



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

RENJA

RENCANA
KERJA

2027



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
(BKPSDM)
KABUPATEN TANAH LAUT**

Jl. Hutan Kota, Kec. Pelaihari, Kab. Tanah Laut, Kalimantan Selatan, Kode Pos 70815

Laman: www.bkpsdm.tanahlaut.go.id Pos-el: bkpsdmkabtanahlaut@gmail.com

KATA PENGANTAR



Puji Syukur ke Hadirat Allah SWT atas terselesaikannya Dokumen Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Tahun 2027. Dokumen ini memuat mengenai Perencanaan Kerja kegiatan yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Laut (2025- 2029) dan Rencana Strategis (Renstra 2025-2029) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.


Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2027 ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan program / kegiatan, penggunaan anggaran di tahun-tahun selanjutnya, dan tolok ukur target pencapaian kinerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut serta dapat lebih mensinergikan kegiatan di setiap bidang di BKPSDM dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut demi tercapainya visi dan misi Kabupaten Tanah Laut.

Rencana Kerja yang telah disusun ini belum berarti sempurna tanpa implementasi dan pelaksanaan yang tuntas, komitmen dan motivasi yang kuat dari seluruh jajaran Perangkat Daerah. Kami sangat mengharapkan masukan dan saran yang membangun untuk penyempurnaan Penyusunan Rencana Kerja yang akan datang.

Demikian kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang ikut membantu dan memberikan saran, pendapat dan dukungan dalam penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahun 2027.

Pelaihari, Juni 2026
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Tanah Laut,

Jabatan	Paraf
Sekretaris	
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	


ZAKI YAMANI, S.Pt., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19761128 199603 1 003

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke Hadirat Allah SWT atas terselesainya Dokumen Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Tahun 2027. Dokumen ini memuat mengenai Perencanaan Kerja kegiatan yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Laut (2025- 2029) dan Rencana Strategis (Renstra 2025-2029) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.

Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2027 ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan program / kegiatan, penggunaan anggaran di tahun-tahun selanjutnya, dan tolok ukur target pencapaian kinerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut serta dapat lebih mensinergikan kegiatan di setiap bidang di BKPSDM dan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut demi tercapainya visi dan misi Kabupaten Tanah Laut.

Rencana Kerja yang telah disusun ini belum berarti sempurna tanpa implementasi dan pelaksanaan yang tuntas, komitmen dan motivasi yang kuat dari seluruh jajaran Perangkat Daerah. Kami sangat mengharapkan masukan dan saran yang membangun untuk penyempurnaan Penyusunan Rencana Kerja yang akan datang.

Demikian kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang ikut membantu dan memberikan saran, pendapat dan dukungan dalam penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahun 2027.

Pelaihari, Juni 2026
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Tanah Laut,



ZAKI YAMANI, S.Pt., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19761128 199603 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i	
DAFTAR ISI	ii	
BAB I PENDAHULUAN	1	
1.1. Latar Belakang	1	
1.1.1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut	3	
1.1.2. Kepegawaian	19	
1.2. Landasan Hukum	22	
1.3. Maksud dan Tujuan	24	
1.4. Sistematika Penulisan	26	
BAB II HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA SKPD TAHUN LALU.....		28
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Lalu (2025) dan Capaian Rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.....	28	
2.2.1. Realisasi Program / Kegiatan yang Tidak Memenuhi Target Kinerja Hasil / Keluaran yang Direncanakan	29	
2.2.2. Realisasi Program / Kegiatan yang Telah Memenuhi Target Kinerja Hasil / Keluaran yang Direncanakan	31	
2.2.3. Realisasi Program / Kegiatan yang Melebihi Target Kinerja Hasil / Keluaran yang direncanakan	33	
2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut	46	
2.3. Isu–Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut	48	
2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPd	50	
2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	58	
BAB III TUJUAN DAN SASARAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT		66
3.1. TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL	66	
3.2. TUJUAN DAN SASARAN RENCANA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT	67	
3.2.1. Tujuan Sesuai Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut	67	
3.2.2. Sasaran Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut	67	
3.3. PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	67	

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT	77
BAB V PENUTUP	86

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dimana setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) diwajibkan menyusun Renja yang berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sebagai acuan bagi pelaksanaan operasional kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut Tahun 2027.

Rencana Kerja merupakan pedoman perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memuat Program dan Kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan selama 1 (satu) Tahun. Dokumen perencanaan ini sebagai bagian dari upaya mewujudkan Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang terjabar dalam Perencanaan Strategis (RENSTRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Penyusunan Renja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut dilakukan melalui 5 (lima) pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan yaitu pendekatan politik, teknokratik, partisipatif, atas-bawah (*top-down*), dan bawah-atas (*bottom-up*). Proses penyusunan Renja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan melalui 4 (empat) tahapan, yakni Penyusunan Rencana, Penetapan Rencana, Pengendalian Pelaksanaan Rencana dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana. Keempat tahapan dimaksud diselenggarakan secara berkelanjutan untuk membentuk satu siklus perencanaan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut, Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata

Kerja Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 43 Tahun 2025 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan dan Uraian Tugas Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai **Tugas Pokok** sebagai berikut:

membantu Bupati Tanah Laut dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah

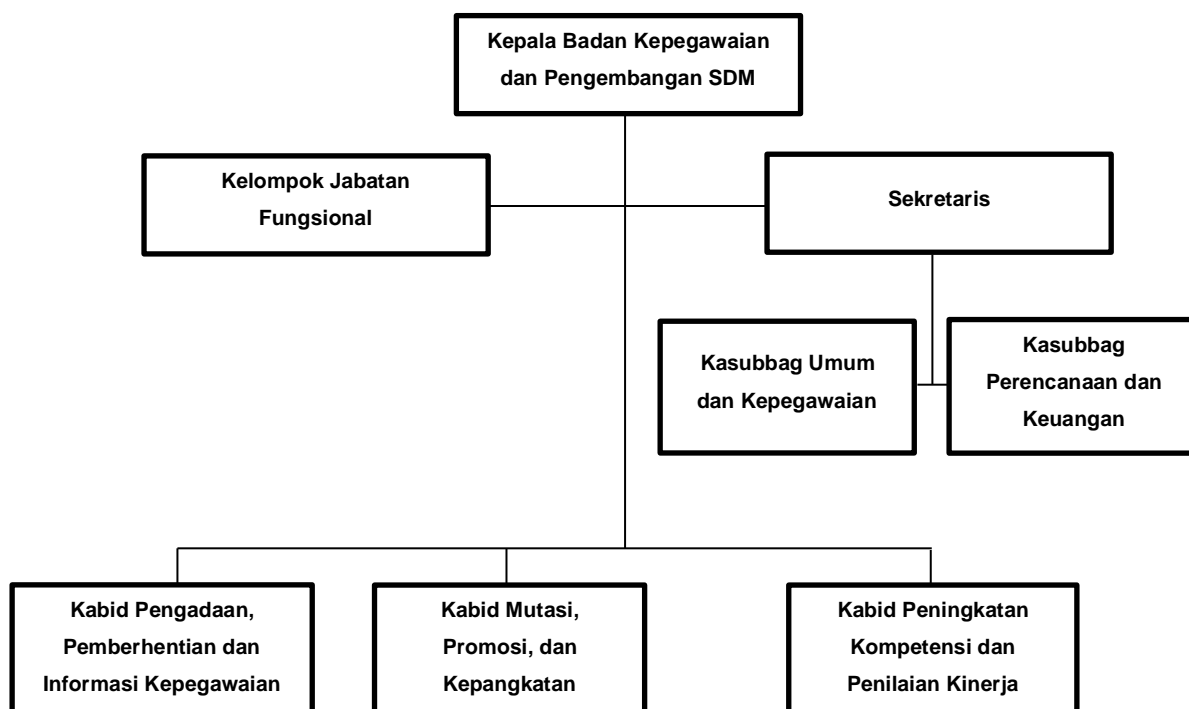
Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai fungsi, yaitu:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Perumusan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi–fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1.1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut, berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi BKPSDM Tahun 2027

Dari bagan struktur organisasi di atas sesuai Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut adalah terdiri dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretaris membawahi:
 - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
 4. Kepala Bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan
 5. Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional
- 1. Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai tugas membantu Bupati Tanah Laut dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai tugas, yaitu:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis dan dan Rencana Kerja BKPSDM sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam perencanaan program dan kegiatan;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi dan kepangkatan, pengadaan

- pemberhentian dan informasi kepegawaian, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi dan promosi dan kepangkatan;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian, dan fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
 - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi yaitu pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang formasi dan pengadaan dan pemberhentian aparatur;
 - i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
 - j. membina dan mengawasi UPTD Badan;
 - k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan kesekretariatan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

2. Tugas dan fungsi Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, administrasi dan kebutuhan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perencanaan program, pengumpulan data dan

penyusunan laporan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai fungsi, yaitu:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas BKPSDM;
- b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan BKPSDM;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja BKPSDM;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan BKPSDM;
- i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan, dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai fungsi, yaitu:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan BKPSDM;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan BKPSDM;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset/Barang Milik Daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, memiliki tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan BKPSDM. Uraian tugas sebagaimana dimaksud, sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai tupoksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program BKPSDM;
- c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan anggaran BKPSDM;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- g. menyiapkan konsep bahan masukan kepada Sekretaris BKPSDM sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BKPSDM;
- h. melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan gaji pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban dan laporan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan BKPSDM; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun pegawai;

- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telaahan, penyiapan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

3. Tugas dan Fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai fungsi, yaitu:

- a. penyusunan rencana kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
- b. perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- d. penyelenggaraan pengadaan calon aparatur sipil negara;
- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- f. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- g. peningkatan optimalisasi pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian;
- h. verifikasi database informasi kepegawaian;
- i. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- j. perencanaan dan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- k. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;

- l. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai tugas, yaitu:

- a. merumuskan kebijakan bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
- b. merencanakan operasional kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan seleksi tugas belajar dan izin belajar secara transparan dan akuntabel;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait, badan hukum pendidikan, lembaga pendidikan dan lainnya;
- i. menyelenggarakan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- k. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- l. melakukan pengadministrasian Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri;
- m. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- n. mengelola data dan informasi manajemen kepegawaian;
- o. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Pengadaan, Pemberhentian, data dan Informasi;
- q. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. Tugas dan Fungsi Bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan

Bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan mutasi, promosi, dan kepangkatan. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai fungsi, yaitu:

- a. penyusunan rencana kerja bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan;
- b. perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan;
- c. penyelenggaraan proses Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan;
- e. verifikasi dokumen Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan;
- f. penyelenggaraan proses kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja;
- g. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karier;
- i. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Mutasi, Promosi dan Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai uraian tugas, yaitu:

- a. merumuskan kebijakan bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan;
- b. merencanakan operasional kegiatan bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merencanakan dan menyelenggarakan proses mutasi, promosi, Kepangkatan, Assessment dan Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara;
- f. memverifikasi dokumen mutasi, promosi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan mutasi, promosi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara;
- h. membuat kajian kebijakan mutasi, promosi, Kepangkatan dan Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara;
- i. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Mutasi, Promosi, dan Kepangkatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

5. Tugas dan Fungsi Bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja

Bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai fungsi, yaitu:

- a. penyusunan rencana kerja bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja;
- b. perencanaan dan perumusan kebijakan peningkatan kompetensi, penilaian kinerja dan disiplin;
- c. perumusan dan penyiapan kebijakan operasional dan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- e. perencanaan kegiatan peningkatan kompetensi, penilaian kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;

- f. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi, penilaian kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- g. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- i. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- j. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan; dan
- k. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut mempunyai tugas, yaitu:

- a. merumuskan kebijakan Bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja;
- b. merencanakan operasional kegiatan Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja;
- c. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan analisa kebutuhan diklat, perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur kerjasama dan kemitraan kerjasama dan kemitraan dengan pihak ketiga dibidang pendanaan Peningkatan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- h. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan analisa dan evaluasi penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan;
- i. merencanakan, operasional, mengatur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan-pelaksanaan Diklat penjenjangan, dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- k. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan dan memfasilitasi penilaian kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Kompetensi dan Penilaian Kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

6. Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.1.2. Kepegawaian

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Tanah Laut per 31 Desember 2025 sebanyak 69 Orang yang terdiri dari PNS sebanyak 21 orang, PPPK 33 orang, PPPK Paruh Waktu 14 Orang dan Outsourcing sebanyak 1 orang, dengan rincian:

Tabel I.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

Sumber Data: Perhitungan Mandiri

No	Pendidikan	PNS	PPPK	PPPK PW	Outsourcing
1	S2	1 Orang	-	-	
2	S1 / D4	9 Orang	14 Orang	3 Orang	
4	D3	8 Orang	10 Orang	3 Orang	1 Orang
5	SMA	3 Orang	9 Orang	8 Orang	
	JUMLAH	21 Orang	33 Orang	14 Orang	1 Orang

Tabel I.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

Sumber Data: Perhitungan Mandiri

No	Golongan	PNS	PPPK	PPPK PW	Outsourcing
1	Golongan IV	1 Orang	-	-	
2	Golongan III	13 Orang	-	-	
3	Golongan II	7 Orang	-	-	
4	Golongan I	-	-	-	
5	Golongan IX	-	14 Orang	-	
6	Golongan VII	-	10 Orang	-	
7	Golongan V		9 Orang		
8	PPPK PW	-	-	14 Orang	
9	Outsourcing	-	-	-	1 Orang
	JUMLAH	21 Orang	33 Orang	14 Orang	1 Orang

Tabel I. 3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

Sumber Data: Perhitungan Mandiri

No	Jabatan	PNS	PPPK	PPPK PW	Outsourcing
1	Kepala Badan	1 Orang	-	-	
2	Sekretaris	-	-	-	
3	Kepala Bidang	3 Orang	-	-	
4	Kepala Sub Bagian	2 Orang	-	-	
5	Jabatan Fungsional Tertentu	2 Orang	5 Orang	-	
6	Jabatan Fungsional Umum	13 Orang	28 Orang	-	
7	PPPK PW	-	-	14 Orang	1 Orang
	JUMLAH	21 Orang	33 Orang	14 Orang	1 Orang

Permasalahan bidang Kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), antara lain:

1. Keterbatasan sarana diklat (asrama dan ruang belajar) untuk pelaksanaan pelatihan sehingga dalam pelaksanaan pelatihan harus bergantian (tidak bisa bersamaan);
2. Mutasi dan Pengembangan karier ASN sebagian masih berdasarkan kebijakan Kepala Daerah;

3. Penyampaian usulan formasi CASN dari SKPD sering terlambat;
4. Usulan formasi CASN dari SKPD sering tidak sesuai dengan syarat yang ditetapkan oleh Kemenpan RB;
5. Kualifikasi pendidikan dalam penerimaan CASN yang ditetapkan oleh Kemenpan RB terlalu umum dan tidak spesifik;
6. Usulan Formasi CASN dari SKPD sering tidak sesuai dengan Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ABK) yang terbaru;
7. Penetapan formasi CASN oleh Kemenpan RB tidak sesuai dengan yang diusulkan oleh Kabupaten;
8. Ada ketidakcocokan antara data PPPK dari Menpan dan atau Kemendikbud dengan data di Kabupaten;
9. Banyaknya keluhan dari peserta CASN dan PPPK terkait permasalahan dalam sistem aplikasi SSCASN;
10. Kurangnya koordinasi dari pusat atau Kemendikbud mengenai teknis pengadaan PPPK;
11. Info terkait pengaduan CASN dan PPPK yang diberikan terlalu mepet dengan waktu pelaksanaan;
12. Aturan dan keputusan dalam pengaduan CASN dan PPPK diberikan ketika kegiatan sudah berlangsung atau sedang berlangsung;
13. Pelaksanaan kegiatan pengaduan CASN dan PPPK sangat tergantung dengan keputusan Kemenpan RB;
14. Konsultasi / koordinasi dengan Kemenpan RB secara *online* kurang lancar;
15. Terbatasnya sumber daya manusia dalam Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian;
16. Kurangnya aparatur sipil negara yang sesuai dengan kompetensi untuk mengisi kekosongan jabatan;
17. Masih terdapat ASN yang tidak memenuhi syarat (TMS) dan BTL untuk usul naik pangkat;

18. Dalam penegakan disiplin ASN, ada upaya administratif dari PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tersebut baik berupa banding atau keberatan yang dapat berakibat pembatalan terhadap Keputusan Hukuman Disiplin.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang mendasari penyusunan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut:

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang

Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tanah Laut 2025–2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2024 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Laut 2025 – 2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2025 Nomor 6);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 43 Tahun 2025 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan dan Uraian Tugas Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
16. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Laut Nomor 64 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
17. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor: 000.7.3/111-BAPPERIDA/2026, tanggal 21 Mei 2026, tentang Penyusunan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah Tahun 2027.

1.3. Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2027 disusun dengan maksud sebagai dokumen perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia (BKPSDM) Kabupaten Tanah Laut untuk periode 1 (satu) Tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan. Dokumen ini juga akan menjadi acuan sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan daerah Tahun 2027.

1. Maksud dari penyusunan Rencana Kerja (Renja) yakni:
 - a. Sebagai dasar acuan khususnya bagi aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Tanah Laut dan berbagai stakeholder yang terkait dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama kurun waktu 1 (satu) Tahun;
 - b. Sebagai petunjuk arah serta pedoman dalam menyusun Rencana Operasional Pelaksanaan Program Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut selama 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - c. Sebagai Penjabaran Pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Periode Tahun 2025 – 2029.
2. Tujuan dari penyusunan Rencana Kerja (Renja) yakni:
 - a. Menjabarkan Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang dilengkapi dengan Indikator Kinerja, dan Kelompok Sasara yang menggambarkan Pencapaian Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dengan menggunakan pagu dana indikatif beserta sumbernya yang sedang disusun dan prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya;
 - b. Memberikan arah dan acuan bagi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disepakati. Seluruh upaya dilakukan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan dengan koordinasi dan saling melengkapi satu dengan yang lainnya di dalam satu pola sikap dan pola tindak;

- c. Untuk menjadi bahan Koordinasi, Integrasi, sinkronisasi, Simplifikasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan lebih efektif dan efisien;
- d. Untuk memfasilitasi komunikasi baik vertikal maupun horizontal antar unit kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan *Stakeholder* lainnya dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Sebagai media pengukur kinerja dan melakukan penyesuaian terhadap perubahan yang mungkin terjadi;
- f. Sebagai bahan dalam evaluasi untuk penetapan Strategi pelaksanaan program Kegiatan di waktu atau tahun yang akan datang.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun dengan sistematika seperti yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II HASIL EVALUASI RENCANA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN LALU

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.3. Isu–isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- 2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN DAN SASARAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2. Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Perangkat Daerah
- 3.3. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

**BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT
DAERAH**

BAB V PENUTUP

BAB II

HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA SKPD TAHUN LALU

Tercapai tidaknya pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja dapat dilihat berdasarkan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan. Laporan Kinerja adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara lengkap tentang pencapaian kinerja yang disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan dalam pelaksanaan APBD. Kinerja sendiri dapat dijelaskan sebagai keluaran / hasil dari program kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan Anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Untuk mengukur kinerja itu sendiri diperlukan Indikator kinerja yang merupakan alat ukur pencapaian suatu kebijakan / program kegiatan sekaligus merupakan alat ukur yang valid untuk mengevaluasi dan menilai kinerja sebuah program dan Kegiatan. Sedangkan laporan keuangan merupakan laporan pertanggungjawaban keuangan yang berbentuk laporan realisasi anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Lalu (2025) dan Capaian Rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut

Rencana Kerja merupakan rencana tahunan dari Rencana Strategis. Adapun maksud dari penyusunan rencana kerja adalah memberikan gambaran lebih rinci mengenai sasaran dan strategi pencapaian dengan tujuan agar kinerja organisasi dapat terangkat dan lebih terfokus. Dalam pelaporan ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, didukung dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Berdasarkan hasil evaluasi rencana Kerja Tahun 2025, pelaksanaan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut ditunjang dengan belanja tidak langsung yang

anggarannya diperuntukan belanja pegawai dan untuk belanja langsung untuk urusan Pemerintahan. Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam renstra, setiap program dan kegiatan dibebani suatu indikator kinerja. Program dibebani indikator kinerja yang bersifat hasil (*outcome*) sedangkan kegiatan dibebani indikator kinerja yang bersifat keluaran (*output*). Target capaian kinerja ditetapkan dalam renstra untuk 5 (lima) tahun dan dijabarkan dalam target kinerja tahunan dalam renja, hasil pengukuran capaian kinerja tiap tahun atas target kinerja yang telah ditetapkan dalam Renja dan Renstra disajikan dalam Laporan Kinerja (LKj).

2.2.1. Realisasi Program / Kegiatan yang Tidak Memenuhi Target Kinerja Hasil / Keluaran yang Direncanakan

Pada tahun 2025 terdapat beberapa Kegiatan yang tingkat realisasi kinerja dibawah 100% yaitu, pada:

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah pada Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor:

- 1) Indikator jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan dengan target 12 paket terealisasi sebanyak 11 paket dengan capaian **91,67%** dikarenakan 1 buah barang tidak bisa direalisasikan, karena harga pasar lebih tinggi dan ada kenaikan harga.

Program Kepegawaian Daerah, Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN pada Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN:

- 1) Indikator jumlah dokumen hasil pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pelaksana dan mutasi ASN antar daerah dengan target 9 dokumen terealisasikan sebanyak 5 dokumen dengan capaian kinerja kegiatan **100%** dikarenakan tidak bisa diprediksinya kegiatan pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Fungsional.

Program Kepegawaian Daerah, Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN pada Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN:

- 1) Indikator jumlah ASN yang meningkat kapasitasnya dengan target 1445 orang terealisasi sebanyak 1217 orang dengan capaian kinerja kegiatan **100%** dikarenakan Peserta assesment (CACT) berhalangan hadir sesuai jadwal sehingga tidak dapat mengikuti kegiatan.

Program Kepegawaian Daerah, Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN pada Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN:

- 1) Indikator jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan dengan target 16 orang terealisasi sebanyak 15 orang dengan capaian kinerja kegiatan **100%** dikarenakan untuk Bantuan Biaya Pendidikan S3 satu orang mengundurkan diri.

Program Kepegawaian Daerah, Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur pada Sub Kegiatan Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai:

- 1) Indikator jumlah ASN yang diberikan penghargaan dengan target 18 Orang terealisasi sebanyak 9 Orang dengan capaian kinerja kegiatan **70,00%** dikarenakan IP ASN Award tidak dilaksanakan karena terkendala/kesulitan dalam menentukan indikator penilaiannya, karena jika SKPD/UPTD yang memiliki lebih banyak ASN maka otomatis nilai IP nya akan lebih tinggi sehingga dianggap kurang adil.

2.2.2. Realisasi Program / Kegiatan yang Telah Memenuhi Target Kinerja Hasil / Keluaran yang Direncanakan

Pada tahun 2025 terdapat beberapa Sub Kegiatan yang tingkat realisasi telah memenuhi target yaitu pada:

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota:

- 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, pada Sub Kegiatan:
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, pada Sub Kegiatan:
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD
- 3) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, pada Sub Kegiatan:
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
- 4) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, pada Sub Kegiatan:
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 5) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, pada Sub Kegiatan:
 - a. Pengadaan Mebel
- 6) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, pada Sub Kegiatan:
 - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 7) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, pada Sub Kegiatan:
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
 - c. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Program Kepegawaian Daerah:

- 1) Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, pada Sub Kegiatan:
 - a. Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
 - b. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
 - c. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
 - d. Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
 - e. Pengelolaan Data Kepegawaian
 - f. Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian
- 2) Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN
 - a. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
 - b. Pengelolaan Promosi ASN
- 3) Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, pada Sub Kegiatan:
 - a. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - b. Pembinaan Disiplin ASN
 - c. Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai

Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

- 1) Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional, pada Sub Kegiatan:
 - a. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan.

2.2.3. Realisasi Program / Kegiatan yang Melebihi Target Kinerja Hasil / Keluaran yang direncanakan

Pada tahun 2025 terdapat Sub Kegiatan yang tingkat realisasi melebihi target yaitu pada:

Program Pengembangan Sumber Daya Manusia:

- 1) Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis
 1. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum

Sub Kegiatan ini pada tahun 2025 dari target Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi sebanyak 132 Orang telah tercapai 141 orang atau dengan persentase capaian **106,82%** dikarenakan adanya penggelondongan harga satuan dari per orang menjadi satuan per tahun, sehingga sisa anggaran dapat dimanfaatkan untuk penambahan jumlah peserta.

Tabel T-C 29 berikut menyajikan rekapitulasi evaluasi hasil pelaksanaan rencana Kerja dan Pencapaian Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut s/d Tahun 2025 Kabupaten Tanah Laut

Tabel T-C.29.
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan
Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2026
Kabupaten Tanah Laut

SKPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/ Kegiatan (Output)	Satuan	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah Tahun 2029)	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan, Sub Kegiatan s/d tahun (2024)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)			Target Program dan Kegiatan Renja Perangkat Daerah tahun 2026	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d/ tahun berjalan	
						Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2025	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2025	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (tahun 2026)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3		4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN										
5.03	KEPEGAWAIAN										
5.03.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Persentase Kepuasan Pegawai pada Layanan Internal Perangkat	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

	DAERAH KABUPATEN/KOTA	Daerah									
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	84.00	79.55	81.50	81.20	99.63	81.70	81.70	97.26
5.03.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Capaian Kinerja Perangkat Daerah	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
5.03.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	7	6	7	7	100.00	7	7	100.00
5.03.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	3	5	3	3	100.00	3	3	100.00
5.03.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
5.03.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	70	38	68	68	100.00	70	70	100.00

5.03.01.2. 02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	5	5	5	5	100.00	5	5	100.00
5.03.01.2. 05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5.03.01.2. 05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	80	50	0	0	0.00	0	0	0.00
5.03.01.2. 05.0009	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	40	0	0	0	0.00	0	0	0.00
5.03.01.2. 06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
5.03.01.2. 06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	1	1	1	1	100.00	1	1	100.00

5.03.01.2. 06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Pake t	7	9	12	11	91.67	5	5	71.43
5.03.01.2. 06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Pake t	2	2	2	2	100.00	3	3	150.00
5.03.01.2. 06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Pake t	2	2	2	2	100.00	2	2	100.00
5.03.01.2. 06.0007	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Pake t	4	0	0	0	0.00	0	0	0.00
5.03.01.2. 06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Lapo ran	12	12	12	12	100.00	12	12	100.00
5.03.01.2. 06.0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Doku men	1	1	0	0	0.00	0	0	0.00
5.03.01.2. 07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

5.03.01.2. 07.0002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	0	0	0	0	0.00	0	0	0.00
5.03.01.2. 07.0005	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket mebel yang disediakan	Unit	76	57	12	12	100.00	80	80	105.26
5.03.01.2. 07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Unit	0	0	0	0	0.00	0	0	0.00
5.03.01.2. 07.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	0	2	0	0	0.00	0	0	0.00
5.03.01.2. 08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
5.03.01.2. 08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Lapo ran	12	12	12	12	100.00	12	12	100.00
5.03.01.2. 08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang	Lapo ran	12	12	12	12	100.00	12	12	100.00

		Disediakan										
5.03.01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
5.03.01.2.09.0001	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	Unit	1	0	0	0	0.00	1	1	100.00	
5.03.01.2.09.0002	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	Unit	15	15	14	14	100.00	12	12	80.00	
5.03.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Unit	34	71	24	24	100.00	42	42	123.53	
5.03.01.2.09.0009	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara / Direhabilitasi	Unit	2	2	2	2	100.00	2	2	100.00	

5.03.02	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	% ASN yang menempati jabatan sesuai dengan pola karier	%	90.00	7.14	80.00	97.96	122.45	82.00	82.00	91.11
		% ASN dengan kinerja minimal Baik	%	84.00	75.00	77.00	99.59	129.34	78.00	78.00	92.86
		Indeks kepuasan ASN	Nilai	98.50	98.25	98.30	98.75	100.46	98.35	98.35	99.85
5.03.02.2. 01	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	% ASN yang terekrut yang sesuai dengan formasi pengadaan	%	90.00	84.81	86.00	87.18	101.37	87.00	87.00	96.67
		% Layanan kepegawaian yang diterbitkan tepat waktu	%	96.00	92.00	93.00	96.77	104.06	94.00	94.00	97.92
		% ASN yang data kepegawaian nya valid	%	95.00	90.00	95.00	96.20	101.27	95.00	95.00	100.00
5.03.02.2. 01.0002	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	Doku men	1	1	1	1	100.00	1	1	100.00
5.03.02.2. 01.0003	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan	Doku men	1	1	1	1	100.00	1	1	100.00



		PPPK									
5.03.02.2. 01.0006	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Doku men	5	228	1	1	100.00	1	1	20.00
5.03.02.2. 01.0008	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lem baga	1	1	1	1	100.00	1	1	100.00
5.03.02.2. 01.0010	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Doku men	1	1	0	0	0.00	0	0	0.00
5.03.02.2. 01.0011	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Doku men	4	4	4	4	100.00	4	4	100.00
5.03.02.2. 01.0012	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Lapo ran	1	1	1	1	100.00	1	1	100.00
5.03.02.2. 02	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	% ASN yang dipromosi sesuai dengan kebutuhan	Pers en	90.00	0.00	85.00	50.59	59.52	90.00	90.00	100.00
		% ASN yang dimutasi sesuai dengan kebutuhan	Pers en	90.00	0.00	80.00	51.25	64.06	90.00	90.00	100.00

5.03.02.2. 02.0001	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Doku men	2	2	9	5	55.56	2	2	100.00
5.03.02.2. 02.0002	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Doku men	6	6	6	6	100.00	12	12	200.00
5.03.02.2. 02.0003	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Doku men	2	3	4	4	100.00	3	3	150.00
5.03.02.2. 03	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	Pers en	73.60	23.60	33.60	13.34	39.70	43.60	43.60	59.24
5.03.02.2. 03.0001	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Oran g	20	446	1,445	1,217	84.22	0	0	0.00
5.03.02.2. 03.0004	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Oran g	35	10	16	15	93.75	33	33	94.29
5.03.02.2. 04	Kegiatan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tingkat kedisiplinan pegawai	Pers en	80.00	75.00	76.00	99.84	131.36	77.00	77.00	96.25

		% ASN yang menindaklanjuti hasil penilaian dari pimpinan > 80%	Pers en	80.00	75.00	76.00	99.59	131.04	77.00	77.00	96.25
5.03.02.2.04.0002	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Doku men	1	1	1	1	100.00	1	1	100.00
5.03.02.2.04.0004	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Oran g	9	9	18	9	50.00	12	12	133.33
5.03.02.2.04.0007	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Oran g	4	4	4	5	100.00	79	79	1,975.00
5.03.02.2.04.0009	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Doku men	9	9	10	12	100.00	1	1	11.11
5.04	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN										
5.04.02	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	% ASN dengan kinerja minimal Baik	%	84.00	75.00	77.00	99.59	129.34	78.00	78.00	92.86
5.04.02.2.01	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	Pers en	73.60	23.60	33.60	13.34	39.70	43.60	43.60	59.24

5.04.02.2.01.0003	Penyelenggaraan 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 Pengembangan Kompetensi	Orang	150	106	132	141	106.82	83	83	55.33
5.04.02.2.02	Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	Persen	73.60	23.60	33.60	13.34	39.70	43.60	43.60	59.24
5.04.02.2.02.0007	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	8	13	2	2	100.00	5	5	62.50

Pelaihari, Juni 2026
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kabupaten Tanah Laut,

Jabatan	Paraf
Sekretaris	
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	



ZAKI YAMANI, S.Pt., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19761128 199603 1 003

Pelaihari, Juni 2026
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kabupaten Tanah Laut,



ZAKI YAMANI, S.Pt., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19761128 199603 1 003

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut

Kajian pencapaian Kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut dicapai dengan melaksanakan seluruh program yang diamanatkan RPJMD Kabupaten Tanah Laut kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut. Termasuk dalam amanat tersebut adalah melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan pegawai sesuai bidang urusan yang dilimpahkan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut kepada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.

Indikator kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut terletak pada sasaran pembangunan dalam renstra. Indikator kinerja pelayanan merupakan indikator kinerja yang bersifat hasil (*outcome*) dan menggambarkan indikator kinerja program yang dilaksanakan dalam mencapai sasaran pembangunan dimaksud. Indikator kinerja pelayanan ini dapat berupa indikator kinerja standar pelayanan minimal (SPM), indikator kinerja kunci (IKK) maupun indikator yang dikreasikan guna mengukur tingkat layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.

Analisis pencapaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut disajikan pada Tabel T-C 30. Termasuk dalam analisis tersebut adalah proyeksi kinerja pelayanan tahun rencana dan satu tahun maju.

Tabel T-C.30.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Tanah Laut

No	Uraian Indikator	Satuan	SPM / Standar nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah						Realisasi Capaian		Proyeksi Capaian (%)		Catatan Analisis
					Tahun 2025	Tahun 2026	Tahun 2027	Tahun 2028	Tahun 2029	Tahun 2030	Tahun 2025	Tahun 2026	Tahun 2027	Tahun 2028	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Indeks Sistem Merit	Nilai			275	280	300	325	350	350			300	325	
2	Nilai Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	Indeks		√	74.00	76.50	80.00	82.50	85.00	87.50			80.00	82.50	

2.3. Isu–Isu Penting Penyelenggaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut dalam melaksanakan tugas sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut. Dalam hal ini BKPSDM berkedudukan sebagai lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Tanah Laut melalui Sekretaris Daerah.

Ada beberapa permasalahan yang mengiringi proses manajemen kepegawaian, sehingga hal tersebut menjadi isu-isu strategis saat ini pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, antara lain:

1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan ASN Berbasis Potensi Daerah (Pertanian dan Pariwisata)
2. Pemetaan pegawai dengan manajemen talenta untuk mewujudkan manajemen suksesi dalam implementasi merit sistem sesuai amanah Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk itu diperlukan Assessment center
3. Bantuan biaya pendidikan untuk profesi tenaga kesehatan untuk meningkatkan sumber daya manusia ASN
4. Pengisian jabatan-jabatan struktural/manajerial yang telah lama mengalami kekosongan
5. Penataan ASN dalam mengisi peta jabatan yang kosong guna meningkatkan kinerja SKPD
6. Pengembangan aplikasi pelayanan kepegawaian yang terintegrasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian yang mudah, tepat waktu, dan akuntabel.

Permasalahan dan hambatan yang berdampak pada pencapaian program nasional adalah pelayanan publik bidang kepegawaian yang harus diwujudkan oleh pemerintah daerah, yaitu terwujudnya pemerintahan yang bersih (*clean governance*) melalui penataan pegawai yang profesional dan profesional, dengan dukungan sarana prasarana yang memadai di daerah. Tantangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut bahwa dengan semakin berkurangnya pegawai yang pensiun Perangkat Daerah diharapkan tidak mengurangi pelayanan di bidang kepegawaian di daerah, sedangkan peluang untuk meningkatkan kinerja dengan mengoptimalkan sumber daya aparatur yang ada di daerah dan terus dilakukan pembinaan pengawasan agar Pegawai Negeri Sipil di daerah mampu memberikan kontribusi pelayanan yang baik di bidang kepegawaian. Oleh karena itu isu-isu penting di atas yang harus ditindaklanjuti pada rencana kerja 1 (satu) tahun ke depan adalah:

1. Menyusun Perencanaan Kebutuhan ASN Berbasis Potensi Daerah (Pertanian dan Pariwisata)
2. Memetakan pegawai dengan manajemen talenta untuk mewujudkan manajemen suksesi dalam implementasi merit sistem sesuai amanah Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk itu diperlukan Assessment center
3. Menganggarkan bantuan biaya pendidikan untuk profesi tenaga kesehatan untuk meningkatkan sumber daya manusia ASN
4. Melaksanakan seleksi terbuka untuk mengisi jabatan JPT Pratama yang kosong dan melaksanakan kegiatan mutasi dan promosi untuk mengisi jabatan-jabatan struktural/manajerial yang telah lama mengalami kekosongan
5. Melakukan penataan ASN dalam mengisi peta jabatan yang kosong guna meningkatkan kinerja SKPD
6. Melaksanakan pengembangan aplikasi pelayanan kepegawaian yang terintegrasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian yang mudah, tepat waktu, dan akuntabel.

2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut telah menyesuaikan rencana kerja tahun 2027 agar selaras dengan arah kebijakan dan sasaran pembangunan daerah yang tercantum dalam Rancangan Awal RKPD, dengan tetap mengacu pada indikator kinerja utama perangkat daerah serta capaian kinerja tahun sebelumnya. Selain itu, review juga dilakukan terhadap aspek pendanaan, guna memastikan efisiensi dan efektivitas pembiayaan program prioritas. Dalam hal ini, BKPSDM mengidentifikasi kebutuhan anggaran yang realistis, mempertimbangkan keterbatasan fiskal daerah, namun tetap mengutamakan program strategis yang berdampak langsung terhadap peningkatan kinerja ASN. Hasil review ini menjadi dasar penajaman program, kegiatan, dan sub-kegiatan dalam dokumen Renja BKPSDM, serta menjadi acuan dalam forum perangkat daerah dan penyusunan rancangan akhir RKPD.

Tabel T-C.31.
Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2027
Kabupaten Tanah Laut

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Rancangan Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan						Catatan Penting	
No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian		Besaran Pagu	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian		Besaran Pagu	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10		11	12
	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Tanah Laut				21.000.000.000,00	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Tanah Laut				12.841.455.290,70	
A	KEPEGAWAIAN					19.948.000.595,00	KEPEGAWAIAN					11.792.581.110,38	
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Persentase Kepuasan Pegawai pada Layanan Internal Perangkat Daerah	100,00	%	16.954.343.531,48	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Persentase Kepuasan Pegawai pada Layanan Internal Perangkat Daerah	100,00	%	9.209.876.569,46	
			Nilai SAKIP Perangkat Daerah	82,00	Nilai				Nilai SAKIP Perangkat Daerah	82,00	Nilai		
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah		Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Capaian Kinerja Perangkat Daerah	100,00	%	20.000.000,00	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah		Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Capaian Kinerja Perangkat Daerah	100,00	%	7.999.770,00	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7	Dokumen	10.000.000,00	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7	Dokumen	3.999.885,00	

2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	Laporan	10.000.000,00	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	Laporan	3.999.885,00
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100,00	Laporan	13.731.819.511,47	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100,00	Laporan	7.592.304.626,00
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	55	Orang/Bulan	13.721.819.511,47	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	55	Orang/Bulan	7.588.304.741,00
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	5	Dokumen	10.000.000,00	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	5	Dokumen	3.999.885,00
3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	70.498.875,00	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	
5	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	2	Paket	70.498.875,00	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	0	Paket	-
6	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi		Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0	Orang	-	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi		Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0	Orang	-
4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	1.866.283.166,30	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	390.829.799,06
7	Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Paket Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1	Paket	14.999.985,00	Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Paket Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1	Paket	8.317.230,00
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	8	Paket	377.807.770,71	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4	Paket	150.547.413,00
9	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4	Paket	35.169.240,00	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	3	Paket	24.077.010,00
10	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	Paket	61.999.570,59	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	Paket	9.999.341,76

11	Penyediaan Bahan/Material		Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	3	Paket	23.088.000,00	Penyediaan Bahan/Material		Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	2	Paket	20.000.000,00
12	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan	1.349.999.600,00	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan	174.971.804,30
13	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	2	Dokumen	3.219.000,00	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	Dokumen	2.917.000,00
5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	178.710.000,00	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	143.339.850,00
14	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	0	Unit	-	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	0	Unit	-
15	Pengadaan Mebel		Jumlah Paket mebel yang disediakan	3	Unit	178.710.000,00	Pengadaan Mebel		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	2	Unit	143.339.850,00
16	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	0	Unit	-	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	0	Unit	-
17	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0	Unit	-	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0	Unit	-
6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	760.290.389,59	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	802.321.294,40
18	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12	Laporan	250.000.000,00	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12	Laporan	231.800.300,00
19	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	510.290.389,59	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	570.520.994,40
7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	326.741.589,12	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	273.081.230,00

Pemerintahan daerah						Pemerintahan daerah						
20	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	1	Unit	34.998.300,00	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	1	Unit	33.855.000,00
21	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	15	Unit	143.745.000,00	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	15	Unit	119.824.500,00
22	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	43	Unit	75.000.000,00	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	30	Unit	69.480.400,00
23	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Direhabilitasi	2	Unit	72.998.289,12	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Direhabilitasi	3	Unit	49.921.330,00
II	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		% ASN yang menempati jabatan sesuai dengan pola karier	85,00	%	2.993.657.063,52	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		% ASN yang menempati jabatan sesuai dengan pola karier	85,00	%	2.582.704.540,92
			% ASN dengan kinerja minimal Baik	80,00	%				% ASN dengan kinerja minimal Baik	80,00	%	
			Indeks kepuasan ASN	98,40	Nilai				Indeks kepuasan ASN	98,40	Nilai	
8	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN		% ASN yang terekrut yang sesuai dengan formasi pengadaan	89,00	%	858.994.729,72	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN		% ASN yang terekrut yang sesuai dengan formasi pengadaan	89,00	%	319.805.640,92
			% Layanan kepegawaian yang diterbitkan tepat waktu	95,00	%				% Layanan kepegawaian yang diterbitkan tepat waktu	95,00	%	
			% ASN yang data kepegawaian nya valid	95,00	%				% ASN yang data kepegawaian nya valid	95,00	%	

24	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	1	Dokumen	99.999.774,55	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	1	Dokumen	49.999.449,60
25	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK		Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	1	Dokumen	499.999.692,73	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK		Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	1	Dokumen	199.999.572,00
26	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian		Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	1	Dokumen	162.999.776,36	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian		Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	1	Dokumen	41.999.474,40
27	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN		Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1	Lembaga	45.996.239,43	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN		Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1	Lembaga	21.999.396,92
28	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Dokumen	22.999.628,85	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Dokumen	4.784.100,00
29	Pengelolaan Data Kepegawaian		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	1	Dokumen	11.999.932,50	Pengelolaan Data Kepegawaian		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	1	Dokumen	511.824,00
30	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Laporan	14.999.685,30	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Laporan	511.824,00
9	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN		% ASN yang dipromosi sesuai dengan kebutuhan	90,00	Per sen	757.678.249,00	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN		% ASN yang dipromosi sesuai dengan kebutuhan	90,00	Per sen	571.827.400,00
			% ASN yang dimutasi sesuai dengan kebutuhan	90,00	Per sen				% ASN yang dimutasi sesuai dengan kebutuhan	90,00	Per sen	
31	Pengelolaan Mutasi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	2	Dokumen	45.999.999,00	Pengelolaan Mutasi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	2	Dokumen	21.850.000,00
32	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	12	Dokumen	91.964.250,00	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	3	Dokumen	49.978.100,00

33	Pengelolaan Promosi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	2	Dokumen	619.714.000,00	Pengelolaan Promosi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	3	Dokumen	499.999.300,00
10	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Perse n	1.241.000.000,00	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Per sen	1.586.000.000,00
34	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN		Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	0	Orang	-	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN		Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	0	Orang	-
35	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	20	Orang	1.241.000.000,00	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	31	Orang	1.586.000.000,00
11	Kegiatan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Tingkat kedisiplinan pegawai	78,00	Perse n	135.984.084,80	Kegiatan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Tingkat kedisiplinan pegawai	78,00	Per sen	105.071.500,00
			% ASN yang menindaklanjuti hasil penilaian dari pimpinan > 80%	78,00	Perse n			% ASN yang menindaklanjuti hasil penilaian dari pimpinan > 80%	78,00	Per sen		
36	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Dokumen	38.970.000,00	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Dokumen	19.920.000,00
37	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai		Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	6	Orang	34.232.584,80	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai		Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	6	Orang	29.810.000,00
38	Pembinaan Disiplin ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	4	Orang	32.391.500,00	Pembinaan Disiplin ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	4	Orang	24.991.500,00
39	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai		Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	9	Dokumen	30.390.000,00	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai		Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	9	Dokumen	30.350.000,00
B	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					1.051.999.405,00	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					1.048.874.180,32
III	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		% ASN dengan kinerja minimal Baik	80,00	%	1.051.999.405,00	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		% ASN dengan kinerja minimal Baik	80,00	%	1.048.874.180,32
12	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Perse n	120.124.744,00	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Per sen	117.000.000,00

40	Penyelenggaraan 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 Pengembangan Kompetensi	20	Orang	120.124.744,00	Penyelenggaraan 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 Pengembangan Kompetensi	18	Orang	117.000.000,00
13	Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Perse n	931.874.661,00	Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Per sen	931.874.180,32
41	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	3	Laporan	931.874.661,00	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	4	Laporan	931.874.180,32

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut pada Tahun Anggaran 2027 tidak ada tambahan usulan program dan kegiatan yang berasal dari Forum SKPD / Hasil jaring Aspirasi maupun usulan dari Masyarakat hasil Reses DPRD maupun hasil Musrenbang. Berdasarkan inventarisasi usulan-usulan program / kegiatan untuk Masyarakat / Aparatur Sipil Negara, dilakukan penyesuaian dengan nomenklatur program / kegiatan yang berlaku kemudian dilakukan penelitian kelengkapan informasi dari usulan, terutama mengenai jenis kegiatan, indikator kinerja, lokasi, dan besaran volume kegiatan. Bila perlu dilakukan konfirmasi atau diberi catatan untuk dikonfirmasi dengan hasil analisis kebutuhan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Laut menelaah apakah usulan program / kegiatan tersebut sesuai dengan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD. Rekapitulasi usulan program / kegiatan yang sesuai dengan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut disajikan dalam Tabel T- C.32 berikut di bawah ini:

Tabel T- C.32
Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan
Tahun 2027
Kabupaten Tanah Laut

SKPD: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target	Satuan	Besaran Pagu	Pola Kegiatan	Catatan
1	2	3	4	5			7	8
	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Tanah Laut				12.841.455.290,70		
A	KEPEGAWAIAN					11.792.581.110,38		
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Persentase Kepuasan Pegawai pada Layanan Internal Perangkat Daerah	100,00	%	9.209.876.569,46		
			Nilai SAKIP Perangkat Daerah	82,00	Nilai			
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah		Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Capaian Kinerja Perangkat Daerah	100,00	%	7.999.770,00		
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7	Dokumen	3.999.885,00		
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	Laporan	3.999.885,00		

2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100,00	Laporan	7.592.304.626,00		
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	55	Orang/Bulan	7.588.304.741,00		
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	5	Dokumen	3.999.885,00		
3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%			
5	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	0	Paket	-		
6	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi		Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0	Orang	-		
4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	390.829.799,06		
7	Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Paket Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1	Paket	8.317.230,00		
8	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4	Paket	150.547.413,00		
9	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	3	Paket	24.077.010,00		
10	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	Paket	9.999.341,76		

11	Penyediaan Bahan/Material		Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	2	Paket	20.000.000,00		
12	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan	174.971.804,30		
13	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	Dokumen	2.917.000,00		
5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	143.339.850,00		
14	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	0	Unit	-		
15	Pengadaan Mebel		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	2	Unit	143.339.850,00		
16	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	0	Unit	-		
17	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0	Unit	-		
6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	802.321.294,40		
18	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12	Laporan	231.800.300,00		
19	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	570.520.994,40		

7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	273.081.230,00		
20	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	1	Unit	33.855.000,00		
21	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	15	Unit	119.824.500,00		
22	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	30	Unit	69.480.400,00		
23	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Direhabilitasi	3	Unit	49.921.330,00		
II	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		% ASN yang menempati jabatan sesuai dengan pola karier	85,00	%	2.582.704.540,92		
			% ASN dengan kinerja minimal Baik	80,00	%			
			Indeks kepuasan ASN	98,40	Nilai			
8	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN		% ASN yang terekrut yang sesuai dengan formasi pengadaan	89,00	%	319.805.640,92		
			% Layanan kepegawaian yang diterbitkan tepat waktu	95,00	%			
			% ASN yang data kepegawaian nya valid	95,00	%			

24	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	1	Dokumen	49.999.449,60		
25	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK		Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	1	Dokumen	199.999.572,00		
26	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian		Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	1	Dokumen	41.999.474,40		
27	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN		Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1	Lembaga	21.999.396,92		
28	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Dokumen	4.784.100,00		
29	Pengelolaan Data Kepegawaian		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	1	Dokumen	511.824,00		
30	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Laporan	511.824,00		
9	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN		% ASN yang dipromosi sesuai dengan kebutuhan	90,00	Persen	571.827.400,00		
			% ASN yang dimutasi sesuai dengan kebutuhan	90,00	Persen			
31	Pengelolaan Mutasi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	2	Dokumen	21.850.000,00		
32	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	3	Dokumen	49.978.100,00		

33	Pengelolaan Promosi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	3	Dokumen	499.999.300,00		
10	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Persen	1.586.000.000,00		
34	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN		Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	0	Orang	-		
35	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	31	Orang	1.586.000.000,00		
11	Kegiatan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Tingkat kedisiplinan pegawai	78,00	Persen	105.071.500,00		
			% ASN yang menindaklanjuti hasil penilaian dari pimpinan > 80%	78,00	Persen			
36	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Dokumen	19.920.000,00		
37	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai		Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	6	Orang	29.810.000,00		
38	Pembinaan Disiplin ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	4	Orang	24.991.500,00		
39	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai		Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	9	Dokumen	30.350.000,00		
B	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					1.048.874.180,32		
III	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		% ASN dengan kinerja minimal Baik	80,00	%	1.048.874.180,32		

12	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Persen	117.000.000,00		
40	Penyelenggaraan 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 Pengembangan Kompetensi	18	Orang	117.000.000,00		
13	Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Persen	931.874.180,32		
41	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	4	Laporan	931.874.180,32		

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT

3.1. TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL

Kebijakan Nasional yang terkait dengan sasaran Makro Pembangunan dan Prioritas Pembangunan pada pemerintah daerah bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan pemerintahan. Maka sasaran prioritas di bidang kepegawaian adalah dengan meningkatnya kuantitas dan Kualitas pelayanan pemerintah, semakin kuatnya kelembagaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan, Kepuasan layanan pemerintah dan menurunnya pengaduan terhadap pelayanan dibidang kepegawaian sehingga pada prioritas pembangunan target kinerja yang diharapkan.

Memaksimalkan pelayanan di bidang kepegawaian oleh aparatur pemerintah Kabupaten Tanah Laut yang sangat mencukupi namun dari segi pelayanan kepegawaian belum optimal, oleh karena itu untuk merealisasikan tujuan dan sasaran dimaksud sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap kebijakan nasional dilakukan melalui kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada aparatur agar PNS berdisiplin dan profesional, sehingga pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjadi lebih baik lagi.

3.2. TUJUAN DAN SASARAN RENCANA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT

Tujuan Rencana Kerja merupakan Penjabaran Target yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis (RENSTRA), yakni pencapaian target keberhasilan kurun waktu 5 (lima) Tahun ke depan dari Tahun 2025 s/d 2029.

3.2.1. Tujuan Sesuai Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut

Untuk mewujudkan Target Kabupaten Tanah Laut di atas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam jangka 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun ke depan yakni:

1. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan.

3.2.2. Sasaran Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut

Untuk memastikan Pencapaian tujuan yang diharapkan seperti di atas berkualitas, maka sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut yakni:

1. Meningkatnya Penerapan Sistem Merit

Indikator sasaran : Indeks Sistem Merit

3.3. PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

Program Merupakan penerjemahan daripada Visi dan Misi Kabupaten yang terbagi habis sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang ada di Kabupaten Tanah Laut. Sehingga dalam hal ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut merupakan salah satu sektor pengembangan dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur yang sangat berperan besar dalam menciptakan Aparatur yang berkualitas dan Profesional. Untuk menjembatani agar Visi dan Misi Kabupaten dapat tercapai, maka perlu merencanakan program yang terjabarkan dalam kegiatan-kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi yang

ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.

Pada Rencana Kerja Tahun Anggaran 2027 Badan Kepegawaian Kabupaten Tanah Laut merencanakan **3 (tiga) Program dan 13 (tiga belas) Kegiatan dengan 41 (empat puluh satu) Sub Kegiatan** dengan nilai keseluruhan pagu anggaran **Rp. 12.841.455.290,70,-** (Dua belas milyar delapan ratus empat puluh satu juta empat ratus lima puluh lima ribu dua ratus sembilan puluh koma tujuh nol rupiah).

Berdasarkan tingkat urgensi dan relevansinya, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan untuk memecahkan isu-isu penting terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dalam Pembangunan Daerah Kabupaten Tanah Laut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut pada Tahun 2027 telah merumuskan program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan sasaran pembangunan Tahun 2027. Program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut merupakan hasil penyesuaian antara identifikasi kebutuhan program dan kegiatan berdasarkan hasil analisis dengan arahan prioritas program dan kegiatan SKPD menurut RKPD, serta mempertimbangkan hasil telaahan kebijakan nasional.

Perumusan program, kegiatan, dan sub kegiatan telah mempertimbangkan hasil identifikasi kebutuhan program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk prakiraan maju pada Tahun 2027 dan hasil perhitungan kebutuhan dana atau pagu indikatif untuk prakiraan maju kemungkinan angka inflasi. Rumusan rencana program dan kegiatan tersebut disajikan dalam Tabel di bawah ini:

Tabel 3.3.

Rumusan Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2027 dan Prakiraan Maju Tahun 2028
Kabupaten Tanah Laut

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan / dan Sub Kegiatan Kemdagri Nomor: 900.1.2850 Tahun 2025	Lokasi Detail	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Satuan	Rencana Tahun 2027			Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2028	
					Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Tanah Laut				12.841.455.290,70				27.254.271.818,00
5.03	KEPEGAWAIAN					11.792.581.110,38				24.904.271.818,00
5.03.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Persentase Kepuasan Pegawai pada Layanan Internal Perangkat Daerah	%	100,00	9.209.876.569,46		100,00	19.670.271.818,00	
			Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	82,00		83,00			
5.03.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah		Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan	%	100,00	7.999.770,00		100,00	20.000.000,00	

			Evaluasi Capaian Kinerja Perangkat Daerah						
5.03.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	7	3.999.885,00		7	10.000.000,00
5.03.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	3	3.999.885,00		3	10.000.000,00
5.03.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Laporan	100,00	7.592.304.626,00		100,00	14.418.080.138,00
5.03.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	55	7.588.304.741,00		70	14.403.080.138,00
5.03.01.2.02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	5	3.999.885,00		5	15.000.000,00
5.03.01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100,00			100,00	310.000.000,00
5.03.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	0	-		80	70.000.000,00
5.03.01.2.05.0009	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi		Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	0	-		40	240.000.000,00
5.03.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100,00	390.829.799,06		100,00	2.984.000.000,00

5.03.01. 2.06.00 01	Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Paket Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	1	8.317.230,00		1	15.000.000,00
5.03.01. 2.06.00 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	4	150.547.413,00		9	1.500.000.000,00
5.03.01. 2.06.00 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	3	24.077.010,00		2	12.000.000,00
5.03.01. 2.06.00 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	9.999.341,76		2	62.000.000,00
5.03.01. 2.06.00 07	Penyediaan Bahan/Material		Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	2	20.000.000,00		4	40.000.000,00
5.03.01. 2.06.00 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	174.971.804,30		12	1.350.000.000,00
5.03.01. 2.06.00 10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	1	2.917.000,00		1	5.000.000,00
5.03.01. 2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100,00	143.339.850,00		100,00	910.000.000,00
5.03.01. 2.07.00 02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	0	-		0	-
5.03.01. 2.07.00 05	Pengadaan Mebel		Jumlah Paket meubel yang disediakan	Unit	2	143.339.850,00		100	260.000.000,00
5.03.01. 2.07.00 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Unit	0	-		0	-

5.03.01. 2.07.00 10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	0	-			1	650.000.000,00
5.03.01. 2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100,00	802.321.294,40			100,00	658.191.680,00
5.03.01. 2.08.00 02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Laporan	12	231.800.300,00			12	110.000.000,00
5.03.01. 2.08.00 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	570.520.994,40			12	548.191.680,00
5.03.01. 2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100,00	273.081.230,00			100,00	370.000.000,00
5.03.01. 2.09.00 01	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	Unit	1	33.855.000,00			1	35.000.000,00
5.03.01. 2.09.00 02	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	Unit	15	119.824.500,00			15	145.000.000,00
5.03.01. 2.09.00 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Unit	30	69.480.400,00			34	75.000.000,00

5.03.01. 2.09.00 09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Direhabilitasi	Unit	3	49.921.330,00			2	115.000.000,00
5.03.02	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		% ASN yang menempati jabatan sesuai dengan pola karier	%	85,00	2.582.704.540,92			87,00	5.234.000.000,00
			% ASN dengan kinerja minimal Baik	%	80,00				82,00	
			Indeks kepuasan ASN	Nilai	98,40				98,45	
5.03.02. 2.01	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN		% ASN yang terekrut yang sesuai dengan formasi pengadaan	%	89,00	319.805.640,92			90,00	2.469.000.000,00
			% Layanan kepegawaian yang diterbitkan tepat waktu	%	95,00				95,00	
			% ASN yang data kepegawaian nya valid	%	95,00				95,00	
5.03.02. 2.01.00 02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN		Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen	1	49.999.449,60			1	50.000.000,00
5.03.02. 2.01.00 03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK		Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen	1	199.999.572,00			1	210.000.000,00
5.03.02. 2.01.00 06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian		Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Dokumen	1	41.999.474,40			5	2.000.000.000,00

5.03.02. 2.01.00 08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN		Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lemba ga	1	21.999.396,92		1	100.000.000,00
5.03.02. 2.01.00 10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokum en	1	4.784.100,00		1	50.000.000,00
5.03.02. 2.01.00 11	Pengelolaan Data Kepegawaian		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokum en	1	511.824,00		4	26.000.000,00
5.03.02. 2.01.00 12	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Lapora n	1	511.824,00		1	33.000.000,00
5.03.02. 2.02	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN		% ASN yang dipromosi sesuai dengan kebutuhan	Perse n	90,00	571.827.400,00		90,00	1.300.000.000,00
			% ASN yang dimutasi sesuai dengan kebutuhan	Perse n	90,00		90,00		
5.03.02. 2.02.00 01	Pengelolaan Mutasi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokum en	2	21.850.000,00		2	100.000.000,00
5.03.02. 2.02.00 02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Dokum en	3	49.978.100,00		6	200.000.000,00
5.03.02. 2.02.00 03	Pengelolaan Promosi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokum en	3	499.999.300,00		2	1.000.000.000,00
5.03.02. 2.03	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	Perse n	53,60	1.586.000.000,00		63,60	1.225.000.000,00
5.03.02. 2.03.00 01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN		Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Orang	0	-		20	110.000.000,00

5.03.02. 2.03.00 04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Orang	31	1.586.000.000,00			35	1.115.000.000,00
5.03.02. 2.04	Kegiatan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Tingkat kedisiplinan pegawai	Perse n	78,00	105.071.500,00			79,00	240.000.000,00
			% ASN yang menindaklanjuti hasil penilaian dari pimpinan > 80%	Perse n	78,00				79,00	
5.03.02. 2.04.00 02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokum en	1	19.920.000,00			1	60.000.000,00
5.03.02. 2.04.00 04	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai		Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang	6	29.810.000,00			9	60.000.000,00
5.03.02. 2.04.00 07	Pembinaan Disiplin ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Orang	4	24.991.500,00			4	60.000.000,00
5.03.02. 2.04.00 09	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai		Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Dokum en	9	30.350.000,00			9	60.000.000,00
5,04	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					1.048.874.180,32				2.350.000.000,00
5.04.02	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		% ASN dengan kinerja minimal Baik	%	80,00	1.048.874.180,32			82,00	2.350.000.000,00
5.04.02. 2.01	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	Perse n	53,60	117.000.000,00			63,60	600.000.000,00

5.04.02. 2.01.00 03	Penyelenggaraan 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 Pengembangan Kompetensi	Orang	18	117.000.000,00			140	600.000.000,00
5.04.02. 2.02	Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	Perse n	53,60	931.874.180,32			63,60	1.750.000.000,00
5.04.02. 2.02.00 07	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	Lapora n	4	931.874.180,32			7	1.750.000.000,00

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANAH LAUT

Bab ini memuat rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Tanah Laut untuk tahun perencanaan, yang disusun berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya, serta mengacu pada sasaran dan prioritas pembangunan daerah. BKPSDM Kabupaten Tanah Laut menetapkan sejumlah program dan kegiatan strategis untuk mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, profesional, dan akuntabel, khususnya dalam bidang kepegawaian dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur.

Ada beberapa permasalahan yang mengiringi proses manajemen kepegawaian, sehingga hal tersebut menjadi isu-isu strategis saat ini pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, antara lain:

1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan ASN Berbasis Potensi Daerah (Pertanian dan Pariwisata)
2. Pemetaan pegawai dengan manajemen talenta untuk mewujudkan manajemen suksesi dalam implementasi merit sistem sesuai amanah Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk itu diperlukan Assessment center
3. Bantuan biaya pendidikan untuk profesi tenaga kesehatan untuk meningkatkan sumber daya manusia ASN
4. Pengisian jabatan-jabatan struktural/manajerial yang telah lama mengalami kekosongan
5. Penataan ASN dalam mengisi peta jabatan yang kosong guna meningkatkan kinerja SKPD
6. Pengembangan aplikasi pelayanan kepegawaian yang terintegrasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian yang mudah, tepat waktu, dan akuntabel.

Permasalahan dan hambatan yang berdampak pada pencapaian program nasional adalah pelayanan publik bidang kepegawaian yang harus diwujudkan oleh pemerintah daerah, yaitu terwujudnya pemerintahan yang bersih (*clean governance*) melalui penataan pegawai yang profesional dan profesional, dengan dukungan sarana prasarana yang memadai di daerah. Tantangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut bahwa dengan semakin berkurangnya pegawai yang pensiun Perangkat Daerah diharapkan tidak mengurangi pelayanan di bidang kepegawaian di daerah, sedangkan peluang untuk meningkatkan kinerja dengan mengoptimalkan sumber daya aparatur yang ada di daerah dan terus dilakukan pembinaan pengawasan agar Pegawai Negeri Sipil di daerah mampu memberikan kontribusi pelayanan yang baik di bidang kepegawaian. Oleh karena itu isu-isu penting di atas yang harus ditindaklanjuti pada rencana kerja 1 (satu) tahun ke depan adalah:

1. Menyusun Perencanaan Kebutuhan ASN Berbasis Potensi Daerah (Pertanian dan Pariwisata)
2. Memetakan pegawai dengan manajemen talenta untuk mewujudkan manajemen suksesi dalam implementasi merit sistem sesuai amanah Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk itu diperlukan Assessment center
3. Menganggarkan bantuan biaya pendidikan untuk profesi tenaga kesehatan untuk meningkatkan sumber daya manusia ASN
4. Melaksanakan seleksi terbuka untuk mengisi jabatan JPT Pratama yang kosong dan melaksanakan kegiatan mutasi dan promosi untuk mengisi jabatan-jabatan struktural/manajerial yang telah lama mengalami kekosongan
5. Melakukan penataan ASN dalam mengisi peta jabatan yang kosong guna meningkatkan kinerja SKPD
6. Melaksanakan pengembangan aplikasi pelayanan kepegawaian yang terintegrasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian yang mudah, tepat waktu, dan akuntabel.

Tabel 4.1.
Rumusan Rencana Kerja dan Pendanaan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2027
Kabupaten Tanah Laut

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan / dan Sub Kegiatan Kepmendagri Nomor: 900.1-2850 Tahun 2025	Lokasi detail	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2027			Catatan Penting
				Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Tanah Laut			12.841.455.290,70		
5.03	KEPEGAWAIAN				11.792.581.110,38		
5.03.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Persentase Kepuasan Pegawai pada Layanan Internal Perangkat Daerah	100,00	%	9.209.876.569,46	
			Nilai SAKIP Perangkat Daerah	82,00	Nilai		
5.03.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah		Persentase Ketepatan Waktu Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Capaian Kinerja Perangkat Daerah	100,00	%	7.999.770,00	
5.03.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7	Dokumen	3.999.885,00	

5.03.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	Laporan	3.999.885,00		
5.03.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100,00	Laporan	7.592.304.626,00		
5.03.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	55	Orang/Bulan	7.588.304.741,00		
5.03.01.2.02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	5	Dokumen	3.999.885,00		
5.03.01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%			
5.03.01.2.05.0002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	0	Paket	-		
5.03.01.2.05.0009	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi		Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0	Orang	-		
5.03.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	390.829.799,06		
5.03.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Paket Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1	Paket	8.317.230,00		
5.03.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4	Paket	150.547.413,00		
5.03.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	3	Paket	24.077.010,00		

5.03.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	Paket	9.999.341,76		
5.03.01.2.06.0007	Penyediaan Bahan/Material		Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	2	Paket	20.000.000,00		
5.03.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan	174.971.804,30		
5.03.01.2.06.0010	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	Dokumen	2.917.000,00		
5.03.01.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	143.339.850,00		
5.03.01.2.07.0002	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	0	Unit	-		
5.03.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel		Jumlah Paket mebel yang disediakan	2	Unit	143.339.850,00		
5.03.01.2.07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	0	Unit	-		
5.03.01.2.07.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	0	Unit	-		
5.03.01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	802.321.294,40		
5.03.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12	Laporan	231.800.300,00		

5.03.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	570.520.994,40		
5.03.01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah		Persentase Layanan Administrasi Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah	100,00	%	273.081.230,00		
5.03.01.2.09.0001	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	1	Unit	33.855.000,00		
5.03.01.2.09.0002	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	15	Unit	119.824.500,00		
5.03.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	30	Unit	69.480.400,00		
5.03.01.2.09.0009	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Direhabilitasi	3	Unit	49.921.330,00		
5.03.02	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		% ASN yang menempati jabatan sesuai dengan pola karier	85,00	%	2.582.704.540,92		
			% ASN dengan kinerja minimal Baik	80,00	%			
			Indeks kepuasan ASN	98,40	Nilai			
5.03.02.2.01	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN		% ASN yang terekrut yang sesuai dengan formasi pengadaan	89,00	%	319.805.640,92		
			% Layanan kepegawaian yang diterbitkan tepat waktu	95,00	%			

			% ASN yang data kepegawaian nya valid	95,00	%			
5.03.02.2.01.0002	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	1	Dokumen	49.999.449,60		
5.03.02.2.01.0003	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK		Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	1	Dokumen	199.999.572,00		
5.03.02.2.01.0006	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian		Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	1	Dokumen	41.999.474,40		
5.03.02.2.01.0008	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN		Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1	Lembaga	21.999.396,92		
5.03.02.2.01.0010	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Dokumen	4.784.100,00		
5.03.02.2.01.0011	Pengelolaan Data Kepegawaian		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	1	Dokumen	511.824,00		
5.03.02.2.01.0012	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Laporan	511.824,00		
5.03.02.2.02	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN		% ASN yang dipromosi sesuai dengan kebutuhan	90,00	Persen	571.827.400,00		
			% ASN yang dimutasi sesuai dengan kebutuhan	90,00	Persen			
5.03.02.2.02.0001	Pengelolaan Mutasi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	2	Dokumen	21.850.000,00		

5.03.02.2.02.0002	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	3	Dokumen	49.978.100,00		
5.03.02.2.02.0003	Pengelolaan Promosi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	3	Dokumen	499.999.300,00		
5.03.02.2.03	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Persen	1.586.000.000,00		
5.03.02.2.03.0001	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN		Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	0	Orang	-		
5.03.02.2.03.0004	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	31	Orang	1.586.000.000,00		
5.03.02.2.04	Kegiatan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Tingkat kedisiplinan pegawai	78,00	Persen	105.071.500,00		
			% ASN yang menindaklanjuti hasil penilaian dari pimpinan > 80%	78,00	Persen			
5.03.02.2.04.0002	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Dokumen	19.920.000,00		
5.03.02.2.04.0004	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai		Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	6	Orang	29.810.000,00		
5.03.02.2.04.0007	Pembinaan Disiplin ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	4	Orang	24.991.500,00		
5.03.02.2.04.0009	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai		Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	9	Dokumen	30.350.000,00		
5,04	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					1.048.874.180,32		

5.04.02	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		% ASN dengan kinerja minimal Baik	80,00	%	1.048.874.180,32		
5.04.02.2.01	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Persen	117.000.000,00		
5.04.02.2.01.0003	Penyelenggaraan 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 Pengembangan Kompetensi	18	Orang	117.000.000,00		
5.04.02.2.02	Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional		% ASN yang memenuhi kompetensi sesuai kebutuhan	53,60	Persen	931.874.180,32		
5.04.02.2.02.0007	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	4	Laporan	931.874.180,32		

BAB V



PENUTUP

Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut Tahun 2027 merupakan dokumen perencanaan tahunan sebagai pedoman penyusunan kebijakan umum anggaran dan penetapan plafon anggaran program dan kegiatan tahun 2027. Pencapaian target pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut tidak akan tercapai tanpa dukungan seluruh aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan peran masing-masing secara optimal.

Rencana Kerja (Renja) yang telah disusun ini, diharapkan dapat memperlancar arus informasi dan komunikasi bidang kepegawaian sehingga secara keseluruhan dapat memberikan informasi bagi segenap institusi / organisasi yang ada pada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam pengelolaan manajemen kepegawaian terutama dalam mengoptimalkan pemberdayaan aparatur yang ada dalam lingkungan instansinya. Berhasil atau tidaknya suatu rencana kerja tidak hanya tergantung pada proses perumusannya saja akan tetapi lebih banyak dipengaruhi oleh implementasinya. Oleh karena itu, dalam penyusunan rencana kerja ini, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut membutuhkan perhatian yang sangat serius dari seluruh komponen organisasi yang ada pada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut termasuk dari para pegawai (aparatur pemerintah) baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut maupun dari seluruh komponen organisasi yang ada pada Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kerja ini belum sempurna, oleh karena itu saran dan masukan sangat kami harapkan agar dalam penyusunan rencana kerja di masa mendatang akan lebih baik.

Pelaihari, Juni 2026
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kabupaten Tanah Laut,

Jabatan	Paraf
Sekretaris	
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	



ZAKI YAMANI, S.Pt., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19761128 199603 1 003

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kerja ini belum sempurna, oleh karena itu saran dan masukan sangat kami harapkan agar dalam penyusunan rencana kerja di masa mendatang akan lebih baik.

Pelaihari, Juni 2026
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kabupaten Tanah Laut,

