



**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 2020
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 2020 adalah :

1. Sebagai wujud pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan ;
2. Untuk mengetahui keberhasilan serta kegagalan pada pencapaian program dan kegiatan pada Tahun 2020.
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 Penjenjangan 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 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU).

Evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) triwulan III tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1 Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi Triwulan III	Capaian
1	Meningkatnya kompetensi sumber daya manusia aparatur	Presentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensinya	20%	-	-
		Persentase penurunan pelanggaran disiplin ASN	18%	5%	27.78%

Dari tabel di atas dapat dilihat persentase Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk triwulan III tahun 2020 sebagai berikut :

1. Presentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensinya masih 0%
2. Persentase penurunan pelanggaran disiplin ASN masih 5%

B. Evaluasi atas capaian program dan Kegiatan.

Evaluasi atas capaian program dan kegiatan pada triwulan III tahun 2020 sebagai berikut :

Kode Rekening	Program/Kegiatan	Target	Realisasi Tw III	Capaian (%)
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			
01 . 01	Penyediaan jasa surat menyurat	390 Lembar	390 Lembar	100%
01 . 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	3 Jaringan	3 Jaringan	100%
01 . 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	3 Orang	3 Orang	100%
01 . 10	Penyediaan alat tulis kantor	12 Jenis	12 Jenis	100%
01 . 11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	7250 Lembar	7250 Lembar	100%
01 . 12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor			

01 . 15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	3 Media	3 Media	100%
01 . 17	Penyediaan makanan dan minuman	225 Dos	225 Dos	100%
01 . 18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	5 Kali	5 Kali	100%
01 . 19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	50 Kali	50 Kali	100%
01 . 20	Penyediaan jasa administrasi perkantoran	22 Orang	22 Orang	100%
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
02 . 07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor			
02 . 10	Pengadaan mebeleur			
02 . 24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	3 Unit	3 Unit	100%
02 . 26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor			
02 . 28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor			
05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			
05 . 02	Sosialisasi peraturan perundang-undangan			
05 . 04	Pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan			
06 . 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
06 . 02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran			
06 . 04	penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun			
06 . 05	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
06 . 07	Penyusunan Dokumen RKBU Perangkat Daerah			
06 . 09	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (OPD)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
15	Program Pendidikan Kedinasan			
15 . 01	Pendidikan dan Pelatihan Teknis			
15 . 02	Pendidikan Penjurangan Struktural	2 ASN		
16	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur			
16 . 04	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah	5 ASN		
17	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur			
17 . 01	Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS			
17 . 02	Seleksi Penerimaan Calon PNS			
17 . 03	Penempatan PNS	25 ASN		
17 . 04	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	7500 ASN	7500 ASN	100%
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	25 ASN	25 ASN	100%
17 . 11	Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas			
17 . 14	Pengembangan Diklat (Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan Silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
17 . 19	Pengelolaan Administrasi PNS dalam proses mutasi PNS	75 ASN		
17 . 20	Pengelolaan Administrasi PNS dalam proses usulan bezzetting formasi PNS			
17 . 21	Pengelolaan Administrasi kepegawaian dalam proses kenaikan gaji berkala, inpassing PNS	625 ASN	625 ASN	100%
17 . 22	Pengelolaan Administrasi Pensiun PNS	60 SK	20 SK	33,33%
17 . 23	Pengambilan Sumpah Bagi CPNS			
17 . 24	Sosialisasi Pembinaan Disiplin Pegawai	400 ASN	200 ASN	50%
17 . 25	Fasilitasi Pengadaan Kartu Pegawai Elektronik, Karis/Karsu dan TASPEN	38 Kartu	30 Kartu	78,9%
17 . 26	Pengelolaan Administrasi Kasus / Sengketa Perkawinan dan Perceraian PNS	8 ASN	5 ASN	62,5
17 . 29	Dukungan pelaksanaan fasilitasi profesi ASN	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
17 . 30	Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Aparatur I	15 Kecamatan	15 Kecamatan	100%
17 . 31	Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Aparatur II	14 Kecamatan	15 Kecamatan	100%
17 . 32	Penilaian Kompetensi untuk Penempatan dalam Jabatan			

C. Evaluasi atas Capaian Realisasi Anggaran

Evaluasi atas capaian realisasi anggaran pada triwulan III tahun 2020 sesuai tabel sebagai berikut :

Kode Rekening	Program/Kegiatan	Anggaran Tahun 2020	Realisasi Tw III	Capaian (%)
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	970.150.000,00	139.942.544,00	
01 . 01	Penyediaan jasa surat menyurat	7.800.000,00	-	
01 . 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	50.000.000,00	15.092.544,00	
01 . 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	64.500.000,00	13.500.000,00	
01 . 10	Penyediaan alat tulis kantor	10.000.000,00	3.750.000,00	
01 . 11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	11.700.000,00	2.900.000,00	
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	750.000,00	
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	103.950.000,00	

02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	139.460.000,00	-
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	-
05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	55.000.000,00	-
05 . 02	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	40.000.000,00	-
05 . 04	Pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	15.000.000,00	-
06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	86.500.000,00	-
06 . 01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	40.000.000,00	-
06 . 02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	15.000.000,00	-
06 . 04	penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	40.000.000,00	-
06 . 05	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	15.000.000,00	-
06 . 07	Penyusunan Dokumen RKBU Perangkat Daerah	40.000.000,00	-
06 . 09	Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (OPD)	15.000.000,00	-
15	Program Pendidikan Kedinasan	199.910.000,00	-
15 . 01	Pendidikan dan Pelatihan Teknis	115.000.000,00	-
15 . 02	Pendidikan Penjenjangan Struktural	84.910.000,00	-
16	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	58.000.000,00	-
16 . 04	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah	58.000.000,00	-
17	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1.669.104.320,00	62.148.500,00
17 . 01	Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	60.000.000,00	1.670.000,00
17 . 02	Seleksi Penerimaan Calon PNS	200.000.000,00	-
17 . 03	Penempatan PNS	23.500.000,00	4.343.750,00
17 . 04	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	200.000.000,00	45.000.000,00
17 . 05	Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi kepegawaian Daerah	150.000.000,00	1.731.250,00
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	3.098.900,00
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	3.000.000,00

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	2.374.600,00
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	1.200.000,00
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	-

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 2020, ada beberapa permasalahan yang menyebabkan penyerapan setiap triwulan rendah diantaranya :

1. Persetujuan dan Penetapan APBD 2020 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