

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(L A K I P)**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN MANGGARAI
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, oleh karena hanya atas rahmat dan kasih-Nya, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Manggarai Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah BKPSDMD ini merupakan media pertanggungjawaban yang berisi informasi tentang pelaksanaan kegiatan dan pencapaian kinerja yang disampaikan periode satu tahun, untuk mengetahui dan menilai kinerja BKPSDMD Kabupaten Manggarai dalam melaksanakan kegiatan kepegawaian dan tupoksinya serta menjadi bahan evaluasi dan pedoman bagi peningkatan kinerja pada tahun-tahun berikutnya.

LKIP ini juga menggambarkan tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satu unsur di dalamnya adalah transparansi. Artinya bahwa BKPSDMD harus mampu menyampaikan secara terbuka apa visi dan misinya, apa tujuan dan sarannya. Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran itu telah dirumuskan program dan kegiatan yang relevan disertai dengan anggarannya masing-masing. Hal-hal dimaksud telah tertuang dalam Renstra BKPSDMD periode 2021 sampai dengan 2026. Capaian itu ingin menggambarkan capaian visi BKPSDMD yakni *Terselenggaranya manajemen kepegawaian yang tertib, benar, akuntabel, integritas dan kreatif untuk mewujudkan SDM aparatur yang berkualitas, professional, bermoral dan sejahtera.*

Kami berharap Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi Pimpinan dan ASN BKPSDMD Kabupaten Manggarai dalam mengabdikan diri memberikan pelayanan di bidang pengelolaan kepegawaian kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai sehingga dapat mewujudkan aparatur pemerintah yang berkualitas dan profesional guna mendukung terlaksananya tata kelola Pemerintah yang baik (*Good Governance*).

Akhir kata, kami menyampaikan terima kasih kepada semua teman-teman pada BKPSDMD dan pihak terkait lainnya atas segala upaya dan keterbatasan yang ada sehingga laporan kinerja ini dapat terwujud dan semoga dapat memberikan manfaat yang besar bagi kita semua.

Rarang, 6 Januari 2024

Kepala BKPSDMD Kab. Manggarai



Drs. Maksimilianus Tarsi

Petamban Utama Muda/IV.c

NIP. 196607081994031015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
KHTISAR EKSEKUTIF	5
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1 DATA UMUM ORGANISASI	7
1.1.1 Dasar Hukum Pembentukan.....	7
1.1.2 Kondisi Kantor.....	7
1.2 ASPEK STRATEGIK ORGANISASI / PERAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN	7
1.2.1 Kedudukan	7
1.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi	7
1.3 STRUKTUR ORGANISASI	16
1.3.1 Kepegawaian.....	16
1.3.2 Keuangan	17
1.4 TUJUAN DAN MANFAAT LAKIP	17
1.4.1 Tujuan	17
1.4.2 Manfaat LAKIP	17
1.5 SISTEMATIKA PENYAJIAN	17
BAB II PERENCANAAN KINERJA	19
2.1 RENCANA STRATEGIS.....	19
2.1.1 Visi.....	19
2.1.2 Misi	19
2.1.3 Tujuan dan Sasaran	19
2.2 PERJANJIAN KINERJA.....	20
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	22
3.1 URAIAN HASIL PENGUKURAN KINERJA	22
3.2 EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA.....	22
3.2.1 Indeks Profesionalitas Pegawai.....	23
3.2.2 Persentase ASN yang memiliki kompetensi sesuai ketentuan.....	24
3.2.3 Persentase ASN yang memiliki Kulifikasi Pendidikan Tinggi.....	25
3.2.4 Persentase Pegawai yang memiliki nilai SKP minimal baik.....	26
3.2.5 Tingkat Pelanggaran Disiplin Pegawai	26
3.2.6 Persentase Distribusi Pegawai Sesuai Kebutuhan.....	27
3.3 REALISASI KEUANGAN.....	31
3.3.1 Target dan Realisasi Anggaran berdasarkan sasaran strategis	31
3.3.2 Efisiensi Penggunaan Anggaran	33

BAB IV PENUTUP	36
4.1 KESIMPULAN.....	36
4.1.1 Permasalahan Khusus (Internal)	36
4.1.2 Permasalahan Umum Kepegawaian (eksternal).....	36
4.2 SARAN.....	37
4.2.1 Saran Terhadap Permasalahan Khusus (internal)	37
4.2.2 Saran Terhadap Permasalahan Umum Kepegawaian (eksternal)	37

KHTISAR EKSEKUTIF

Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat akan berdayaguna dan berhasil guna kalau ada dukungan sumber daya manusia Aparatur yang berkualitas. Semakin tinggi kualitas sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara akan sangat berpengaruh secara signifikan terhadap capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan. Kinerja dimaksud tentu berujung pada peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat.

Kualitas sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara difokuskan pada kompetensi yang berkaitan langsung dengan profesionalisme, penguasaan ilmu pengetahuan, skill/ ketrampilan dan sikap.

Menyadari peranan Aparatur Pemerintah yang sangat strategis, Pemerintah dan DPR telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Pegawai ASN merupakan Aparatur Pemerintah yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Dalam Undang- Undang Nomor 5 tahun 2014 terdapat perubahan yang sangat radikal dibandingkan dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Perubahan-perubahan radikal tersebut ditujukan untuk mengatasi permasalahan yang belum diatur sebelumnya antara lain adalah:

- **Pengadaan PNS**

Setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan tersebut telah dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kabupaten Manggarai untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan skala prioritas. Pengadaan PNS dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi yang dilakukan dengan sangat transparan dan akuntabel menggunakan metode baru Computer Assisted Test (CAT). Calon PNS wajib menjalani masa percobaan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme dan kompetensi pada bidang masing-masing.

- **Pengembangan Karier**

Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kompetensi, kualifikasi, penilaian kinerja dan kebutuhan instansi pemerintah. Pengembangan karier PNS dapat dilakukan dengan perpindahan antar Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan penilaian kinerja. Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran. Pegawai ASN Kabupaten Manggarai telah diikuti dalam berbagai Diklat Penjenjangan, Diklat teknis fungsional dan mengikuti pendidikan formal ke jenjang/tingkat yang lebih tinggi (D3, S1, S2).

- Pemberhentian PNS

Selain pemberhentian dengan hormat karena telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) yaitu 58 tahun bagi Pejabat Administrasi dan 60 tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, PNS juga diberhentikan tidak dengan hormat karena melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-undang dasar 1945, melakukan tindak kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan dan/ atau pidana umum, menjadi anggota/pengurus partai politik, atau melakukan tindak pidana berencana. Pemberhentian pegawai ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai sampai dengan saat ini terjadi karena telah memasuki batas usia pensiun, meninggal dunia serta mengundurkan diri dari jabatan karena mengikuti Pilkada.

Selanjutnya berdasarkan pengukuran kinerja yang telah dilakukan secara self assessment atas realisasi pelaksanaan **Perjanjian Kinerja Tahun 2024**, menunjukkan bahwa rata-rata capaian kinerja dari sasaran, 2 Program , 9 kegiatan dan 28 sub kegiatan inti Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang telah ditetapkan mencapai rata-rata **85,57 %**.

Capaian kinerja diperoleh dari rata-rata capaian sasaran seperti tergambar dari tabel berikut:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target		
1.	Optimalnya pelaksanaan sistem merit dalam manajemen kepegawaian	1) Indeks profesionalitas pegawai	78 (Sedang)	73,69 (Sedang)	94,47
		2) Persentase ASN yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan	10,68%	3,48%	32,58%
		3) Persentase ASN yang memiliki kualifikasi pendidikan tinggi	90,50%	89,81%	99,23%
		4) Persentase Pegawai yang memiliki nilai SKP minimal baik	86,41%	100%	115,73%
		5) Tingkat Pelanggaran Disiplin Pegawai	0,07%	0,05%	71,42%
		6) Persentase Distribusi Pegawai Sesuai Kebutuhan	100%	100%	100%
Rata - Rata					85,57%

Untuk mencapai kategori BAIK, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai pada tahun anggaran 2024 telah menganggarkan pembiayaan seluruh program dan kegiatan sebesar **Rp. 3.734.276.335,-** Serapan anggaran mencapai **Rp. 3.296.956.500,-** atau **88,29%**.

Anggaran dialokasikan untuk pelaksanaan **Program Penunjang** sebesar **Rp. 2.510.277.435,-** dan untuk **Program Kepegawaian** sejumlah **Rp. 1.223.998.900,-**.

Alokasi anggaran ini merupakan salah satu komponen input penting untuk membiayai Program, Kegiatan dan Subkegiatan dalam rangka capaian sasaran strategis BKPSDMD Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran 2024, komponen lainnya yang tidak kalah pentingnya yakni SDM, Sarana dan Prasarana. Proposionalitas ketiga komponen ini sangat menentukan tingkat capaian sasaran-sasaran BKPSDMD Kabupaten Manggarai.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 DATA UMUM ORGANISASI

1.1.1 Dasar Hukum Pembentukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai dibentuk berdasarkan Perda Kabupaten Manggarai Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai.

1.1.2 Kondisi Kantor

Gedung Kantor BKPSDMD Kabupaten Manggarai terkategori kurang layak sebagai tempat pelayanan urusan bidang kepegawaian. Gedungnya sudah tua, ruangnya juga sangat sempit, tidak ada ruangan rapat, ruang pantry dan ruang gudang.

1.2 ASPEK STRATEGIK ORGANISASI / PERAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

1.2.1 Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai adalah Perangkat Daerah penyelenggara urusan penunjang terhadap urusan bersama/konkuren. Selaku perangkat daerah, BKPSDMD bertanggung jawab dan membantu Bupati Manggarai dalam penyelenggaraan tugas - tugas Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

1.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Manggarai nomor 52 tahun 2020 tentang kedudukan , susunan organisasi , tugas pokok , fungsi dan tata kerja Badan Daerah Kabupaten Manggarai.

1.2.2.1 KEPALA BADAN

- A. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan, pengembangan sumber daya manusia aparatur serta kesekretariatan.
- B. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi :
 1. merumuskan perencanaan bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;

2. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
3. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
4. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
5. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan pengembangan karier aparatur, mutasi dan kepangkatan serta pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
7. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

1.2.2.2 SEKRETARIS

- A. Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan, urusan umum dan kepegawaian.
- B. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menyelenggarakan fungsi:
 1. Menyusun rencana operasional sekretariat;
 2. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 3. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan asset;
 4. Mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 5. Mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
 6. Menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan

9. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

a). Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1). Menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan keuangan;
- 2). Mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
- 3). Menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
- 4). Mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 5). Mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
- 6). Menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
- 7). Melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran;
- 8). Mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
- 9). Menyusun laporan keuangan; dan
- 10). Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

b). Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- 1). Menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- 2). Melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
- 3). Menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Daerah;
- 4). Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- 5). Mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai;
- 6). Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- 7). Mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- 8). Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

1.2.2.3 BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN KARIER

- A. Bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur berkaitan dengan pengadaan dan pemberhentian, pengembangan karier dan promosi serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara.
- B. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur menyelenggarakan fungsi :
1. Menyusun rencana kerja bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur;
 2. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur;
 3. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 4. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 5. Menyusun konsep pengangkatan PNS dan PPPK dalam jabatan;
 6. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberhentian PNS dan PPPK;
 7. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 8. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan karier dan promosi;
 9. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur;
 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengadaan dan Pengembangan Karier Aparatur; dan
 12. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
 - a). Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian Substansi Analisis SDM Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - 1). Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - 2). Mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - 3). Menyusun data kepegawaian;
 - 4). Memroses dokumen pengadaan dan pemberhentian;
 - 5). Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 6). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan pemberhentian; dan

- 7). Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- b). Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi Substansi Analisis SDM Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- 1). Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - 2). Menyusun daftar urutan kepangkatan;
 - 3). Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - 4). Melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - 5). Mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - 6). Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- c). Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara Substansi Analisis SDM Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- 1). Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - 2). Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - 3). Mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - 4). Melaporkan hasil kegiatan bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - 5). Mengevaluasi hasil kegiatan bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

1.2.2.4 **BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN**

- A. Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang mutasi dan kepangkatan berkaitan dengan Tenaga Kependidikan, Tenaga Kesehatan dan Tenaga Umum.
- B. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
1. Menyusun rencana kerja bidang mutasi dan kepangkatan;
 2. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang mutasi dan kepangkatan;
 3. Menyelenggarakan proses mutasi dan kepangkatan;

4. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
5. Memverifikasi dokumen mutasi dan kepangkatan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang mutasi dan kepangkatan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang mutasi dan kepangkatan; dan
8. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
 - a). Subbidang Tenaga Kependidikan Substansi Analisis SDM Aparatur Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:
 - 1). menyusun rencana kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - 2). mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mutasi dan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - 3). memverifikasi dokumen mutasi tenaga pendidik;
 - 4). menyusun konsep/draft keputusan Bupati tentang mutasi tenaga pendidik;
 - 5). membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - 6). memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - 7). memroses berkas kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - 8). memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat tenaga pendidik;
 - 9). melaporkan pelaksanaan tugas bidang tenaga kependidikan;
 - 10). mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tenaga kependidikan; dan
 - 11). melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
 - b). Subbidang Tenaga Kesehatan Substansi Analisis SDM Aparatur Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:
 - 1). menyusun rencana kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat tenaga kesehatan;
 - 2). mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mutasi dan kenaikan pangkat bidang tenaga kesehatan;
 - 3). memverifikasi dokumen mutasi tenaga kesehatan;
 - 4). menyusun konsep/draft keputusan Bupati tentang mutasi tenaga kesehatan;
 - 5). membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat tenaga kesehatan;

- 6). memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat tenaga kesehatan;
 - 7). memroses berkas kenaikan pangkat tenaga kesehatan;
 - 8). memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat tenaga kesehatan;
 - 9). melaporkan pelaksanaan tugas bidang tenaga kesehatan;
 - 10). mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tenaga kesehatan; dan
 - 11). melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- c). Subbidang Tenaga Umum Substansi Analisis SDM Aparatur Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:
- 1). menyusun rencana kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat tenaga umum;
 - 2). mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mutasi dan kenaikan pangkat tenaga umum;
 - 3). memverifikasi dokumen mutasi tenaga umum;
 - 4). menyusun konsep/draft keputusan Bupati tentang mutasi tenaga umum;
 - 5). membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat tenaga umum;
 - 6). memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat tenaga umum;
 - 7). memroses berkas kenaikan pangkat tenaga umum;
 - 8). memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat tenaga umum;
 - 9). melaporkan pelaksanaan tugas bidang tenaga umum;
 - 10). mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tenaga umum; dan
 - 11). melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

1.2.2.5 BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

- A. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur berkaitan dengan penjenjangan dan teknis fungsional, pengembangan kompetensi serta penilaian kinerja dan disiplin Aparatur Sipil Negara
- B. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

1. menyusun rencana kerja bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
2. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
3. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
4. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
5. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
6. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
7. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penilaian kinerja dan disiplin ASN;
8. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
10. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
 - a). Subbidang Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional Substansi Analisis SDM Aparatur Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:
 - 1). menyusun rencana kegiatan diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - 2). mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang diklat
 - 3). penjurangan dan teknis fungsional;
 - 4). menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - 5). menginventaris data calon peserta diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - 6). mengusulkan peserta diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - 7). mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - 8). mengoordinasikan kerja sama pelaksanaan diklat;
 - 9). melaporkan pelaksanaan tugas bidang diklat penjurangan dan teknis fungsional;
 - 10). mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang diklat penjurangan dan teknis
 - 11). fungsional; dan
 - 12). melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

b). Subbidang Pengembangan Kompetensi Substansi Analisis SDM Aparatur Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:

- 1). menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan kompetensi;
- 2). mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan kompetensi;
- 3). melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- 4). memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- 5). membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- 6). menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- 7). memroses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- 8). melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi;
- 9). mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi; dan
- 10). melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

c). Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Disiplin Aparatur Sipil Negara Substansi Analisis SDM Aparatur Ahli Muda menyelenggarakan fungsi:

- 1). menyusun rencana kegiatan bidang penilaian kinerja aparatur dan disiplin Aparatur Sipil Negara penghargaan;
- 2). mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penilaian kinerja aparatur dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- 3). merencanakan dan melaksanakan penilaian kinerja aparatur dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- 4). membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- 5). menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- 6). melaksanakan pembinaan disiplin aparatur;
- 7). menghimpun dan mengolah data kehadiran pegawai;
- 8). melaksanakan monitoring dan evaluasi kehadiran pegawai;
- 9). menyusun dan memroses usulan pemberian penghargaan;

- 10). melaporkan pelaksanaan tugas bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- 11). mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- 12). melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

1.2.2.6 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- A. Kelompok Jabatan Fungsional Tetentu di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- B. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- C. Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

1.3.1 Kepegawaian

1.3.1.1 Jumlah dan komposisi Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebanyak 31 (Tiga Puluh Satu) orang yang terdiri dari :

- Kepala Badan, eselon IIB;
- Sekretaris, Eselon IIIA;
- Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan karier Aparatur, eselon IIIB;
- Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan, eselon IIIB;
- Kepala Bidang Pengembangan SDM Aparatur, eselon IIIB;
- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, eselon IVA;
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, eselon IVA;
- Fungsional sebanyak 10 Orang
- Pelaksana sebanyak 8 orang
- THL : 1 orang

1.3.1.2 Tingkat Pendidikan

- S2 : Orang
- S1/D4 : 19 Orang
- D3 : 2 Orang

- SMU : 4 Orang

1.3.1.3 Pendidikan Penjenjangan

ASN yang mengikuti Diklat PIM Tahun 2024 (tidak ada)

- Diklat PIM II : 0 Orang
- Diklat PIM III : 0 Orang
- Diklat PIM IV : 0 Orang

1.3.1.4 Jenis Kelamin

- Laki-laki : 15 Orang
- Perempuan : 11 Orang

1.3.2 Keuangan

Pada Tahun 2024, Anggaran Belanja BKPSDMD Kabupaten Manggarai sebesar **Rp. 3.734.276.335,-** Realisasi anggaran sebesar **Rp. 3.296.956.500,-** prosentase sebesar **88,29%**.

1.4 TUJUAN DAN MANFAAT LAKIP

1.4.1 Tujuan

- Mewujudkan pelayanan administrasi dan informasi kepegawaian yang secara tertib dan baik;
- Memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan bidang aparatur melalui administrasi kepegawaian yang tepat aturan, tepat orang dan tepat waktu.

1.4.2 Manfaat LAKIP

- Sebagai bahan informasi dan evaluasi bidang kepegawaian sekaligus menjadi input dalam pengelolaan bidang kepegawaian ke depan;
- Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- Sebagai bahan pertimbangan bagi pejabat yang berwenang bidang kepegawaian dalam merumuskan kebijakan pembinaan kepegawaian.

1.5 SISTEMATIKA PENYAJIAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

KHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

1.1 DATA UMUM ORGANISASI

1.1.1 Dasar Hukum Pembentukan

1.1.2 Kondisi Kantor

1.2 ASPEK STRATEGIK ORGANISASI / PERAN DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

1.2.1 Kedudukan

1.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

1.3.1 Kepegawaian

1.3.2 Keuangan

1.4 TUJUAN DAN MANFAAT LAKIP

1.4.1 Tujuan

1.4.2 Manfaat LAKIP

1.5 SISTEMATIKA PENYAJIAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

2.1.1 Visi

2.1.2 Misi

2.1.3 Tujuan dan Sasaran

2.2 PERJANJIAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 URAIAN HASIL PENGUKURAN KINERJA

3.2 EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

3.2.1 Indeks Profesionalitas Pegawai

3.2.2 Persentase ASN yang memiliki kompetensi sesuai ketentuan.

3.2.3 Persentase ASN yang memiliki Kulifikasi Pendidikan Tinggi.

3.2.4 Persentase Pegawai yang memiliki nilai SKP minimal baik.

3.2.5 Tingkat Pelanggaran Disiplin Pegawai

3.2.6 Persentase Distribusi Pegawai Sesuai Kebutuhan

3.3 REALISASI KEUANGAN

3.3.1 Target dan Realisasi Anggaran berdasarkan sasaran strategis

3.3.2 Efisiensi Penggunaan Anggaran

BAB IV PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

4.1.1 Permasalahan Khusus (Internal)

4.1.2 Permasalahan Umum Kepegawaian (eksternal)

4.2 SARAN

4.2.1 Saran Terhadap Permasalahan Khusus (internal)

4.2.2 Saran Terhadap Permasalahan Umum Kepegawaian (eksternal)

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

2.1.1 Visi

Aparatur Sipil Negara yang profesional, netral dan sejahtera demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat Kabupaten Manggarai.

Istilah "Profesional" dimaksudkan untuk menunjukkan kriteria pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai, pengangkatan dalam jabatan sesuai keahlian dan berdasarkan norma atau regulasi kepegawaian.

Aparatur Sipil Negara yang profesional adalah ASN yang berpengetahuan dan berketrampilan, menguasai dan bekerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsi, serta bekerja berdasarkan standar pelayanan prima.

"Netral" dimaksudkan bahwa **ASN tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan siapapun.** Sehingga ASN melaksanakan tugas umum pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, tidak membedakan suku, ras, dan agama.

Yang dimaksud dengan 'sejahtera' dalam rumusan visi ini adalah untuk menunjukkan bahwa penghasilan PNS dapat memenuhi tingkat hidup layak bagi diri dan keluarganya, serta didukung dengan sistem penghargaan yang adil dan rasional sehingga mampu menumbuhkan motivasi peningkatan kinerja dan terciptanya PNS yang bersih dari KKN.

2.1.2 Misi

2.1.2.1 Mengembangkan sistem manajemen Sumber Daya Manusia aparatur;

2.1.2.2 Merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan PNS serta menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian;

2.1.3 Tujuan dan Sasaran

2.1.3.1 Tujuan

- A. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya aparatur;
- B. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengembangan Aparatur serta pelayanan administrasi Kepegawaian;

2.1.3.2 Sasaran

- A. Terwujudnya Peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur daerah
- B. Terwujudnya Pembinaan dan pengembangan aparatur serta pelayanan administrasi Kepegawaian Daerah

2.2 PERJANJIAN KINERJA

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun 2024 dengan target seperti pada uraian berikut ini :

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target
1.	Optimalnya pelaksanaan sistem merit dalam manajemen kepegawaian	7) Indeks profesionalitas pegawai	78 (Sedang)
		8) Persentase ASN yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan	10,68%
		9) Persentase ASN yang memiliki kualifikasi pendidikan tinggi	90,50%
		10) Persentase Pegawai yang memiliki nilai SKP minimal baik	86,41%
		11) Tingkat Pelanggaran Disiplin Pegawai	0,07%
		12) Persentase Distribusi Pegawai Sesuai Kebutuhan	100%

No.	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Anggaran DPPA 2024 (Rp.)
1.	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	2.510.277.435,-
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	322.000,-
1.1.1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	322.000,-
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.365.549.445,-
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.343.849.445,-
1.2.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	21.700.000,-
1.3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	59.196.774,-
1.3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	362.000,-
1.3.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	11.393.250,-
1.3.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1.860.000,-
1.3.4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	952.200,-
1.3.5	Penyediaan Bahan/Material	26.129.324,-
1.3.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	18.500.000,-
1.4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	54.709.216,-
1.4.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.100.000,-
1.4.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	51.609.216,-

1.5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	30.500.000,-
1.5.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	22.500.000,-
1.5.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3.000.000,-
1.5.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5.000.000,-
2.	Program Kepegawaian Daerah	1.223.998.900,-
2.1	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	568.019.200,-
2.1.1	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	520.002.000,-
2.1.2	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	16.980.000,-
2.1.3	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	8.112.000,-
2.1.4	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	13.502.000,-
2.1.5	Pengelolaan Data Kepegawaian	9.423.200,-
2.2	Mutasi dan Promosi ASN	385.767.600,-
2.2.1	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	37.150.000,-
2.2.2	Pengelolaan Promosi ASN	348.617.600,-
2.3	Pengembangan Kompetensi ASN	233.023.100,-
2.3.1	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	1.763.000,-
2.3.2	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	216.400.700,-
2.3.2	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	1.226.800,-
2.3.2	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	588.600,-
2.3.2	Fasilitasi Pengembangan Karir Dalam Jabatan Fungsional	13.044.000,-
2.4	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	37.189.000,-
2.4.1	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	11.000.000,-
2.4.2	Pembinaan Disiplin ASN	26.189.000,-
	Jumlah	3.734.276.335,-

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 URAIAN HASIL PENGUKURAN KINERJA

Pada Pelaksanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2003 dan 2024, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah telah mencanangkan beberapa target kinerja pencapaian sasaran strategis. Untuk mencapai sasaran strategis yaitu Optimalnya Pelaksanaan Sistem Merit Dalam Manajemen Kepegawaian. Pada tahun 2023 dan 2024 Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kabupaten Manggarai menetapkan 1 program prioritas dan 1 sasaran strategis dengan 6 Indikator Kinerja sasaran. Hasil pengukuran kinerja menunjukkan bahwa rata-rata capaian kinerja dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai pada tahun 2023 dengan interval capaian kinerja $70 \leq 84$ atau dalam interpretasi capaian kinerja dengan katoegori : **BAIK** sedangkan pada tahun 2024 interval capaian kinerja BKPSDMD yaitu $85 \leq 99$ atau dalam interpretasi capaian kinerja dengan katoegori : **SANGAT BAIK**.

Adapun capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Aparatur Kabupaten Manggarai Tahun 2024 sesuai tugas dan fungsi berdasarkan hasil analisis dalam hubungannya dengan penggunaan anggaran dalam rangka pencapaian sasaran . Hasil pengukuran kinerja menunjukkan bahwa rata-rata capaian kinerja adalah **85,57%** dengan rincian sebagai berikut:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi (%)	%
1.	Optimalnya Pelaksanaan Sistem Merit Dalam Manajemen Kepegawaian	Indeks Profesionalitas Pegawai	78 (Sedang)	73,69 (Sedang)	94,47
		Persentase ASN yang memiliki kompetensi sesuai ketentuan	10,68	3,48%	32,58%
		Persentase ASN yang memiliki kualifikasi pendidikan tinggi	90,50	89,81%	99,23%
		Persentase Pegawai yang memiliki nilai SKP minimal baik	86,41	100%	115,73%
		Tingkat pelanggaran disiplin pegawai	0,07	0,05%	71,42%
		Persentase distribusi pegawai sesuai kebutuhan	100,00	100%	100%
Rata - Rata					85,57%

3.2 EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Kinerja BKPSDMD tahun 2024 tercermin dalam pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran dapat diuraikan sbb :

Sasaran : *Optimalnya pelaksanaan Sistem Merit Dalam Manajemen Kepegawaian.*

Sistem *Merit* menurut disiplin ilmu merupakan suatu sistem manajemen kepegawaian yang menekankan pertimbangan dasar kompetensi bagi calon yang diangkat, ditempatkan, dipromosi dan dipensiunkan sesuai Undang-Undang yang berlaku yang berlaku. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) Pasal 1, sistem merit didefinisikan

sebagai **kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, yang diberlakukan secara adil dan wajar dengan tanpa diskriminasi.** Hal yang paling mendasar dari penerapan sistem *Merit* adalah konsep pengembangan PNS yang berintegritas, beretika, berfikir strategis, berkolaborasi, berkeputusan tegas, berinovasi dan bekerja secara tuntas dan maksimal.

Meningkatnya kualitas pembinaan dan pengembangan aparatur Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kompetensi, kualifikasi, penilaian kinerja dan kebutuhan instansi pemerintah. Pengembangan karier PNS dapat dilakukan dengan perpindahan antar Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan penilaian kinerja.

Untuk mengukur sasaran ini dapat dilihat pada capaian indikator – indikator sebagai berikut :

3.2.1 Indeks Profesionalitas Pegawai

Indeks profesionalitas ASN merupakan ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN yang berdasarkan kualifikasi pendidikan, kompetensi, penilaian kinerja dan tingkat kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Kriteria yang digunakan untuk mengukur tingkat Profesionalitas pegawai mencakup 4 (empat) dimensi.

3.2.1.1 Dimensi kualifikasi

Dimensi Kualifikasi digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah.

3.2.1.2 Dimensi Kompetensi

Dimensi Kompetensi digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS dan memiliki kesesuaian dalam pelaksanaan tugas jabatan.

3.2.1.3 Dimensi Kinerja

Dimensi Kinerja digunakan untuk mengukur data/ informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. Dimensi Disiplin digunakan untuk mengukur data/informasi kepegawaian lainnya yang memuat hukuman yang pernah diterima ASN. Indikator yang digunakan yaitu data/informasi mengenai ASN yang pernah melakukan pelanggaran dan diberi sanksi hukuman yang mencakup hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat. Pengukuran Indeks Profesionalitas Pegawai bertujuan agar Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah dapat melakukan pengukuran Indeks Profesionalitas Pegawai secara benar dan akurat. Capaian Indeks Profesionalitas Pegawai pada Instansi Pemerintah Kabupaten Manggarai mencapai **85,57%** hasil penilaian ini di input dari Aplikasi SIASN-Instansi Penilaian IP ASN. Hasil Indeks Profesionalitas Pegawai pada Instansi Pemerintah Kabupaten Manggarai ini berdasarkan data pegawai yang masuk pada Aplikasi SIASN sebanyak 3.942 orang yang terdata pada aplikasi Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui link siasn-instansi.bkn.go.id Capaian ini dikategorikan *sedang*. Dari keempat dimensi/indikator tersebut diatas dimensi kompetensi yang memiliki bobot nilai paling besar dan capaian instansi Pemerintah Kabupaten Manggarai masih dibawah target oleh karena itu BKPSDMD memberikan ruang yang seluas-luasnya bagi para pegawai untuk dapat mengikuti diklat baik itu diklat fungsional, diklat teknis, seminar, workshop dan sebagainya dengan pemetaan yang jelas sesuai dengan keahlian, kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai, serta dukungan anggaran untuk mengikuti diklat tersebut.

3.2.2 Persentase ASN yang memiliki kompetensi sesuai ketentuan.

Kompetensi ASN merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya. Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran. Pegawai ASN Kabupaten Manggarai telah diikuti berbagai diklat baik diklat penjenjangan (PIM), seleksi terbuka, diklat fungsional, seminar atau diklat teknis lainnya.

3.2.2.1 Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat

Untuk Periode Tahun 2023 tidak ada peserta yang dikirim untuk mengikuti diklat karena tidak ada pembukaan seleksi penerimaan CPNS sedangkan pada Tahun 2024 baru dimulai kegiatan seleksi CPNS dan PPPK.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 293 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran 2024 dan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi

Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 Tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran 2024 maka Kabupaten Manggarai melaksanakan seleksi CPNS dan PPPK dengan total Formasi untuk PNS sebanyak 1.222 dan PPPK sebanyak 2.016

Data capaian kinerja PNS yang mengikuti diklat prajabatan sejak tahun 2017 s/d tahun 2024 adalah sbb :

No.	Tahun	PNS yang mengikuti diklat prajabatan	Ket.
1.	2017	101 orang	
2.	2018	13 orang	
3.	2019	-	
4.	2020	221 orang	
5.	2021	199 orang	
6.	2022	178 orang	
7.	2023	0	Tidak ada seleksi
8.	2024	0	Masih Dalam Proses

3.2.2.2 Jumlah CPNS yang mengikuti Diklat Tahun 2024 (tidak ada)

3.2.2.3 Jumlah ASN yang mengikuti Diklat PIM Tahun 2024 (tidak ada)

3.2.2.4 Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Fungsional Tahun 2024 sebanyak 1 orang

3.2.2.5 Jumlah ASN yang mengikuti Seminar atau Diklat Teknis lainnya Tahun 2024 sebanyak 45 orang

3.2.2.6 Jumlah ASN yang mengikuti Seleksi Terbuka tahun 2024 sebanyak : 35 Orang

3.2.2.7 Jumlah ASN yang ditempatkan sesuai kompetensi/promosi sebanyak 125 orang.

3.2.2.8 Realisasi dari indikator ini mencapai 3,48% dari target 10,68% atau dipersentasekan sebesar 32,58% hasil ini didapat dari total jumlah Pegawai yang memiliki kompetensi sebanyak 206 orang di bagi jumlah seluruh ASN sebanyak 5.912 orang.

3.2.3 Persentase ASN yang memiliki Kulifikasi Pendidikan Tinggi.

Kualifikasi Pendidikan tinggi pada tahun 2024 berdasarkan data yang dihimpun yaitu Jumlah Aparatur Sipil Negara (PNS) yang menduduki Pendidikan Tinggi mulai dari DI, DII, DIII/Sarjana Muda, S1 dan S2/Profesi sebanyak 3.304 orang sedangkan untuk PPPK yang menduduki

Pendidikan Tinggi mulai dari DI, DII, DIII/Sarjana Muda, S1 sebanyak 2.006 orang. Formulasi perhitungan ASN yang memiliki kualifikasi Pendidikan Tinggi didapat dari Jumlah ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan Tinggi dibagi dengan Jumlah seluruh Pegawai (ASN). Realisasi dari indikator ASN yang memiliki Kualifikasi Pendidikan Tinggi di Tahun 2024 mencapai 89,81% dari target sebesar 90,50% atau dalam persentase mencapai 99,23%

3.2.4 Persentase Pegawai yang memiliki nilai SKP minimal baik.

Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ini menjadi penting untuk menjamin objektivitas pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan merupakan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian selama satu tahun.

Penyusunan SKP ini diwajibkan bagi seluruh ASN seperti yang tertuang dalam Peraturan Menteri (Permen) Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pengganti Permen PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen PNS. Realisasi Capaian Indikator Kinerja dengan sasaran Persentase Pegawai yang memiliki nilai SKP minimal baik di tahun 2024 mencapai 100% dari target 86,41 %, hasil ini didapat dari Total Pegawai yang wajib membuat SKP dibagi Jumlah seluruh ASN.

3.2.5 Tingkat Pelanggaran Disiplin Pegawai

Disiplin merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Penegakan kedisiplinan pegawai merupakan sesuatu yang penting bagi suatu organisasi, karena dengan adanya kedisiplinan akan membuat pekerjaan yang dilakukan semakin efektif dan efisien.

Adapun perbandingan tingkat kedisiplinan Pegawai pada tahun 2023 dan 2024 sebagai berikut :

Indikator	2023			2024		
	Target	Realisasi	% Pencapaian Target	Target	Realisasi	% Pencapaian Target
Persentase penanganan kasus pelanggaran disiplin aparatur (pelanggaran kasus-kasus disiplin)	0.08%	0.08% (11 orang)	100%	0.07%	0.05 (3 orang)	71.43%

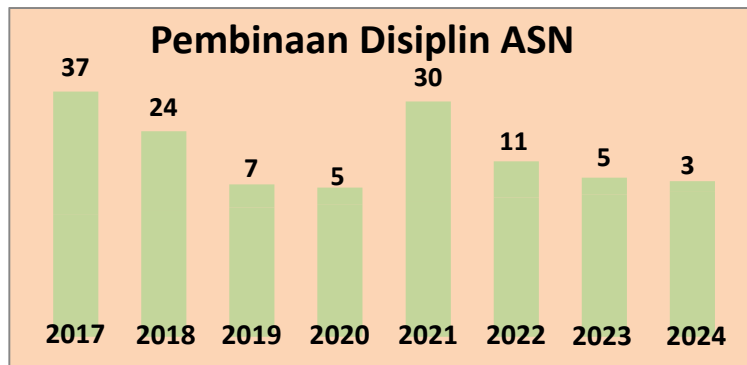
kinerja pada indikator sasaran ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

Jumlah kasus-kasus disiplin yang ditangani.

Jumlah kasus-kasus disiplin yang ditangani di tahun 2024 ini sebanyak 3 kasus dan dari 3 laporan kasus kedisiplinan pegawai tersebut telah diselesaikan sesuai dengan tingkat pelanggaran dan peraturan yang berlaku dan sampai dengan saat ini masih dalam proses belum ada putusan. Formulasi capaian dari indikator ini di dapat dari Jumlah Pegawai yang melanggar disiplin dibagi

dengan jumlah seluruh Pegawai sehingga Capaian kinerja indikator ini dari target 0.07 % di Tahun 2024 realisasinya sebesar 0,05 %, atau dalam persentase nya mencapai 71.43%.

Grafik



3.2.6 Persentase Distribusi Pegawai Sesuai Kebutuhan

Setiap Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah wajib melakukan penataan Pegawai di lingkungannya untuk memperoleh pegawai yang tepat baik secara kuantitas, kualitas, komposisi, dan distribusinya secara proporsional sehingga dapat mewujudkan visi dan misi organisasi menjadi kinerja nyata.

Pada tahun 2024 realisasi distribusi pegawai mencapai 100 %. Formulasi capaian dari indikator ini didapat dari jumlah distribusi pegawai sesuai kebutuhan dibagi dengan jumlah seluruh distribusi pegawai. Total pendistribusian pegawai di tahun 2024 sebanyak 71 orang dengan rincian distribusi pegawai tahun 2024 berdasarkan Administrasi mutasi kepegawaian sebagai berikut :

- Jumlah pegawai pindah masuk : 11 orang
- Jumlah pegawai pindah keluar : 5 orang
- Jumlah pegawai pindah antar unit : 55 orang (PNS : 42 dan PPPK : 13 orang)

Penjelasan tambahan dari beberapa indikator diatas keadaan di tahun 2024 diantaranya :

3.2.6.1 Seleksi CPNS dan PPPK Tahun 2024

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 293 Tahun 2024 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran 2024 dan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 329 Tahun 2024 Tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran 2024 maka Kabupaten Manggarai melaksanakan seleksi CPNS dan PPPK dengan total Formasi untuk PNS sebanyak 1.222 dan PPPK sebanyak 2.016.

3.1.1.2 Tabel Formasi CPNS dan PPPK

CPNS	KESEHATAN	TENAGA TEKNIS	JUMLAH
FORMASI	582	640	1222
PENDAFTAR	1223	5691	6914
MEMENUHI SYARAT	1147	5163	6310
TIDAK MEMENUHI SYARAT	76	528	604
LULUS SELEKSI KOMPETENSI DASAR (SKD)	239	581	820
LULUS INTEGRASI SKD DAN SELEKSI KOMPETENSI BIDANG (SKB)	216	440	656
PESERTA DINYATAKAN LULUS SELEKSI CPNS	216	440	656

PPPK PERIODE I TA 2024	TENAGA GURU	TENAGA KESEHATAN	TENAGA TEKNIS	JUMLAH
FORMASI	448	916	652	2016
PENDAFTAR	467	727	527	1721
MEMENUHI SYARAT	467	720	526	1713
TIDAK MEMENUHI SYARAT	0	7	1	8
LULUS SELEKSI KOMPETENSI	212	606	426	1244

dengan saat LPPD ini dibuat, kegiatan seleksi untuk CPNS saat ini sedang dalam proses *masa sanggah* dan *jawab sanggah* atas hasil nilai integrasi Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS Tahun Anggaran 2024 sedangkan untuk Seleksi PPPK telah memasuki tahap proses pengisian daftar riwayat hidup bagi peserta pppk periode 1 yang telah lolos seleksi Tahun Anggaran 2024 sebanyak 1.244 orang.

Realisasi Untuk PNS Peserta Tugas belajar dan Ikatan Belajar pada tahun 2024 sebanyak 33 orang, dengan perincian sebagai berikut :

- Tugas belajar Dokter Spesialis : 7 Orang
- Ikatan belajar Mahasiswa kedokteran : 20 Orang
- Magister Manajemen, Magister Farmasi dan Pendidikan : 3 Orang

Data capaian kinerja PNS yang di beri bantuan tugas belajar sejak tahun 2017 s/d tahun 2024 adalah sbb :

No.	Tahun	PNS Tubel/Ijin Belajar	Ket.
1.	2017	89 orang	Lulus 6 org
2.	2018	83 orang	
3.	2019	86 orang	Lulus 59 org
4.	2020	27 orang	Lulus 10 org
5.	2021	17 orang	Lulus 2 org
6.	2022	28 orang	Lulus 8 Orang
7.	2023	33 Orang	
8.	2024	30 rang	

3.2.6.2 Jumlah PNS yang mendapat SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah Masuk/Keluar dan Sertifikat Ujian Dinas

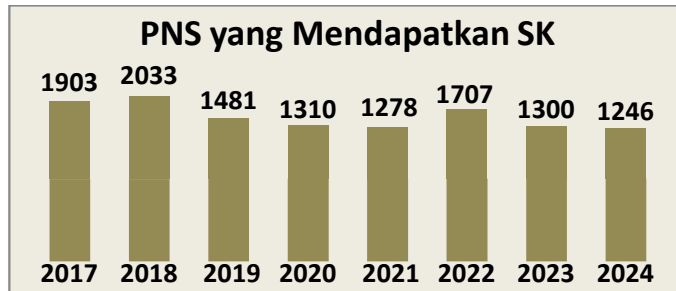
- Realisasi Administrasi Mutasi Lainnya :
 - Kenaikan gaji berkala : 206 orang
 - Naik Pangkat : 901 orang
 - Pindah masuk : 11 orang
 - Pindah keluar : 5 orang
 - Pindah antar unit : 55 orang
 - Peserta ujian dinas : 68 orang

Data capaian kinerja PNS yang mendapat SK kenaikan pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Sertifikat Ujian Dinas, SK Mutasi Pindah Keluar dan Masuk sejak tahun 2017 s/d tahun 2024 adalah sbb:

No.	Tahun	PNS yang mendapat SK kenaikan pangkat,SK berkala dan ujian dinas	Ket.
1.	2017	1903 orang	
2.	2018	2033 orang	
3.	2019	1481 orang	
4.	2020	1310 orang	
5.	2021	1278 orang	

6.	2022	1707 orang	
7.	2023	1300 orang	
8.	2024	1246 orang	

Grafik

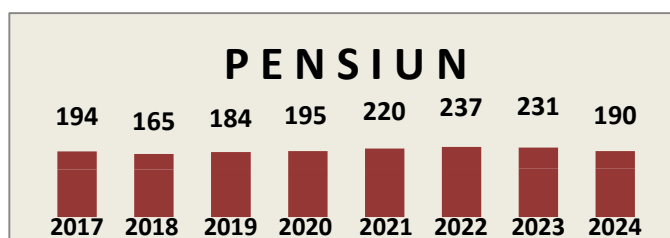


3.2.6.3 Jumlah PNS yang mendapat SK Pensiun :

Capaian kinerja indikator jumlah PNS yang mendapat SK Pensiun pada tahun 2023 adalah sebanyak 190 orang :

No.	Tahun	PNS yang mendapat SK pensiun	Ket.
1.	2017	194 orang	
2.	2018	165 orang	
3.	2019	184 orang	
4.	2020	195 orang	
5.	2021	220 orang	
6.	2022	237 orang	
7.	2023	231 orang	
8.	2024	190 orang	

Grafik :



3.3 REALISASI KEUANGAN

Pada Tahun 2024 BKPSDMD melaksanakan 2 program , 9 kegiatan dan 28 sub kegiatan dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 3.432.007.478,- realisasi sebesar Rp. 3.197.807.269,- prosentase sebesar 93,18%, dengan rincian Anggaran Belanja Pegawai sebesar Rp. 2.424.680.204,- realisasi sebesar Rp. 2.346.440.394,- prosentase sebesar 96,77%, Anggaran Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp. 1.007.327.274,-realisasi sebesar Rp. 851.366.875,- prosentase sebesar 84,52%.

Anggaran Belanja BKPSDMD Tahun 2024

No.	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1.	Belanja Operasi	3.674.276.335	3.251.650.479	88,50%
	Belanja Pegawai	2.365.549.445	2.069.544.475	87,49%
	Belanja Barang dan Jasa	1.308.726.890	1.182.106.004	90,32%
2.	Belanja Modal	60.000.000	45.306.021	75,51%
	TOTAL	3.734.276.335	3.296.956.500	88,29%

3.3.1 Target dan Realisasi Anggaran berdasarkan sasaran strategis

No.	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Anggaran DPPA 2024 (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1.	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	2.510.277.435,-	2.194.699.146	87,43
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	322.000,-	322.000	100
1.1.1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	322.000,-	322.000	100
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.365.549.445,-	2.069.544.475	87,49
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.343.849.445,-	2.047.844.475	87,37
1.2.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	21.700.000,-	21.700.000	100
1.3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	59.196.774,-	57.295.450	96,79
1.3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	362.000,-	362.000,-	100
1.3.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	11.393.250,-	11.393.250	100
1.3.3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1.860.000,-	1.860.000	100
1.3.4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	952.200,-	952.200	100
1.3.5	Penyediaan Bahan/Material	26.129.324,-	24.321.000	93,08
1.3.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	18.500.000,-	18.407.000	99,50

1.4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	54.709.216,-	37.786.751	69,07
1.4.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.100.000,-	3.100.000	100
1.4.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	51.609.216,-	34.686.751	67,21
1.5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	30.500.000,-	29.750.470	97,54
1.5.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	22.500.000,-	21.750.470	96,67
1.5.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3.000.000,-	3.000.000	100
1.5.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5.000.000,-	5.000.000	100
2.	Program Kepegawaian Daerah	1.223.998.900,-	1.102.257.354	90,05
2.1	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	568.019.200,-	478.260.721	84,20
2.1.1	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	520.002.000,-	437.069.021	84,05
2.1.2	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	16.980.000,-	16.451.700	96,89
2.1.3	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	8.112.000,-	2.252.000	27,76
2.1.4	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	13.502.000,-	13.502.000	100
2.1.5	Pengelolaan Data Kepegawaian	9.423.200,-	8.986.000	95,36
2.2	Mutasi dan Promosi ASN	385.767.600,-	358.683.480	92,98
2.2.1	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	37.150.000,-	37.017.080	99,64
2.2.2	Pengelolaan Promosi ASN	348.617.600,-	321.666.400	92,27
2.3	Pengembangan Kompetensi ASN	233.023.100,-	230.677.500	98,99
2.3.1	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	1.763.000,-	1.763.000	100
2.3.2	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	216.400.700,-	216.400.700	100
2.3.2	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	1.226.800,-	1.226.800	100
2.3.2	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	588.600,-	566.000	96,16
2.3.2	Fasilitasi Pengembangan Karir Dalam Jabatan Fungsional	13.044.000,-	10.721.000	82,19
2.4	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	37.189.000,-	34.635.653	93,13
2.4.1	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	11.000.000,-	10.778.380	97,99

2.4.2	Pembinaan Disiplin ASN	26.189.000,-	23.857.273	91,10
	Jumlah	3.734.276.335,-	3.296.956.500	88,29

3.3.2 Efisiensi Penggunaan Anggaran

Analisis efisiensi penggunaan anggaran dapat disampaikan informasi sebagai berikut:

Analisis efisiensi penggunaan anggaran melalui perbandingan antara persentase rata-rata capaian kinerja sasaran dengan persentase penyerapan anggaran, yang dijelaskan sebagai berikut:

- A. Efisien, jika persentase rata-rata capaian kinerja sasaran mencapai 100% atau lebih dan persentase penyerapan anggaran kurang dari persentase rata-rata capaian kinerja sasaran.
- B. Tidak efisien, jika persentase rata-rata capaian kinerja sasaran kurang dari 100%, dan persentase penyerapan anggaran lebih besar dari persentase rata-rata capaian kinerja.

Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	%	Pagu Anggaran
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya urusan rutin yang terpenuhi sesuai standar	98,00	95,00	96,93	2.510.277.435,-
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terwujudnya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	9 Dok	9 Dok	100	322.000,-
Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9 Dok	9 Dok	100	322.000,-
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terwujudnya Administrasi keuangan perangkat Daerah	2 Laporan	2 Laporan	100	2.365.549.445,-
Sub Kegiatan Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	523 Orang	385 Orang	73,61	2.343.849.445,-
Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	2 Dok	2 Dok	100	21.700.000,-
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Optimal	6 laporan	6 Laporan	100	59.196.774,-

Sub kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	100	362.000,-
Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	100	11.393.250,-
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100	1.860.000,-
Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100	952.200,-
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	100	26.129.324,-
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	8 Laporan	8 Laporan	100	18.500.000,-
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya kebutuhan jasa penunjang urusan PD	50 laporan	50 laporan	100	54.709.216,-
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 Laporan	2 Laporan	100	3.100.000,-
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	48 Laporan	48 Laporan	100	51.609.216,-
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang Optimal	25 Unit	13 Unit	100	30.500.000,-
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perijinannya	6 Unit	5 Unit	100	22.500.000,-
Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	7 Unit	7 Unit	100	3.000.000,-
Sub Kegiatan Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitasi	1 Unit	1 Unit	100	5.000.000,-
Program Kepegawaian Daerah	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian Daerah yang Optimal	1 Paket	1 Paket		1.223.998.900,-
Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Terwujudnya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	1.485 Dokumen	1.108 Dokumen	100	568.019.200,-

Sub kegiatan Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	50 Dokumen	60 Dokumen	120	520.002.000,-
Sub kegiatan Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	254 Dokumen	254 Dokumen	100	16.980.000,-
Sub kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1 Lembaga	1 Lembaga	100	8.112.000,-
Sub kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1.155 Dokumen	769 Dokumen	100	13.502.000,-
Sub kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	25 Dokumen	24 Dokumen	96	9.423.200,-
Kegiatan Mutasi Promosi ASN	Terwujudnya Mutasi dan Promosi ASN	1.388 Laporan	1.026 Laporan	100	385.767.600,-
Sub kegiatan Pengelolaan kenaikan pangkat ASN	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	1200 Dokumen	901 Dokumen	100	37.150.000,-
Sub kegiatan Pengelolaan promosi asn	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	188 Dokumen	125 Dokumen	100	348.617.600,-
Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	Terwujudnya Pengembangan Kompetensi ASN	1 Tahun	1 Tahun	100	233.023.100,-
Sub kegiatan Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	2 Orang	2 Orang	100	1.763.000,-
Sub kegiatan Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan	13 Orang	26 Orang	100	216.400.700,-
Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	390 Dokumen	45 Dokumen	100	1.226.800,-
Sub Kegiatan Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat Jabatan fungsional	109 Dokumen	1 Dokumen	0,92	588.600,-
Sub Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Karir Dalam Jabatan Fungsional	Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembangan Karir	350 Orang	139 Orang	100	13.044.000,-
Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terwujudnya Evaluasi Kinerja Aparatur	2 laporan	2 laporan	100	37.189.000,-
Sub kegiatan Pengelolaan tanda jasa bagi pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	100 Orang	8 Orang	100	11.000.000,-
Sub kegiatan Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	3 Orang	3 Orang	100	26.189.000,-
Jumlah TOTAL				96,93	3.734.276.335,-

BAB IV PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Aparatur Sipil Negara perlu adanya upaya peningkatan kompetensi dirinya dalam rangka mewujudkan ASN yang professional. Kondisi itu dapat dicapai melalui peningkatan kualitas Manajemen Aparatur Sipil Negara. Muaranya adalah tercapainya penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat yang lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Manajemen Aparatur Sipil Negara perlu dilakukan secara menyeluruh, dengan menerapkan norma, standar dan prosedur serta kriteria yang seragam dalam penetapan formasi, pengadaan, pengembangan, penetapan gaji, dan kesejahteraan, serta pemberhentian yang merupakan unsur dalam manajemen Aparatur Sipil Negara. Penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang seragam dapat pula mewujudkan keseragaman perlakuan dan jaminan kepastian hukum bagi seluruh Aparatur Sipil Negara.

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka harus didorong desentralisasi urusan kepegawaian. Urusan kepegawaian dimaksud mencakup adanya pengaturan kebijaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil secara nasional tentang norma, standar, dan prosedur serta kriteria (NSPK) yang sama, yang bersifat nasional dalam setiap unsur manajemen kepegawaian.

Untuk mewujudkan kualitas manajemen ASN yang berdaya guna dan berhasil guna, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai telah merumuskan dan melaksanakan berbagai program dan kegiatan selama tahun anggaran 2024.

Dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan pada tahun anggaran 2024 ada beberapa permasalahan yang dihadapi yakni :

4.1.1 Permasalahan Khusus (Internal)

4.1.1.1 Kondisi fisik dan ukuran Gedung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Manggarai sudah tidak memadai dan dinilai sangat menghambat optimalisasi pelayanan urusan kepegawaian;

4.1.1.2 Penataan dan pengamanan arsip kepegawaian dari seluruh Aparatur Sipil Negara Kabupaten Manggarai mengalami hambatan karena terbatasnya jumlah dan sempitnya ruangan kantor yang ada;

4.1.1.3 Kinerja pegawai sebagai pelaku pelayanan administrasi kepegawaian, belum optimal;

4.1.2 Permasalahan Umum Kepegawaian (eksternal)

4.1.2.1 Capaian kinerja beberapa kegiatan sangat tergantung pada instansi lain yang lebih tinggi baik propinsi, regional dan pusat;

- 4.1.2.2 Pembinaan disiplin bagi ASN dan tenaga honorer dinilai belum optimal dilakukan oleh setiap pimpinan Perangkat Daerah;
- 4.1.2.3 Pemberian hukuman disiplin ASN dinilai belum optimal dilakukan oleh pimpinan unit kerja bagi ASN dan Tenaga Honorer yang terindikasi melanggar disiplin PNS sesuai ketentuan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- 4.1.2.4 Adanya fenomena mengenai keengganan individu - individu CPNS / PNS untuk melaksanakan tugas di kecamatan dan desa, dan sebaliknya berkeinginan untuk bekerja di Ibu Kota Kabupaten;
- 4.1.2.5 Masih ditemukan terjadinya keterlambatan pemrosesan dan pengiriman berkas usulan Surat Keputusan Pensiun, Kartu Taspem, Karis / Karsu,- disebabkan karena SKP/PNS yang bersangkutan tidak mengajukan usulan secara tepat waktu.
- 4.1.2.6 Kebijakan tentang pemusatan pelaksanaan semua jenis diklat di Ibu Kota Propinsi membawa akibat peningkatan jumlah biaya bagi penyelenggaraan diklat, dan kondisi itu menambah beban biaya oleh setiap Pemerintah Kabupaten dan peserta diklat.

4.2 SARAN

4.2.1 Saran Terhadap Permasalahan Khusus (internal)

- 4.2.1.1 Dalam rangka optimalisasi pelayanan urusan kepegawaian dan penataan arsip kepegawaian secara lebih baik, maka diperlukan pembangunan gedung kantor yang baru.
- 4.2.1.2 Demi kemudahan pemberian pelayanan administrasi kepegawaian dan penataan arsip kepegawaian, maka dibutuhkan ruangan kantor dalam ukuran dan jumlah yang memadai;
- 4.2.1.3 Demi peningkatan kinerja pegawai sebagai pelaku pelayanan administrasi kepegawaian, maka perlu dilakukan pembinaan motivasi kerja dan upaya peningkatan kompetensi;

4.2.2 Saran Terhadap Permasalahan Umum Kepegawaian (eksternal)

- 4.2.2.1 Peningkatan upaya pembinaan disiplin bagi ASN dan tenaga honorer mutlak dilakukan oleh setiap pimpinan Perangkat Daerah;
- 4.2.2.2 Berbagai tahapan yang wajib dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pemberian hukuman disiplin harus dilakukan oleh pimpinan unit kerja bagi ASN dan Tenaga Honorer yang terindikasi melanggar disiplin sesuai ketentuan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara.
- 4.2.2.3 Perlu peningkatan pembinaan kesadaran kepada seluruh CPNS / PNS agar melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab sesuai Sumpah Aparatur Sipil Negara;

- 4.2.2.4 Menghindari keterlambatan pemrosesan dan pengiriman berkas usulan Surat Keputusan Pensiun, Kartu Taspen, Karis / Karsu,- maka setiap SKPD/PNS terkait harus mengajukan usulan secara tepat waktu.
- 4.2.2.5 Perlu memprogramkan diklat bagi Calon widyaiswara lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai, agar memenuhi syarat akreditasi yang disyaratkan untuk penyelenggaraan diklatpim, serta diklat prajabatan bisa dilakukan di Kabupaten.
- 4.2.2.6 Perlu disarankan kepada Pemerintah Propinsi agar kebijakan tentang pemusatan pelaksanaan diklatpim dan prajabatan di Ibu Kota Propinsi perlu ditinjau kembali karena kondisi itu menambah beban biaya bagi setiap Pemerintah Kabupaten dan peserta diklat.