

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas perkenannya kita dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026. Penyusunan Rencana Strategis ini dilaksanakan dalam rangka tindak lanjut penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 sebagai bentuk pengoperasionalisasian pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026.

Penyusunan Rencana Strategis ini merupakan komitmen Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang digunakan sebagai tolok ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam kebijakan perencanaan pembangunan unsur penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Kepegawaian dan bidang Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara yang juga dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman dalam implementasi perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Rencana Strategis ini memuat indikator kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Tahun 2024-2026 sebagai komitmen untuk mendukung tercapainya indikator pembangunan daerah yang tertuang dalam tujuan dan sasaran RPD Tahun 2024-2026. Dengan terbitnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara ini, diharapkan menjadi acuan bagi para ASN Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dan seluruh stakeholders untuk mampu memberikan inspirasi positif dalam menghadapi dinamika Pembangunan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Kwandang, ... Mei 2023
**Plt.Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan**

Rukia Tobuto, S.Pd, M.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Dasar Hukum Penyusunan	5
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	9
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah.....	9
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	20
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	23
2.4 Kelompok Sasaran Layanan.....	43
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....	44
3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	44
3.2 Isu Strategis	45
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	47
4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra	47
4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah	49
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	61
BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA KERANGKA PENDANAAN	64
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	74
7.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)	74
7.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK)	75
BAB VIII PENUTUP	78

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1Kebutuhan dan Keadaan Sumber Daya Manusia BKPP.....	21
Tabel 2.2 Kondisi Kepegawaian Diuraikan Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	21
Tabel 2.3 Kondisi Sarana dan Prasarana BKPP	22
Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan BKPP	25
Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi BKPP 2019 – 2023	28
Tabel 2.6 Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran Layanan BKPP.....	43
Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran	45
Tabel 3.2 Isu Strategis pada Urusan BKPP	46
Tabel 4.1 Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Renstra dengan RPD	48
Tabel 4.2 Cascading Kinerja BKPP	51
Tabel 5.1 Strategis dan Arah Kebijakan BKPP	62
Tabel 6.1 Rencana Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Serta Pendanaan BKPP	65
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Utama BKPP	75
Tabel 7.2 Indikator Kinerja Kunci BKPP.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa pemerintahan daerah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan. Perencanaan pembangunan daerah tersebut, disusun secara berjangka meliputi: (i) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jangka waktu 20 tahunan, (ii) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 tahunan, dan (iii) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk jangka waktu 1 tahunan. Hal tersebut berlaku pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara harus menyusun perencanaan pembangunan yang meliputi : (i) Rencana Strategis (Renstra) untuk jangka waktu 5 tahunan, (ii) Rencana Kerja (Renja) untuk jangka waktu 1 tahunan.

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan daerah dan rencana perangkat daerah.

Pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan rencana strategis perangkat daerah Kabupaten Gorontalo Utara saat ini telah memasuki tahun terakhir perencanaan periode tahun 2018-2023, artinya proses penyusunan rencana pembangunan daerah dan rencana strategis perangkat daerah untuk periode selanjutnya harus dimulai ditahun 2023. Menindaklanjuti amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali kota Menjadi Undang-Undang, pemilihan kepala daerah dilaksanakan serentak secara nasional pada tahun 2024, telah dikeluarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, bahwa Bupati/Wali kota yang masa jabatannya berakhir tahun 2023, untuk Menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk Menyusun Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026.

Instruksi Menteri Dalam negeri tersebut intinya menghadapi masa transisi yang bertujuan menyiapkan Dokumen Pembangunan Daerah baik provinsi maupun kabupaten dan kota tahun 2024-2026 dimana nantinya akan digunakan oleh Penjabat (Pj) Kepala Daerah sebagai pedoman untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan, sekaligus mengantisipasi kekosongan hukum karena daerah dipimpin oleh penjabat kepala daerah dan sambil menunggu kepala daerah devinitif hasil pemilu. Menjelang Pilkada serentak tahun 2024 nantinya dokumen perencanaan pembangunan daerah menjadi panduan bagi penjabat kepala daerah dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan dimasa transisi.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

- 2) Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;\
- 3) Undang – Undang Nomo 11 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara;
- 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
- 5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- 6) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 7) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
- 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 12) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;

- 13) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 14) Instruksi Menteri Dalam Negeri nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
- 15) Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
- 16) Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024 – 2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Tahun 2024-2026 adalah:

1. Untuk menentukan tujuan dan sasaran, serta strategi dan arah kebijakan pembangunan pada unsur penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Kepegawaian dan bidang Pendidikan dan Pelatihan.
2. Sebagai pedoman bagi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam menentukan program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mewujudkan pembangunan pada unsur penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Kepegawaian dan bidang Pendidikan dan Pelatihan selama Tahun 2024-2026;
3. Menjadi dasar dalam penilaian kinerja yang mencerminkan penyelenggaran pembangunan unsur penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Kepegawaian dan bidang Pendidikan dan Pelatihan yang transparan dan akuntabel.

Sedangkan yang menjadi tujuan disusunnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;

3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas antar pelaku pembangunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 mengacu pada Instruksi Menteri Dalam Negeri nomor 52 Tahun 2022 yang disusun sebagai berikut:

- **Bab I Pendahuluan** terdiri atas latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026, serta sistematika penulisan.
- **Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah** memuat tugas, fungsi dan struktur perangkat daerah, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah termasuk capaian SPM sesuai tugas pokok dan fungsi. kelompok sasaran layanan.
- **Bab III Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah** memuat permasalahan pelayanan perangkat daerah berdasarkan capaian kinerja perangkat daerah pada Bab II, serta penentuan isu-isu strategis.
- **Bab IV Tujuan dan Sasaran** memuat penjabaran tujuan dan sasaran Renstra perangkat daerah tahun 2024-2026 yang penentuannya didasarkan pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2024-2026, dan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan Pemerintah Pusat sesuai kewenangan daerah. Selain itu, menjabarkan rencana kinerja (*cascading*) perangkat daerah mulai dari tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan yang dilengkapi dengan indikator masing-masing.
- **Bab V Strategi dan Arah Kebijakan** memuat penjabaran strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah tahun 2024-2026.
- **Bab VI Rencana Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Serta Kerangka Pendanaan** menguraikan program, kegiatan, sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan rencana pendanaan (pagu indikatif).
- **Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan** memuat penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra perangkat daerah tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) serta penentuan target kinerja

penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

- **Bab VIII** Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah

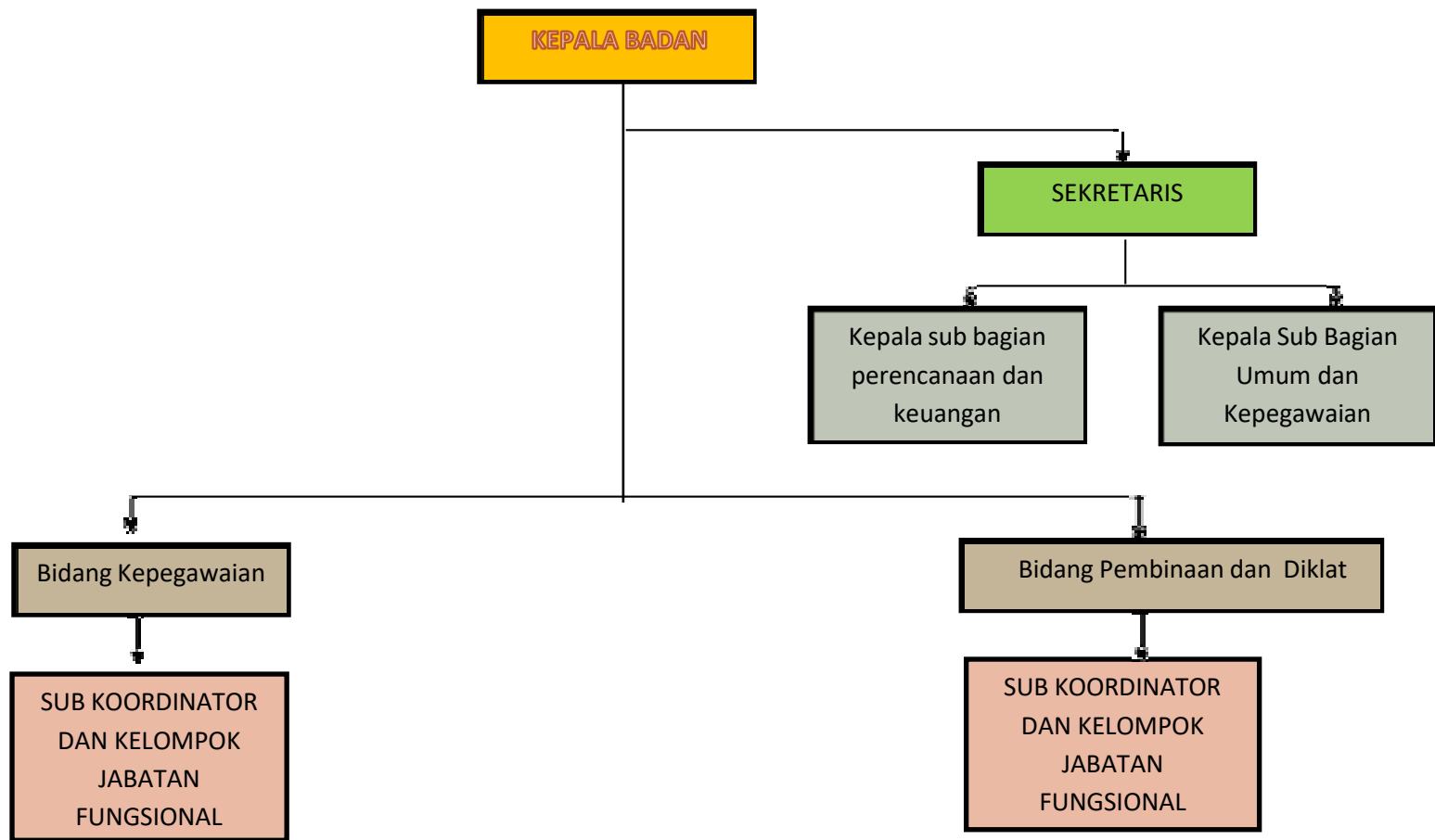
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara yang melaksanakan Unsur Penunjang Pemerintahan Daerah bidang Kepegawaian dan bidang Pendidikan dan Pelatihan lingkup Kabupaten Gorontalo Utara. Pembentukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, diterbitkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai implementasi teknis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara terdiri atas :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat yang membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Bidang Kepegawaian, yang membawahi :
4. Kepala Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan, yang membawahi :
5. Jabatan Fungsional Tertentu
 - a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
6. Jabatan Fungsional Umum

Secara lengkap bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1
Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Gorontalo Utara
(Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2022)



Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan. Untuk melaksanakan tugas pokok diatas, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan Kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pelaksanaan Tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing jenjang jabatan dalam Sturktur Organisasi adalah sebagai berikut:

A. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok : merumuskan kebijakan, perencanaan, mengolah dan mengkoordinasikan serta memberikan pelayanan administratif, pembinaan kesejahteraan dan peningkatan kapasitas kompetensi di bidang kepegawaian.

- Fungsi : 1. Perumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Penyiapan perencanaan dan penyusunan formasi sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai dasar pelaksanaan.
 3. Penyelenggaraan pengadaan dan seleksi calon pegawai negeri sipil Daerah sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.

4. Penyelenggaraan pemutasian dalam rangka pendayagunaan pegawai yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
5. Penyusunan program pengembangan pegawai termasuk pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan aparatur.
6. Perencanaan dan penyelenggaraan *assesment* untuk tujuan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
7. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian pegawai negeri sipil Daerah sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian Daerah.
8. Penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai untuk tertibnya tugas-tugas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan pegawai negeri sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan untuk kesejahteraan pegawai negeri sipil Daerah.
10. Pengawasan dan menganalisis kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas secara menyeluruh untuk kepentingan dan kelancaran tugas.
11. Pelaksanaan Analisis dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
12. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.
13. Penyiapan dan menetapkan penyelesaian administrasi pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

15. Pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
16. Menyimpan dan mengelola data kepegawaian demi tertibnya administrasi kepegawaian.
17. Pengelolaan dukungan teknis administrasi kepegawaian

B. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok : Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan penyusunan program keuangan, kepegawaian, pelaporan, umum dan kearsipan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan

- Fungsi
1. Penghimpunan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 2. Penyusunan rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
 3. Pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan.
 4. Pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan.
 5. Pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian.
 6. Pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit.
 7. Pelaksanaan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur.
 8. Pelaksanaan konsultasi tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
 9. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
 10. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

11. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
12. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

B.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas pokok : mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis serta menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

- Fungsi :
1. Penyiapan, menyusun dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan.
 2. Penyiapan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan.
 3. Pelaksanaan konsultasi dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan.
 4. Penyiapan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi Pemerintah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban.
 5. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan.
 6. Penyiapan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 7. Pelaksanaan verifikasi ketersediaan anggaran.
 8. Pelaksanaan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran.

- 9 Membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah.
- 10 Penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.
- 11 Pelaksanaan pengolahan data keuangan unit kerja.
- 12 Penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan.
- 13 Penyiapan bahan/data laporan realisasi keuangan.
- 14 Penghimpunan dan mengolah data keuangan unit kerja.
- 15 Penyiapan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian objek belanja langsung.
- 16 Pelaksanaan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
 1. Menyusun rencana operasional kas.
 2. Meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran.
 3. Kelengkapan yang di maksud antara lain :
 - a. Ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan.
 - b. Kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah di setuju oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - c. Kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 4. Menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan.
 5. Menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar.

6. Mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum Daerah melalui bendahara pengeluaran.
 7. Mengelola pembayaran gaji pegawai.
 8. Mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran.
 9. Membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi.
 10. Mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian.
 11. Membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum Daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut

Tugas Pokok : Mempunyai tugas melakukan pengolahan perlengkapan barang dan kepegawaian berdasarkan pedoman, menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan, penatausahaan, surat menyurat, mengelola urusan rumah tangga unit, serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan

- Fungsi : 1. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian.
2. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas di bidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian.
 3. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan di bidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian.
 4. Penyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan

kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai.

5. Penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai/daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai.
6. Pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan.
7. Mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan kepegawaian.
8. Pengembangan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai.
9. Pelaksanaan inventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya.
10. Pengadministrasian, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor.
11. Pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor.
12. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
13. Penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris.
14. Pencatatan seluruh barang milik Daerah yang berada di masing-masing satuan kerja perangkat Daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja Daerah maupun perolehan lain yang sah ke dalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik Daerah.
15. Pelaksanaan pencatatan barang milik Daerah yang di pelihara/di perbaiki ke dalam kartu pemeliharaan.

16. Penyiapaan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat Daerah kepada pengelola.
17. Penghimpunan dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait dilingkungan Badan.
18. Penyiapan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup Badan.
19. Pelaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG KEPEGAWAIAN

Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi, penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang kepegawaian.

- Fungsi :
1. Perumusan kebijakan pengadaan pengembangan kompetensi, kepangkatan, mutasi dan pensiunan pegawai negeri sipil.
 2. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil dan PPPK.
 3. Penyusunan pola pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil dan PPPK.
 4. Penyusunan pola karir pegawai negeri sipil.
 5. Penyusunan pola kenaikan pangkat otomatis bagi pegawai negeri sipil.
 6. Penyelenggaraan usul kenaikan pangkat.
 7. Penyelenggaraan proses mutasi dan pensiun.
 8. Pelaksanaan verifikasi dokumen pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun.
 9. Pengkoordinasian pelaksanaan seleksi jabatan.

10. Penyelenggaraan proses pengukuran kompetensi.
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pengembangan, kepangkatan, mutasi dan pensiun.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

D. KEPALA BIDANG PEMBINAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Kepala Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Tugas Pokok : Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil untuk kelancaran tugas, melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus Korpri Kabupaten Gorontalo Utara

- Fungsi :
1. Perencanaan kebutuhan diklat perjenjangan dan diklat fungsional.
 2. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat.
 3. Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
 4. Perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan.
 5. Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja.
 6. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja
 7. Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan.
 8. Pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan.
 9. Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan penilaian kinerja dan penghargaan.
 10. Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian.
 11. Pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian.
 12. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan sekretariat dewan pengurus korpri kabupaten gorontalo utara
 13. Penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hokum, dan bantuan social
 14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Kepemerintahan yang baik (good governance) adalah prasyarat bagi terbentuknya pemerintahan yang efektif dan demokratis. Good governance digerakkan oleh prinsip-prinsip partisipatif, penegakan hukum yang efektif, transparansi, responsif, kesetaraan, visi strategis, efektif dan efisien, profesional, akuntabel dan pengawasan yang efektif. Dengan kaitan tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumber daya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan di masa yang akan datang. Sumber daya aparatur pemerintah menempati posisi strategis yang bukan saja mewarnai melainkan juga menentukan arah kemana suatu daerah akan dibawa.

Pemerintah daerah adalah implementator kebijakan publik yang mengemban tugas dan fungsi pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, pemerintahan di masa mendatang adalah pemerintahan yang cerdas, yang mampu menerjemahkan kebijakan publik ke dalam langkah-langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan orientasi pada kepentingan masyarakat. Pemerintahan yang cerdas hanya bisa diwujudkan jika aparturnya cerdas.

Untuk memenuhi tuntutan tersebut diatas dan dalam rangka untuk mewujudkan pelayanan yang professional dan efektif, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan memiliki sumber daya aparatur yang cukup memadai. Berdasarkan data dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2023. Komposisi jabatan dalam struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara dapat dilihat pada tabel 2.1 yang diuraikan berdasarkan jabatan, tingkat jabatan/pangkat dan golongan ruang, jumlah pemangku jabatan, hasil Analisis Beban Kerja (ABK), serta jumlah kelebihan dan kekurangan aparatur diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Kebutuhan dan Keadaan Sumber Daya Manusia
Dinas Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Tahun 2023

No	Jabatan	Tingkat Jabatan/ Pangkat/ Gol Ruang	Jumlah Pemangku Jabatan	Hasil ABK	Kelebihan	Kekurangan
1	Kepala Badan	IV /c	1	1	-	-
2	Sekretaris	IV/b	1	1	-	-
3	Kepala Bidang	III/d	2	2	-	-
4	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	III/c	1	1	-	-
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	III/c	1	1	-	-
5	Analisis SDM Aparatur	JFT	4	6	-	2
Jumlah			10	12	-	2

Sumber : BKPP Kab.Gorontalo Utara, (Januari 2023)

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa jumlah pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan belum sesuai dengan standar kebutuhan. Tentunya hal ini menjadi salah satu catatan penting untuk dapat dilakukan pemenuhan sesuai dengan standar kebutuhan. Kecukupan sumber daya manusia yang kompeten, akan membantu memperlancar organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Tabel 2.2
Kondisi Kepegawaian Diuraikan Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Tahun 2023

No	Uraian	Tingkat Pendidikan						Jumlah
		S3	S2	S1	D3	D1	SLTA	
1	Kepala Badan	1	-	-	-	-	-	1
2	Sekretariat		1	6	1	1	3	12
3	Bidang Kepegawaian	1		10	2		1	14
4	Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan	-	-	9	1	-	-	10
Jumlah		2	1	25	4	1	4	37
Persentase		5	3	68	11	3	11	100

Sumber : BKPP Kab.Gorontalo Utara, (Januari 2023)

Kapasitas dan kapabilitas aparatur berkaitan erat dengan tingkat pendidikannya karena menjadi modal dasar dan menjadi bagian terpenting dalam peningkatan kinerja. Berdasarkan data yang ditampilkan pada Tabel 2.2, tingkat pendidikan aparatur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan masih relative sedang yaitu yang terbanyak pertama adalah pendidikan S-1 sebanyak 25 orang (68%), diurutkan kedua terbanyak adalah pendidikan D3 sebanyak 4 orang (11%), urutan kelima SLTA sebanyak 4 orang (11 %) diurutkan keenam adalah pendidikan S-3 sebanyak 2 orang (5%), diurutkan ketujuh adalah pendidikan S-2 sebanyak 1 orang (3%), dan diurutkan kedelapan adalah pendidikan D1 sebanyak 1 orang (3%).

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Secara umum kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki dan dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Kondisi sarana dan prasarana Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat dilihat pada Tabel 2.3 berikut :

Tabel 2.3
Kondisi Sarana dan Prasarana
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Sampai Dengan Tahun 2023

No	Nama Sarana/Prasarana	Satuan	Jumlah	Kondisi Baik	Kondisi Rusak
A	Tanah				
1	Tanah kantor	M2	-	-	-
B	Gedung dan Bangunan				
1	Gedung kantor	Unit	1	1	-
C	Peralatan dan Mesin				
1	Kendaraan dinas roda 4	Unit	1	1	-
2	Kendaraan operasional roda 4	Unit	1	1	-
3	Kendaraan operasional roda 2	Unit	2	2	-
4	AC Split	Unit	18	16	2
5	AC Sentral	Unit	1	1	-
D	Alat Kantor dan Rumah Tangga				
1	Laptop	Unit	18	16	2
2	Komputer PC	Unit	2	2	-
3	Printer	Unit	10	10	-
4	LCD Proyektor	Unit	3	3	-
5	Camera Digital	Unit	2	2	-
6	Meja Rapat	Unit	1	1	-
7	Meja Kerja	Unit	33	33	-

8	Kursi Kerja Pejabat Esselon II	Buah	1	1	-
9	Kursi Kerja Pejabat Esselon III & IV	Buah	8	8	-
10	Kursi Rapat	Buah	12	12	-
11	Lemari Arsip (Besi)	Buah	6	6	-
12	Lemari Arsip (Kayu)	Buah	11	11	-
13	Brankas	Buah	1	1	-
Jumlah			132	128	4

Sumber : BKPP Kab. Gorontalo Utara, (Januari 2023)

Lokasi Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang cukup strategis berada di lingkungan Kantor Bupati Gorontalo Utara (*Block Plan*) memudahkan aksesibilitas dari dan menuju kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sehingga memberi peluang untuk menyelenggarakan kegiatan secara lebih efektif dan efisien.

Demikian juga sarana pendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang tersedia dalam jumlah dan kualitas memadai seperti kendaraan dinas maupun peralatan penunjang pekerjaan (komputer, scanner dan lainnya). Permasalahan dalam pengelolaan barang berkaitan dengan inventarisasi aset (barang dan kendaraan) serta tidak tersedianya tempat penyimpanan yang memadai untuk barang dan dokumen produk Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan adalah bagian dari kegiatan perencanaan pembangunan yang secara sistematis mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi untuk menilai pencapaian sasaran, tujuan, dan kinerja pembangunan. Evaluasi ini dilaksanakan berdasarkan indikator dan sasaran kinerja yang tercantum dalam dokumen rencana pembangunan. Indikator dan sasaran kinerja mencakup masukan (input), keluaran (output), hasil (result), manfaat (benefit), dan dampak (impact).

Dalam rangka perencanaan pembangunan, setiap perangkat daerah berkewajiban untuk melaksanakan evaluasi kinerja pembangunan yang terkait dengan fungsi dan tanggungjawabnya. Pencapaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan sarana yang digunakan untuk melakukan pengendalian dan evaluasi proses perencanaan yang dilakukan. Dengan indikator

kinerja ini akan memudahkan bagi perencana untuk menentukan sejauh mana target dan realisasi program dan kegiatan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.

Selama periode tahun 2019-2023, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan telah menyelenggarakan beberapa program dan kegiatan guna menunjang pencapaian kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Capaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan realisasi capaian indikator sasaran selama kurun waktu 2019-2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 2.4.

Dari sisi anggaran, secara umum Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mendapatkan alokasi anggaran yang meningkat dari tahun ke tahun, walaupun pada tahun 2020 mengalami penurunan, hal ini dikarenakan pada tahun 2020 telah terjadi Pandemi Covid-19 di seluruh dunia tanpa terkecuali Indonesia. Pandemi covid-19 ini berdampak sangat besar terhadap pertumbuhan ekonomi Kabupaten Gorontalo Utara. Berdasarkan data dari BPS Tahun 2020, bahwa angka Laju Pertumbuhan Ekonomi (LPE) Kabupaten Gorontalo Utara menurun sebesar -0,02. Menurunnya angka LPE Kabupaten Gorontalo Utara ini secara signifikan mempengaruhi isu prioritas Kabupaten Gorontalo Utara. Dengan anggaran yang terbatas, maka anggaran Kabupaten Gorontalo Utara diprioritaskan kepada program pemulihan ekonomi dampak dari pandemic Covid-19. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai salah satu bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara telah melakukan rasionalisasi kurang lebih sebesar 35%. Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan tahun 2019-2023 dapat dilihat pada tabel 2.5.

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018-2023

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Jumlah Laporan Rencana Pembinaan karir PNS	-	-	-	2	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	100	-	-	-
2	Jumlah SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang terbit tepat waktu	-	-	-	700	700	-	-	-	-	2.06	-	-	-	-	0.294	-	-	-
3	Jumlah PNS yang difasilitasi untuk Ijin Belajar, Tugas Belajar, Ikatan Dinas dan Bantuan Penyelesaian Studi	-	-	-	60	60	-	-	-	-	5	-	-	-	-	8.33	-	-	-
4	Jumlah PNS yang mendapatkan penghargaan	-	-	-	50	50	-	-	-	-	93	-	-	-	-	186	-	-	-
5	Presentase penanganan permasalahan kepegawaian	-	-	-	100	100	-	-	-	-	100	-	-	-	-	100	-	-	-
6	Jumlah Data ASN yang telah di mutakhirkan/update	-	-	-	500	500	-	-	-	-	500	-	-	-	-	100	-	-	-

7	Jumlah Kartu Identitas PNS yang terbit	-	-	-	100	100	-	-	-	-	101	-	-	-	-	101	-	-	-
8	Jumlah CPNS/P3K yang memenuhi kebutuhan formasi	-	-	-	0	0	-	-	-	-	69	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Jumlah PNS yang telah dilantik sebagai Pejabat Struktural/Fungsional dan PNS Pensiun	-	-	-	0	0	-	-	-	-	327	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Jumlah PNS yang mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	-	-	-	0	0	-	-	-	-	71	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Jumlah CPNS yang mengikuti Diklat Prajabatan	-	-	-	260	260	-	-	-	-	253	-	-	-	-	97.31	-	-	-
12	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Struktural	-	-	-	32	32	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-
13	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat teknis Tugas dan Fungsi	-	-	-	50	50	-	-	-	-	0	-	-	-	-	0	-	-	-
14	Jumlah PNS yang mengikuti Assesment	-	-	-	100	100	-	-	-	-	60	-	-	-	-	60	-	-	-
15	Jumlah ASN yang mengikuti Sosialisasi peraturan Perundang-Undangan	-	-	-	160	160	-	-	-	-	50	-	-	-	-	31.25	-	-	-

16	Jumlah laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD	-	-	-	3	3	-	-	-	-	9	-	-	-	-	300	-	-	-
17	Presentase Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang terlaksana	-	-	-	100	100	-	-	-	-	99.94	-	-	-	-	99.94	-	-	-
18	Tersedianya Administrasi Perkantoran	-	-	-	100	100	-	-	-	-	89.19	-	-	-	-	89.19	-	-	-
19	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	-	-	-	100	100	-	-	-	-	99.19	-	-	-	-	99.19	-	-	-
20	Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	-	-	-	-	-	100	100		-	-	95.2	96.9		-	-	95.2	96.9	
21	Presentase ASN Yang Telah Memenuhi Target SKP	-	-	-	-	-	100	100		-	-	92.3	93.5		-	-	92.3	92.3	
22	Prosentase Terhadap Pelaporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah	-	-	-	-	-	100	100		-	-	95.03	99.47		-	-	95.03	95.03	
23	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	-	-	-	-	100	100		-	-	95.86	99.2		-	-	95.86	95.86	

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tahun 2019-2023

No	Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
		(Rp. 000)					(Rp. 000)										Anggaran	Realisasi
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
A	Permendagri 13 Tahun 2006																	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	928,900,000	830,804,308	-	-	-	898,979,477	497,935,735	-	-	-	97.59	94.57	-	-	-	-10.56	-44.61
1.1	Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi	307,000,000	272,800,000	-	-	-	306,886,449	272,631.810	-	-	-	99.96	99.9	-	-	-	-11.14	-99.91
1.2	Kegiatan Penyediaan Operasional Kantor	621,900,000	558,004,308	-	-	-	592,093,028	497,663,103	-	-	-	95.21	89.19	-	-	-	-10.27	-15.95
2	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	293,900,000	99,500,000	-	-	-	293,355,465	98,698,500	-	-	-	99.81	99.2	-	-	-	-66.14	-66.36

2.1	Kegiatan Pengadaan Sarana Prasarana Perkantoran	293,900,000	99,500,000	-	-	-	293,355,465	98,698,500	-	-	-	99.81	99.2	-	-	-	-66.14	-66.36
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	330,000,000	3,311,279,460	-	-	-	323,828,280	3,143,298,679	-	-	-	98.02	85.3	-	-	-	903.42	870.67
3.1	Kegiatan Sosialisasi peraturan perundang-undangan.	180,000,000	91,475,000	-	-	-	178,703,145	90,645,575	-	-	-	99.28	99.09	-	-	-	-49.18	-49.28
3.2	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi CPNS	150,000,000	2,419,184,000	-	-	-	145,125,135	2,414,349,650	-	-	-	96.75	99.80	-	-	-	1512.79	1563.63
3.3	Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Struktur bagi PNS	-	10,974,460	-	-	-	-	10,974,460	-	-	-	-	100	-	-	-	-	0
3.4	Kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Tugas Dan Fungsi Bagi PNS	-	224,696,000	-	-	-	-	63,108,000	-	-	-	-	28.09	-	-	-	-	0

3.5	Kegiatan Penyelenggaraan Asesment PNS	-	564,950,000	-	-	-	-	564,220,994	-	-	-		99.70	-	-	-	-	0
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	157,000,000	217,577,442	-	-	-	155,815,378	217,529,300	-	-	-	99.25	99.98	-	-	-	-	
4.1	Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	157,000,000	217,577,442	-	-	-	155,815,378	217,529,300	-	-	-	99.25	99.98	-	-	-	-	
5	Program Pembinaan Dan Pengembangan Aparatur	1,587,700,000	790,030,330	-	-	-	1,566,355,139	797,457,540	-	-	-	98.24125	89.03	-	-	-	-50.24	-49.09
5.1	Kegiatan Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	796,550,000	90,500,000	-	-	-	788,522,129	87,125,987	-	-	-	98.99	96.70	-	-	-	-88.64	-88.95

5.2	Kegiatan Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.	294,800,000	46,201,460	-	-	-	294,374,113	146,201,460	-	-	-	99.86	99.94	-	-	-	-84.33	-50.33
5.3	Kegiatan Pemberian Bantuan Izin belajar, Tugas belajar, Ikatan dinas dan penyelesaian stud	135,000,000	102,000,000	-	-	-	128,895,000	30,975,000	-	-	-	95.40	30.37	-	-	-	-24.44	-75.97
5.4	Kegiatan Pemberian Penghargaan Bagi PNS Yang Berprestasi.	65,000,000	80,000,000	-	-	-	64,758,836	71,860,259	-	-	-	99.63	89.30	-	-	-	23.08	10.97
5.5	Kegiatan Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	50,000,000	63,825,000	-	-	-	48,322,955	56,136,425	-	-	-	96.65	87.95	-	-	-	27.65	16.17

5.6	Kegiatan Pembangunan/ Pengembangan SIM Kepegawaian Daerah (SIMPEG)	74,000,000	88,925,540	-	-	-	73,214,601	87,737,966	-	-	-	98.94	98.66	-	-	-	20.17	19.84
5.7	Kegiatan Fasilitas/ Penyesuaian Pembuatan Karpeg (Elektronik),	52,350,000	65,000,000	-	-	-	52,218,285	64,046,286	-	-	-	99.75	98.53	-	-	-	24.16	22.65
5.8	Kegiatan Seleksi Penerimaan Aparatur Sipil Negara	120,000,000	158,235,330	-	-	-	116,049,220	158,094,545	-	-	-	96.71	99.91	-	-	-	31.86	36.23
5.9	Kegiatan Penempatan dan Pensiun PNS	-	95,343,000	-	-	-	-	95,279,612	-	-	-	-	99.93	-	-	-	-	0
B	Permendagri 050																	
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	-	3,531,068,435	3,118,080,006	2,503,944,992	-	-	3,536,042,023	3,080,341,109	-	-	-					

1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	-	119,464,566	100,341,508	-	-	-	119,225,892	99,808,993	-	-	-	99.77	99.47		-16.01	-16.29
1.1.1	Sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	-	69,910,486	50,188,306	-	-	-	69,862,836	49,804,893	-	-	-	99.93	99.24		-28.21	-28.71
1.1.2	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	-	49,554,080	50,153,202	-	-	-	49,363,056	50,004,100	-	-	-	99.61	99.70		1.21	1.30
1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	-	-	2,031,935,059	2,088,566,920	2,174,076,248	-	-	2,051,940,545	2,069,716,761	-	-	-	99.71	99.25		2.79	0.87

1.2.1	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	-	-	2,006,158,969	2,037,066,586	2,174,076,248	-	-	2,026,238,245	2,018,527,161	-	-		99.09		8.27	-0.38
1.2.2	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran/SKPD	-	-	25,776,090	51,500,334	-	-	-	25,702,300	51,189,600	-	-	-	99.71	99.40	99.80	99.16
1.3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-	-	46,200,000		-	-	-	46,068,000		-	-	-	99.71		-	0
1.3.1	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapanny	-	-	46,200,000		-	-	-	46,068,000		-	-	-	99.71		-	0
1.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	-	-	674,401,398	482,555,012	46,514,744	-	-	674,331,948	478,004,948	-	-	-	99.45	95.14	-28.45	-29.11

1.4. 1	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	-	18,290,600	13,131,905	-	-	-	18,290,600	13,131,150	-	-	-	99.93	99.99		-28.20	-28.21
1.4. 2	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	50,105,912	39,822,771	23,558,744	-	-	50,042,300	39,622,668	-	-	-	99.87	99.50		-61.36	-20.82
1.4. 3	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	-	44,353,617	28,085,565	3,756,000	-	-	44,353,617	28,012,539	-	-	-	99.97	99.74		-123.30	-36.84
1.4. 4	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	-	-	13,272,000	13,200,000	4,200,000	-	-	13,272,000	9,480,000	-	-	-	96.97	71.82		-68.72	-28.57
1.4. 5	Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu	-	-	100,480,000	116,434,770	-	-	-	100,479,000	116,362,500	-	-	-	99.99	99.94		15.88	15.81

1.4. 6	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	-	-	447,89 9,269	271,8 80,00 0	15,000 ,000	-	-	447,89 4,431	271,396, 091	-	-	99.99	99.82		-133.78	-39.41
1.5	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	-	309,81 2,132	299,8 29,20 0	163,40 0,000	-	-	301,27 9,028	289,074, 657	-	-	97.69	96.79		-48.72	-4.05
1.5. 1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	-	125,00 7,393	108,7 29,20 0	65,000 ,000	-	-	118,82 8,028	100,159, 677	-	-	95.06	92.12		-53.24	-15.71
1.5. 2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	66,004 ,739	66,00 0,000	33,000 ,000	-	-	66,000 ,000	66,000,0 00	-	-	99.99	100.00		-50.01	0.00
1.5. 3	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	-	118,80 0,000	125,1 00,00 0	65,400 ,000	-	-	116,45 1,000	122,914, 980	-	-	98.02	98.25		-42.42	5.55

1.6	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	-	349,25 5,280	146,7 87,36 7	119,95 4,000	-	-	343,19 6,610	143,735, 750	-	-	-	82.97	98.42		-76.25	-58.12
1.6. 1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	-	43,484 ,878	71,38 0,747	61,780 ,000	-	-	38,751 ,600	69,310,9 50	-	-	-	98.27	97.10		50.70	78.86
1.6. 2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-	-	41,419 ,005	3031 9610	24,014 ,000	-	-	40,298 ,300	2935525 0	-	-	-	97,29	96.82		(47.59)	-27.16

1.6.3	Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel	-	-	17,600,000	-	-	-	-	17,600,000			-	-	100			-	0
1.6.4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	33,250,000	38,335,000	21,900,000	-	-	33,248,160	38,332,500				99.99	99.99		-27.58	15.29
1.6.5	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	-	198,275,000	6,752,010	8,600,000	-	-	198,126,800	6,737,050		-	-	99.93	99.78		-69.23	-96.60
1.6.6	Sub Kegiatan emeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	-	15,226,397		3,660,000	-	-	15,171,750			-	-	99.64			-	0
2	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	-	-	1,432,228,866	799,187,280	302,646,480			1,278,092,681	793,565,146				97.53	99.57		-89.87	-37.91

2.1	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	-	-	405,53 2,440	188,6 14,45 3	119,99 9,480	-	-	392,62 3,098	188,065, 846	-	-	-	98.02	99.62		-89.87	-52.10
2.1. 1	Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	-	-	173,23 2,600	81,48 7,500	119,99 9,480	-	-	160,69 2,466	81,382,3 00	-	-	-	92.76	99.87		-5.70	-49.36
2.1. 2	Sub Kegiatan Evaluasi Pemberhentian ASN	-	-	40,816 ,000	19,58 8,500	-	-	-	40,591 ,400	19,518,4 00	-	-	-	99.45	99.64		-52.01	-51.91
2.1. 3	Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	-	-	113,04 6,040	31,71 7,178	-	-	-	112,91 7,086	31,451,6 00	-	-	-	99.89	99.16		-71.94	-72.15
2.1. 4	Sub Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	-	-	78,437 ,800	55,82 1,275	-	-	-	78,422 ,146	55,713,5 46	-	-	-	99.98	99.81		-28.83	-28.96
2.2	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	-	-	105,22 7,715	54,78 8,158	-	-	-	104,87 1,715	53,953,2 00	-	-	-	99.62	98.58		-47.93	-48.55

2.2.1	Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	-	-	64,040,000	42,798,606	-	-	-	63,684,000	42,111,600	-	-	99.44	98.39		-33.17	-33.87
2.2.2	Sub Kegiatan Pengelolaan Promosi ASN	-	-	41,187,715	11,989,552	-	-	-	41,187,715	11,841,600	-	-	99.79	98.77		-70.89	-71.25
2.3	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	-	-	551,461,450	465,739,669	182,647,000	-	-	410,846,718	461,980,500			68.15	99.58		-15.54	12.45
2.3.1	Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	-	-	440,678,450	439,739,669	112,655,000	-	-	347,124,318	435,980,500	-	-	78.77	99.15		-0.21	25.60
2.3.2	Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	-	-	110,783,000	26,000,000	69,992,000	-	-	63,722,400	26,000,000	-	-	57.52	100.00		-76.53	-59.20
2.4	Kegiatan Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	-	-	370,007,261	90,045,000	-	-	-	369,751,150	89,565,600	-	-	99.90	99.44		-75.66	-75.78

2.4.1	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	-	-	192,438,961	28,920,000	-	-	-	192,273,968	28,611,600	-	-	99.91	98.93		-84.97	-85.12
2.4.2	Sub Kegiatan Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	-	-	58,177,400	33,005,000	-	-	-	58,177,400	33,002,600	-	-	99.88	99.99		-43.27	-43.27
2.4.3	Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	-	-	119,390,900	28,120,000	-	-	-	119,299,782	27,951,400	-	-	99.92	99.40		-76.45	-76.57
3	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	-	-	1,003,344,040	808,967,380	192,645,400			1,001,889,340	799,029,000		-	99.86	98.77		0.00	-20.25

3.1	Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	-	-	1,003,344,040	808,967,380	192,645,400			1,001,889,340	799,029,000		-	-	99.86	98.77		-95.56	-20.25
3.1.1	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	-	-	1,003,344,040	808,967,380	192,645,400			1,001,889,340	799,029,000		-	-	99.86	98.77		-95.56	-20.25
	Total	3,297,500,000	5,249,191,540	5,966,641,341	4,726,234,666	2,999,236,872	3,238,333,739	4,754,919,754	5,816,024,044	4,672,935,255		91.20	83.30	94.3	98.20		3.8812813	-12.6264

2.4 Kelompok Sasaran Layanan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan maka jenis pelayanan dan kelompok sasaran layanan yang dilaksanakan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Layanan Kenaikan Pangkat
2. Layanan Kenaikan Gaji Berkala
3. Layanan Pengurusan Ijin Belajar dan Tugas Belajar
4. Layanan Bantuan Akhir Studi
5. Layanan Mutasi
6. Layanan Pensiun
7. Layanan Kartu Pegawai, Kartu Isteri dan Kartu Suami
8. Layanan Satya Lencana Karya Satya
9. Layanan Pengurusan Cuti

Rincian jenis pelayanan dan kelompok sasaran layanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 2.6
Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran Layanan
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

No	Jenis Layanan	Kelompok Sasaran
1	Pelayanan Kenaikan Pangkat	Perangkat Daerah
2	Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala	Perangkat Daerah
3	Pelayanan Pengurusan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Perangkat Daerah
4	Layanan Bantuan Akhir Studi	Perangkat Daerah
5	Layanan Mutasi	Perangkat Daerah
6	Layanan Pensiun	Perangkat Daerah
7	Layanan Kartu Pegawai, Kartu Isteri dan Kartu Suami	Perangkat Daerah
8	Layanan Satya Lencana Karya Satya	Perangkat Daerah
9	Layanan Pengurusan Cuti	Perangkat Daerah

Sumber : BKPP Kab. Gorontalo Utara, (Januari 2023)

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan rancangan akhir Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2024-2026, secara umum pembangunan Kabupaten Gorontalo Utara diarahkan untuk mengatasi permasalahan pembangunan daerah yang dapat ditinjau dari dua aspek yaitu:

- a. Aspek kesejahteraan masyarakat
 1. Tingkat kesejahteraan masyarakat relatif masih rendah
 2. Rendahnya kompetensi dan daya saing tenaga kerja
 3. Ketimpangan yang terjadi di masyarakat masih tinggi
 4. Prevalensi stunting masih tinggi
 5. Pembangunan sumberdaya manusia belum optimal
 6. Efektivitas pemanfaatan dan nilai tambah sumber daya alam yang bernilai ekonomis masih rendah
- b. Aspek daya saing
 1. Pembangunan ekonomi belum optimal, transformasi struktural ekonomi yang lambat, serta tantangan pemulihan ekonomi pasca pandemic
 2. Tantangan Pemerataan Pembangunan Kewilayahan dan Pemenuhan Pelayanan Infrastruktur Dasar
 3. Meningkatnya pencemaran dan kerusakan lingkungan serta potensi bencana
 4. Tantangan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik
 5. Upaya pelestarian warisan budaya dan sejarah kurang optimal
 6. Iklim keamanan dan ketentraman masyarakat harus ditingkatkan

Sebagaimana permasalahan pembangunan daerah yang diuraikan diatas, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi bagian integral pemeritahan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara yang menangani urusan pembangunan daerah dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan akan mengarahkan fokus pembangunan untuk mendukung penanganan permasalahan daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi. Permasalahan pelayanan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yaitu tingkat

Profesionalitas ASN masih rendah, Permasalahan tersebut juga selaras dengan permasalahan daerah pada aspek kesejahteraan masyarakat yaitu ketimpangan yang terjadi di masyarakat masih tinggi dan pembangunan sumberdaya manusia belum optimal serta pada aspek daya saing yaitu tantangan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Adapun pemetaan permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Tingkat Profesionalisme ASN Masih Rendah	Tingkat kedisiplinan aparaturnya masih rendah	Kesadaran Perangkat Daerah untuk melaporkan kasus indisipliner masih rendah
		Pengembangan kompetensi belum optimal	Belum adanya Analisa kompetensi jabatan
		Penilaian kinerja belum dilakukan secara profesional	Penegakan aturan belum dilakukan sepenuhnya
		Kebutuhan ASN dengan kualifikasi pendidikan tertentu belum terpenuhi	Jumlah ASN yang memenuhi persyaratan terbatas

3.2 Isu Strategis

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan dan menjawab persoalan nyata yang dihadapi dalam pembangunan.

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan Perangkat Daerah senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa mendatang. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berikut diuraikan isu strategis pada Urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Isu Strategis Pada Urusan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

No	Aspek	Isu Strategis
1	Aspek Kepegawaian	Pengembangan aparatur yang inovatif dan kreatif;
		Peningkatan profesionalisme kompetensi pegawai dan mutasi jabatan;
2	Aspek Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan	Aplikasi sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi;
		Penegakan sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i>

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah suatu kondisi yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu yang panjang. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Dalam penyusunan tujuan dan sasaran Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan tahun 2024-2026 telah berpedoman dan mengacu pada tujuan dan sasaran daerah yang telah dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Daerah tahun 2024-2026. Hal tersebut dilakukan untuk menciptakan hubungan keselarasan pembangunan antara daerah dengan perangkat daerah khususnya pada urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Keterkaitan tujuan dan sasaran Renstra dengan Rencana Pembangunan Daerah tahun 2024-2026 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 4.1
Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Renstra Dengan RPD
Tahun 2024-2026

Tujuan RPD		Sasaran RPD		Tujuan Renstra		Sasaran Renstra	
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
Terlaksananya Transformasi Pelayanan Publik dan Manajemen Pemerintahan yang Berintegritas	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Daya Profesionalisme dan Iklim Kerja Aparatur	Indeks Profesionalitas ASN	Mewujudkan ASN Yang Profesional, Berintegritas, Netral dan Berkinerja Tinggi	Indeks Profesional ASN	Mewujudkan Sistem Merit Dalam Manajemen ASN	Indeks Sistem Merit
Terlaksananya Transformasi Pelayanan Publik dan Manajemen Pemerintahan yang Berintegritas	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Kualitas Manajemen dan Arsitektur Kinerja Pemerintah	Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Meningkatkan Kinerja penyelenggaraan pemerintahan Unsur Penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Kepegawaian dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Predikat AKIP Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah	Meningkatnya Kinerja penyelenggaraan pemerintahan Unsur Penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Kepegawaian dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Nilai AKIP Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah

4.2 Cascading Kinerja

Menciptakan organisasi berorientasi pada hasil adalah sebuah kebutuhan bagi pemerintah untuk mempercepat pembangunan nasional. Organisasi berorientasi pada hasil adalah organisasi yang berfokus pada pencapaian tujuan-sasaran organisasi dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien. Sumber daya yang dimaksud dapat berupa sumber daya manusia maupun anggaran.

Memanfaatkan sumber daya aparatur pemerintahan secara efektif artinya memastikan bahwa setiap aparatur memiliki peran dan kontribusi yang jelas dan terukur bagi pencapaian tujuan pembangunan nasional. Tentunya kontribusi yang dimaksud harus disesuaikan dengan tingkatan tanggung jawab dan kewenangan yang diberikan kepada masing-masing. Untuk mendapatkan aparatur negara yang memiliki kontribusi yang jelas dan terukur bagi pencapaian kinerja organisasi, maka perlu dilakukan penjabaran dan penyelarasan kinerja organisasi dengan kinerja individu. Setiap individu harus mengambil bagian dan berperan dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Selain memastikan setiap individu memiliki kinerja/kontribusi yang jelas dan terukur bagi organisasi, instansi pemerintah juga perlu memastikan anggaran yang dialokasikan telah digunakan secara efektif dan efisien. Salah satu hal yang dapat dilakukan adalah dengan memastikan desain program dan kegiatan berdampak pada pencapaian tujuan organisasi. Hal tersebut karena apabila program/kegiatan yang dialokasikan tidak memiliki daya ungkit terhadap pencapaian tujuan/sasaran organisasi, maka anggaran yang digunakan untuk membiayainya akan sia-sia, atau dengan kata lain telah terjadi pemborosan anggaran.

Dalam praktiknya memanfaatkan sumber daya aparatur dan anggaran pemerintah secara efektif dan efisien bukanlah hal yang mudah. Sampai dengan saat ini, masih ditemukan di banyak kondisi instansi pemerintah, diantaranya (1) sebagian besar aparatur tidak memiliki kontribusi kinerja yang jelas bagi pencapaian kinerja organisasi; serta (2) desain program/kegiatan tidak memiliki dampak/daya ungkit bagi pencapaian tujuan organisasi. Kedua hal tersebut mengakibatkan pemborosan anggaran yang terjadi selama bertahun-tahun lamanya. Dalam hal manajemen SDM, kinerja aparatur yang tidak jelas dan tidak terukur membuat mekanisme reward and punishment menjadi tidak fair, dan pengembangan kompetensi dan keahlian menjadi tidak terarah.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka dalam penyusunan Renstra Dinas Pemberdayaan dan Perlindungan tahun 2024-2026, telah dirumuskan rencana kinerja aparatur untuk memastikan setiap aparatur memiliki peran dan kontribusi yang jelas dan terukur bagi pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Tabel 4.2
CASCADING BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN GORONTALO UTARA

PK KEPALA PD				PK ESSELON III			PK ESELON IV / JAFUNG					
Kinerja Strategis Sektor/Bidang Urusan (Intermediate Outcome)		Kinerja Strategis Sektor /Sub Bidang Urusan (Intermediate Outcome)		Kinerja Strategis Sub Sektor/Kinerja Manajerial (Intermediate Outcome)			Kinerja Manajerial (Immediate Outcome)			Kinerja Operasional		
TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR SASARAN KEGIATAN	SUB KEGIATAN	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Sub Kegiatan
Mewujudkan ASN Yang Profesional, Berintegritas, Netral dan Berkinerja Tinggi	Indeks Profesional ASN	Mewujudkan Sistem Merit Dalam Manajemen ASN	Indeks Sistem Merit	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Meningkatnya Nilai 8 (Delapan) Aspek Penilaian Sistem Merit	Jumlah Nilai Aspek Pengadaan, Aspek Perencanaan Kebutuhan, Aspek Perlindungan dan Pelayanan, Aspek Promosi dan Mutasi, dan Aspek Sistem Informasi	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Ketersediaan Kebijakan Internal Terkait Pengadaan ASN Secara Terbuka, Kompetitif, Transparan, dan Tidak Diskriminatif Yang Ditetapkan Dengan PERBUB	Jumlah PERBUB Terkait Pengadaan ASN Secara Terbuka, Kompetitif, Transparan, dan Tidak Diskriminatif Yang Ditetapkan	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Terlaksananya Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN
								Meningkatnya Jumlah Formasi CPNS dan PPPK Yang Disetujui KEMENPAN	Persentase Formasi CPNS dan PPPK Yang Disetujui KEMENPAN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK

								Terususunnya Rencana Kebutuhan dan Rencana Pemenuhan Kebutuhan Untuk Jangka 5 Tahun dan 1 Tahun	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan dan Rencana Pemenuhan Kebutuhan Untuk Jangka 5 Tahun dan 1 Tahun Yang Tersusun	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
								Tersedianya Data Kepegawaian Yang Lengkap Yang Meliputi : DRH, Pendidikan, Kompetensi, Kinerja, Riwayat Pengembangan Kompetensi, Riwayat Hukuman Disiplin dan Penghargaan, Pegawai Yang Akan Memasuki Masa Pensiun Yang Diperbaharui Secara Berkala dan Terintegrasi Dengan Sistem Kepegawaian Lainnya	Jumlah Data Kepegawaian Yang Lengkap Yang Meliputi : DRH, Pendidikan, Kompetensi, Kinerja, Riwayat Pengembangan Kompetensi, Riwayat Hukuman Disiplin dan Penghargaan, Pegawai Yang Akan Memasuki Masa Pensiun Yang Diperbaharui Secara Berkala dan Terintegrasi Dengan Sistem Kepegawaian Lainnya Yang Tersedia	Pengelolaan Data Kepegawaian	Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian

								Terintegrasinya Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Dengan Sistem Kepegawaian Lainnya	Jumlah Sistem Kepegawaian Lainnya Yang Terintegrasi Dengan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
							Mutasi dan Promosi ASN	Ketersediaan Kebijakan Internal Tentang Pola Karir dan Kebijakan Internal Tentang Pengisian JPT Yang Ditetapkan Dengan PERBUB	Jumlah PERBUB Tentang Pola Karir dan PERBUB Tentang Pengisian JPT Yang Ditetapkan	Pengelolaan Promosi ASN	Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN
										Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Terkelolanya Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
						Jumlah Nilai Aspek Pengembangan Karier, Aspek Manajemen Kinerja, Aspek Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	Pengembangan Kompetensi ASN	Meningkatnya Kompetensi ASN Berdasarkan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosial Kultural Untuk Setiap Jabatan	Persentase ASN Yang Ditingkatkan Kompetensinya Berdasarkan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosial Kultural	Pengelolaan Assessment Center	Terkelolanya Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center
										Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Terlaksananya Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat

										Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Terlaksananya Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional
							Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tersusunnya Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Yang Ditetapkan Dengan PERBUB	Jumlah Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Yang Ditetapkan Dengan PERBUB	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tersusunnya Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
								Ketersediaan Analisis Permasalahan Kinerja dan Strategi Penyelesaiannya Untuk Mewujudkan Tujuan Organisasi	Ketersediaan Analisis Permasalahan Kinerja dan Strategi Penyelesaiannya Untuk Mewujudkan Tujuan Organisasi	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terlaksananya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
								Meningkatnya Disiplin ASN	Persentase Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN

				PROGRAM PENGEMBA NGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kompetensi ASN Meningkat	Persentase ASN Yang Telah Dinilai Kompetensinya (Peta Kompetensi ASN)	Pengemb an Kompetensi Teknis	Kompetensi Teknis Aparatur Meningkat	Persentase Pejabat Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum Yang Telah Dikembangkan Kompetensi Teknisnya	Penyelenggar aan Pengembang an Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggar a Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya Penyelenggaraa n Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembang an Kompetensi
--	--	--	--	--	--------------------------------	--	---------------------------------------	--	---	---	--	---

							Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional dan CPNS/PPPK Meningkatkan	Persentase Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional dan CPNS/PPPK Yang Telah Dikembangkan Kompetensi manajerial dan fungsionalnya	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Terselenggaranya Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan
Meningkan Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Urusan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan	Predikat AKIP Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah	Meningkatnya Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Urusan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan	Nilai AKIP Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Capaian Indikator Kinerja Program Perangkat Daerah Sesuai Target	Rata-rata Capaian Kinerja Program Perangkat Daerah	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tingkat Ketersediaan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
										Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan

										Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan
										Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan
										Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
							Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Kebutuhan Barang Yang Tersedia	Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan
										Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan

							Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tingkat Ketersediaan Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
										Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
										Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan

							Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Dalam Kondisi Baik	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya
										Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya
										Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara

										Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/R ehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi
							Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tercapainya Realisasi Anggaran Keuangan Perangkat Daerah Tepat Waktu	Tingkat Capaian Realisasi Anggaran Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dalam perumusan program, kegiatan dan sub kegiatan. Strategi dan arah kebijakan dalam Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 adalah strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026.

Strategi dan arah kebijakan diperlukan untuk memperjelas arah dalam pencapaian tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta dalam mengemban tugas dan fungsinya agar tetap berada pada koridor yang ditetapkan. Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisis terhadap gambaran pelayanan, isu strategis, serta pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan tersebut, dapat disusun strategi yang dinilai realistis dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hasil rumusan strategi tersebut selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian arah kebijakan untuk memperjelas strategi sehingga lebih spesifik, konkrit dan operasional.

Secara lengkap keterkaitan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan tahun 2024-2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Prioritas/Reguler		
					2024	2025	2026
Mewujudkan ASN Yang Profesional, Berintegritas, Netral dan Berkinerja Tinggi	Mewujudkan Sistem Merit Dalam Manajemen ASN	Indeks Sistem Merit	Meningkatkan pengembangan kompetensi sumber daya aparatur	Penyediaan sarana dan prasarana diklat	Prioritas	Prioritas	Prioritas
				Penyelenggaraan bimtek	Prioritas	Prioritas	Prioritas
				Pengiriman peserta diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional	Prioritas	Prioritas	Prioritas
				Pemenuhan kebutuhan ASN sesuai dengan formasi jabatan dan kualifikasi pendidikan	Prioritas	Prioritas	Prioritas
			Mengoptimalkan penempatan pegawai sesuai kebutuhan	Pelaksanaan kegiatan penelusuran kader potensial (talent scouting)	Prioritas	Prioritas	Prioritas

			organisasi dan kompetensinya	Pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama	Prioritas	Prioritas	Prioritas
			Meningkatkan kinerja dan disiplin ASN	Pelaksanaan sosialisasi aturan kepegawaian dan monitoring pegawai secara berkala	Prioritas	Prioritas	Prioritas
				Pemberian reward berdasarkan kinerja dan konsekuensi bagi yang indiscipliner	Prioritas	Prioritas	Prioritas
Meningkatkan Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Urusan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan	Meningkatnya Kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Urusan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan	Nilai AKIP Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah	Mensinergikan antara Perencanaan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dengan Perencanaan daerah serta Sinergitas kinerja antara jenjang jabatan	Meningkatkan kinerja para pemangku kepentingan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, baik dari segi perencanaan kinerja , pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja serta pencapaian sasaran /kinerja organisasi	Reguler	Reguler	Reguler

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang telah disusun diatas, selanjutnya ditetapkan sejumlah program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihantahun 2024-2026 sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan organisasi. Sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya program tersebut dimaksudkan pula sebagai program kerja dan atau rencana kerja yang akan datang yang dijadikan sebagai pedoman operasional.

Rencana program tersebut selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan dan sub kegiatan untuk setiap program. Rencana program dilengkapi dengan outcome beserta target capaiannya serta pagu indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan dalam pelaksanaan program. Demikian pula untuk rencana kegiatan dan sub kegiatan dilengkapi dengan keluaran beserta target capaiannya dan pagu indikatif. Outcome program dan output kegiatan/sub kegiatan saling berkaitan, dimana outcome merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah, yang mencerminkan berfungsinya output dari kegiatan dan sub kegiatan dalam program tersebut.

Dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan perlu memperhatikan kerangka logis perencanaan kinerja dengan menentukan program, kegiatan dan sub kegiatan yang tepat sebagai wujud operasional dari strategi dan arah kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran. Penentuan program dan kegiatan juga harus menyesuaikan tugas dan fungsi dari setiap komponen organisasi perangkat daerah dengan memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi.

Dari rencana program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah disusun, dilakukan pentahapan pencapaian target outcome program dan output kegiatan/sub kegiatan dalam kurun waktu Tahun 2024-2026 disertai pagu indikatif anggaran.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Serta Pendanaan
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Tahun 2024-2026

Tujuan/Sasaran	Urusan/Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Formulasi	Satuan	Data Capaian Pada Tahun Awal (2022)	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Pada Akhir Periode		Unit Kerja	Lokasi
						2024		2025		2026					
						Target Kinerja	Rp. (000)	Target Kinerja	Rp. (000)	Target Kinerja	Rp. (000)	Target Kinerja	Rp. (000)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Mewujudkan ASN Yang Profesional, Berintegritas, Netral dan Berkinerja Tinggi		Indeks Profesional ASN	Penilaian Kepada Instansi Pemerintah Dalam Penerapan Sistem Merit Dilakukan Oleh Tim Yang Terdiri Dari Kementerian PAN dan RB, LAN, BKN, dan KASN Dengan Mengacu Pada Tata Cara Penilaian Mandiri	Kategori	Buruk	Buruk	450,000,000	Baik	1,887,500,000	Baik	2,003,250,000	Baik	4,340,750,000	BKPP	Kab. Gorontalo Utara
Mewujudkan Sistem Merit Dalam Manajemen ASN		Indeks Sistem Merit	Berdasarkan Hasil Evaluasi dan Penilaian Atas Penerapan Sistem Merit Oleh KASN	Nilai	213	243	450,000,000	259	1,887,500,000	275	2,003,250,000	275	4,340,750,000	BKPP	Kab. Gorontalo Utara
	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Jumlah Nilai Aspek Pengadaan, Aspek Perencanaan Kebutuhan, Aspek Perlindungan dan Pelayanan, Aspek Promosi dan Mutasi, dan Aspek Sistem Informasi	Berdasarkan Hasil Evaluasi dan Penilaian Atas Aspek Pengadaan Oleh KASN	Nilai	102 (2022)	117	154,000,000	125	723,750,000	133	686,125,000	133	1,563,875,000	Bidang Kepeg	Kab. Gorontalo Utara

	Kegiatan : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah PERBUB Terkait Pengadaan ASN Secara Terbuka, Kompetitif, Transparan, dan Tidak Diskriminatif Yang Ditetapkan	Jumlah PERBUB Terkait Pengadaan ASN Secara Terbuka, Kompetitif, Transparan, dan Tidak Diskriminatif Yang Ditetapkan	Aturan	1	1	30,000,000	1	50,000,000	1	75,000,000	3	155,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Dokumen	1	1	30,000,000	1	50,000,000	1	75,000,000	3	155,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase Formasi CPNS dan PPPK Yang Disetujui KEMENPAN	Jumlah Formasi CPNS dan PPPK Yang Disetujui KEMENPAN ----- X 100 Jumlah Formasi CPNS dan PPPK Yang Diusulkan KEMENPAN	Persen	100	100	50,000,000	100	200,000,000	100	150,000,000	100	400,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen	1	1	50,000,000	1	200,000,000	1	150,000,000	3	400,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan dan Rencana Pemenuhan Kebutuhan Untuk Jangka 5 Tahun dan 1 Tahun Yang Tersusun	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan dan Rencana Pemenuhan Kebutuhan Untuk Jangka 5 Tahun dan 1 Tahun Yang Tersusun	Dokumen	1	1	30,000,000	1	163,750,000	1	171,125,000	3	364,875,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen	1	1	30,000,000	1	163,750,000	1	171,125,000	3	364,875,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara

	Kegiatan : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah Data Kepegawaian Yang Lengkap Yang Meliputi : DRH, Pendidikan, Kompetensi, Kinerja, Riwayat Pengembangan Kompetensi, Riwayat Hukuman Disiplin dan Penghargaan, Pegawai Yang Akan Memasuki Masa Pensiun Yang Diperbaharui Secara Berkala dan Terintegrasi Dengan Sistem Kepegawaian Lainnya Yang Tersedia	Jumlah Data Kepegawaian Yang Lengkap Yang Meliputi : DRH, Pendidikan, Kompetensi, Kinerja, Riwayat Pengembangan Kompetensi, Riwayat Hukuman Disiplin dan Penghargaan, Pegawai Yang Akan Memasuki Masa Pensiun Yang Diperbaharui Secara Berkala dan Terintegrasi Dengan Sistem Kepegawaian Lainnya Yang Tersedia	Data	1	1	7,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	3	100,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	1	1	7,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	3	100,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah Sistem Kepegawaian Lainnya Yang Terintegrasi Dengan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Jumlah Sistem Kepegawaian Lainnya Yang Terintegrasi Dengan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	Sistem	1	1	7,000,000	1	50,000,000	1	40,000,000	3	104,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	1	1	7,000,000		50,000,000		40,000,000	3	104,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Mutasi dan Promosi ASN	Jumlah PERBUB Tentang Pola Karir dan PERBUB Tentang Pengisian JPT Yang Ditetapkan	Jumlah PERBUB Tentang Pola Karir dan PERBUB Tentang Pengisian JPT Yang Ditetapkan	Aturan	1	1	30,000,000	1	210,000,000	1	200,000,000	3	440,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	1	1	20,000,000	1	110,000,000	1	125,000,000	3	255,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Dokumen	1	1	10,000,000	1	100,000,000	1	75,000,000	3	185,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara

	PROGRAM KEPEGAWAI AN DAERAH	Jumlah Nilai Aspek Pengembangan Karier, Aspek Manajemen Kinerja, Aspek Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	Berdasarkan Hasil Evaluasi dan Penilaian Atas Aspek Sistem Informasi Oleh KASN	Nilai	111 (2022)	126	145,000,000	134	613,750,000	142	675,950,000	142	1,434,700,000	Bidang Pembinaan, Diklat	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase ASN Yang Ditingkatkan Kompetensinya Berdasarkan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosial Kultural	Jumlah ASN Yang Ditingkatkan Kompetensinya Berdasarkan Standar Kompetensi Manajerial, Teknis dan Sosial Kultural ----- X 100 Jumlah Seluruh ASN	Persen	0.29	1	100,000,000	1.5	483,750,000	2	530,000,000	2	1,113,750,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Dokumen	1	1	40,000,000	1	100,000,000	1	125,000,000	3	265,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Dokumen	1	1	20,000,000	1	183,750,000	1	187,500,000	3	391,250,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Dokumen	1	1	15,000,000	1	130,000,000	1	132,500,000	3	277,500,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Yang Ditetapkan Dengan PERBUB	Jumlah Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Yang Ditetapkan Dengan PERBUB	Aturan	1	1	30,000,000	1	75,000,000	1	85,950,000	3	190,950,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	1	1	30,000,000	1	75,000,000	1	85,950,000	3	190,950,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Analisis Permasalahan Kinerja dan Strategi Penyelesaiannya Untuk Mewujudkan Tujuan Organisasi Yang Tersusun	Jumlah Dokumen Analisis Permasalahan Kinerja dan Strategi Penyelesaiannya Untuk Mewujudkan Tujuan Organisasi Yang Tersusun	Dokumen	1	1	10,000,000	1	30,000,000	1	40,000,000	3	80,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi	Terlaksananya Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	1	1	10,000,000	1	30,000,000	1	40,000,000	3	80,000,000	Jafung Analisis SDM	Kab. Gorontalo Utara

	Kinerja Aparatur													Aparatur	
	Kegiatan : Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Pelanggaran Disiplin ASN Yang Diselesaikan ----- X 100 Jumlah Seluruh Pelanggaran ASN Yang Ditangani	Persen	100	100	5,000,000	100	25,000,000	100	20,000,000	100	50,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan	1	1	5,000,000	1	25,000,000	1	20,000,000	3	50,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	PROGRAM PENGEMBA NGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Persentase ASN Yang Telah Dinilai Kompetensinya (Peta Kompetensi ASN)	Jumlah ASN Yang Telah Dinilai Kompetensinya -----X 100 Total ASN	Persen	N/A	50	151,000,000	60	550,000,000	70	641,175,000	70	1,342,175,000	Bidang Pembinaan, Diklat	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional dan CPNS/PPPK Yang Telah Dikembangkan Kompetensi manajerial dan fungsionalnya	Jumlah Pimpinan Daerah + Jabatan Pimpinan Tinggi + Jabatan Fungsional + CPNS + PPPK Yang Telah Dikembangkan Kompetensi manajerial dan fungsionalnya ----- X 100 Jumlah Pimpinan Daerah + Jabatan Pimpinan Tinggi + Jabatan Fungsional + CPNS + PPPK	Persen	57.58	60	100,000,000	62	300,000,000	65	341,175,000	65	741,175,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Laporan	1	1	100,000,000	1	300,000,000	1	341,175,000	3	741,175,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara

	Kegiatan : Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase Pejabat Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Usuran Pemerintahan Umum Yang Telah Dikembangkan Kompetensi Teknisnya	Jumlah Pejabat Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum Yang Telah Dikembangkan Kompetensi Teknisnya ----- X 100 Total Pejabat Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Persen	N/A	30.77	51,000,000	35	250,000,000	40	300,000,000	40	601,000,000	Jafung Analisi s SDM Aparat ur	Kab. Gorontalo Utara
	Penyelenggara Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara a Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	Orang	76	30	51,000,000	100	250,000,000	150	300,000,000	280	601,000,000	Jafung Analisis SDM Aparatur	Kab. Gorontalo Utara
Meningkatnya Kinerja penyelenggaraan pemerintahan Unsur Penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Kepegawaian dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan		Predikat AKIP Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah	Predikat AKIP Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah	Predikat	N/A	B	2,277,936,011	B	2,289,325,691	B	2,300,772,319	B	6,868,034,021	BKPP	Kab. Gorontalo Utara

Meningkatnya Kinerja penyelenggaraan pemerintahan Unsur Penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Kepegawaian dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan		Nilai AKIP Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah	Nilai AKIP Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah	Nilai	N/A	65	2,277,936,011	67	2,289,325,691	70	2,300,772,319	70	6,868,034,021	BKPP	Kab. Gorontalo Utara
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA	Rata-rata Capaian Kinerja Program Perangkat Daerah	Akumulasi Capaian Kinerja Program PD ----- X 100 Jumlah Indikator Kinerja Program PD	Nilai	N/A	93	2,277,936,011	95	2,289,325,691	97	2,300,772,319	97	6,868,034,021	Sekretariat	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tingkat Ketersediaan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah ----- X 100 Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persen	N/A	93	10,086,011	95	12,475,691	97	14,354,819	97	36,916,521	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	500,000	1	525,000	1	551,250	3	1,576,250	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1,000,000	1	1,500,000	1	4,717,500	3	4,000,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1	1	500,000	1	525,000	1	551,250	3	1,576,250	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	1	2,500,000	1	2,625,000	1	2,756,250	3	7,881,250	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1	1	5,586,011	1	7,300,691	1	5,778,569	3	21,882,771	Sub Bag umum dan	Kab. Gorontalo Utara

	Konsultasi SKPD													Kepegawaian	
	Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Kebutuhan Barang yang Tersedia	Jumlah Barang Yang tersedia ----- X 100 Jumlah Kebutuhan Barang	Persen	n/a	60	1,000,000	65	1,000,000	70	1,000,000	75	3,000,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	n/a	1	500,000	1	500,000	1	500,000	3	1,000,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Unit	n/a	1	500,000	1	500,000	1	500,000	3	2,000,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tingkat Ketersediaan Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Realisasi Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah ----- X 100 Jumlah Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	N/A	93	55,350,000	95	55,350,000	97	57,717,500	97	168,417,500	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	1	1	34,000,000	1	34,000,000	1	34,000,000	3	102,000,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	3	30,000,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	11,350,000	1	11,350,000	1	13,717,500	3	36,417,500	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Dalam Kondisi Baik	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Dalam Kondisi Baik ----- X 100 Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persen	N/A	93	31,500,000	95	35,500,000	97	37,700,000	97	104,700,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara

	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	N/A	1	12,000,000	1	13,000,000	1	14,650,000	3	39,650,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	N/A	1	9,000,000	1	11,500,000	1	12,000,000	3	32,500,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	N/A	1	500,000	1	1,000,000	1	1,050,000	3	2,550,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	3	30,000,000	Sub Bag umum dan Kepegawaian	Kab. Gorontalo Utara
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tingkat Capaian Realisasi Anggaran Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Realisasi Anggaran Keuangan Perangkat Daerah ----- X 100 Total Anggaran Keuangan	Persen	100	100	2,180,000,000	100	2,185,000,000	100	2,190,000,000	100	6,555,000,000	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kab. Gorontalo Utara
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	27	27	2,180,000,000	27	2,185,000,000	27	2,190,000,000	27	6,555,000,000	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kab. Gorontalo Utara

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator kinerja utama atau IKU adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama, dan menjadikan hal itu sebagai prioritas utama.

Tujuan penyusunan dan penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah adalah :

1. Untuk mendapatkan ukuran sejauh mana keberhasilan dan pencapaian yang telah diraih Perangkat Daerah selama beberapa waktu terakhir. Ukuran tersebut nantinya akan dijadikan patokan untuk meningkatkan kualitas kinerja Perangkat Daerah utamanya kinerja pegawai.
2. Untuk mendapatkan informasi penting soal kinerja pegawai. Nantinya, informasi tersebut akan dijadikan salah satu pedoman dalam menyusun manajemen kerja yang baik.

Terkait dengan tujuan penyusunan indikator kinerja utama diatas, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihantelah menyusun indikator kinerja utama tahun 2024-2026 yang diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan urusan dan kewenangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang telah dicantumkan dalam target kinerja RPD Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026. Untuk itu, indikator kinerja utama yang telah ditetapkan merupakan gambaran kontribusi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihadalam mendukung indicator kinerja utama daerah, sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPD tahun 2024-2026 dapat dicapai.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Utama
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Yang Mengacu Pada Rencana Pembangunan Daerah
Tahun 2024-2026

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran (IKU)	Formulasi Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode	Target Capaian			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode
					2022	2024	2025	2026	
1	Mewujudkan Sistem Merit Dalam Manajemen ASN	Indeks Sistem Merit	Berdasarkan Hasil Evaluasi dan Penilaian Atas Penerapan Sistem Merit Oleh KASN	Nilai	213	243	259	275	275
2	Meningkatnya Kinerja penyelenggaraan pemerintahan Unsur Penunjang Pemerintahan Daerah Bidang Kepegawaian dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan	Nilai AKIP Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah	Nilai AKIP Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Yang Dikeluarkan Oleh Inspektorat Daerah	Nilai	N/A	65	67	70	70

7.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci atau yang disebut IKK adalah indicator kinerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintah. Realisasi dan capaian IKK pemerintah daerah setiap tahun dimuat dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama satu tahun anggaran. Tujuan penyusunan IKK adalah untuk bahan evaluasi yang dilakukan oleh

pemerintah pusat kepada pemerintah daerah dalam rangka penilaian kinerja keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Berikut disajikan indikator kinerja kunci Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Kunci (IKK)
Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Tahun 2024-2026

No	Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Formulasi	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode	Target Capaian			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode
				2022	2024	2025	2026	
1	Penunjang Urusan Pemerintahan							
1.1	Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan							
	IKK OUTCOME							
1	Rasio Pegawai Pendidikan Tinggi dan Menengah/Dasar (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	$\frac{\text{Jumlah Pegawai menurut Pendidikan PT ke atas}}{\text{Jumlah pegawai dengan pendidikan SMA ke bawah}} \times 100\%$	Persen	945,1	950	955	960	960
2	Rasio pegawai Fungsional (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	$\frac{\text{Jumlah pegawai PNS fungsional (diluar guru dan tenaga kesehatan)}}{\text{seluruh jumlah pegawai pemerintah (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)}} \times 100\%$	Persen	21,73	23	25	27	27
3	Rasio Jabatan Fungsional bersertifikat Kompetensi (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	$\frac{\text{Jumlah pegawai Fungsional yang memiliki sertifikat kompetensi}}{\text{seluruh jumlah pegawai Fungsional (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)}} \times 100\%$	Persen	19,23	20	22	24	24

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 ini merupakan penjabaran dan implementasi dari program-program pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 yang terukur, berkesinambungan, realistis, dan akuntabel dalam kurun waktu tertentu yang disertai dengan pendanaan indikatif pada masing masing kegiatan, agar dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Selanjutnya Renstra ini akan menjadi kerangka dasar bagi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan pembangunan pada kurun waktu tahun 2024-2026, serta untuk mengelola upaya-upaya pencapaian tujuan dan sasaran secara sistematis dan terorganisir.

Renstra ini akan dijabarkan setiap tahunnya ke dalam Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara dengan tetap memperhatikan prioritas pembangunan daerah dan pendanaan indikatif menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk pelaksanaan Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan setelah penetapan antara lain sebagai berikut:

- a. Seluruh aparatur melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan tahun 2024 sampai dengan 2026 sesuai dengan rencana serta tugas dan fungsinya untuk mencapai target sasaran Renstra.
- b. Program, kegiatan, dan sub kegiatan menjadi pedoman dalam menyusun Renja dan RKA tahun 2024 sampai dengan 2026.
- c. Kepala Badan bersama seluruh aparatur melakukan evaluasi hasil Renstra yang diperoleh dari evaluasi hasil Renja secara periodik.

Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 ini diharapkan dapat memberikan arah dan pedoman bagi seluruh aparatur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan beserta stakeholder dalam membangun kesepahaman dan komitmen bersama guna mewujudkan tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan secara berkesinambungan, yang selanjutnya dapat meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah dalam upaya mewujudkan keselarasan dan sinkronisasi dalam

pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah sesuai kewenangan dalam tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.

Kwandang, Mei 2023
Plt.Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan

Rukia Tobuto, S.Pd, M.Pd
Nip. 196903091997022 003