



LAKIP

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2019**

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN ROKAN HILIR

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga tugas penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019 dapat kami selesaikan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun sesuai peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya kami untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja yang telah dilakukan organisasi perangkat daerah selama tahun 2019, sebagai konsistensi kami terhadap komitmen untuk menciptakan transparansi yang merupakan pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir yaitu: “ Terwujudnya Kualitas Manajemen Kepegawaian yang Handal, Netral dan Akuntabel demi Mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang Profesional dan Sejahtera” sesuai yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir dengan kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun.

Hasil capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak. Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan LAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019.

Semoga LAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2019 ini dapat menjadi sarana evaluasi atas pencapaian kinerja yang nantinya akan diperoleh manfaat dan umpan balik bagi perbaikan dan peningkatan kinerja pada masa yang akan datang.

Bagansiapiapi, Januari 2020

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN ROKAN HILIR**



H. ROY AZLAN, AP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19750413 199503 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN.....	1
1.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN2	
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. ROHIL	
1.3.1. Tugas Pokok	2
1.3.2 Fungsi	2
1.4 KELEMBAGAAN	17
1.4.1 Struktur Organisasi	17
1.4.2 Sumber Daya Manusia.....	20
1.4.2.1 Menurut Pangkat dan Golongan	20
1.4.2.2 Jumlah Pegawai berdasarkan unit kerja.....	21
1.4.2.3 Sarana dan Prasarana	21
1.4.4 Keuangan	22
1.4.5 Sistem Penyajian	22
BAB II RENCANA STRATEGIS DAN PERJANJIAN	23
2.1 RENCANA STRATEGIS	23
2.1.1 Visi	23
2.1.2 Misi.....	24
2.1.3 Tujuan dan Sasaran Menengah Pelayanan BKPSDM.....	24
2.2 INDIKATOR KINERJA (IKU).....	26
2.3 RENCANA KINERJA TAHUN 2019.....	28
2.3.2 Program dan Kegiatan	35
2.4 PERJANJIAN KINERJA	39
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	40
3.1 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA	40
3.2 PENGUKURAN, EVALUASI DAN	41
ANALISIS CAPAIAN KINERJA	
3.2.1 Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan	42
3.2.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran	46
3.2.3 Strategi Pemecahan Masalah	53
3.3 AKUNTABILITAS KEUANGAN.....	53
BAB IV PENUTUP	
4.1 KESIMPULAN.....	55

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	25
TABEL 2.2	Indikator Kinerja Utama BKPSDM Tahun 2016-2021	26
TABEL 2.3	Rincian Indikator Kinerja Utama BKPSDM Kab. Rohil	27
TABEL 2.5	Rencana Kinerja (RENJA) Tahun 2019.....	28
TABEL 2.6	Program dan Kegiatan APBD 2019	36
TABEL 2.7	Perjanjian Kinerja Kepala BKPSDM Tahun 2019.....	39
TABEL 3.1	Capaian Indikator Kinerja Utama BKPSDM Tahun 2019	41
TABEL 3.2	Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan.....	42
TABEL 3.3	Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran.....	46
TABEL 3.4	Meningkatnya Disiplin Aparatur.....	47
TABEL 3.5	Meningkatnya ASN yang Memenuhi Standar Kompetensi	49
TABEL 3.6	Capaian Akuntabilitas BKPSDM.....	52
TABEL 3.7	Pagu dan Realisasi Anggaran BKPSDM	25

DAFTAR GRAFIK

GRAFIK 3.1	Persentase Pelanggaran Disiplin ASN	48
GRAFIK 3.2	Persentase OPD yang tidak Terdapat Pelanggaran Disiplin	48
GRAFIK 3.3	Perbandingan dan Realisasi Persentase Jabatan..... Yang diisi sesuai dengan Kompetensi	48

IKHTISAR EKSEKUTIF

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang merupakan salah satu perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir sebagai penyelenggara manajemen kepegawaian daerah, mempunyai peranan strategis dalam menyelenggarakan program dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan roda Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir. Sebagai bentuk pertanggungjawaban dari amanah yang diemban, maka disusun Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019 yang menyajikan berbagai keberhasilan/capaian strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir serta sejumlah permasalahan dan sejumlah hal yang perlu perbaikan. Berbagai capaian strategis tersebut tercermin dalam capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun analisis kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran.

Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2019 ini mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja.

Dalam melaksanakan tugasnya, pada Tahun 2019 Badan Kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir di tunjang oleh 4 (Empat) Sasaran, 7 (Tujuh) Indikator, 9 (Sembilan) program dan 52 (Lima Puluh Dua) kegiatan, dengan anggaran Belanja Tidak Langsung (BTL) sejumlah 7.028.078.994,- dengan realisasi Keuangan sebesar 6.008.161.353,- (86.63%) dan Belanja Langsung (BL) sebesar 8.489.764.000,- dengan realisasi 4.111.205.263,- (48.43%).

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sejalan dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara, Badan Kepegawaian dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir sebagai Lembaga Teknis Daerah Berbentuk Badan yang merupakan unsur staf yang menyelenggarakan fungsi-fungsi administrasi sekaligus menyusun konsep-konsep, gagasan-gagasan dan terobosan-terobosan di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang diemban harus mampu mewujudkan pengelolaan manajemen kepegawaian dari mulai pengadaan sampai dengan pemberhentian pegawai secara optimal dalam upaya mewujudkan sumber daya manusia (SDM) aparatur sebagai motor penggerak sistem organisasi pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dalam mewujudkan visi.

Penyusunan laporan kinerja Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019 ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan LAKIP Tahun 2019 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir adalah sebagai penjabaran dari Visi Dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terwujud dalam tingkat keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan pada Tahun 2019. Sehingga Lakip ini dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi Organisasi.

Tujuan penyusunan LAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019 adalah bertujuan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Sehingga diharapkan rekomendasi yang dihasilkan dari LAKIP ini dapat menjadi salah satu masukan dalam menetapkan kebijakan dan strategi yang akan datang agar pencapaian program dan kebijakan dapat ditingkatkan dari tahun ke tahun.

1.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN ROKAN HILIR

Tugas Pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Sebagai Berikut:

1.3.1 Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 62 Tahun 2016, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir mempunyai Tugas Pokok sebagai berikut :

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan penunjang pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.3.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan, kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan serta pemberhentian pegawai;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan lingkup perencanaan, kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan, serta pemberhentian pegawai;
- c. Menetapkan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dari satuan/unit kerja guna penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Penyelenggaraan pengawasan disiplin, prilaku dan budaya kerja Pegawai Negeri Sipil;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan;
- f. Penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- g. Penyiapan dan pelaksanaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- h. Pelayanan administrasi Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- i. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- j. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
- k. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. Pengelolaan sistem informasi Kepegawaian Daerah;
- m. Penyampaian informasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Badan Kepegawaian Negara.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di atas, tugas masing-masing bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dirinci sebagai berikut :

a. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- pemimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dalam bidang administrasi umum, keuangan, perlengkapan dan program;
- menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan kebijakan dan arahan Kepala Badan;
- penyusun konsep kebutuhan anggaran, kebutuhan dan usulan kepegawaian, dan kebutuhan perlengkapan Badan;
- penyiapan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan;
- memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- pendistribusian surat-surat sarana dan prasarana penunjang tugas-tugas Badan kepada Satuan Organisasi di lingkungan Badan;
- pembina serta pemberi motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
- koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi dilingkungan Badan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan;
- memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan;
- mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
- pengevaluasi dan pelaporan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Badan;

- laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian serta keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- mempersiapkan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga badan;
- menyediakan, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dan kebutuhan badan;
- membuat daftar inventaris barang dan pemeliharaan perlengkapan badan;
- melakukan pencatatan, pengagendaan, pengekspedisian surat masuk dan surat keluar;
- melakukan koordinasi dalam mengagendakan konsep nota Badan dan/atau konsep surat/keputusan beserta verbal dan berkas pendukung yang disampaikan oleh Sub Bagian atau Bidang guna penataan dan kerapian proses penyelesaian surat;
- melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Badan;
- menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dilingkungan Badan;
- menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar,

- perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian dilingkungan Badan;
- mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes) dilingkungan Badan;
 - melakukan koordinasi pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota Badan dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - melakukan urusan kepegawaian dilingkungan Badan;
 - membuat laporan dan analisis kepegawaian;
 - melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - menyusun rencana kerja anggaran Badan yang dihimpun dari rencana kerja anggaran bidang-bidang yang ada;
 - menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
 - melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
 - melaksanakan pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan;
 - melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan evaluasi jabatan;
 - melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2. Sub Bagian Perencanaan Program

Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :

- mengumpulkan dan menyusun bahan perencanaan atau Rencana Kerja Anggaran dari bidang-bidang dilingkungan Badan;
- menyiapkan dan menyusun anggaran Badan;
- menganalisis pedoman dan penyusunan RKA, DPA, Pergeseran kegiatan tahunan;
- menganalisis pedoman dan penyusunan RKA, DPA, Pergeseran kegiatan tahunan;
- menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- menghimpun Program dan Rencana Kerja bidang untuk selanjutnya disusun menjadi program dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
- menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)Badan;
- menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang untuk dibuat laporan Badan secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati
- menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan baik keuangan maupun fisik;
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

A. Kepala Bidang Pengadaan, pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja.

1. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal (11), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian serta memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - pemfasilitasian lembaga profesi ASN;
 - pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - pengkoordiniran kegiatan penilaian kinerja;
 - pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
 - pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
 - pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - pengevaluasian dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- pembimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja membawahi:

1. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas :

- merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- memproses dokumen pemberhentian;
- mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
- membuat daftar penjagaan pensiun;
- memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian hak pensiun pegawai;
- melaksanakan analisis kebutuhan dan penempatan pegawai;
- menyusun formasi pegawai daerah;
- menyiapkan bahan penetapan formasi pegawai di daerah;
- mengusulkan formasi pegawai di daerah;
- melaksanakan pendaftaran dan pemberkasan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- mengusulkan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian
- mengelola sistem informasi kepegawaian
- menyusun data kepegawaian
- mengevaluasi sistem informasi kepegawaian
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Penilaian/Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan

Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Penilaian/Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas :

- merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;

- melaksanakan kegiatan penanganan kasus perkawinan lebih satu dan perceraian pegawai;
- menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan satya lencana;
- memproses pengajuan kartu Pegawai Negeri Sipil, kartu istri dan kartu suami Pegawai Negeri Sipil;
- memproses permohonan penerbitan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN);
- menyiapkan bahan persetujuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil;
- mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

B. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Mutasi dan Promosi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut, Kepala Bidang Mutasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- pemverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- pembuata laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- pembimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Mutasi

Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas :

- merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- memverifikasi dokumen mutasi;
- melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- menetapkan perpindahan pegawai;
- melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemindahan pegawai;
- melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Pengangkatan (Baperjakat);
- melaksanakan administrasi kepegawaian dan pemrosesan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun jabatan fungsional;
- melaksanakan rotasi Pegawai Negeri Sipil bagi pengembalian jabatan tugas;
- melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Mutasi Jabatan;
- penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat;
- penyiapan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- penyiapan bahan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
- penyiapan data pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bidang Kepangkatan

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas:

- membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- memproses Kenaikan Gaji Berkala;
- mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas:

- menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
- menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

D. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi

Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas:

- menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
- menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
- mengusulkan peserta diklat penjurangan;
- mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;

- menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya..

2. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:

- melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan social;
- membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;

- mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- melaksanakan administrasi dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil;
- membuat laporan pelaksanaan kegiatan jabatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3. Tenaga Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari tenaga fungsional Widyaiswara yang mempunyai ruang lingkup, tugas tanggung jawab dan wewenang mendidik, mengajar dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil pada Lembaga Diklat Pemerintah yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Untuk menyelenggarakan tugas tenaga Fungsional widyaiswara mempunyai fungsi :

- Melaksanakan analisis kebutuhan diklat;
- Melaksanakan penyusunan kurikulum diklat;
- Melaksanakan penyusunan bahan diklat sesuai spesialisasinya;
- Melaksanakan tatap muka didepan kelas diklat sesuai spesialisasinya;
- Melaksanakan pemeriksaan ujian diklat sesuai spesialisasinya;
- Melaksanakan pembimbingan peserta diklat pada diklat Struktural sesuai spesialisasinya;
- Melaksanakan pengelolaan program diklat di instansinya;
- Melaksanakan pengevaluasian program diklat.

1.4 KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam organisasi menjadi faktor utama dalam menentukan untuk mencapai keberhasilan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir. Kelembagaan menyangkut aspek organisasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang memadai.

1.4.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Dan Penilaian Kinerja Kerja;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- f. Tenaga Fungsional.

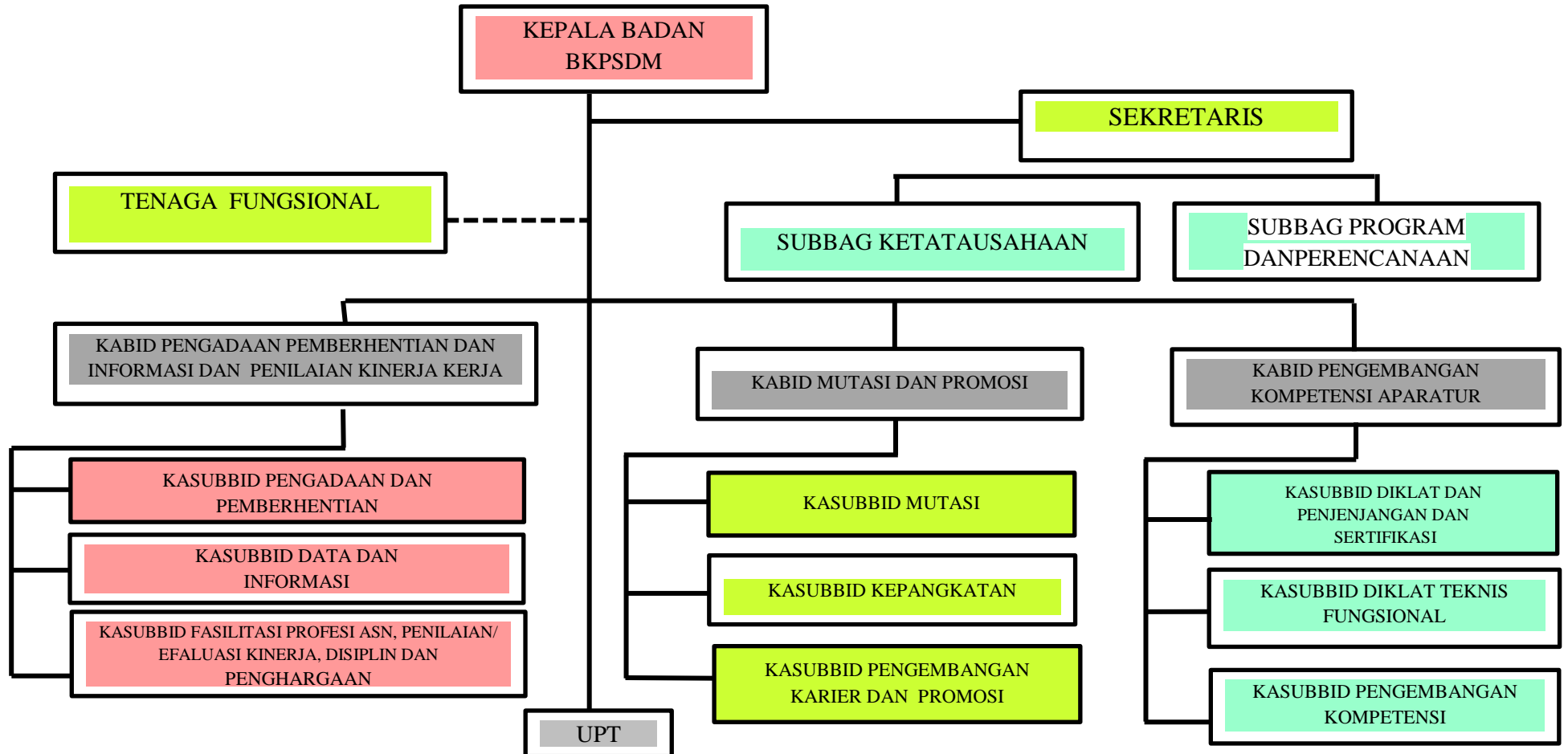
Kelompok Jabatan Fungsional;

1. Sekretaris terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program
2. Kepala Bidang Pengadaan, pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja.
 - a. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Penilaian/Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;

3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
 - a. Kepala Sub Bidang Mutasi;
 - b. Kepala Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi ;

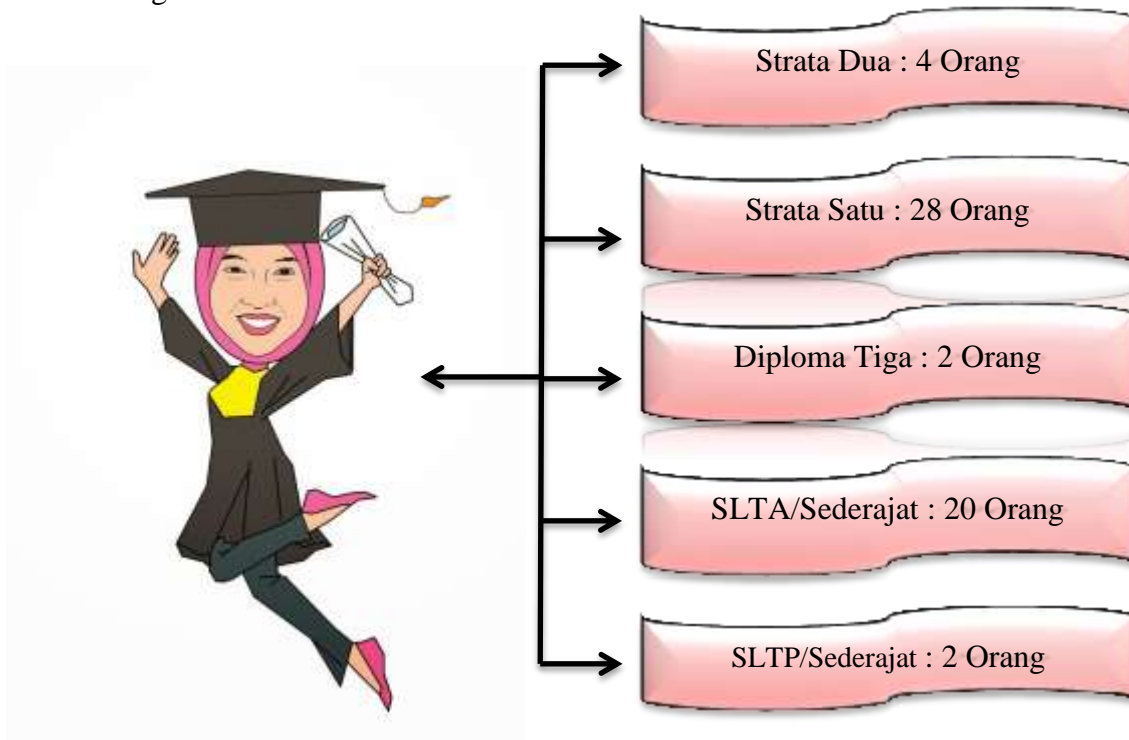
4. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
 - a. Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi ;
 - b. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional ;
 - c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ;

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



1.4.2 Sumber Daya Manusia

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir didukung oleh personel/Sumber Daya Manusia sebanyak 56 (Lima Puluh Enam) orang, terinci sebagai berikut:



1.4.2.1 Menurut Pangkat dan Golongan

NO	PANGKAT	JUMLAH
(1)	(2)	(4)
1	Eselon II.b	1
2	Eselon III.a	1
3	Eselon III.b	3
4	Eselon IV.a	9
5	Fungsional Umum	32
6	Tenaga Harian Lepas	-
7	Tenaga Kamanan	4
8	Tenaga CS	4
9	Tenaga Supir	2
	Jumlah	56

Berdasarkan jenis jabatannya, dapat dilihat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Rokan Hilir yang menduduki jabatan struktural sebanyak 14 orang. sedangkan pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Rohil terbanyak berada pada golongan Fungsional Umum, yaitu mencapai 57% dari seluruh pegawai. Demikian pula halnya dengan golongan IV yang mencapai 16% dari seluruh pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Rohil.

1.4.2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Unit Kerja

No	Unit Kerja	Jumlah	
		L	P
1	Kepala	1	
2	Sekretariat	8	6
3	Kepala Bidang Pengadaan, pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Kerja	7	4
4	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	6	3
5	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	9	2
	Jumlah	31	15

1.4.3 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir yang digunakan cenderung mencukupi/mendukung kegiatan- kegiatan di dinas seperti Air Conditioner (AC), Komputer/Laptop, printer, serta Kendaraan Dinas untuk Operasional baik roda 2 (dua) maupun roda 4 (empat).

1.4.4 Keuangan

NO	Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	5.1	Belanja Tidak Langsung	7.028.078.994	6.088.161.353	86.63
2	5.2.	Belanja Langsung	8.489.764.000	4.111.205.263	48.43

1.4.5 Sistem Penyajian

Laporan akuntabilitas kinerja ini terdiri dari 4 (empat) bab dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB 1 Pendahuluan, Menguraikan tentang :Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Tugas Pokok Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir, Kelembagaan dan Sistematika Penyajian.

- BAB 2 Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja.

- BAB 3 Akuntabilitas Kinerja Menguraikan Tentang : Pengukuran Kinerja, Evaluasi Dan Analisis Capaian Kinerja, Serta Akuntabilitas Keuangan

- BAB 4 Penutup Menguraikan Tentang Tinjauan Secara Umum Terhadap Kinerja Yang Telah Dicapai Termasuk Upaya Strategis Untuk Meningkatkan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya ManusiaKabupaten Rokan Hilir Di Tahun Mendatang.

BAB II

RENCANA STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

Perencanaan strategis merupakan suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu, berisi visi, misi, tujuan sasaran dan strategi yang dilaksanakan melalui kebijakan dan program. Perencanaan strategis juga merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh Instansi Pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis, baik lokal, nasional maupun global dan tetap berada dalam tantangan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis

Dokumen Perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah) yang menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah. RPJMD secara sistematis mengedepankan isu-isu lokal, yang diterjemahkan ke dalam bentuk strategi kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan anggaran pembiayaan.

2.1.1 Visi

Visi merupakan rumusan umum keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah “ Terwujudnya Kualitas Manajemen Kepegawaian yang Handal, Netral dan Akuntabel demi Mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang Profesional dan Sejahtera”

2.1.2 Misi

- Misi I : Mewujudkan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara Yang Bersih, Transparan dan Akuntabel;
- Misi II : Meningkatkan Profesionalisme dan Kualitas Sumber Daya Aparatur;
- Misi III : Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan untuk mewujudkan Pelayanan Kepegawaian Yang Prima.

2.1.3 Tujuan dan Sasaran Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan masalah dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara yang Bersih, Transparan dan Akuntab
2. Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Yang Berkualitas dan Profesional
3. Terwujudnya Pelayanan yang prima melalui peningkatan kapasitas kelembagaan

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Berikut di bawah ini tujuan , sasaran, indikator kinerja setelah REVISI

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Misi : Mewujudkan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara Yang Bersih, Transparan Dan Akuntabel.			
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
Terwujudnya Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara Yang Bersih, Transparan dan Akuntab	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Kepada ASN / Masyarakat dan Kapasitas, Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Meningkatnya Kualitas layanan Administrasi Kepegawaian	Nilai Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi
		Meningkatnya disiplin ASN	Persentase pelanggaran disiplin ASN
			Persentase OPD yang tidak terdapat pelanggaran disiplin
Misi : Meningkatkan Profesionalisme dan Kualitas Sumber Daya Aparatur			
Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Yang Berkualitas dan Profesional	Penilaian, Kompetensi Sumber Daya Aparatur yang Berkualitas dan Profesional	Meningkatnya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	Persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi
Misi 3 : Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan Untuk Mewujudkan Pelayanan Kepegawaian Yang Prima			
Terwujudnya Pelayanan yang prima melalui peningkatan kapasitas kelembagaan	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan	Meningkatnya akuntabilitas BKPSDM	Nilai evaluasi SAKIP BKPSDM
			Level Maturitas SPIP Instansi
			Nilai reformasi Birokrasi

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2011 tentang penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan acuan ukuran kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi yang digunakan oleh masing-masing unit kerja, adapun IKU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana tercantum dalam tabel dibawah ini.

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016-2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian	Nilai Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi	Nilai Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi	BKPSDM
Meningkatnya disiplin ASN	Persentase Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah pelanggaran yang ditangani dibagi total jumlah pelanggaran x 100%	BKPSDM
	Persentase OPD yang tidak terdapat pelanggaran disiplin	Jumlah OPD yang tidak terdapat pelanggaran disiplin dibagi jumlah OPD kab. Rohil x 100 %	BKPSDM
Meningkatnya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	Persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi	Jumlah jabatan yang diisi dibagi jumlah ASN yang lulus mengikuti ujian kompetensi x 100 %	BKPSDM
Meningkatnya akuntabilitas BKPSDM	Nilai evaluasi SAKIP BKPSDM	Hasil Penilaian SAKIP oleh Inspektorat	BKPSDM
	Level Maturitas SPIP Instansi	Hasil Evaluasi SPIP oleh BPKP/Inpekstorat	BKPSDM
	Nilai Reformasi Birokrasi	Hasil penilaian Reformasi Birokrasi	BKPSDM

Sumber Data: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Rokan Hilir 2019

Pada awal bulan Agustus Bagian ORPAD & RB (Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Daerah dan Reformasi Birokrasi) Sekretariat Kab. Rokan Hilir Melaksanakan Reviu IKU, Revisi RENSTRA SKPD, yang dilakukan Tim Reviu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. Hasilnya atau Rekomendasi Tim Menpan sebagai berikut:

Tabel 2.3

Rincian Target Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Rohil

Tujuan	Indikator Kinerja Utama	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-				
		2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian	Nilai Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi	B	B	B	B	B
Meningkatnya disiplin ASN	Persentase Pelanggaran Disiplin ASN	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase OPD yang tidak terdapat pelanggaran disiplin	90%	90%	90%	90%	90%
Meningkatnya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	Persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi	70%	70%	50%	50%	50%
Meningkatnya akuntabilitas BKPSDM	Nilai evaluasi SAKIP BKPSDM	CC	B	B	B	B
	Level Maturitas SPIP Instansi	n/a	n/a	Level 3	Level 3	Level 3
	Nilai Reformasi Birokrasi	n/a	n/a	n/a	C	CC

Sumber Data: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Rokan Hilir 2019

2.3 RENCANA KINERJA TAHUN 2019

Rencana Kinerja (Renja) merupakan penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra). Renja disusun setiap tahun dan memuat informasi tentang :

- a. Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun bersangkutan
- b. Indikator kinerja dan target capaiannya
- c. Program & Kegiatan

Tabel 2.5
Rencana Kinerja (RENJA) Tahun 2019

Urusan Pemerintah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Pagu
	Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		
	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	
1	2	3	4	5	6
Belanja langsung					8.489.764.000
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					1.731.976.500
Penyediaan jasa surat menyurat	Terlaksananya Kelancaran Pengiriman Surat/Paket	3500 surat	Kelancaran Administrasi Perkantoran	100%	15,000,000
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Biaya operasional listrik, air, telepon dan internet	1 Tahun	Tersedianya listrik, air, telepon dan internet	100%	193,560,000
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional	Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan/operasional	10 unit	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan perizinan kend. dinas /operasional	100%	30,000,000
Penyediaan jasa kebersihan kantor	Penyediaan jasa kebersihan kantor	4 org	Kantor yang bersih dan nyaman	100%	40,400,000
Penyediaan Jasa perbaikan peralatan kerja	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	1 Tahun	Terpeliharanya Peralatan kantor	100%	30,000,000
Penyediaan alat tulis kantor	Penyediaan Alat Tulis kantor	1 Tahun	Terlaksananya Kelancaran Kinerja	100%	108,934,000
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun	Kelancaran Kinerja Aparatur	100%	125,700,000

Urusan Pemerintah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Pagu
	Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		
	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	
1	2	3	4	5	6
Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Tahun	Kelancaran Kinerja Aparatur	100%	21,870,000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dalam Memperingati Hari Besar Nasional					
Penyelenggaraan Upacara hari besar nasional	Terlaksananya kegiatan upacara dan ziarah ke TMP dalam rangka ASN RI	1 keg	Meningkatnya rasa cinta tanah air dan kebangsaan sebagai anggota ASN	100%	58,592,500
Perlombaan dalam rangka hari besar nasional	Terlaksananya Perlombaan dalam rangka HUT KORPRI	1 keg	Peningkatan kreativitas dan inovasi anggota KORPRI	100%	61,750,000
Penyediaan peralatan rumah tangga	Penyediaan peralatan rumah tangga	1 Tahun	Kantor yang Bersih dan Nyaman	100%	44,200,000
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan	Penyediaan Koran, majalah, tabloid dan buku bacaan kantor	30 Ex Mjhl/Koran	Kelancaran Kinerja Aparatur	100%	20,000,000
Penyediaan makanan dan minuman	Penyediaan Makanan dan Minuman	1 Tahun	Kelancaran Kinerja Aparatur	100%	80,000,000
Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	1 Tahun	Kelancaran Kinerja Aparatur	100%	768,850,000
Penyediaan jasa Tenaga Kantor administrasi	Jumlah tenaga administrasi yang tersedia	15 orang	Kelancaran Kinerja Aparatur	100%	0

Urusan Pemerintah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Pagu
	Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		
	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	
1	2	3	4	5	6
Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	1 Tahun	Kelancaran Kinerja Aparatur	100%	133,120,000
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					1.095.375.301
Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor					
Pengadaan sistem informasi pegawai	Penyediaan sistem informasi pegawai	1 set	kelancaran kinerja Aparatur	100%	444,850,301
Pengadaan peralatan gedung kantor					
Pengadaan Komputer	Penyediaan komputer	4 unit	Kelancaran Kinerja Aparatur	100%	182,000,000
Pengadaan air conditioner	penyediaan air conditioner	2 unit	Kelancaran Kinerja Aparatur	100%	195,000,000
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor					
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Pemeliharaan gedung kantor secara berkala	1 unit	Peningkatan Kinerja Aparatur	100%	113,600,000
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional	16 unit	Peningkatan Kinerja Aparatur	100%	129,925,000
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Pemeliharaan peralatan gedung kantor secara berkala	54 unit	Peningkatan Kinerja Aparatur	100%	30,000,000
Program Peningkatan Disiplin Aparatur					51,000,000
Pengadaan Pakaian KOPRI	tersedianya keseragaman	85 Stel	Terlaksananya Program disiplin pakaian	100%	51,000,000

Urusan Pemerintah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Pagu
	Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		
	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	
1	2	3	4	5	6
Program Fasilitas pindah/purna tugas PNS					112,697,500
Pemulangan pegawai yang pensiun					
Proses Penyelenggaraan Administrasi pensiun	Tersedianya Administrasi Pensiun	100 orang	Kelancaran Administrasi Pensiun	100%	37,397,500
Pemulangan pegawai yang pensiun	Terlaksananya kegiatan pelepasan ASN yang memasuki purna bakti	1 keg	Pemberian penghargaan kepada PNS yang memasuki Purna bakti	100%	75,300,000
Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur					243,258,000
Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan					
Bimtek Sistem Kepegawaian (Simpeg)	Terlaksananya Bimtek Sistem Kepegawaian (SIMPEG)	60 orang	Peningkatan Pengetahuan ASN	100%	82,833,000
Bimtek Pengadaan Barang, Jasa dan ujian sertifikasi	Terlaksananya Bimtek Pengadaan Barang Dan Jasa	70 orang	Peningkatan Pengetahuan ASN	100%	160,425,000
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan					180,105,000
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (LAKIP)	1 Laporan	Laporan Data capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (LAKIP)	100%	33,750,000

Urusan Pemerintah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Pagu
	Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		
	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	
1	2	3	4	5	6
Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	1 Laporan	Laporan Keuangan Semesteran	100%	34,480,000
Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Terlaksananya penyusunan Keuangan akhir tahun	1 Laporan	Laporan Keuangan Akhir Tahun	100%	33,250,000
Penyusunan RKA /DPA SKPD	Terlaksananya penyusunan RKA / DPA SKPD	1 Laporan	Dokumen RKA/ DPA	100%	41,325,000
Penyusunan Evaluasi Renja SKPD	Terlaksananya penyusunan Evaluasi Renja SKPD	1 Laporan	Laporan Evaluasi Renja	100%	37,300,000
Program Pendidikan Kedinasan					1,544,138,000
Pendidikan penjenjangan structural					
Diklat Kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi pratama	Terlaksananya Diklat Kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi pratama	3 Orang	Peningkatan Pengetahuan Diklat Kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi pratama	100%	151,353,000
Diklat Kepemimpinan Jabatan Pengawas	Terlaksananya Pengeriman Peserta Diklat Kepemimpinan Jabatan Pengawas	35 orang	Peningkatan Pengetahuan Diklat Kepemimpinan Jabatan Pengawas	100%	1,255,091,000
Peningkatan Keterampilan dan Profesionalisme					
Ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Terlaksananya seleksi Ujian Penyesuaian Ijazah	200 orang	Peningkatan Ketrampilan dan Profesionalisme aparatur	100%	137,694,000

Urusan Pemerintah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Pagu
	Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		
	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	
1	2	3	4	5	6
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur					1.804.095.000
Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNSD					
Pelatihan Dasar CPNS Tenaga PTT & GGD	Terlaksananya Diklat Prajabatan	35 Org	peningkatan pengetahuan Diklat Prajabatan	100%	192,433,000
Pelatihan Dasar CPNS Tenaga PTT & GGD	Terlaksananya Diklat Prajabatan	35 Org	peningkatan pengetahuan Diklat Prajabatan	100%	192,433,000
Pelatihan Dasar CPNS Tenaga PTT & GGD	Terlaksananya Diklat Prajabatan	35 Org	peningkatan pengetahuan Diklat Prajabatan	100%	192,433,000
Pelatihan Dasar CPNS Tenaga PTT & GGD	Terlaksananya Diklat Prajabatan	35 Org	peningkatan pengetahuan Diklat Prajabatan	100%	192,433,000
Pelatihan Dasar CPNS Tenaga PTT & GGD	Terlaksananya Diklat Prajabatan	35 Org	peningkatan pengetahuan Diklat Prajabatan	100%	192,433,000
Pelatihan Dasar CPNS STTD	Terlaksananya Diklat Prajabatan	2 orang	peningkatan pengetahuan Diklat Prajabatan	100%	43,320,000
Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi Bagi PNSD	Terlaksananya Diklat Teknis & Fungsi bagi PNS	30 Orang	Peningkatan Pengetahuan bagi aparatur	100%	798.610.000

Urusan Pemerintah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Pagu
	Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		
	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	
1	2	3	4	5	6
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur					1.727.118.699
Penyusunan rencana pembinaan karir PNS					
Sumpah/janji PNS	Terlaksananya sumpah/janji PNS	400 orang	Peningkatan profesionalisme PNS	100%	49,400,000
Lelang jabatan tinggi pratama (assesment center)	Terlaksananya kegiatan Assesment jabatan	1 keg	Terpenuhi jabatan yang sesuai dengan ketentuan penilaian	100%	861,273,699
Seleksi Penerimaan Calon PNS	Terlaksananya Seleksi Penerimaan Calon PNS	1 keg	tersedianya calon PNS	100%	178,450,000
Penempatan PNS					
Acara Pelantikan Pejabat	Terlaksananya acara pelantikan pejabat	1 keg	Terpenuhinya acara pelantikan pejabat	100%	86,100,000
Penataan sistem administrasi kenaikan pangkat otomatis PNS					
Pelayanan terpadu penyelesaian kenaikan pangkat	Terlaksananya pengelolaan terpadu kenaikan pangkat	1000 SK	Peningkatan pengelolaan kenaikan pangkat melalui satu atap	100%	75,771,000
Penyusunan instrumen analisis jabatan PNS					
Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi					
Satya lencana karya satya	Terlaksananya Pemberian Penghargaan Lencana Sayta Karya Satya	400 org	Peningkatan Prestasi PNS	100%	24,000,000

Urusan Pemerintah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja				Pagu
	Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		
	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	
1	2	3	4	5	6
Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas					
Bantuan Tugas Belajar S1	Terlaksananya Bantuan Tugas Belajar S1	1 org	Peningkatan Pendidikan kedinasan	100%	34,000,000
Bantuan Tugas Belajar S2	Terlaksananya Bantuan Tugas Belajar S2	5 org	Peningkatan Pendidikan kedinasan	100%	190,000,000
Bantuan Tugas Belajar S3	Terlaksananya Bantuan Tugas Belajar S3	1 org	Peningkatan Pendidikan kedinasan	100%	113,000,000
Monitoring, evaluasi dan pelaporan					
Monitoring dan evaluasi Penegakan disiplin PNS dan Tenaga Honorer se-Kab. Rokan Hilir	Terlaksananya pemantauan Disiplin PNS	47 OPD	Peningkatan Kinerja Aparatur	100%	51,230,000

2.3.1 Program dan Kegiatan

Berdasarkan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016-2020, maka telah ditetapkan Rencana Kerja Tahun 2019 terdapat 9 (Sembilan) program dan 52 (Lima Puluh Dua) Kegiatan pilihan yang menjadi indikator utama target kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir.

Adapun penjabaran program dan kegiatan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir tetap memperhatikan Visi Misi organisasi, dokumen-dokumen perencanaan daerah.

Tabel 2.6
Program dan Kegiatan APBD 2019

URAIAN	PAGU	REALISASI	
		Keuangan	%
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	1,731,976,500.00	1,489,629,308.00	86.01
Penyediaan Surat Menyurat	15,000,000.00	13,920,000.00	92.80
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik	193,560,000.00	136,417,596.00	70.48
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas	30,000,000.00	15,212,010.00	50.71
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	40,400,000.00	38,400,000.00	95.05
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	30,000,000.00	22,570,000.00	75.23
Penyediaan alat Tulis Kantor	108,934,000.00	97,048,380.00	89.09
Penyediaan Barang Cetak dan pengadaan	125,700,000.00	118,123,500.00	93.97
Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	21,870,000.00	19,572,000.00	89.49
Penyelenggaraan upacara hari besar nasional	58,592,500.00	50,305,000.00	85.86
Perlombaan dalam rangka hari besar nasional	61,750,000.00	61,270,000.00	99.22
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	44,200,000.00	23,978,000.00	54.25
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan	20,000,000.00	-	-
Penyediaan Makanan Dan Minuman	80,000,000.00	65,283,500.00	81.60
Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	768,850,000.00	702,266,322.00	91.34
Penyediaan Jasa administrasi kantor	-	-	-
Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	133,120,000.00	125,263,000.00	94.10

URAIAN	PAGU	REALISASI	
		Keuangan	%
PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	1,095,375,301.00	748,350,685.00	68.32
Pengadaan sistem informasi pegawai	444,850,301.00	340,080,000.00	76.45
Pengadaan komputer	182,000,000.00	168,454,400.00	92.56
Pengadaan air conditioner	195,000,000.00	87,945,000.00	45.10
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	113,600,000.00	38,400,000.00	33.80
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	129,925,000.00	84,756,285.00	65.23
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	30,000,000.00	28,715,000.00	95.72
PROGRAM FASILITAS PINDAH / PURNA TUGAS PNS	51,000,000.00	29,150,000.00	57.16
Pengadaan pakaian KORPRI	51,000,000.00	29,150,000.00	57.16
PROGRAM FASILITAS PINDAH / PURNA TUGAS PNS	112,697,500.00	12,660,000.00	11.23
Pemulangan pegawai yang pensiun (Proses Penyelenggaraan Administrasi pensiun)	37,397,500.00	12,660,000.00	33.85
Pemulangan pegawai yang pensiun	75,300,000.00	-	0.00
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	243,258,000.00	131,000,400.00	53.85
Bimtek Sistem Kepegawaian (SIMPEG)	82,833,000.00	-	0.00
Bimtek Pengadaan barang dan ujian sertifikasi	160,425,000.00	131,000,400.00	81.66
PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTIM	180,105,000.00	23,200,000.00	12.88
PELAPORAN CAPAIAN KINERJA KEUANGAN			
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar	33,750,000.00	-	0.00
Evaluasi Renja SKPD	37,300,000.00	6,470,000.00	17.35
Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	33,250,000.00	-	0.00
Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	34,480,000.00	6,910,000.00	20.04
Penyusunan RKA /DPA SKPD	41,325,000.00	9,820,000.00	23.76

URAIAN	PAGU	REALISASI	
		Keuangan	%
PROGRAM PENDIDIKAN KEDINASAN	1,544,138,000.00	110,864,000.00	7.18
Diklat Kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi pratama	151,353,000.00	-	0.00
Diklat Kepemimpinan jabatan pengawas	1,255,091,000.00	-	0.00
Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	137,694,000.00	110,864,000.00	80.51
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	1,804,095,000.00	1,219,003,970.00	67.57
Pelatihan dasar CPNS Tenaga PTT GGD	192,433,000.00	147,400,300.00	76.60
Pelatihan dasar CPNS Tenaga PTT GGD	192,433,000.00	147,400,300.00	76.60
Pelatihan dasar CPNS Tenaga PTT GGD	192,433,000.00	147,375,000.00	76.59
Pelatihan dasar CPNS Tenaga PTT GGD	192,433,000.00	147,375,000.00	76.59
Pelatihan dasar CPNS Tenaga PTT GGD	192,433,000.00	146,095,000.00	75.92
Pelatihan dasar CPNS STTD	43,320,000.00	35,527,832.00	82.01
Pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi bagi PNS daerah	798,610,000.00	447,830,538.00	56.08
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR	1,727,118,699.00	347,346,900.00	20.11
Sumpah Janji PNS	49,400,000.00	18,208,000.00	36.86
Lelang Jabatan tinggi pratama (assesment center)	861,273,699.00	141,628,900.00	16.44
Seleksi penerimaan calon PNS	178,450,000.00	9,810,000.00	5.50
Acara pelantikan Pejabat	86,100,000.00	13,700,000.00	15.91
Pelayanan terpadu penyelesaian kenaikan pangkat	75,771,000.00	-	0.00
Satya Lancana Karya Satya	24,000,000.00	-	0.00
Bantuan tugas belajar S1	34,000,000.00	-	0.00
Bantuan tugas belajar S2	190,000,000.00	164,000,000.00	86.32
Bantuan tugas belajar S3	113,000,000.00	-	0.00
Monitoring dan evaluasi penegakan disiplin PNS dan Tenaga Honorar se Kab-Rokan Hilir	115,124,000.00	-	0.00
JUMLAH BELANJA LANSUNG (II)	8,489,764,000.00	4,111,205,263.00	48.43

2.4 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja memuat sasaran strategi, Indikator kinerja Utama beserta target kinerja dan anggaran. Penyusunan Perjanjian Kinerja 2019 dilakukan dengan mengacu kepada RPJMD, RKPD 2019, IKU dan APBD. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 (Diuraikan garis besar perjanjian kinerja SKPD) sebagai berikut :

Tabel 2.7
Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2019

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
-1	-2	-3	-4
1	Meningkatnya Kualitas layanan Administrasi Kepegawaian	Nilai Indeks kepuasan pelayanan administrasi	B
2	Meningkatnya disiplin ASN	Persentase pelanggaran disiplin ASN	100%
		Persentase OPD yang tidak terdapat pelanggaran disiplin	90%
3	Meningkatnya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	Persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi	50%
4	Meningkatnya akuntabilitas BKPSDM	Nilai evaluasi SAKIP BKPSDM	B
		Level Maturitas SPIP Instansi	level 3
		Nilai Reformasi Birokrasi	C

	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,678,436,500	APBD
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	833,375,301	APBD
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	51,000,000	APBD
4	Program Fasilitasi pindah/purna tugas PNS	112,697,500	APBD
5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	243,258,000	APBD
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	180,105,000	APBD
7	Program Pendidikan Kedinasan	1,544,138,000	APBD
8	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1,272,765,000	APBD
9	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	<u>1,663,224,699</u>	APBD
	<i>Total</i>	7,579,000,000	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir selaku mengemban amanah masyarakat di bidang pengelolaan SDM Aparatur melaksanakan kewajibannya untuk menginformasikan tingkat Akuntabilitas kinerja melalui penyajian Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2016-2021 maupun Renja Tahun 2019. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi pemerintah.

3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk satuan kerja Perangkat Daerah melalui Keputusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 801/BKPSDM/2019/ tentang Review Penetapan Indikator Kinerja Utama Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016-2021. Untuk meningkatkan akuntabilitas, telah dilakukan Review Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021 melalui pendampingan oleh Narasumber dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Pengukuran atas Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.1
Capaian Indikator Kinerja Utama BKPSDM Tahun 2019

No	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian %
1	2	3	4	5
Sasaran Strategis 1 : Meningkatkan Kualitas layanan Administrasi Kepegawaian				
1	Nilai Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi	B	B	B
Sasaran Strategis 2 : Meningkatnya disiplin ASN				
2	Persentase Pelanggaran Disiplin ASN	100%	100%	100
3	Persentase OPD yang tidak terdapat pelanggaran disiplin	90%	88%	98
Sasaran Strategis 3 : Meningkatnya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi				
4	Persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi	50%	95%	190
Sasaran Strategis 4 : Meningkatnya akuntabilitas BKPSDM				
5	Nilai evaluasi SAKIP BKPSDM	B	B	B
6	Level Maturitas SPIP Instansi	Level 3	n/a	n/a

3.2. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019 dilakukan dengan cara membandingkan antara target (rencana) dan realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) pada masing-masing perspektif. Penjelasan capaian IKU untuk setiap sasaran strategis adalah sebagai berikut:

3.2.1 Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir dalam mencapai sasaran kinerja yang ditetapkan dalam indikator kinerja utama, melakukan pengukuran kinerja terhadap program dan kegiatan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran, digambarkan dalam tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3.2 Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target	Realisasi	Capaian %
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan (bulan)	12	12	100
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan (bulan)	12	12	100
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah bulan (bulan)	12	12	100
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah bulan (bulan)	12	12	100
Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah bulan (bulan)	12	12	100
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah bulan (bulan)	12	12	100
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	jumlah bulan (bulan)	12	12	100
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah bulan (bulan)	12	12	100

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target	Realisasi	Capaian %
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	-	-	-	-
Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah bulan (bulan)	12	12	100
Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	jumlah bulan (bulan)	12	12	100
Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi kedalam Daerah	jumlah bulan (bulan)	12	12	100
Penyelenggaraan upacara hari besar nasional	Persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Perlombaan dalam rangka hari besar nasional	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Penyediaan Jasa Tenaga Kantor administrasi		-	-	-
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor.	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pengadaan sistem informasi pegawai	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pengadaan komputer	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pengadaan air conditioner	persentase kegiatan (persen)	100	100	100

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target	Realisasi	Capaian %
Program Peningkatan Disiplin Aparatur				
Pengadaan pakaian KORPRI	Persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS				
Proses penyelenggaraan administrasi pensiun	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pemulangan pegawai yang pension	-	-	-	-
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				
Diklat pembekalan ASN yang memasuki Purna Tugas		-	-	-
Bimtek Sistem Kepegawaian (Simpeg)		-	-	-
Bimtek Pengadaan Barang Jasa dan ujian sertifikasi	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	jumlah laporan (laporan)	1	1	100
Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	jumlah laporan (laporan)	1	1	100
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	jumlah laporan (laporan)	1	1	100
Penyusunan RKA/DPA/OPD	jumlah laporan (laporan)	1	1	100
Penyusunan laporan evaluasi Renja SKPD	jumlah laporan (laporan)	1	1	100
Program Pendidikan Kedinasan				
Diklat Kepemimpinan jabatan pimpinan tinggi pratama	jumlah orang (orang)	-	-	-
Diklat Kepemimpinan Jabatan Pengawas	jumlah orang (orang)	-	-	-
Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Jumlah peserta yang ikut (orang)	100	122	61%

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target	Realisasi	Capaian %
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				
Pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi bagi PNS daerah	Jumlah orang (orang)	20	14	70
Pelatihan Dasar CPNS Tenaga PTT GGD	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pelatihan Dasar CPNS Tenaga PTT GGD	Persentase Penyelesaian kegiatan (persen)	100	100	100
Pelatihan Dasar CPNS Tenaga PTT GGD	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pelatihan Dasar CPNS Tenaga PTT GGD	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pelatihan Dasar CPNS Tenaga PTT GGD	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pelatihan Dasar CPNS STTD	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur				
Seleksi Penerimaan Calon PNS	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Sumpah/ Janji PNS	jumlah orang (orang)	400	400	100
Lelang jabatan tinggi pratama (assesment center)	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Acara Pelantikan Pejabat	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Pelayanan terpadu penyelesaian kenaikan pangkat	jumlah sk yang diterbitkan (sk)	1000	1,208	121
Penyusunan formasi Anjab, ABK	-	-	-	-
Satya lencana karya satya	persentase kegiatan (persen)	100	100	100
Bantuan Tugas Belajar S1	jumlah orang/ peserta (orang)	1	1	100
Bantuan Tugas Belajar S2	jumlah orang /peserta (orang)	5	5	100
Bantuan Tugas Belajar S3	jumlah peserta /orang (orang)	1	1	100
Monitoring dan evaluasi Penegakan disiplin PNS dan Tenaga Honorer se-Kab. Rokan Hilir	persentase kegiatan (persen)	100	100	100

Dari pengukuran kinerja program dan kegiatan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir total rata-rata capaian kinerja dari seluruh program Tahun Anggaran 2019 berada pada kategori sangat tinggi atau berhasil dengan skala pengukuran output dan outcome diatas 90%.

3.2.2. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran

Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas layanan Administrasi Kepegawaian

Pada Tahun 2019 ini target B (Baik) terealisasi B (Baik). Capaian Nilai Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi didasarkan pada laporan Indeks Kepuasan Masyarakat Semester II Tahun 2019, dengan Responden Sebanyak 150 PNS. Berikut Table Hasil IKM per-Unsur pelayanan:

Tabel 3.3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Indikator Kinerja	2016		2017		2018		2019	
	Tar get	Realisa si	Tar get	Realisa si	Tar get	Realisa si	Tar get	Realisa si
Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	-	-	B	B	B	B	B	B

a). Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Indikator Kinerja Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian diperoleh dengan cara mengukur tingkat kepuasan pegawai, pengukuran ini memberikan kualitas pelayanan secara signifikan, tata arsip sektoral (bidang) secara totalitas serta prosedur-prosedur pelayanan yang sesuai dengan standar operasional pelayanan. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian Tahun 2019 sesuai dengan standar operasional yang menargetkan indeks kepuasan administrasi kepegawaian sebesar 100% , dengan pencapaian kinerja sebesar 100%.

Keberhasilan atas pencapaian kinerja dari tahun 2017, 2018 dan 2019 yang tertuang di tabel 3.2 disebabkan oleh adanya penataan sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan, sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara lebih berkualitas dan tumbuhnya kreativitas, prakarsa dan peran serta masyarakat dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan.

Sasaran 2 : Meningkatnya disiplin ASN

Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan Perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Berikut data disiplin Aparatur selama 4 Tahun:

Tabel 3.4
Meningkatnya Disiplin Aparatur

Indikator Kinerja	2016		2017		2018		2019	
	Targ et	Realisasi	Targ et	Realisasi	Targ et	Realisasi	Targ et	Realisasi
Persentase Pelanggaran Disiplin ASN	45%	45%	45 %	10%	100%	100%	100%	100%
Persentase OPD yang tidak terdapat pelanggaran disiplin	90%	90%	90 %	78.72%	90%	86,95 %	90%	98%

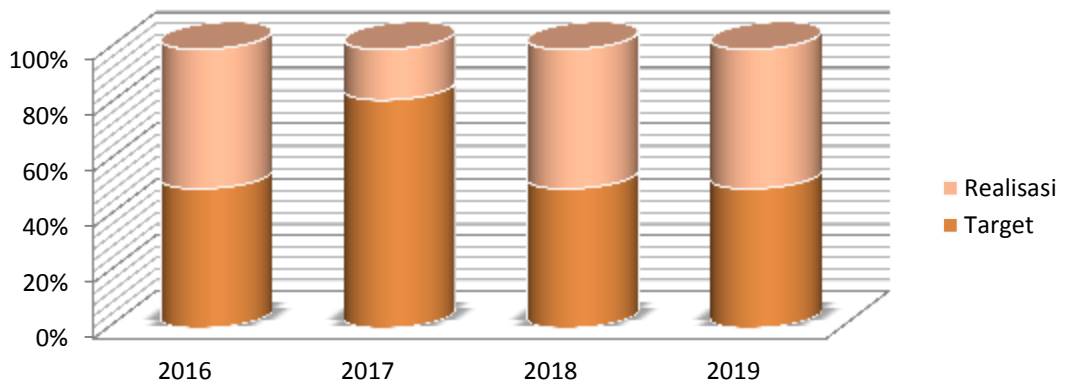
a). Persentase Pelanggaran Disiplin ASN

Keberhasilan indikator sasaran pada tahun 2018 dan 2019 dari target 100% dengan terealisasi 100% didukung melalui program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dengan Kegiatan Monitoring dan evaluasi penegakan disiplin PNS dan Tenaga Honorer se Kab-Rokan Hilir.

Dasar dari pelaksanaan kegiatan proses pembinaan disiplin PNS diatur di PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, disiplin ini dilaksanakan untuk menertibkan PNS dan memberikan sanksi bagi yang melanggarnya. Upaya ini dilakukan untuk menegakkan disiplin PNS sesuai peraturan yang berlaku.

Penanganan kasus pelanggaran disiplin pada tahun 2019 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Rokan Hilir telah memberikan penjatuhan hukuman disiplin sebanyak 3 kasus dengan persentase OPD yang melakukan pelanggaran sebanyak 3 OPD dari 27 OPD di Kabupaten Rokan Hilir.

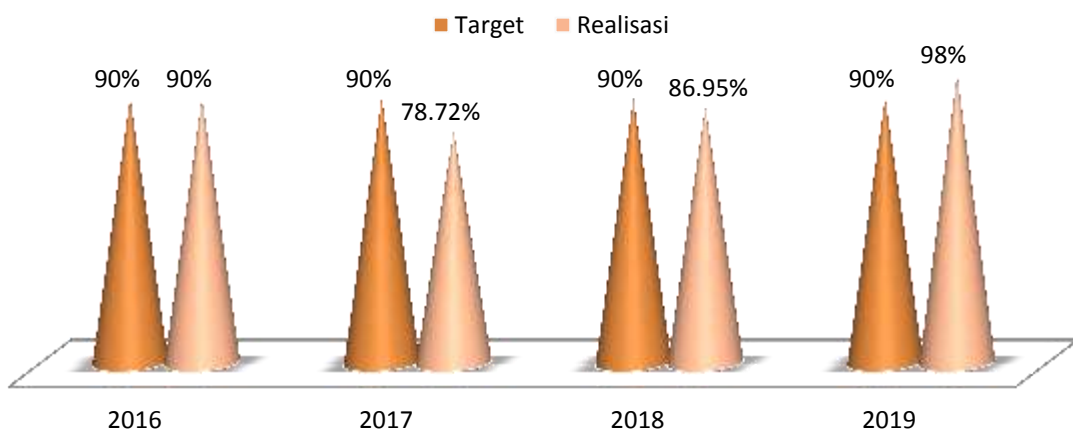
Grafik 3.1
Persentase Pelanggaran Disiplin ASN



b). Persentase OPD yang tidak terdapat pelanggaran disiplin

berdasarkan jumlah OPD yang ada di Kabupaten Rokan Hilir yaitu sebanyak 27 (dua puluh tujuh) OPD, masih banyak OPD yang Menaati Peraturan tentang Kedisiplinan. Hal ini dapat dilihat dari persentase OPD yang tidak terdapat pelanggaran disiplin sebanyak 24 OPD, jika dipersentasekan maka realisasinya sebesar 98% dengan capaian 92 %.

Grafik 3.2
Persentase OPD yang tidak Terdapat Pelanggaran Disiplin



Pelanggaran disiplin mengalami penurunan pada tahun 2017 sebesar 11.28% kemudian kembali mengalami peningkatan pada tahun 2018 sebesar 8.23% dan tahun 2019 OPD yang tidak Terdapat Pelanggaran Disiplin semakin meningkat sebesar 11.05%. Peningkatan ini disebabkan karena meningkatnya pembinaan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sehingga banyak OPD yang melaporkan kasus pelanggaran disiplin ke BKPSDM.

Adapun faktor pendukung pencapaian Indikator ini antara lain:

1. Pengawasan dan pengendalian melekat dari atasan langsung.
2. Melakukan monitoring kehadiran ke seluruh OPD dalam rangka sinkronisasi data absensi kehadiran, yang dilaporkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia oleh seluruh OPD.
3. Sidak apel pagi.

Sasaran 3 : Meningkatnya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi

Kompetensi diartikan sebagai kemampuan (*capability*) atau keahlian (*Expertise*) yang lebih dari sekedar keterampilan (*skill*) belaka. Kompetensi juga merupakan hasil dari pengalaman yang melibatkan pemahaman/pengetahuan, tindakan nyata serta proses mental yang terjadi dalam jangka waktu tertentu serta berulang-ulang sehingga menghasilkan kemampuan/keahlian dalam bidang tertentu. Oleh karena itu dikatakan pula bahwa kompetensi dibentuk oleh interaksi antara faktor pengalaman dan faktor pengetahuan, keahlian dan perilaku yang menentukan keberhasilan atau kegagalan seseorang dalam pekerjaan. Berikut Tabel persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi:

**Tabel 3.5
Meningkatnya ASN yang memenuhi standar kompetensi**

Indikator Kinerja	2016		2017		2018		2019	
	Tar get	Reali sasi	Targ et	Realis asi	Targ et	Realisas i	Targ et	Realis asi
Persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi	63 %	63%	70%	20,93%	70%	26,5%	50%	95%

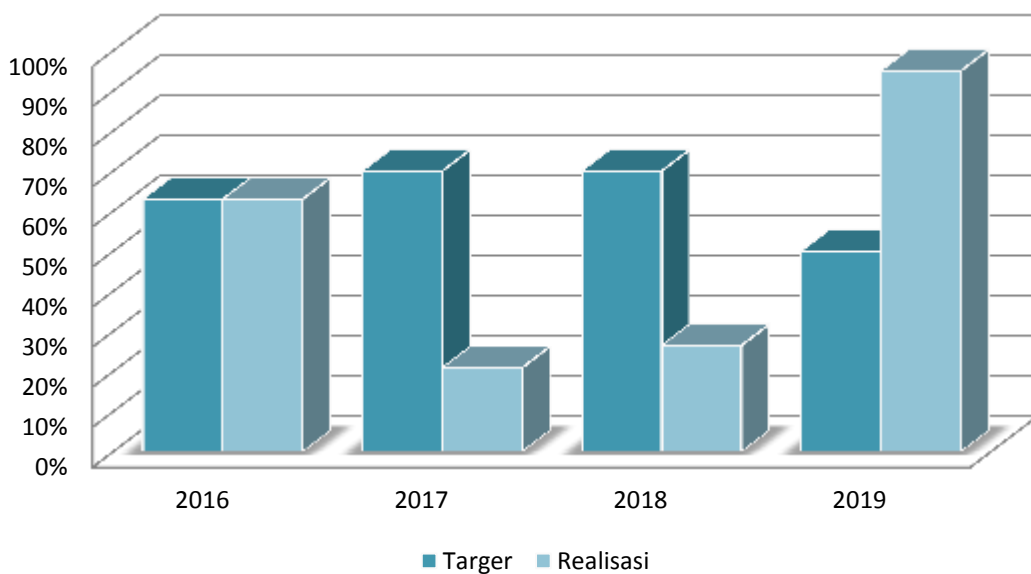
a). Persentase Jabatan yang diisi Sesuai dengan Kompetensi

Penempatan dalam jabatan sesuai dengan kompetensi diamanatkan oleh undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertujuan untuk menempatkan SDM yang tepat sesuai dengan minat dan kemampuannya yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, melalui proses promosi dan rotasi secara fair dan objektif.

Berdasarkan tabel 3.4 dari tahun 2016 sampai tahun 2017 indikator ini mengalami penurunan sebesar 42.07% sedangkan pada tahun 2018 sampai tahun 2019 ASN yang memenuhi standar kompetensi mengalami peningkatan sebesar 68.5% hal ini menunjukkan bahwa penempatan dalam jabatan sudah sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan kinerja pegawai.

Indikator kinerja untuk mengukur tingkat keberhasilan sasaran strategis di tahun 2019 adalah presentase Jabatan yang diisi sesuai kompetensi yang di targetkan mengikuti ujian kompetensi dengan capaian jumlah kelulusan sebesar 83 orang atau 95% dari target 50% dari jumlah yang lulus dalam ujian kompetensi.

**Grafik 3.3 Perbandingan
Target dan Realisasi Persentase Jabatan yang diisi sesuai dengan
Kompetensi**



Ujian kompetensi dilakukan guna meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharuan guna menentukan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi demi menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintah untuk memenuhi syarat kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.

Dalam upaya untuk meningkatkan persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi tersebut maka pada Tahun 2019 Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir telah melaksanakan Ujian Kompetensi untuk Jabatan Fungsional dan Struktural yang terdiri dari:

4. Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja, dengan jumlah peserta yang ikut tes sebanyak 3 orang dengan capaian kelulusan berjumlah 3 orang;
5. Jabatan Fungsional Auditor Pratama, dengan jumlah peserta 5 orang dengan capaian kelulusan berjumlah 5 orang;
6. Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dengan jumlah peserta 6 orang , capaian kelulusan berjumlah 4 orang;
7. Jabatan Fungsional pengamat tera terampil, dengan jumlah peserta 2 orang , capaian kelulusan berjumlah 2 orang
8. Jabatan Fungsional Kesehatan, terdiri dari dokter umum 7 (tujuh) orang, Dokter Gigi 6 (enam) orang, Apoteker Muda 1 (satu) orang, Nutrisionis pertama 2 (dua) orang, Asisten Apoteker pelaksana 4 (empat) orang, Perawat gigi terampil 3 (tiga) orang, Perawat terampil 15 (lima belas) orang, Bidan pelaksana 9 (sembilan) orang.
9. Jabatan Struktural (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) terdiri dari 24 orang peserta dengan jumlah jabatan 33 jabatan, capaian kelulusan sebanyak 22 jabatan pimpinan tinggi pratama.

Sasaran Strategis 4 : Meningkatnya Akuntabilitas BKPSDM

Dalam pencapaian sasaran strategis ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengidentifikasi 2 (dua) Indikator Kinerja, yang pencapaiannya ditabulasikan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.6
Capaian Akuntabilitas BKPSDM

Indikator Kinerja	2016		2017		2018		2019	
	Targ et	Realis asi	Targ et	Realis asi	Targ et	Realis asi	Targ et	Realis asi
Nilai evaluasi SAKIP BKPSDM	60.00 (B)	54.06 (CC)	60.00 (B)	54.17 (CC)	60.00 (B)	58.15 (CC)	60.00 (B)	60.12 (B)
Level Maturitas SPIP Instansi	n/a	n/a	n/a	n/a	3,00	3,308	Level 3	n/a

a). Nilai evaluasi SAKIP BKPSDM

sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai Instansi Pemerintah berorientasi pada akuntabilitas kinerja yang hasilnya diperoleh dari evaluasi AKIP berdasarkan Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Evaluasi Sakip dilaksanakan terhadap 4 (empat) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi : Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja serta Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi. Adapun hasil evaluasi SAKIP Tahun 2019 yang di tuangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 sampai 100, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memperoleh nilai yaitu sebesar 60.12 kategori **B** dengan interprestasi **BAIK**, perlu sedikit perbaikan.

b). Level Maturitas SPIP Instansi

Level Maturitas SPIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada tahun 2019 masih akan dilakukan peninjauan ulang terhadap dokumen dan kelengkapan SPIP. Adapun PP yang mengatur Maturitas SPIP yaitu PP Nomor 60 Tahun 2008, yang terdiri dari lima unsur :

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Resiko
3. Kegiatan Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan Pengendalian Intern

Keterkaitan kelima unsur sistem pengendalian intern menjelaskan unsur yang terjalin erat satu sama lainnya. Oleh karena itu, yang menjadi fondasi dari pengendalian adalah orang-orang (SDM) di dalam organisasi yang membentuk lingkungan pengendalian yang baik dalam mencapai sasaran dan tujuan yang ingin dicapai Instansi Pemerintah.

3.2.3. Strategi Pemecahan Masalah

Strategi pemecahan masalah merupakan alternatif yang diproyeksikan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Rokan Hilir.

Implementasi dari strategi pemecahan masalah tersebut di arahkan pada pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan, antara lain:

- Mengupayakan pembinaan dan pengembangan SDM aparatur melalui pendidikan dan latihan baik yang sifatnya struktural maupun teknis fungsional.
- Mengupayakan untuk alokasi anggaran yang rasional dan proporsional sesuai kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan skala prioritas dalam rangka efisiensi dan efektifitas pencapaian sasaran.

3.3. Akuntabilitas Keuangan

Selama tahun 2019 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di anggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Rokan Hilir melalui DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan total Nilai keseluruhan Anggaran sebesar **Rp. 15.517.842.994 ,-**

sedangkan realisasi anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebesar **Rp. 10.199.366.616,-** atau dengan serapan dana APBD mencapai **65.73%**. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tahun 2019 cukup baik, dengan kondisi anggaran terakhir adalah **Rp. 5.318.476.378**.

Tabel 3.7
Pagu dan Realisasi Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	Kode Rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	5.1	Belanja Tidak Langsung	7.028.078.994	6.088.161.353	86.63
2	5.2.	Belanja Langsung	8.489.764.000	4.111.205.263	48.43

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019.

Laporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2019 ini dapat menggambarkan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, kinerja sasaran yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan. Pada Tahun 2019 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menetapkan sebanyak 4 (Empat) Sasaran, 7 (Tujuh) Indikator, 9 (Sembilan) program dan 52 (Lima Puluh Dua) kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2019 yang ingin dicapai.

Sesuai hasil evaluasi dan analisa kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2019 sebagaimana pada Bab terdahulu, maka dapat disampaikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Capaian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2019, yang berkaitan dengan tugas dan fungsi secara menyeluruh, maupun yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang masuk kelompok Indikator Kinerja Utama (IKU) dapat dikatakan masuk dalam kategori Baik.
2. Capaian kinerja keuangan secara menyeluruh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2019, tingkat realisasi penyerapan anggaran Belanja Tidak Langsung mencapai 86.63% dan kelompok belanja langsung tingkat realisasi penyerapan mencapai 65.73%. kondisi kinerja keuangan tersebut sesuai pedoman instrument standar pengukuran yang ditentukan, maka capaian kinerja keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2019 juga dapat dikatakan cukup baik.