



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Kawasan Kantor Bupati Banggai Kel. Tombang Permai  
LUWUK SELATAN 94716

---

**LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL  
PROGRAM/KEGIATAN, REALISASI ANGGARAN,  
INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN RENCANA AKSI  
TRIWULAN III TAHUN 2019  
NOMOR : 800/665.a/BKPSDM**

---

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan salah satu bentuk media untuk melaporkan keberhasilan atau kegagalan suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan tujuan dan sasaran organisasi. Instrumen untuk melaksanakan reformasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat.

Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan salah satu bentuk media untuk melaporkan keberhasilan atau kegagalan suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan tujuan dan sasaran organisasi. Akuntabilitas kinerja didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang mewajibkan kepada setiap instansi pemerintah melakukan akuntabilitas kinerja masing-masing sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pencapaian tujuan organisasi sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam bentuk Laporan Kinerja.

## **B. Tujuan**

Adapun tujuan penyusunan Laporan Evaluasi Program BKPSDM Kabupaten Banggai Tahun 2019 adalah :

1. Sebagai wujud pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan ;
2. Untuk mengetahui keberhasilan serta kegagalan pada pencapaian program dan kegiatan pada Tahun 2019.
3. Sebagai sarana yang efektif untuk meningkatkan kinerja BKPSDM secara keseluruhan berdasarkan rencana kinerja yang jelas dan sistematis.

## **C. Gambaran Umum BKPSDM Kabupaten Banggai**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai terbentuklah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Adapun susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai sebagai berikut :

I. Kepala Badan

II. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
3. Sub Bagian Keuangan dan Aset

III. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi :

1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
- IV. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi :
1. Sub Bidang Mutasi;
  2. Sub Bidang Kepangkatan;
  3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
- V. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi :
1. Sub Bidang Penjurusan dan Sertifikasi;
  2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
  3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
- VI. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi :
1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
  2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
  3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 34 tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maka secara garis besar uraian tugas dari pejabat eselon II dan III adalah sebagai berikut :

#### **I. Kepala Badan**

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas

membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kesekretariatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pemantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;  
dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **II. Sekretariat**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis tugas administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung-jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **III. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengadaan, pemberhentian dan informasi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, fasilitasi profesi ASN berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **IV. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi**

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional mutasi dan promosi meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas mutasi, kepangkatan serta pengembangan karier dan promosi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis mutasi dan promosi;
  - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis mutasi dan promosi;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan mutasi dan promosi;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan mutasi dan promosi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **V. Kepala Bidang Pengembangan Aparatur**

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pengembangan aparatur meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis,

penyiapan pelaksanaan, pembinaan, dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional serta pengembangan kompetensi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan aparatur;
  - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan aparatur;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan aparatur;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pengembangan aparatur;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **VI. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan**

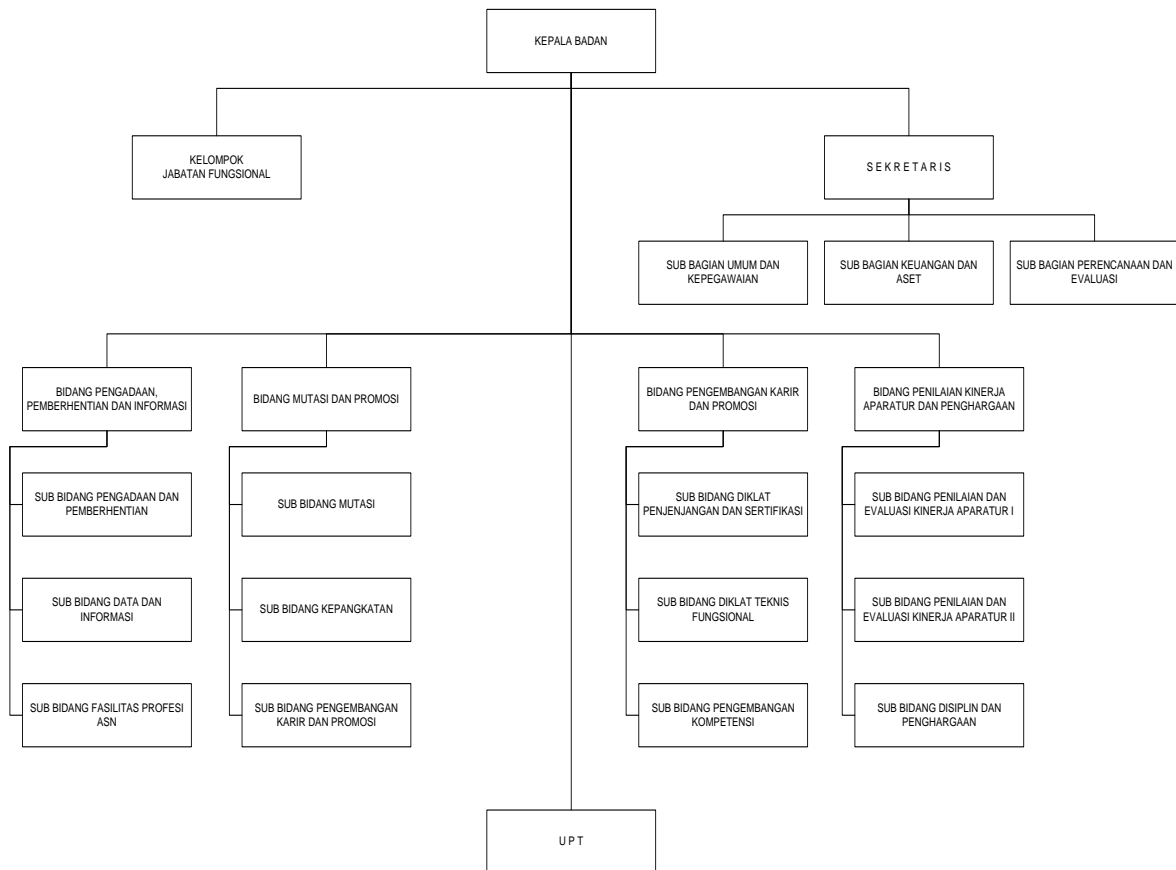
- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penyiapan penyusunan kebijakan teknis, penyiapan pelaksanaan, pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang, pemantauan, evaluasi serta pelaporan



pelaksanaan tugas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II serta Disiplin dan Penghargaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - b. penyiapan pelaksanaan tugas dukungan teknis penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penilaian kinerja aparatur;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 37 Tahun 2016 tentang adalah sebagai berikut :



#### D. Visi Misi BKPSDM Kabupaten Banggai

Untuk Tahun 2016-2021 VISI Kabupaten Banggai yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Banggai terpilih adalah **“Mewujudkan Kabupaten Banggai sebagai Pusat pertumbuhan ekonomi, pertanian dan kemaritiman berbasis kearifan lokal dan budaya”**. Dari Visi tersebut ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Menciptakan pemerintahan yang baik dan bersih menuju Pemerintahan yang berwibawa
2. Mengembangkan Pertanian melalui pemanfaatan teknologi
3. Mengembangkan sektor kemaritiman berbasis potensi wilayah
4. Mewujudkan penyediaan infrastruktur yang berkualitas dan merata
5. Mewujudkan pengembangan nilai-nilai budaya, kearifan lokal dan budaya

6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan daya saing daerah.

Misi Kabupaten Banggai tahun 2016-2021 berkaitan dengan peran dan fungsi Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai adalah **Misi-1 Menciptakan Pemerintahan yang baik dan bersih menuju pemerintahan yang berwibawa.**

Untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bersih menuju pemerintahan yang berwibawa harus didukung oleh Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional, disiplin dan berakuntabilitas kepada stakeholders, sampai kepada adanya pengawasan yang proporsional serta menghasilkan pelayanan prima. Serta untuk peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur dilakukan dengan dengan berbagai macam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi baik untuk Jabatan Struktural maupun Fungsional.

Untuk itu Program dan Kegiatan yang dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia didasarkan untuk memberikan motivasi kepada Aparatur baik berupa rewards dan punishment serta pendidikan dan pelatihan agar terwujud SDM aparatur yang professional, disiplin, berkinerja dan berakuntabilitas.

## BAB II EVALUASI

### A. Evaluasi atas capaian program dan Kegiatan.

Evaluasi atas capaian program dan kegiatan pada triwulan III tahun 2019 sebagai berikut :

Kode Rekening	Program/Kegiatan	Anggaran Tahun 2019	Realisasi Tw III	Capaian (%)
<b>01</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>			
01 . 01	Penyediaan jasa surat menyurat	1300 Lembar		
01 . 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	3 Jaringan		
01 . 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	3 Orang		
01 . 10	Penyediaan alat tulis kantor	12 Jenis		
01 . 11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	36000 Lembar		
01 . 12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	8 Jenis		
01 . 15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	3 Media		
01 . 17	Penyediaan makanan dan minuman	900 Dos		
01 . 18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	18 Kali		
01 . 19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	200 Kali		
01 . 20	Penyediaan jasa administrasi perkantoran	22 Orang		
<b>02</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>			
02 . 07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	7 Unit		
02 . 10	Pengadaan mebeleur	2 Jenis		
02 . 24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	18 Unit		
02 . 26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	13 Unit		
02 . 28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	10 Unit		
<b>04</b>	<b>Program fasilitasi pindah/purna tugas PNS</b>			
04 . 01	Pemulangan pegawai yang pensiun	1 ASN		
<b>05</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>			
05 . 01	Pendidikan dan pelatihan formal	4 ASN		
05 . 02	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	150 ASN		
05 . 04	Pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	3 Dokumen		
<b>06</b>	<b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>			

06 . 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2 Dokumen	
06 . 02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	2 Laporan	
06 . 04	penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1 Laporan	
06 . 05	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	8 Dokumen	
06 . 07	Penyusunan Dokumen RKBU Perangkat Daerah	1 Dokumen	
06 . 09	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (OPD)	5 Dokumen	
<b>15</b>	<b>Program Pendidikan Kedinasan</b>		
15 . 01	Pendidikan dan Pelatihan Teknis	180 ASN	
15 . 02	Pendidikan Penjenjangan Struktural	4 ASN	
<b>16</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur</b>		
16 . 01	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah	150 CPNS	
16 . 04	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah	2 ASN	
<b>17</b>	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>		
17 . 01	Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	500 ASN	
17 . 02	Seleksi Penerimaan Calon PNS	100 ASN	
17 . 03	Penempatan PNS	200 ASN	
17 . 04	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	1500 ASN	
17 . 05	Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi kepegawaian Daerah	2 Aplikasi	
17 . 08	Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi	80 ASN	
17 . 09	Proses Penanganan Kasus - Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	100 ASN	
17 . 11	Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	2 ASN	
17 . 14	Pengembangan Diklat (Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan Silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat)	1 Dokumen	
17 . 19	Pengelolaan Administrasi PNS dalam proses mutasi PNS	500 ASN	
17 . 20	Pengelolaan Administrasi PNS dalam proses usulan bezzetting formasi PNS	2 Dokumen	
17 . 21	Pengelolaan Administarsi kepegawaian dalam proses kenaikan gaji berkala, inpassing PNS	2500 ASN	
17 . 22	Pengelolaan Administrasi Pensiun PNS	250 SK	
17 . 23	Pengambilan Sumpah Bagi CPNS	150 ASN	
17 . 24	Sosialisasi Pembinaan Disiplin Pegawai	400 ASN	
17 . 25	Fasilitasi Pengadaan Kartu Pegawai Elektronik, Karis/Karsu dan TASPEN	300 Kartu	
17 . 26	Pengelolaan Administrasi Kasus / Sengketa Perkawinan dan Perceraian PNS	30 ASN	
17 . 29	Dukungan pelaksanaan fasilitasi profesi ASN	2 Kegiatan	
17 . 30	Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Aparatur I	23 Kecamatan	
17 . 31	Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Aparatur II	23 Kecamatan	
17 . 32	Penilaian Kompetensi untuk Penempatan dalam Jabatan	39 ASN	

Berdasarkan tabel tersebut diatas dapat dikatakan bahwa BKPSDM Kabupaten Banggai untuk pelaksanaan Program Kegiatan Triwulan III Tahun 2019 telah **mencapai .....**% dari target yang telah ditentukan.

## B. Evaluasi atas Capaian Realisasi Anggaran

Evaluasi atas capaian realisasi anggaran pada triwulan III tahun 2019 sesuai tabel sebagai berikut :

Kode Rekening	Program/Kegiatan	Anggaran Tahun 2019	Realisasi Tw III	Capaian (%)
<b>01</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>970.150.000,00</b>		
01 . 01	Penyediaan jasa surat menyurat	7.800.000,00		
01 . 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	50.000.000,00		
01 . 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	64.500.000,00		
01 . 10	Penyediaan alat tulis kantor	10.000.000,00		
01 . 11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	11.700.000,00		
01 . 12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	20.000.000,00		
01 . 15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	3.000.000,00		
01 . 17	Penyediaan makanan dan minuman	21.150.000,00		
01 . 18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	234.000.000,00		
01 . 19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	150.000.000,00		
01 . 20	Penyediaan jasa administrasi perkantoran	398.000.000,00		
<b>02</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>139.460.000,00</b>		
02 . 07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	30.000.000,00		
02 . 10	Pengadaan mebeleur	30.000.000,00		
02 . 24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	69.000.000,00		
02 . 26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	5.460.000,00		
02 . 28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	5.000.000,00		
<b>04</b>	<b>Program fasilitasi pindah/purna tugas PNS</b>	<b>5.000.000,00</b>		
04 . 01	Pemulangan pegawai yang pensiun	5.000.000,00		
<b>05</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>75.000.000,00</b>		
05 . 01	Pendidikan dan pelatihan formal	20.000.000,00		
05 . 02	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	40.000.000,00		
05 . 04	Pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	15.000.000,00		

<b>06</b>	<b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	<b>86.500.000,00</b>
06 . 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	11.000.000,00
06 . 02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	10.000.000,00
06 . 04	penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	5.500.000,00
06 . 05	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	50.000.000,00
06 . 07	Penyusunan Dokumen RKBU Perangkat Daerah	5.000.000,00
06 . 09	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (OPD)	5.000.000,00
<b>15</b>	<b>Program Pendidikan Kedinasan</b>	<b>199.910.000,00</b>
15 . 01	Pendidikan dan Pelatihan Teknis	115.000.000,00
15 . 02	Pendidikan Penjurangan Struktural	84.910.000,00
<b>16</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur</b>	<b>1.481.833.000,00</b>
16 . 01	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah	1.423.833.000,00
16 . 04	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah	58.000.000,00
<b>17</b>	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>	<b>1.669.104.320,00</b>
17 . 01	Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	60.000.000,00
17 . 02	Seleksi Penerimaan Calon PNS	200.000.000,00
17 . 03	Penempatan PNS	23.500.000,00
17 . 04	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	200.000.000,00
17 . 05	Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi kepegawaian Daerah	150.000.000,00
17 . 08	Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi	17.500.000,00
17 . 09	Proses Penanganan Kasus - Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	50.000.000,00
17 . 11	Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	24.000.000,00
17 . 14	Pengembangan Diklat (Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan Silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat)	40.000.000,00
17 . 19	Pengelolaan Administrasi PNS dalam proses mutasi PNS	14.500.000,00
17 . 20	Pengelolaan Administrasi PNS dalam proses usulan bezzetting formasi PNS	50.000.000,00
17 . 21	Pengelolaan Administarsi kepegawaian dalam proses kenaikan gaji berkala, inpassing PNS	15.000.000,00
17 . 22	Pengelolaan Administrasi Pensiun PNS	88.000.000,00
17 . 23	Pengambilan Sumpah Bagi CPNS	11.000.000,00
17 . 24	Sosialisasi Pembinaan Disiplin Pegawai	110.000.000,00
17 . 25	Fasilitasi Pengadaan Kartu Pegawai Elektronik, Karis/Karsu dan TASPEN	10.000.000,00
17 . 26	Pengelolaan Administrasi Kasus / Sengketa Perkawinan dan Perceraian PNS	15.000.000,00
17 . 29	Dukungan pelaksanaan fasilitasi profesi ASN	100.000.000,00

17 . 30	Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Aparatur I	40.000.000,00		
17 . 31	Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Aparatur II	40.000.000,00		
17 . 32	Penilaian Kompetensi untuk Penempatan dalam Jabatan	410.604.320,00		

Adapun Penetapan Pagu anggaran BKPSDM Kabupaten Banggai untuk triwulan III Tahun 2019 adalah sebesar Rp. .... atau sebesar .....% dengan realisasi anggaran sebesar Rp..... atau capaian sebesar .....%



### **BAB III**

#### **PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI**

##### **A. PERMASALAHAN**

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Triwulan III Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai dari bulan Juli sampai dengan September 2019, ada beberapa permasalahan yang menyebabkan penyerapan setiap triwulan rendah diantaranya :

1. Persetujuan dan Penetapan APBD 2019 terlambat.
2. Bidang yang melaksanakan program kegiatan terkesan lambat melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan penetapan yang telah di tetapkan.
3. Belum adanya petunjuk teknis untuk semua kegiatan.
4. Keterlambatan penyusunan dokumen SPP/SPM

##### **B. REKOMENDASI**

Adapun rekomendasi tindak lanjut untuk menghadapi masalah diatas adalah :

1. Agar Tim TAPD dan DPRD dapat mempercepat proses penetapan dan persetujuan APBD
2. Adanya kepedulian setiap bidang untuk melaksanakan kegiatan sesuai waktu yang telah ditentukan sesuai DPA.
3. Sebelum melaksanakan kegiatan setiap bidang menyusun petunjuk teknis kegiatannya sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan.

4. Mendorong agar setiap PPTK mempercepat pelaksanaan proses pertanggungjawaban setelah kegiatan dilaksanakan.

## **BAB IV P E N U T U P**

Laporan Evaluasi Program dan Kegiatan sebagai penjabaran dari hasil pencapaian target kinerja yang telah ditentukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan sebagai acuan bagi keberhasilan dan kegagalan dari pelaksanaan Program dan Kegiatan tersebut.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGGAI



**SOFFIAN DATU ADAM, SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650416 199603 1 003