keseragaman dalam penerapan aturan pelaksanaan pengadaan CASN di PAPUA.
- b. Ketepatan administrasi, menghemat waktu pelaksanaan, tenaga dan biaya.
- c. Menghindari menumpuknya mobilitas pelamar pada satu daerah pelaksanaan.

Hasil kinerja pengadaan CASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dari Tahun 2013-2018 adalah :

- a. Diangkatnya CASN tenaga honorer dari Kabupaten Jayawijaya PAPUA sejumlah 477 orang (Tahun 2017) ;
- b. Diangkatnya CASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dari pelamar umum sejumlah 371 orang (Tahun 2019).

1.3. Seleksi Calon Praja IPDN dan Pembekalan Praja IPDN

*Seleksi Calon Praja IPDN*

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

*Pembekalan Praja IPDN*

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

Hasil kinerjanya *Seleksi Calon Praja IPDN tahun 2013-2018 adalah*

- a. Peserta seleksi calon praja IPDN sejumlah 560 orang
- b. Terkirimnya praja IPDN sejumlah 33 orang

1.4. Pemetaan Jabatan Struktural

Tujuan pemetaan jabatan struktural adalah :

- a. Tersedianya peta jabatan struktural eselon II, III, dan IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- b. Tersedianya bahan informasi kepegawaian yang terukur karena merupakan perpaduan antara database administratif dengan kompetensi.
- c. Terciptanya penempatan ASN dalam jabatan struktural yang sesuai dengan kompetensinya.

Hasil kinerja pemetaan jabatan struktural tahun 2018- 2023 adalah :

- a. Terwujudnya penyempurnaan instrumen pemetaan jabatan struktural yang lebih proporsional antara aspek administratif dan kompetensi sebagai hasil dari Semiloka Pemetaan Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- b. Terselenggaranya kegiatan pemetaan jabatan struktural eselon II, III dan IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 730 orang.

#### 1.5. Tes Kompetensi Pejabat Struktural

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

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

Hasil kinerja tes kompetensi pejabat struktural Tahun 2013-2018 adalah :

- a. Terselenggaranya tes kompetensi/PCAP pejabat struktural eselon II dan III Pemerintah Kabupaten Jayawijaya belum di laksanakan.
- b. Terselenggaranya tes Quasi Assessment Program (QAP) bagi eselon IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 60 orang yang di Fasilitas oleh Kantor BKN Regional IX Jayapura.

#### 1.6. Penataan ASN dalam Jabatan Struktural

Tujuan penataan ASN dalam jabatan struktural adalah :

- a. Terbinanya ASN untuk mengembangkan kariernya melalui jalur jabatan struktural.
- b. Terbangunnya sistem penataan berdasarkan kompetensi jabatan sehingga diperoleh ASN yang profesional.
- c. Terbangunnya pola pikir dan kesepahaman serta kerjasama pengembangan manajemen kepegawaian melalui penataan jabatan struktural antara Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.

Hasil kinerja penataan ASN dalam jabatan struktural dari Tahun 2013-2018 adalah :

- a. Terselenggaranya sidang Baperjakat yang membahas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural eselon II, III dan IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- b. Terselenggaranya pengambilan sumpah/janji dan pelantikan pejabat struktural eselon II, III, IV, Staf Ahli dan staf Khusus di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebanyak 4.477 orang, dengan rincian  
Eselon II = 30 orang  
Eselon III = 400 orang  
Eselon IV = 300 orang
- c. Terselenggaranya konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural eselon II di lingkungan Kabupaten Jayawijaya.

1.7. Evaluasi Kinerja Pejabat Struktural

Tujuan dilaksanakannya evaluasi kinerja pejabat struktural pemerintah Kabupaten Jayawijaya adalah :

- a. Mengetahui sejauhmana kemampuan dan ketrampilan pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- b. Hasil evaluasi kinerja sebagai dasar pengembangan dan perencanaan karier pejabat yang bersangkutan.
- c. Sebagai bahan masukan bagi pejabat yang bersangkutan untuk memperbaiki kekurangan dalam pelaksanaan tugasnya serta meningkatkan kemampuan dan kelebihan yang dimilikinya.
- d. Mendorong peningkatan kinerja pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.

Hasil kinerja evaluasi kinerja pejabat struktural tahun 2013-2018 adalah

- a. Diperoleh melalui nilai/rating prestasi atau performance/kinerja Pejabat Struktural (Eselon IV, III dan II) mulai dari rating rendah, kurang, cukup, baik, dan sangat baik di lingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- b. Pejabat Struktural yang di evaluasi kinerjanya belum dapat di ukur.

1.8. Penataan ASN dalam Jabatan Fungsional Khusus

Tujuan penataan ASN dalam jabatan fungsional khusus adalah :

- c. Terbinanya pejabat fungsional tertentu dalam memahami tupoksinya, tata cara, mekanisme prosedur penilaian dan penetapan angka kredit serta pengembangan karier dirinya.

- d. Melaksanakan penataan dan pengangkatan sesuai dengan kebutuhan institusi.

Hasil kinerja penataan ASN dalam jabatan fungsional khusus/tertentu tahun 2013-2018 adalah

- a. Terselenggaranya sosialisasi dan fasilitasi pembinaan kepegawaian tentang jabatan fungsional khusus/tertentu bagi pengelola kepegawaian di lingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- b. Terselenggaranya penataan ASN dalam jabatan fungsional khusus/tertentu yang meliputi : pengangkatan pertama, pengangkatan kembali, penyesuaian jabatan dan kenaikan jabatan sejumlah 166 orang.

#### 1.9. Evaluasi Kinerja Pejabat Fungsional Khusus

Tujuan dilaksanakannya evaluasi kinerja pejabat fungsional khusus adalah :

- a. Mengetahui sejauhmana kemampuan dan ketrampilan pejabat fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- b. Hasil evaluasi kinerja sebagai dasar pengembangan dan perencanaan karier pejabat yang bersangkutan.
- c. Sebagai bahan masukan bagi pejabat yang bersangkutan untuk memperbaiki kekurangan dalam pelaksanaan tugasnya serta meningkatkan kemampuan dan kelebihan yang dimilikinya.
- c. Mendorong peningkatan kinerja pejabat fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.

Hasil kinerja evaluasi kinerja pejabat fungsional khusus tahun 2008-2013 adalah

- a. Diperolehnya nilai/rating prestasi atau performance/kinerja mulai dari rating rendah, kurang, cukup, baik, dan sangat baik di lingkungan SKPD Pemerintah Kabupaten Jayawijaya
- c. Diperolehnya hasil evaluasi kinerja pejabat fungsional khusus di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya belum dapat diukur.

#### 1.10. Proses Pensiun dan Pemberhentian ASN

Tujuan dilaksanakannya proses pensiun dan pemberhentian ASN pemerintah Kabupaten Jayawijaya adalah :

- a. Mengetahui Batas Usia Pensiun (BUP) dan pensiun janda/duda di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- b. Penetapan Batas Usia Pensiun dan pensiunan Janda/Duda di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.



- c. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi pemberhentian pegawai, yang meliputi pemberhentian sementara, dan pengangkatan kembali ASN.

Hasil kinerja evaluasi kinerja ASN yang pensiun dan diberhentikan dan pengaktifan kembali tahun 2013-2018 adalah :

- a. Terselenggaranya proses pensiun ASN dalam kategori Batas Usia Pensiun (BUP) sebanyak 304 orang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- d. Terselenggaranya proses pensiun ASN dalam kategori Janda Duda sebanyak 237 orang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- e. Terselenggaranya penyelesaian usulan pensiun (BUP dan janda/duda) dan KP Pengabdian sebanyak 541 orang.

#### 1.11. Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Data Kepegawaian

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

Hasil kinerja Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Data Kepegawaian tahun 2018-2023 adalah :

- a. Terpeliharanya e-Personal System ;
- b. Tersedianya data statistik kepegawaian ;
- c. Pemutakhiran Formulir Isian Kepegawaian (FIP) ASN;
- d. Tersusunnya Buku Saku Data Kepegawaian kabupaten Jayawijaya;
- e. Tersusunnya rekap data ASN instansi induk dan UPT;
- f. Tersusunnya Buku Profil Kepegawaian;
- g. Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN Kabupaten Jayawijaya;

#### 1.12. Pengelolaan Data Tata Naskah Kepegawaian

Tujuan Pengelolaan Data Tata Naskah Kepegawaian adalah :

- a. Meningkatkan kualitas pengelolaan tata naskah kepegawaian ASN di Kabupaten Jayawijaya;
- b. Meningkatkan kualitas layanan penyediaan data tekstual dan digital perorangan ASN Kabupaten Jayawijaya ;
- c. Meningkatkan kualitas layanan penerbitan Kartu Identitas ASN Kabupaten Jayawijaya.

Hasil kinerja Pengelolaan Data Tata Naskah Kepegawaian tahun 2018-2023 adalah :

- a. Terselenggaranya penelitian dokumen kepegawaian aktif dinamis dan inaktif ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebanyak 4.000 berkas;
- b. Terselenggaranya konsultasi administrasi tata naskah kearsipan kepegawaian ke BKN Jayapura, sinkronisasi dan inputing data tata naskah kepegawaian untuk instansi induk dan UPT Kabupaten Jayawijaya;
- d. terselesaikannya penyusutan ASN pensiun;
- e. terselesaikannya cross check inputing data tekstual perorangan ASN;
- f. terselesaikannya scanning data tekstual perorangan ASN;
- g. terselesaikannya penerbitan Kartu Identitas ASN Kabupaten Jayawijaya;
- h. terpenuhinya kebutuhan penggantung file perorangan ASN dan lactomap folder;
- i. Terselenggaranya pemeliharaan dokumen naskah kepegawaian dari gangguan jasad renik melalui fumigasi seluas 48 m<sup>3</sup> dan dari gangguan rayap melalui termite control seluas 80 m<sup>3</sup>;
- j. Terlaksananya pemutakhiran data Aplikasi e-File ASN.

1.13. Pengembangan Simpeg Pada SKPD Pemerintah Kabupaten Jayawijaya Program Aplikasi Simpeg SKPD yang dimaksud dapat beroperasi dalam jaringan online dengan sistem intranet maupun internet (*web based application*) sehingga dapat digunakan untuk mengelola data kepegawaian pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terpisah, dan setiap saat dapat dilakukan konsolidasi data keseluruhan secara otomatis. Dengan demikian dapat dihasilkan informasi yang akurat dan akuntabel dalam pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang.

Dengan adanya Simpeg Online SKPD membuka jalan bagi pada pengelola kepegawaian untuk dapat memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN di unit kerjanya masing-masing dengan lebih cepat dan akurat dan dapat meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi, terutama dalam pelayanan administrasi yang bersifat krusial seperti kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, dan juga pada pelayanan lainnya seperti pengusulan pemberian tanda jasa bagi ASN yang memenuhi syarat. Selain itu, Simpeg Online juga membantu dalam penyusunan pelaporan bagi atasan serta mekanisme pengiriman data ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya.

Hasil kinerja Pengembangan Simpeg Pada SKPD Pemerintah Kabupaten Jayawijaya tahun 2018-2023 adalah :

- a. Terkelolanya Simpeg Online SKPD yang terus berkembang dengan menambahkan fitur-fitur untuk mempermudah proses layanan administrasi kepegawaian SKPD dengan BKPSDM;
- b. Terwujudnya integrasi Simpeg pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.

#### 1.14. Pengembangan Portal Kepegawaian ASN se-PAPUA

Pengembangan Aplikasi Portal Kepegawaian ASN ini dimaksudkan untuk membangun suatu sistem pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN se- Kabupaten Jayawijaya yang terintegrasi serta sebagai jembatan keberagaman Simpeg di daerah dengan SAPK-BKN.

Hasil kinerja Pengembangan Portal Kepegawaian ASN se Jayawijaya tahun 2018-2023 adalah :

- a. Tersedianya data statistik kepegawaian ASN se-Jayawijaya;
- b. Terselenggaranya 1 (satu) Portal Data dan Informasi Kepegawaian ASN se Jayawijaya;
- c. Terkelolanya Portal Kepegawaian ASN se Jayawijaya;
- d. Terlaksananya pemutakhiran database kepegawaian ASN se-Jayawijaya yang akurat;
- e. Terselenggaranya Rapat Koordinasi (Rakor) Portal Kepegawaian ASN se-PAPUA.

#### 1.15. Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK-BKN)

SAPK-BKN adalah suatu sistem pengelola data kepegawaian ASN seluruh Indonesia yang regulasinya mengatur dan mengharuskan seluruh proses pengelolaan kepegawaian di tingkat pusat maupun daerah menggunakan sistem tersebut.

Jika dibandingkan dengan Simpeg Pemerintah Daerah, SAPK merupakan sistem baru yang tentu belum mampu memenuhi keberagaman kebutuhan informasi kepegawaian yang ada di daerah seperti halnya Simpeg. Untuk itu perlu dikembangkan metode pemanfaatan data ASN yang ada pada SAPK guna diolah lebih lanjut pada Simpeg menjadi sebuah informasi kepegawaian sesuai kebutuhan masing-masing daerah.

Hasil kinerja Pengelolaan SAPK-BKN tahun 2013-2018 adalah :

- a. Terpeliharanya Aplikasi SAPK-BKN;
- b. Tersedianya layanan pemanfaatan SAPK-BKN dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
- c. Terselenggaranya Rapat Koordinasi (Rakor) SAPK-BKN;
- d. Terwujudnya sinkronisasi data SAPK dengan Simpeg;
- e. Terlaksananya layanan KPE bagi ASN.

## 2. Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur

Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur membawahkan :

1. Subbidang Kepangkatan dan Penggajian
2. Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan
3. Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur

Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengangkatan dan kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur meliputi :

### 2.1. Pengangkatan CASN dan ASN.

#### *Pengangkatan CASN dan ASN*

Tujuan dilaksanakannya Pengangkatan CASN adalah

- a. Untuk memproses penetapan NIP dan penerbitan SK sebagai CASN bagi tenaga honorer dan pelamar umum yang lulus seleksi pengadaan CASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
- b. CASN yang telah menjalankan masa percobaan dapat diangkat menjadi ASN apabila telah memenuhi syarat :
  1. Setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik.
  2. Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi ASN dan telah lulus Diklat Prajabatan.

Hasil Kinerja pengangkatan CASN dan ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya tahun 2008-2013 adalah

- a. Pengangkatan CASN dari honorer dan umum.
- b. Pengangkatan CASN menjadi ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 477 orang.
- c. Pengangkatan CASN menjadi ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 371 orang (Masih dalam Proses belum di umumkan dari Menpan).

### 2.2. Kenaikan pangkat ASN

Tujuan Kenaikan pangkat bagi ASN adalah

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

Hasil kinerja kenaikan pangkat ASN tahun 2013-2018 adalah

- a. Pengajuan usulan SK Kenaikan pangkat ASN pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 6.276 surat.

- b. Fasilitasi Usulan pengajuan SK Kenaikan pangkat ASN pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 8.512 surat.

### 2.3. Layanan Administrasi Kepegawaian

Layanan administrasi kepegawaian bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian khususnya dalam pemberian izin belajar, izin penggunaan gelar kesarjanaan, izin cuti, penempatan kembali ASN tugas belajar.

Hasil kinerja layanan administrasi kepegawaian tahun 2008-2013 adalah :

- a. terselesaikannya surat keterangan izin belajar sebanyak 261 surat.
- b. terselesaikannya surat keterangan izin penggunaan gelar sebanyak 231 surat.
- c. terselesaikannya surat keterangan izin cuti sebanyak 7 surat
- d. terselesaikannya Sumpah Janji sebanyak 730 SK.
- e. terselesainya ASN Tugas belajar tepat waktu bergelar DIII, sebanyak ... orang, S1 sebanyak.... Orang, S2 sebanyak....orang, S3 sebanyak... orang.
- f. terselesainya ASN Tugas belajar tidak tepat waktu bergelar DIII, sebanyak ... orang, S1 sebanyak.... Orang, S2 sebanyak....orang, S3 sebanyak... orang.

### 2.4. Mutasi dan Pensiun ASN

Sumber daya manusia merupakan aspek utama dalam kelancaran pelaksanaan tugas untuk mencapai visi dan misi. ASN 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 Kabupaten Jayawijaya. Perkembangan saat ini, cukup banyak permintaan dari ASN daerah lain yang ingin melaksanakan tugas di Kabupaten Jayawijaya sehingga mengajukan pindah status ASN ke Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.

Kebutuhan SDM tentunya memperhatikan formasi yang tersedia sehingga terjadi pemenuhan formasi dan pemerataan SDM di SKPD Kabupaten Jayawijaya 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.

#### 2.5. Pemetaan Jabatan Fungsional Umum

Tujuan dilaksanakannya pemetaan pejabat fungsional umum adalah dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah pada tahun 2008, maka diperlukan pemetaan jabatan fungsional umum sebagai landasan penyusunan jumlah kebutuhan dan penempatan ASN ke dalam jabatan fungsional umum di Pemerintah Provinsi PAPUA.

Hasil kinerja pemetaan jabatan fungsional umum tahun 2008-2013 adalah

- a. Tersusunnya daftar pemetaan jabatan fungsional umum dan tersusunnya rencana penempatan jabatan fungsional umum di masing-masing SKPD
- b. Terselenggaranya penataan ASN dalam jabatan fungsional umum yang berupa penerbitan surat Keputusan Jabatan fungsional umum sejumlah 234.

#### 2.6. Evaluasi Kinerja Pejabat Fungsional Umum

Tujuan dilaksanakannya evaluasi kinerja pejabat fungsional umum adalah

- a. Dalam rangka pengembangan jabatan fungsional umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya telah diterbitkan Peraturan Badan Kepegawaian PAPUA Nomor 27 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi PAPUA.
- b. Untuk memberikan alternatif jalur karir bagi ASN. Untuk itu jabatan fungsional umum perlu ditata dan dikembangkan.

Hasil kinerja Evaluasi Kinerja pejabat fungsional umum tahun 2013- 2018 adalah

- a. Diperolehnya data dan informasi mengenai kinerja pejabat fungsional umum berdasarkan penilaian atasan langsung, rekan kerja, dan pendapat dari dirinya sendiri.
- b. Diperolehnya evaluasi kinerja pejabat fungsional umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 234 Orang.

### 3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur membawahkan :

1. Subbidang Perencanaan dan Evaluasi Diklat
2. Subbidang Pendidikan dan Latihan Struktural
3. Subbidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional

Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perencanaan dan evaluasi diklat, dibidang pendidikan structural, dibidang pendidikan dan latihan teknis fungsional.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur meliputi :

### 3.1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

#### Pendidikan dan Pelatihan Formal

Tujuan dilaksanakannya Pelatihan dan Pendidikan Formal

Kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna ditentukan oleh tersedianya aparatur yang memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, maka ditempuh kegiatan pendidikan dan pelatihan formal dengan jalan mengirimkan ASN untuk mengikuti tugas belajar pada lembaga pendidikan yang berkompeten, memberi bantuan biaya pendidikan bagi ASN yang menempuh ijin belajar, mengirimkan ASN untuk mengikuti diklat kepemimpinan, diklat teknis, diklat fungsional, diklat manajemen dan mengirimkan ASN untuk mengikuti bintek, lokakarya, workshop, seminar yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Hasil kinerja pendidikan dan pelatihan formal dari Tahun 2013-2018 adalah :

- a. Terkirimnya ASN untuk mengikuti tugas belajar sejumlah 205 orang.
- b. Terselenggaranya pemberian bantuan biaya pendidikan bagi ASN yang menempuh ijin belajar S3 sejumlah 5 orang, S2 sejumlah 195 orang, S1 sejumlah 220 orang, D3 sejumlah 5 orang.
- c. Terkirimnya ASN untuk mengikuti diklat teknis, fungsional, manajemen kepegawaian, bintek, lokakarya, Pengembangan diri, Workshop dan seminar yang berkaitan dengan manajemen kepegawaian sejumlah 213 orang.

### 3.2. Ujian Kedinasan ASN Kabupaten Jayawijaya dan Ujian Penyesuaian Ijazah ASN Kabupaten Jayawijaya di Wamena.

Ujian kedinasan ASN terdiri dari ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

#### *Ujian Dinas*

Tujuan dilaksanakannya ujian dinas tingkat I dan II adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan kenaikan pangkat dari I/d ke II/a, II/d ke III/a atau III/d ke IV/a sehingga apabila yang bersangkutan dinyatakan lulus dan telah

memperoleh Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) dapat digunakan sebagai salah satu syarat naik pangkat ke golongan selanjutnya yaitu :

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

Hasil kinerja ujian dinas tingkat I dan II dari Tahun 2013-2018 adalah :

- a. Jumlah peserta ujian dinas dari Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebanyak 658 orang ;

#### *Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah*

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

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

- a. Ijazah SLTP dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Juru (I/c)
  - b. Ijazah SLTA dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda (II/a)
  - c. Ijazah SGPLB/Diploma II dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
  - d. Ijazah Sarjana Muda/Diploma III dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur (II/c)
  - e. Ijazah Sarjana (S1) / Diploma IV dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda (III/a)
  - f. Ijazah Dokter/Apoteker/Magister (S2) dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tingkat I (III/b)
  - g. Ijazah Doktor (S3) dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Penata (III/c)
- Hasil kinerja ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dari Tahun 2013-2018 adalah :

- a. Jumlah peserta ujian yang mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dari Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebanyak 702 orang.

#### **4. Sekretariat**

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan ;



c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, pelaksanaan di bidang perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Sekretariat meliputi :

4.1. Pelayanan Administrasi Perkantoran

4.2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pemerintah

4.3. Pengembangan Layanan Informasi Administrasi Kepegawaian

Tujuan pengembangan layanan informasi administrasi kepegawaian adalah :

- a. Memelihara program surat masuk (electronic document) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Memberikan informasi pengelolaan manajemen kepegawaian daerah di Pemerintah Kabupaten Jayawijaya melalui penyusunan Buletin Aparatur.
- c. Memberikan informasi di bidang kepegawaian melalui penyusunan Warta Kepegawaian Daerah.

Hasil kinerja pengembangan layanan informasi administrasi kepegawaian tahun 2008-2013 adalah :

- a. Tersusunnya company profile Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya (Masih jadi Acuan) ;
- b. Tersusunnya Buletin Aparatur sejumlah 12 kali penerbitan (Jadi Acuan)
- c. Tersusunnya Warta Kepegawaian Daerah tiap bulannya (Jadi Acuan)

**b. Bidang Umum Kepegawaian**

Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan disiplin dan perundang-undangan, dan kesejahteraan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut maka pelayanan yang diberikan Bidang Umum Kepegawaian meliputi :

4.1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian

Tujuan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kepegawaian adalah :

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

c. Pengelolaan Program LS-BKD

1. Pengetikan data naskah lengkap peraturan kepegawaian.
2. Dokumentasi naskah lengkap peraturan

Hasil kinerja sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kepegawaian tahun 2013-2018 adalah :

- a. Sosialisasi untuk Tingkat Provinsi dan Kab/Kota mengenai Peraturan Disiplin dan Penilaian Prestasi Kerja ASN ;
- b. Pengadaan Buku Himpunan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian sejumlah 20 buku ;
- c. Pengetikan data naskah lengkap peraturan kepegawaian sebanyak 100 peraturan
- d. Penggandaan CD Aplikasi Dokumentasi dan Pencarian Peraturan Kepegawaian (LS-BKD) sejumlah 1.285 buah .

4.2. Layanan Administrasi Kepegawaian

Layanan administrasi kepegawaian bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian khususnya dalam pemberian izin perkawinan dan perceraian, pemberian cuti di luar tanggungan Negara, penetapan status kepegawaian seorang ASN, pengelolaan Legal Searching BKD, serta pengelolaan website BKD Kabupaten Jayawijaya.

Hasil kinerja layanan administrasi kepegawaian tahun 2008-2013 adalah :

- a. Penyelesaian Administrasi Kedudukan Hukum ASN ;
- b. Permohonan izin perkawinan dan perceraian sejumlah 13 ;
- c. Penyelesaian izin cuti di luar tanggungan negara sejumlah 34 ;
- d. Penyelesaian Status Kepegawaian sejumlah 5.

3.3. Bintek Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai

Tujuan bintek penanganan pelanggaran disiplin ASN adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam penanganan kasus pelanggaran disiplin ASN.

Hasil kinerja bintek penanganan pelanggaran disiplin ASN tahun 2008-2013 adalah terselenggaranya pembinaan kepada ASN di 27 SKPD dan 25 UPT Pemerintah Kabupaten Jayawijaya tentang Disiplin ASN.

3.4. Penyelesaian Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai

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

Hasil kinerja penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin pegawai tahun 2008-2013 adalah

- a. Dilaksanakan Sidang Penyelesaian Kasus Kepegawaian untuk membahas kasus pelanggaran disiplin ASN sebanyak 7 kali.
- b. Dijatuhinya hukuman disiplin kepada ASN sejumlah 5 orang
- e. Terselenggaranya kinerja Tes Potensi Pejabat Fungsional Umum Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 236 orang.

3.5. Penganugerahan Tanda Jasa kepada ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya kepada ASN Pemerintah Provinsi dan ASN Pemerintah Kabupaten/Kota se PAPUA.

Pemberian penghargaan tanda jasa Satyalancana Karya Satya 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun kepada ASN adalah usaha memberi penghargaan kepada ASN yang berprestasi dan upaya memberi motivasi ASN untuk meningkatkan kinerja.

Hasil kinerja penganugerahan tanda jasa kepada ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dan ASN Pemerintah Kabupaten/Kota se PAPUA tahun 2013-2018 adalah

- a. Terselenggaranya pemberian penghargaan tanda jasa Satyalancana Karya Satya ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 148 orang ;

3.7. Pembekalan bagi ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya yang Akan Purna Tugas  
Pembekalan bagi ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya yang akan memasuki masa purna tugas bertujuan :

- a. Mempersiapkan ASN untuk siap kembali ke masyarakat dan tetap dapat berkarya di masa purna tugas
- b. Mempersiapkan mental ASN agar tidak mengalami *post power syndrome*

Hasil kinerja pembekalan bagi ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya yang akan purna tugas tahun 2013-2018 adalah terbekalinya ASN golongan I dan II yang purna tugas sejumlah 115 orang.

#### **2.4 Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Jayawijaya**

Jumlah ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya kondisi 31 Desember 2018 sebanyak 3.377 orang, yang terdiri:

**Tabel 2.4**  
**Berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin**

Golongan	Laki - laki	Perempuan	Jumlah
I	208	53	261
II	800	446	1246
III	833	628	1461
IV	256	153	409
<b>JUMLAH</b>	<b>2097</b>	<b>1280</b>	<b>3.377</b>

**Tabel 2.5**  
**Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin**

Pendidikan	Laki - laki	Perempuan	Jumlah
SD	58	18	76
SMP	150	35	185
SMA	328	132	460
D1	213	79	292
D2	153	133	286
Sarmud/DIII	106	102	208
D4			
SM.Non Ak			
SMAk			
STRATA 1	833	628	1461
STRATA 2	256	153	409
STRATA 3			
<b>JUMLAH</b>	<b>2.097</b>	<b>1.280</b>	<b>3.377</b>

**Tabel 2.6**  
**Berdasarkan Usia**

Usia	Jumlah
<20-40 Tahun	988
41-45 Tahun	1452
> 55 Tahun	937
<b>Jumlah</b>	<b>3.377</b>

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya**

Pada pasal 3 Peraturan Bupati Kabupaten Jayawijaya Nomor 65 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Jayawijaya, berkaitan dengan pelayanan dasar. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian adalah 1 (satu) diantara 27 (dua puluh tujuh) urusan wajib Pemerintahan Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Pemerintahan Daerah menyelenggarakan urusan yang bersifat fungsi penunjang dan pembiayaan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah yang bersangkutan. Berkaitan dengan hal tersebut maka Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dalam menyelenggarakan urusan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, membentuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya.

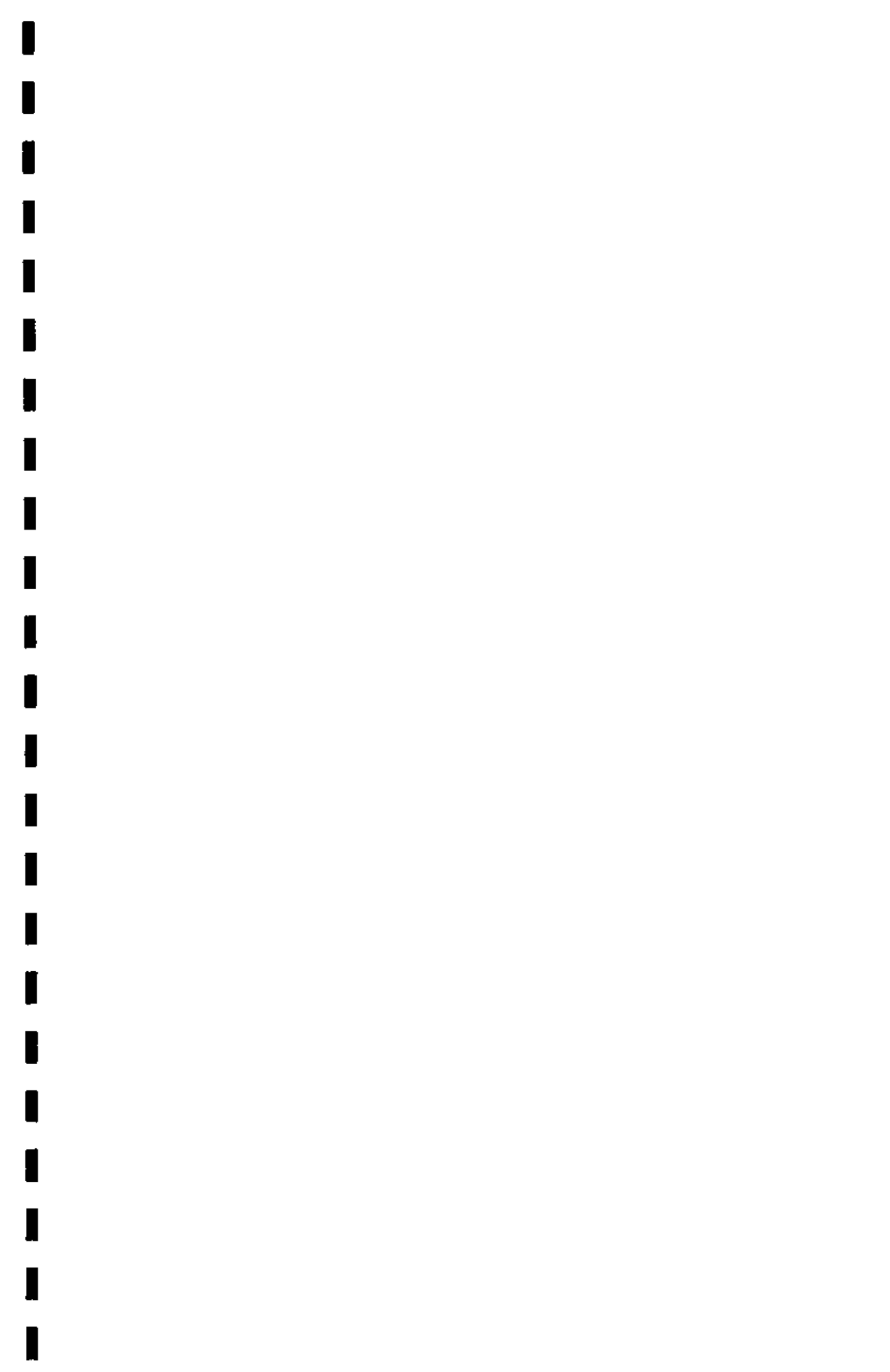
Tantangan pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya yaitu meliputi :

- a. Meningkatkan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi ASN mulai dari proses rekrutmen sampai dengan proses pensiun ;
- c. Adanya intervensi politik dalam birokrasi terutama di Kabupaten ;
- d. Adanya interpretasi yang berbeda terhadap aturan-aturan kepegawaian.

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya :

- a. Adanya komitmen dari Pemerintah Daerah dalam peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) ;
- b. Adanya Asessment Centre pada BKD Provinsi PAPUA ;
- c. Tersedianya jaringan kepegawaian dengan Badan Kepegawaian Negara ;
- d. Adanya wacana remunerasi bagi ASN yang mulai ditetapkan.







**TABEL 2.7**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JAWAWTAYA**

NO	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE					Beda Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
1.	Pembekalan	15.000.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0%	0%	0%	0%	0%	
2.	Beban	16.148.952.071	10.471.622.317	42.102.107.071	42.769.107.091	44.109.107.071	15.476.309.659	9.936.623.317	41.647.107.071	42.566.062.121	43.946.107.071	63,04%	44,34%	80,12%	80,51%	90,79%
3.	Beban Langsung	12.320.109.950	6.928.747.600	37.346.344.950	37.013.344.950	37.353.344.950	11.975.629.326	6.425.747.600	37.146.344.950	37.031.000.000	37.340.344.950	97,74%	75,54%	85,37%	93,59%	92,16%
4.	Beban Tidak Langsung	3.755.762.121	3.541.874.717	4.755.762.121	5.755.762.121	6.755.762.121	3.500.762.333	3.510.974.717	4.500.762.121	5.555.762.121	6.655.762.121	56,24%	32,31%	76,36%	84,76%	88,11%

TABEL 2.8 PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JAWAWAYA

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD	TARGET IKK	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE				
			1 Tahun 2019	2 Tahun 2020	3 Tahun 2021	4 Tahun 2022	5 Tahun 2023	1 Tahun 2019	2 Tahun 2020	3 Tahun 2021	4 Tahun 2022	5 Tahun 2023	1 Tahun 2019	2 Tahun 2020	3 Tahun 2021	4 Tahun 2022	5 Tahun 2023
1.	Jumlah ASN yang mengikuti tugas belajar	4	42	42	42	27	15	16	11	11	3	2	100%				
2.	Jumlah ASN yang mengikuti sijn belajar	400	66	66	66	88	104	496	671	382	398	307	100%				
3.	Persentase ASN berpendidikan : - S1 dan DIY - S2 - S3	32,49% 10,63% 0,04%	29,33% 8,60% 0,02%	30,71% 9,77% 0,03%	32,48% 10,65% 0,04%	33,43% 11,33% 0,03%	34,50% 11,84% 0,05%	29,33% 8,60% 0,02%	30,71% 9,77% 0,03%	32,48% 10,65% 0,04%	33,43% 11,33% 0,03%	34,50% 11,84% 0,05%	100%	100%	100%		
4.	Persentase Pejabat Struktural yang telah lulus Diklat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
5.	Jumlah Peraturan Badan Kepegawaian di bidang kepegawaian	2	2	2	2	2	2	2	5	2	1	5	100%				
6.	Jumlah ASN yang telah mengikuti les poteksi	120	120	120	120	120	120	650	650	0	119	119	100%				
7.	Jumlah ASN yang dilantik dalam jabatan struktural	600	500	600	600	600	600	650	626	782	529	373	100%				
8.	Jumlah ASN yang dilantik dalam jabatan fungsional	1.200	3.375	3.375	1.200	1.200	1.200	3.150	3.445	3.875	4.040	1.122	100%				



## BAB III

### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya

Permasalahan bidang kepegawaian saat ini yang di hadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya adalah Belum terpenuhinya jumlah sumberdaya aparatur secara ideal. Belum terpenuhinya kebutuhan pegawai sesuai kompetensi ASN, belum optimalnya kinerja ASN, belum memadainya kompetensi ASN yang berpendidikan S1 dan S2 dan belum memadainya jumlah ASN yang mengikuti diklat struktural dan diklat fungsional ata belum optimalnya kapasitas sumber daya aparatur ASN.

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

##### 3.1.1. Analisis lingkungan internal dan eksternal

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

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

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

##### 1. KEKUATAN :

1. Adanya aturan kepegawaian
2. Adanya komitmen pimpinan dalam penataan manajemen kepegawaian
3. Suasana kerja di BKPSDM yang kondusif
4. Adanya pembagian tugas yang jelas yang dituangkan dalam tupoksi

##### 2. KELEMAHAN :

1. Belum adanya Standart Pelayanan Minimum (SPM)
2. Terbatasnya dana, sarana dan prasarana
3. Terbatasnya kompetensi ASN

#### 4. Jumlah ASN yang masih kurang

Selanjutnya dianalisa dengan menggunakan alat analisa yakni SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, Threats). Analisa SWOT dilakukan untuk mengkaji kekuatan (Strength) dan peluang (Opportunity) yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya kemudian dibandingkan dengan kelemahan (Weakness) dan ancaman (Threats) yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya adalah :

#### A. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

##### 1. Kendala

- a. Belum adanya keseragaman persepsi dalam menyusun formasi pegawai.
- b. Tingginya permasalahan pengadaan CASND.
- c. Belum adanya sistem karier dan kaderisasi pimpinan yang terukur.
- d. Rendahnya apresiasi terhadap pendidikan dan pelatihan.
- e. Belum terumuskan secara jelas kompetensi jabatan.
- f. Banyaknya jenis dan macam dokumen kepegawaian.
- g. Rendahnya apresiasi ASN terhadap berkas kepegawaian.
- h. Tingginya biaya pengembangan SIMPEG dan administrasi Gaji ASN.
- i. Terbatasnya ASN yang ahli dalam pengembangan sistem informasi.
- j. Belum terhubungnya jaringan informasi dengan SKPD dan Kab/Distrik.
- k. Kualitas Jaringan Internet sangat lambat.
- l. Belum optimalnya pemanfaatan dan penerapan teknologi informatika dalam aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian

##### 2. Peluang

- a. Desentralisasi manajemen kepegawaian daerah.
- b. Arus globalisasi dan reformasi birokrasi menuju *good governance*.
- c. Komitmen pimpinan pada penyelenggaraan pemerintahan yang bebas KKN.
- d. Dukungan APBD dalam penyelenggaraan program dan kegiatan.
- e. Desentralisasi manajemen kepegawaian Daerah.
- f. Penerapan ICT melalui *e-governance* untuk akses informasi.
- g. Perkembangan IT yang pesat.
- h. Penggunaan KPE sebagai KIASN.
- i. Komitmen Pimpinan pada penyelenggaraan *e-governance*.
- j. Dukungan APBD dalam penyelenggaraan program dan kegiatan.

### 3. Program Prioritas

- a. Penyusunan formasi dan peta jabatan sesuai analisis beban kerja dan analisis kebutuhan pegawai.
- b. Penyusunan standar pengadaan CASN sesuai formasi.
- c. Penyusunan *job mapping* bagi jabatan struktural dan pola karier.
- d. Penyusunan sistem informasi diklat.
- e. Pendirian *assessment center*.
- f. Pengembangan SIMPEG yang terintegrasi dengan pelayanan administrasi kepegawaian
- g. Pengembangan SDM di bidang IT
- h. Validasi data elektronik pegawai.
- i. Pembangunan jejaring informasi SKPD dan Kab/Distrik.
- j. Pengembangan kinerja pengarsipan dokumen kepegawaian.

## B. Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur

### 1. Kendala

- a. Belum adanya keseragaman persepsi dalam pemindahan ASN.
- b. Tingginya sensitivitas pemindahan ASN.
- c. Masih belum meratanya jumlah dan kualitas ASN.
- d. Persepsi kenaikan pangkat yang kurang tepat.
- e. Belum adanya standar pelayanan administrasi kepegawaian.
- f. Masih adanya ego sektoral dan ego daerah dalam administrasi kepegawaian.
- g. Masih rendah pemahaman ASN dalam melengkapi berkas kenaikan pangkat
- h. Jaringan internet yang lambat
- i. Belum adanya regulasi dalam pemberian ijin belajar/tugas belajar dan ikatan dinas

### 2. Peluang

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

### 3. Program Prioritas

- a. Penyusunan standar pelayanan administrasi kepegawaian.
- b. Kenaikan pangkat melalui Tim Baperjakat.
- c. Pemindahan pegawai dengan konsep TOR dan TOD (*right man on right place*).
- d. Penempatan ASN berdasar kebutuhan pegawai (formasi).
- e. Pengembangan sistem informasi administrasi kepegawaian.

### C. Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur

1. Kendala
  - a. Masih rendah kuantitas dan kualitas SDM Aparatur.
  - b. Masih rendahnya kemampuan SDM ASN
  - c. Tingginya biaya pengembangan SDM Aparatur
  - d. Terbatasnya sarana dan prasarana gedung diklat.
  - e. Tuntutan era-globalisasi dengan system dan aturan yang terus berubah sesuai kemajuan IPTEK.
2. Peluang
  - a. Peningkatan pendidikan dan pelatihan bagi ASN sesuai bidangnya.
  - b. Penerapan implementasi hasil proyek perubahan/sebagai agen pembaharu dalam setiap proses pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional.
  - c. Perkembangan IT yang pesat.
  - d. Pembangunan sarana prasarana gedung diklat dalam penyelenggaraan diklat.
  - e. Komitmen Pimpinan pada penyelenggaraan *e-governance*.
  - f. Dukungan APBD dalam penyelenggaraan program dan kegiatan.
3. Program Prioritas
  - a. Penyelenggaraan diklat structural, diklat Fungsional umum dan diklat fungsional teknis.
  - b. Pengembangan SDM malalui pengiriman ASN dalam mengikuti diklat atau binteks.
  - c. Peningkatan Kapasitas melalui pengiriman ASN sesuai bidang tugas.
  - d. Pengukuran Kinerja ASN setelah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

### E. Sekretariat

1. Kendala
  - a. Belum kuatnya system *reward and punishment* di kepegawaian
  - b. Adanya peraturan di tingkat kebijakan (pusat) yang kurang sinergis.
  - c. Belum terumuskannya sistem remunerasi ASN.
  - d. Belum terumuskannya sistem pembinaan korps ASN.
  - e. Terbatasnya anggaran dan mahalnya biaya pemeliharaan kantor.
  - f. Terbatasnya petugas pengadaan dan pengelola barang dan jasa.
  - g. Banyaknya jumlah surat masuk dan keluar.
  - h. Terbatasnya tenaga teknis rendah untuk kebersihan, jaga dan pramu.
  - i. Jaminan kualitas sarpras kantor.

2. Peluang
  - a. Desentralisasi manajemen kepegawaian daerah.
  - b. Tuntutan profesionalisme ASN.
  - c. Komitmen pimpinan pada pembinaan korps ASN.
  - d. Transparansi pengelolaan barang daerah menuju *good governance*.
  - e. Pengadaan barang jasa melalui internet (*e-procurement*).
  - f. Komitmen pimpinan pada penyelenggaraan pemerintahan yang bebas KKN.
  - g. Dukungan APBD dalam penyelenggaraan program dan kegiatan.
  
3. Program Prioritas
  - a. Pengukuran potensi dan kompetensi ASN.
  - b. Pengembangan konsep MSDM ASN.
  - c. Binteks, dokumentasi dan edaran aturan kepegawaian.
  - d. Pengembangan dan pembinaan korps serta kesejahteraan ASN.
  - e. Efisiensi dan efektifitas penggunaan alat dan prasarana kantor.
  - f. Pengiriman diklat pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa.
  - g. Pola satu pintu administrasi surat dengan *e-document*.
  - h. Intensifikasi pola kerja tenaga teknis rendah.
  - i. Peningkatan sarana dan prasarana kantor.

### 3.2. Telaah Visi dan Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Jayawijaya

Visi dari Bupati dan Wakil Bupati Jayawijaya Tahun 2018-2023 adalah **"Terwujudnya MASYARAKAT JAYAWIJAYA YANG SEJAHTERA, MANDIRI SECARA EKONOMI, BERKUALITAS DAN BERBUDAYA"**. Sedangkan Misi dari Bupati dan Wakil Bupati Jayawijaya :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel ;
2. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya;
3. Meningkatkan perekonomian masyarakat sesuai potensi unggulan local dan pengembangan wilayah berbasis kultural secara berkelanjutan;
4. Meningkatkan kondisi masyarakat yang harmonis dan damai dengan memperhatikan hak-hak dasar orang asli papua (OAP) ;
5. Mengembangkan sector jasa dan pariwisata yang di dukung dengan infrastuktur yang berkelanjutan dan memadai ;



Dalam upaya mewujudkan Program Unggulan Misi Bupati dan Wakil Bupati Jayawijaya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya melaksanakan pencapaian Misi Bupati dan Wakil Bupati Jayawijaya Ke-1 yaitu **"Meningkatkan Tata Kelola, Pemerintahan yang akuntabel,** dengan program Meningkatkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Misi ini diarahkan untuk mewujudkan reformasi birokrasi melalui empat (4) aspek tata kelola pemerintahan yang baik yaitu transparansi, partisipasi, akuntabilitas dan koordinasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai upaya peningkatan kualitas birokrasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

### 3.3 Telaahan Renstra K/L

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.

Kebijakan pengembangan sumber daya aparatur negara sangat diperlukan bukan saja untuk menghadapi berbagai perubahan strategik ditingkat nasional dan internasional, tetapi terlebih lagi untuk mengisi pelaksanaan otonomi daerah.

Pada dasarnya langkah kebijakan tersebut berintikan pada pembangunan Sumber Daya Manusia aparatur negara yang profesional, netral dari pengaruh kekuatan politik, berwawasan global, bermoral tinggi, serta mempunyai kemampuan berperan sebagai perekat kesatuan dan persatuan bangsa serta Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Program Reformasi Birokrasi, yang di dalamnya mengamanatkan capaian kinerja mengenai : Peningkatan Pelayanan Publik, Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kelembagaan, Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Ketatalaksanaan, Peningkatan Kualitas SDM Aparatur, Peningkatan Akuntabilitas, Perbaikan bidang pengawasan, Peningkatan Budaya Kerja/Etika Birokrasi.

Komitmen Badan Kepegawaian Negara untuk membangun sistem manajemen ASN dituangkan dalam visi Badan Kepegawaian Negara dalam renstra 2018 -2023 , yaitu: Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025.

Pemahaman "professional" dalam visi tersebut merupakan wujud komitmen Badan Kepegawaian Negara sebagai lembaga yang mengedepankan kompetensi yang memadai dan bekerja dengan dedikasi yang tinggi serta dan berorientasi pada prestasi kerja dalam melaksanakan tugas pembinaan manajemen kepegawaian secara nasional.

Amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 1 ayat (21) bahwa Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) secara nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018- 2023*.

Berkaitan dengan Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya, maka yang menjadi langkah strategi adalah pengaturan regulasi yang mendukung pengembangan ASN, 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**

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya yaitu kaitannya dengan pembangunan dan pelayanan masyarakat tentunya tidak bisa dilepaskan adanya faktor-faktor Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Senantiasa memperhatikan RTRW dan KLHS perlu dilakukan, agar pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat tidak menjadi sia-sia dan merusak lingkungan. Sebenarnya apabila dilihat dari tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah hubungannya dengan RTRW dan KLHS secara langsung tidak terdapat hubungan cukup signifikan.

Namun dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, khususnya dalam penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, maka perlu diperhatikan analisis RTRW dan KLHS agar hasil-hasil rumusannya kebijakan pemerintah daerah tidak bertentangan dengan hasil RTRW dan KLHS.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan di lingkungan BKD selama 5 tahunan ke depan tidak bertentangan dengan perda RTRW.

Berdasarkan hasil kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk RPJMD terdapat 25 program yang memberikan dampak negatif terhadap perubahan lingkungan. Dari 25 program tersebut tidak termasuk program yang berada di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya.

### 3.5 Penentuan isu-isu strategis

Isu strategis dalam pembangunan di Provinsi PAPUA yang berhubungan dengan tugas pokok fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya adalah belum optimalnya peningkatan kualitas perencanaan ASN melalui analisis jabatan dan pengembangan ASN 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 terukurnya kinerja ASN.
- c. Belum seimbangnnya Etos kerja ASN dengan semangat profesionalisme.
- d. Belum seimbangnnya kualitas kompetensi dengan sertifikasi keahlian dan keterampilan untuk pelayanan tupoksi.
- e. Belum seimbangnnya kebutuhan ASN baru yang berkualitas dengan semakin banyaknya ASN yang pensiun.
- f. Belum terukurnya kebutuhan sistem karier dan kaderisasi pimpinan

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.1. Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya

Menurut Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 disebutkan bahwa visi adalah rumusan mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi harus dirumuskan sedemikian rupa memberikan gambaran umum satu keadaan nyata dan benar-benar dapat diwujudkan. Visi harus bisa memberi gairah kepada seluruh komponen untuk meraih. Karena itu, **visi** harus dapat dirumuskan secara menantang, inspiratif, berpeluang dan nyata.

Sebagai Badan yang membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen kepegawaian, Badan Kepegawaian Daerah harus dapat memwujudkan ASN yang profesional, bermoral, netral serta sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa sehagaimana amanat Undang-undang. Oleh karena itu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mewujudkan cita-cita tersebut merumuskan Gambaran masa depan yang diinginkan pada kurun waktu tertentu (lima tahun) adalah "**Terwujudnya Aparatur Pemerintah dan Pengelolaan Manajemen Kepegawian Yang Profesional**". Untuk mewujudkan visi, maka ditempuh dengan **misi** Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya yaitu sebagai berikut :

#### Misi :

##### 1. **Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Yang Cepat, Tepat, Akurat, Transparan dan Dapat Dipertanggung Jawabkan.**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian maka perlu adanya kesederhanaan prosedur atau tata cara pelayanan yang di desain sedemikian rupa sehingga peayanan umum menjadi lebih mudah, lancer, cepat, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah di laksanakan. Pelayanan Administrasi kepegawaian merupakan pelayanan kepada ASN maupun CASN yang meliputi : perencanaan dan pengadaan pegawai, Pelayanan Kenaikana Pangkat, Pelayanan Pengurusan Pensiun ASN, Pelayanan Mutasi Pegawai, Pelayanan Peningkatan dan Pengembangan Kualitas SDM ASN sesuai Kompetensi, Pelayanan Penegakan Disiplin ASN dan pelayanan Kesejahteraan ASN. Transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

## **2. Meningkatkan Kualitas Aparatur Pemerintah Daerah**

Aparatur Pemerintah Daerah yang profesional sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa. Sebab peningkatan kualitas aparatur pemerintah daerah, bukan semata untuk peningkatan pengetahuan dan kompetensi pegawai tetapi juga didukung oleh pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, kursus ataupun rapat koordinasi atau sosialisasi. Untuk mewujudkan peningkatan kualitas pegawai dilakukan melalui pengukuran kompetensi dan penilaian kinerja sebagai salah satu bahan pertimbangan karier untuk penataan ASN dalam jabatan sesuai kompetensinya

Disamping itu tidak kalah penting adalah disiplin pegawai di perhatikan dalam rangka peningkatan kualitas ASN di Kabupaten Jayawijaya. ASN sebagai unsur Aparatur Sipil Negara diharapkan menjadi teladan bagi masyarakat, harus bebas dari pengaruh politik praktis dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta harus memiliki loyalitas dan semangat pengabdian yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mewujudkan loyalitas, pengabdian dan motivasi kerja yang tinggi perlu didukung dengan kesejahteraan yang memadai seiring dengan tuntutan peningkatan kinerja.

## **3. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian yang akurat dan terintegrasi**

Kebijakan Pemerintah tentang implementasi e-government menekankan untuk menggunakan teknologi informasi di instansi pemerintah pusat maupun daerah, yang lebih *komprehensif* dan terintegrasi. Penyelenggaraan birokrasi harus dirubah selaras dengan perubahan yang terjadi pada tingkat paradigmatis, yaitu menjadi pemerintahan menuju *good governance*.

Melalui pemanfaatan teknologi dan informasi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya memberikan kontribusi dalam pengembangan sumber daya manusia aparatur yang profesional (berkualitas dan kompeten) agar mampu menyelenggarakan pemerintahan secara bersih, jujur dan transparan melalui pembangunan dan pengembangan sistem informasi pengelolaan data kepegawaian. Dengan dukungan keakuratan data dan integrasi sistem informasi, manajemen kepegawaian beserta sub sistemnya dan penerapan layanan *paperless* akan sangat mendukung percepatan proses pelayanan kepegawaian.

#### **4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya**

**Tujuan** yang dirumuskan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya dalam meningkatkan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan daerah selama kurun waktu lima tahun adalah:

1. Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kepegawaian dalam rangka peningkatkan kapasitas dan kualitas Penyelenggaraan Daerah;
2. Meningkatkan kapasitas dan Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
3. Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kepegawaian dalam rangka peningkatkan kapasitas dan kualitas Penyelenggaraan Daerah;

**Sasaran** yang akan dicapai dalam Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM ASN daerah adalah :

1. Meningkatkan kemampuan dan kualitas SDM Aparatur dalam pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur untuk Meningkatkan Profesionalisme dan Kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi;
3. Memberikan kontribusi dalam penyajian data kepegawaian yang lebih akurat;

#### **4.3. Strategi dan Kebijakan**

**Strategi** yang perlu dilakukan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna adalah :

1. Meningkatkan SDM Aparatur melalui mengikuti Diklat, dan rapat-rapat kepegawaian;
2. Meningkatkan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna;
3. Meningkatkan sistem informasi kepegawaian yang teritegrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi;

**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 Meningkatkan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan daerah adalah :

1. Penempatan ASN yang selektif dan kompetitif;
2. Mengikuti Diklat, Sosialisasi dan rapat-rapat tentang pelayanan Kepegawaian;
3. Memfasilitasi Aparatur dalam meningkatkan kesejahteraan/penghargaan
4. Menciptakan suasana kerja yang kondusif dalam mendukung Tim kerja yang solid dan terorganisir dengan baik dalam lingkup BKPSDM.
5. Fasilitasi Pengembangan kapasitas ASN melalui pendidikan formal
6. Pengembangan sistem pembinaan ASN yang mampu meningkatkan disiplin dan memberikan keseimbangan terjaminnya hak dan kewajiban ASN

7. Peningkatan pendidikan dan pelatihan bagi ASN sesuai bidangnya
8. Mengikuti Pendidikan Formal, Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Kursus maupun Rapat koordinasi/ Sosialisasi
9. Menyusun standar kompetensi jabatan
10. Mengikuti Pendidikan Formal, Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Kursus maupun Rapat koordinasi/ Sosialisasi
11. Menyusun standar kompetensi jabatan
12. Mengikuti Pendidikan Formal, Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Kursus maupun Rapat koordinasi/ Sosialisasi
13. Menyediakan analisis kebutuhan diklat sesuai kompetensi
14. Melaksanakan pengisian jabatan struktural dan fungsional
15. Mendorong Aparatur dalam meningkatkan integritas dan profesionalisme serta kinerja dalam pelayanan

Tabel T.C -26  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

<b>Visi Kabupaten</b>	: Terwujudnya masyarakat Jayawijaya yang sejahtera, mandiri secara ekonomi, berkualitas dan berbudaya		
<b>Misi 1 Kabupaten</b>	: Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
<b>Visi BKPSDM</b>	: <i>Terwujudnya Aparatur Pemerintah dan Pengelolaan Manajemen Kepegawaian yang Profesional</i>		
<b>Misi 1 BKPSDM</b>	: <i>Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang Cepat, Tepat, Akurat, Transparan dan dapat dipertanggung jawabkan</i>		
Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kepegawaian dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kualitas Penyelenggaraan Daerah	Meningkatkan kemampuan dan kualitas SDM Aparatur dalam pelayanan administrasi kepegawaian	Meningkatkan SDM Aparatur melalui mengikuti Diklat, dan rapat-rapat kepegawaian	Penempatan ASN yang selektif dan kompetitif
			Mengikuti Diklat, Sosialisasi dan rapat-rapat tentang pelayanan Kepegawaian
			Memfasilitasi Aparatur dalam meningkatkan kesejahteraan/penghargaan
			Menciptakan suasana kerja yang kondusif dalam mendukung Tim kerja yang solid dan terorganisir dengan baik dalam lingkup BKPSDM
Fasilitasi Pengembangan kapasitas ASN melalui pendidikan formal			



Misi 2 BKPSDM

Meningkatkan kualitas Aparatur Pemerintah Daerah

<p>Meningkatkan kapasitas dan Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<p>Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur untuk Meningkatkan Profesionalisme dan Kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi</p>	<p>Meningkatkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna</p>	<p>Pengembangan sistem pembinaan ASN yang mampu meningkatkan disiplin dan memberikan keseimbangan terjaminnya hak dan kewajiban ASN</p> <p>Peningkatan pendidikan dan pelatihan bagi ASN sesuai bidangnya</p> <p>Mengikuti Pendidikan Formal, Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Kursus maupun Rapat koordinasi/ Sosialisasi</p> <p>Menyusun standar kompetensi jabatan</p> <p>Menyediakan analisis kebutuhan diklat sesuai kompetensi</p> <p>Melaksanakan pengisian jabatan struktural dan fungsional</p> <p>Mendorong Aparatur dalam meningkatkan integritas dan profesionalisme serta kinerja dalam pelayanan</p>
--	---	--	---

**Misi 3 BKPSDM : Pengelolaan sistem informasi kepegawaian yang akurat, dan terintegrasi**

<p>Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kepegawaian dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kualitas Penyelenggaraan Daerah</p>	<p>Memberikan kontribusi dalam penyajian data kepegawaian yang lebih akurat</p>	<p>Meningkatkan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi</p>	<p>Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)</p> <p>Pengembangan sistem SAPK (Sistem Aplikasi Kepegawaian) yang terintegrasi</p> <p>Menyediakan sarana dan prasarana dalam pengembangan aplikasi kepegawaian</p> <p>Memfasilitasi Aparatur dalam meningkatkan kemampuan dibidang TI</p>
---	---	--	--

**Tabel 4.2**  
**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Visi	:	Terwujudnya masyarakat Jayawijaya yang sejahtera, mandiri secara ekonomi, berkualitas dan berbudaya								
	Misi I	:	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik							
No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					KINERJA AKHIR	
1	Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kepegawaian dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kualitas Penyelenggaraan Daerah	Meningkatkan kemampuan dan kualitas SDM Aparatur dalam pelayanan administrasi kepegawaian	Persentase ASN dengan kompetensi	2018	2019	2020	2021	2022	2023	68,33 %
				45 %	50 %	65 %	75 %	85 %	90 %	

<p>2 Meningkatkan kapasitas dan Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah</p>	<p>Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur untuk Meningkatkan Profesionalisme dan Kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi</p>	<p>Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal</p>	55 %	60 %	65 %	70 %	75%	80 %	67,50 %
<p>3 Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kepegawaian dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kualitas Penyelenggaraan Daerah</p>	<p>Memberikan kontribusi dalam penyajian data Kepegawaian yang lebih akurat</p>	<p>Persentase Kinerja Administrasi Kepegawaian</p>	60 %	65 %	70 %	73 %	75 %	80 %	70,50 %

**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, KELOMPOK SASARAN, DAN**  
**PENDANAAN INDIKATIF**

Program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya tahun 2018 s.d 2023 adalah sebagai berikut :

1. Program peningkatan kompetensi dan kinerja aparatur dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. Pengiriman diklat, tugas belajar dan izin belajar ASN.
  - b. Tes kompetensi ASN.
  - c. Ujian kedinasan ASN.
  - d. Seleksi calon praja IPDN dan pembinaan praja IPDN.
  - e. Evaluasi kinerja ASN.
  - f. Penghitungan penghasilan ASN berdasarkan kinerja.
  
2. Program peningkatan sinergitas manajemen kepegawaian yang partisipatif dan akuntabel dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. Penyusunan formasi ASN dan Pengadaan CASN.
  - b. Pengangkatan CASN dan kenaikan pangkat ASN.
  - c. Penataan ASN dalam jabatan struktural dan fungsional.
  - d. Mutasi dan pensiun ASN.
  - e. Layanan administrasi kepegawaian.
  - f. Pengembangan sistem informasi data kepegawaian.
  - g. Pengelolaan jaringan sistem informasi kepegawaian di lingkup Provinsi PAPUA.
  - h. Pengelolaan data tata naskah kepegawaian.
3. Program peningkatan kesejahteraan dan kedisiplinan pegawai dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. Penganugerahan tanda jasa ASN.
  - b. Perawatan kesehatan ASN.
  - c. Pembinaan mental ASN.
  - d. Pengelolaan pusat kebugaran ASN.
  - e. Pembekalan bagi ASN yang akan purna tugas.
  - f. Pemberian bantuan uang duka ASN yang meninggal dunia.
  - g. Penyelesaian kasus pelanggaran disiplin ASN.
  - h. Sosialisasi peraturan kepegawaian.
4. Program pelayanan administrasi perkantoran, dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. Penyediaan jasa surat-menyurat
  - b. Jasa komunikasi, sumber daya alam dan listrik
  - c. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan perkantoran
  - d. Jaminan barang daerah

- e. Penyediaan alat tulis kantor
  - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  - g. Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan
  - h. Penyediaan peralatan rumah tangga
  - i. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - j. Penyediaan makan minum
  - k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di luar daerah
  - l. Jasa pelayanan perkantoran
5. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur pemerintah, dilaksanakan melalui kegiatan :
- a. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor
  - b. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/operasional
  - c. Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor
  - d. Pemeliharaan rutin/ berkala meubelair
  - e. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan kantor dan rumah tangga
  - f. Peningkatan sarana dan prasarana kantor

**Target Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya**

Adapun target kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun

2018-2023 sesuai dengan program kerja adalah sebagai berikut :

**5.1. Bidang Pengembangan Pegawai**

1. Target kinerja kegiatan penyusunan DSP dan formasi ASN Tahun 2013-2018 adalah :
  - a. Tersusunnya Daftar Susunan Pegawai Pemerintah Kabupaten Jayawijaya;
  - b. Tersedianya pertimbangan formasi CASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebagai dasar pengadaan CASND
2. Target kinerja pengadaan CASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dari Tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Jumlah peserta ujian CASN sistem CAT (Computer Assisted Test) sejumlah 1000 orang
  - b. Diangkatnya CASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 371 orang.
3. Target kinerja pendidikan dan pelatihan formal dari Tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Jumlah ASN yang dikirim tugas belajar sebanyak 300 orang.
  - b. Jumlah penerima bantuan biaya pendidikan bagi ASN yang menempuh ijin belajar :
    - S3 sejumlah 20 orang
    - S2 sejumlah 165 orang
    - Spesialis sejumlah 50 orang
    - S1 sejumlah 60 orang

- D3 sejumlah 5 orang
- c. Jumlah ASN yang mengikuti diklat teknis dan fungsional, manajemen kepegawaian, bintek, lokakarya, Pengembangan diri, Workshop dan seminar yang berkaitan dengan manajemen kepegawaian sejumlah 570 orang.
- 4. Target kinerja Seleksi Calon Praja IPDN dari tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Jumlah peserta seleksi calon praja IPDN 210 orang
  - b. Jumlah Purna Praja IPDN 50 orang
- 5. Target kinerja Ujian Kedinasan ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijayadan Fasilitas Ujian Dinas ASN Kabupaten/Kota di PAPUA Tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Jumlah peserta ujian dinas dari Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebanyak 800 orang ;
- 6. Target kinerja ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah Tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Jumlah peserta ujian yang mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dari Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebanyak 1200 orang.
- 7. Target kinerja Tes Kompetensi Pejabat Struktural Pem. Prov. Papua dan fasilitas pejabat Pem. Kab/Kota adalah :
  - a. Terselenggaranya tes kompetensi/PCAP bagi 120 pejabat struktural eselon II dan III dilingkungan Pemerintah Provinsi PAPUA
  - b. Terselenggaranya tes Quasi Assessment Program (QAP) bagi 1050 ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya
- 8. Target kinerja penataan ASN dalam jabatan struktural dari Tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Terselenggaranya sidang Baperjakat yang membahas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural eselon II, III dan IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 10 kali.
  - b. Terselenggaranya pengambilan sumpah/janji dan pelantikan pejabat struktural eselon II, III, IV, Staf Ahli dan staf Khusus di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebanyak 5 kali
- 9. Target pemetaan ASN potensial untuk menduduki jabatan struktural tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Terselenggaranya promosi terbuka untuk pejabat eselon I, II, III, dan IV
  - b. Tersedianya talent pool ASN potensial sejumlah 500 orang.
- 10. Target evaluasi kinerja pejabat struktural tahun 2018-2023 adalah tersedianya data evaluasi kinerja pejabat struktural sejumlah 700 orang
- 11. Target kinerja penataan dan evaluasi kinerja ASN dalam jabatan fungsional khusus tahun 2018-2023 adalah
  - a. Terselenggaranya penataan ASN dalam jabatan fungsional khusus/tertentu yang meliputi : pengangkatan pertama, pengangkatan kembali, penyesuaian jabatan dan kenaikan jabatan sejumlah 750 orang

- b. Terselenggaranya pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional khusus sejumlah 26 OPD dan 40 Distrik
- c. Diperolehnya hasil evaluasi kinerja pejabat fungsional khusus di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 750 orang.

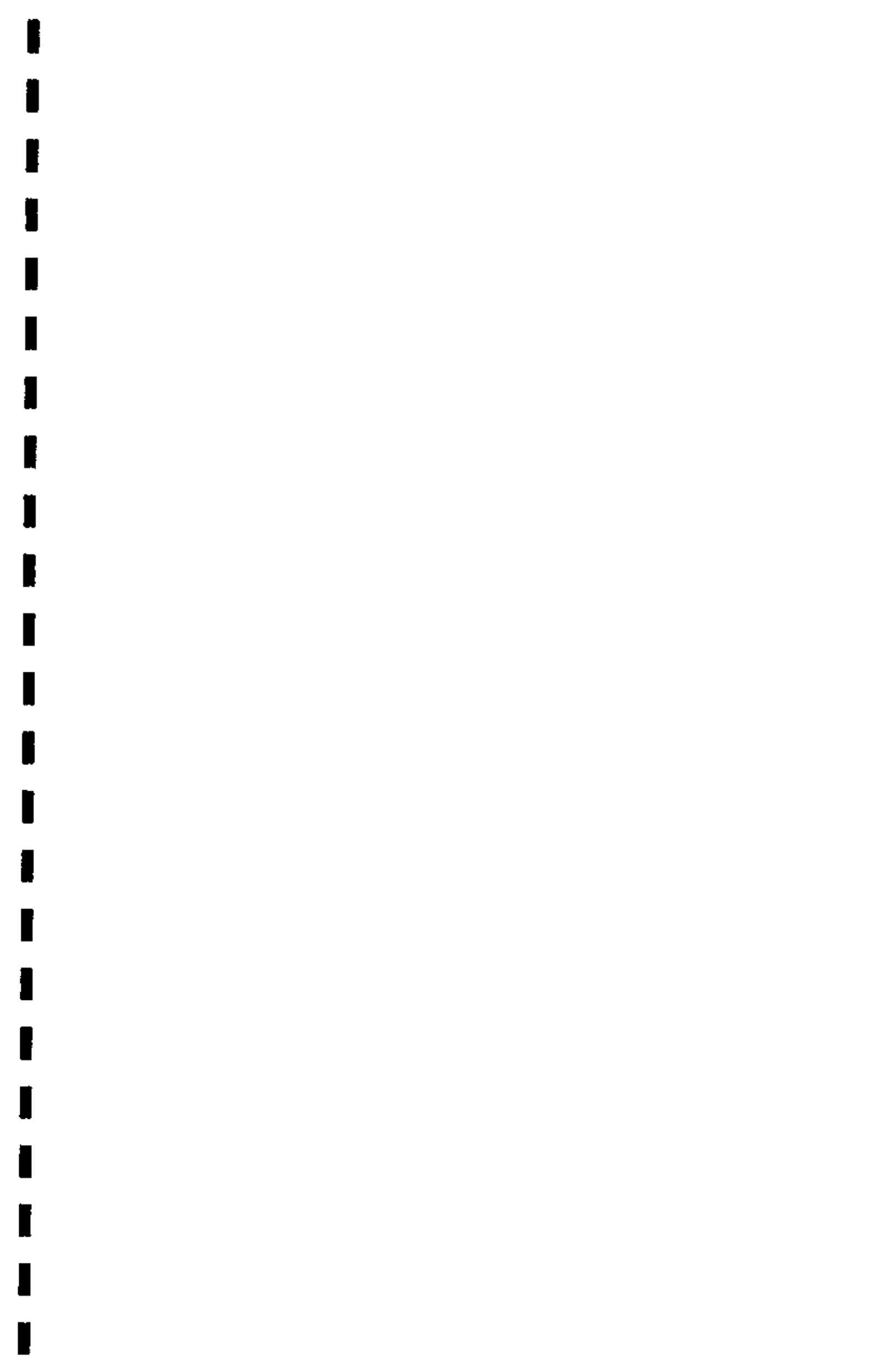
## 5.2. Bidang Mutasi

1. Target kinerja Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan fasilitasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tahun 2018-2023
  - a. Diterbitkannya Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil sejumlah 400 orang
  - b. Terlaksananya fasilitasi Kenaikan Pangkat Kabupaten Jayawijaya sejumlah 4000 orang
  - c. Terlaksananya pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pem. Prov. Papua sejumlah 60 orang
  - d. Terlaksananya uji kompetensi penggunaan gelar Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Jayawijaya sejumlah 700 orang
2. Target kinerja Mutasi dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil tahun 2018-2023
  - a. Terlaksananya pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah sejumlah 300 orang
  - b. Terlaksananya Berkas Usulan Pensiun (BUP) dan Kenaikan Pangkat (KP) pengabdian Pegawai Negeri Sipil Daerah (ASND) sejumlah 500 orang dan 50 SK
  - c. Diterbitkannya Surat Keputusan (SK) usulan Pensiun janda/duda sejumlah 250 SK
  - d. Diterbitkannya kutipan II Surat Keputusan Pensiun sejumlah 100 SK
  - e. Diterbitkannya Surat Keputusan Pensiun atas permintaan sendiri (APS) Pegawai Negeri Sipil Daerah (ASND) sejumlah 150 SK
3. Target kinerja pemetaan dan evaluasi kinerja jabatan fungsional umum tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Tersusunnya daftar pemetaan jabatan fungsional umum sejumlah 450 orang
  - b. Tersusunnya rencana penempatan jabatan fungsional umum di 26 OPD.
  - c. Diperolehnya hasil evaluasi kinerja pejabat fungsional khusus di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 750 orang

## 5.3. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur

1. Target kinerja sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kepegawaian tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Sosialisasi untuk Tingkat Provinsi dan Kab/Kota mengenai Peraturan Disiplin dan Penilaian Prestasi Kerja ASN ;
  - b. Pengadaan Buku Himpunan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian sejumlah 100 buku ;
  - c. Pengetikan data naskah lengkap peraturan kepegawaian sebanyak 150 peraturan;







- d. Pengadaan CD Aplikasi Dokumentasi dan Pencarian Peraturan Kepegawaian (LS-BKD) sejumlah 150 buah.
2. Target kinerja layanan administrasi kepegawaian tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Penyelesaian Administrasi Kedudukan Hukum ASN kurang lebih 5 orang ;
  - b. Permohonan izin perkawinan dan perceraian sejumlah kurang lebih 50 orang
  - c. Penyelesaian izin cuti di luar tanggungan negara kurang lebih 10 orang ;
  - d. Penyelesaian Status Kepegawaian.
3. Target kinerja Bintek Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai  
Hasil kinerja bintek penanganan pelanggaran disiplin ASN tahun 2018-2023 adalah terselenggaranya pembinaan kepada ASN di 26 OPD dan 40 Distrik Pemerintah Kabupaten Jayawijaya tentang Disiplin ASN.
4. Target kinerja penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin pegawai tahun 2018-2023 adalah dilaksanakan Sidang Penyelesaian Kasus Kepegawaian untuk membahas kasus pelanggaran disiplin ASN sebanyak 15 kali.
5. Target kinerja check up kesehatan, tes potensi Pejabat fungsional umum, perawatan dan pengobatan bagi ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Terselenggaranya check up fisik bagi pejabat struktural eselon II Kabupaten Jayawijaya sejumlah 30 orang.
  - b. Terselenggaranya check up fisik bagi pejabat struktural eselon III Kabupaten Jayawijaya sejumlah 750 orang.
  - d. Terselenggaranya check up fisik bagi ASN di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya sejumlah 1.500 orang.
  - e. Terselenggaranya kinerja Tes Potensi Pejabat Fungsional Umum Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 600 orang.
6. Target kinerja penganugerahan tanda jasa kepada ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dan ASN Pemerintah Kabupaten/Kota se PAPUA tahun 2018-2023 adalah
  - a. Terselenggaranya pemberian penghargaan tanda jasa Satyalancana Karya Satya ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sejumlah 1.250 orang.
7. Target kinerja pembekalan bagi ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya yang akan purna tugas tahun 2018-2023 adalah terbekalinya ASN golongan I dan II yang purna tugas sejumlah 250 orang.

#### **5.4 Bidang Perencanaan dan pengadaan CASN**

1. Target kinerja Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Data Kepegawaian tahun 2018-2023 adalah :
  - a. Terpeliharanya aplikasi SIMPEG
  - b. Terpeliharanya aplikasi SAPK ;
  - c. Tersedianya data statistik kepegawaian ;

- d. Pemutakhiran Formulir Isian Kepegawaian (FIP) ASN ;
  - e. Tersusunnya Buku Saku Data Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Jayawijaya;
  - e. Tersusunnya rekap data ASN instansi induk dan UPT ;
  - f. Tersusunnya Buku Profil Kepegawaian ;
  - g. Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya;
  - h. Terselenggaranya Rapat Koordinasi (Rakor) Penghubung SKPD Provinsi PAPUA.
2. Target kinerja Pengelolaan Data Tata Naskah Kepegawaian tahun 2013-2018 adalah :
- a. Terselenggaranya penelitian dokumen kepegawaian aktif dinamis dan inaktif ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebanyak 4.000 berkas;
  - b. Terselenggaranyakonsultasi administrasi tata naskah kearsipan kepegawaian ke BKN Jayapura, konsultasi ke Kanreg IX Papua, sinkronisasi dan inputing data tata naskah kepegawaian untuk instansi induk dan UPT Kabupaten;
  - c. Terselesaikannya penyusutan ASN pensiun;
  - d. Terselesaikannya cross check inputing data tekstual perorangan ASN;
  - e. Terselesaikannya scanning data tekstual perorangan ASN;
  - f. Terselesaikannya penerbitan Kartu Identitas ASN Pemerintah Kabupaten Jayawijaya;
  - g. Terpenuhinya kebutuhan penggantung file perorangan ASN dan lactomap folder;
  - h. Terselenggaranya pemeliharaan dokumen naskah kepegawaian dari gangguan jasad renik melalui fumigasi seluas 1.502 m<sup>3</sup> dan dari gangguan rayap melalui termite control seluas 975 m<sup>3</sup>;
  - i. Terlaksananya pemutakhiran data Aplikasi e-File ASN.
3. Hasil kinerja Pengembangan Simpeg Pada OPD Pemerintah Kabupaten Jayawijayatahun 2018-2023 adalah :
- a. Terkelolanya Simpeg Online OPD dan Distrik yang terus berkembang dengan menambahkan fitur-fitur untuk mempermudah proses layanan administrasi kepegawaian OPD dengan BKPSDM;
  - b. Terwujudnya integrasi Simpeg pada OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.
4. Target kinerja Pengembangan Portal Kepegawaian ASN se Jayawijaya tahun 2018-2023 adalah :
- a. Tersedianya data statistik kepegawaian ASN se-Jayawijaya ;
  - b. Terselenggaranya 1 (satu) Portal Data dan Informasi Kepegawaian ASN se-Jayawijaya
  - c. Terkelolanya Portal Kepegawaian ASN se-Jayawijaya ;
  - d. Terlaksananya pemutakhiran datahase kepegawaian ASN se-Jayawijaya yang akurat ;

- e. Terselenggaranya Rapat Koordinasi (Rakor) Portal Kepegawaian ASN se-Jayawijaya.
5. Target kinerja Pengelolaan SAPK-BKN tahun 2018-2023 adalah :
- a. Terpeliharanya Aplikasi SAPK-BKN;
  - b. Tersedianya layanan pemanfaatan SAPK-BKN dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
  - c. Terselenggaranya Rapat Koordinasi (Rakor) SAPK-BKN;
  - d. Terwujudnya sinkronisasi data SAPK dengan Simpeg;
  - e. Terlaksananya layanan KPE bagi ASN.

#### 5.4. Sekretariat

1. Target kinerja pengembangan layanan informasi administrasi kepegawaian Tahun 2018-2023 adalah :
- a. Tersusunnya company profile Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya ;
  - b. Tersusunnya Buletin Aparatur sebanyak 100 exemplar ;
  - c. Tersusunnya Warta Kepegawaian Daerah setiap bulan.

Rencana Program, Kegiatan, Kelompok Sasaran, Pendanaan Indikatif dan Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya tahun 2018 s.d 2023 selengkapnya sebagaimana dalam lampiran Renstr

## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JAYAWIJAYA MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 s.d 2023 merupakan acuan dan pedoman bagi segenap komponen Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya dalam pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan tahun penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Terwujudnya aparatur pemerintah dan pengelolaan manajemen kepegawaian yang profesional yang didukung sistem informasi handal diharapkan mampu memberikan sumbangan nyata dan positif bagi upaya Pemerintah Kabupaten Jayawijaya dalam mengembangkan slogan Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera, Mandiri secara Ekonomi, Berkualitas dan Berbudaya. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam Misi Bupati dan Wakil Bupati Jayawijaya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya berpedoman pada Misi ke-1 yaitu Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, dengan tujuan adalah :

1. Meningkatkan Kinerja Pelayanan Kepegawaian dalam rangka peningkatan kapasitas dan kualitas penyelenggaraan daerah ;

Sedangkan sasaran dari Misi ke-1 adalah :

1. Meningkatnya kapasitas dan kualitas SDM ASN ;

## BAB VII PENUTUP

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 untuk terwujudnya “Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera, Mandiri secara Ekonomi, Berkualitas dan Berbudaya”. Renstra juga menjadi pedoman bagi seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya dalam menyusun Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya selama kurun waktu 2018-2023. Seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya berkewajiban mendukung pencapaian target-target sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya. Selain itu, Renstra dapat dijadikan alat pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.

Berkaitan dengan hal tersebut diperlukan dukungan, kesungguhan dan rasa tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, kewenangan dan perannya, sehingga visi **“Terwujudnya Aparatur Pemerintah dan Pengelolaan Manajemen Kepegawaian yang Profesional”** dapat diwujudkan.

Wamena, Maret 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN JAYAWIJAYA

  
**HIRONIMUS E. HUBY, S.Sos**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19671010 199712 1 001