

RENCANA AKSI

***TAHUN
ANGGARAN***

2023

BKD



bkd.provinsibanten

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke Hadirat Allah SWT, atas berkah dan rahmat-Nya penyusunan Rencana Aksi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Rencana Aksi merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan pada satu tahun anggaran. Rencana Aksi menyajikan program, kegiatan yang menjadi prioritas serta memuat target pertriwulan yang akan dicapai dari masing-masing indikator kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023. Rencana Aksi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten disusun dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur Banten Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Provinsi Banten.

Kami menyadari bahwa Rencana Aksi Tahun 2023 masih belum sempurna, oleh karena itu dibutuhkan masukan dari beberapa pihak untuk penyempurnaan penyusunan Rencana Aksi yang akan datang. Kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada seluruh aparatur Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten serta seluruh pihak yang terkait sehingga penyusunan Rencana Aksi dapat dilaksanakan dengan baik.

Serang, 4 Januari 2023

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI BANTEN



Dr. NANA SUPIANA
Pembina Utama Muda
NIP. 10911213 200012 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	3
1.3 LANDASAN HUKUM	11
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	12
BAB II RENCANA STRATEGIS	
2.1 TUJUAN DAN SASARAN	13
2.2 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	14
2.3 INDIKATOR KINERJA	16
BAB III PERJANJIAN KINERJA DAN RENCANA AKSI	
3.1 PERJANJIAN KINERJA	19
3.2 RENCANA AKSI	20
BAB IV PENUTUP	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010), pada bagian menimbang bahwa pembentukan Provinsi Banten akan dapat mendorong peningkatan pelayanan di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, serta memberikan kemampuan dalam pemanfaatan potensi daerah untuk menyelenggarakan otonomi daerah, demikian amanat yang diberikan pada pengelola pemerintah daerah. Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah mengamanatkan tentang upaya meningkatkan perindustrian dan perdagangan dengan perencanaan dan pelayanan kepada masyarakat dengan baik. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, merupakan landasan hukum di bidang perencanaan pembangunan baik oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Peraturan ini merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggaraan pemerintahan di Pusat dan Daerah dengan melibatkan masyarakat.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten merupakan pelaksana otonomi daerah di bidang kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah adalah penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan penunjang pemerintahan di bidang kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Kepegawaian Daerah berpedoman kepada Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah yang selaras dengan RPD Provinsi Banten Tahun 2023-2026. Telah berakhirnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2017-2022, diharuskan untuk menyusun Rencana Strategis berkelanjutan. Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah dengan

Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2022 mengamanatkan bahwa perencanaan daerah dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, dan berwawasan lingkungan. Adapun perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/ daerah dalam jangka waktu tertentu. Perencanaan pembangunan menengah daerah diwujudkan dalam bentuk Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Banten 2023-2026, yang merupakan dokumen perencanaan Pemerintah Daerah selama 4 (Empat) tahun ke depan dan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Banten tahun 2020 – 2025 serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) tahun 2020 - 2024. RPD Provinsi Banten 2023-2026 telah disusun sebagai acuan kelanjutan pembangunan Provinsi Banten 5 (Lima) tahun sebelumnya, yaitu Tahun 2017 – 2022.

Berkenaan dengan hal tersebut, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten menyusun Renstra Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk periode empat tahunan (2023-2026). Penyusunan Renstra-OPD tersebut berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024 dan Rencana Pembangunan Provinsi Banten 2023-2026. Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten 2023-2026 merupakan hasil proses panjang yang melibatkan seluruh stakeholder, mulai dari rujukan rancangan teknokrasi RPD Provinsi Banten tahun 2023 – 2026 dalam perumusan indikator, strategi dan kebijakan guna mencapai target kinerja program prioritas, perumusan rencana program, kegiatan, kelompok sasaran beserta pendanaan indikatif sampai dengan penyelarasan perumusan indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPD Provinsi Banten 2023-2026.

Pembahasan dengan seluruh stakeholder dilaksanakan dalam Focus Group Discussion (FGD) dengan delapan kabupaten/Kota se-Provinsi Banten dengan melahirkan rekomendasi- rekomendasi, yang selanjutnya ditindaklanjuti dalam rancangan awal renstra, sampai dengan perumusan rancangan renstra yang bertempat di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten. Pertahapan pembangunan bidang industri dan perdagangan tersebut dirumuskan berdasarkan evaluasi pelaksanaan dan ketercapaian indikator kinerja selama 5 (lima) tahun kebelakang dan penetapan isu strategis yang berkembang, sehingga melahirkan indikator kinerja yang ingin dicapai yaitu Persentase Pertumbuhan Usaha Perdagangan dan Persentase capaian pembangunan industri Provinsi Banten.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten 2023-2026 dipergunakan sebagai acuan perencanaan operasional kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten yang dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten dan dijelaskan lebih mendalam pada Rencana Aksi setiap tahunnya serta penyusunan anggaran berdasarkan kinerja. Penyusunan

Anggaran berdasar Kinerja tersebut dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) guna mendukung operasional kegiatan yang telah disusun oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten.

1.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Banten, Badan Kepegawaian Daerah adalah perangkat daerah tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian.

Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten dijelaskan lebih detail dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan urusan penunjang Pemerintahan di bidang Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas membantu gubernur, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi dan kewenangan sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Kepegawaian; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten, Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, yang dibantu oleh seorang Sekretaris, empat orang Kepala Bidang dan dua orang Kepala UPT (Unit Pelaksana Teknis) yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Pembidangan tugas masing - masing unsur Sekretariat, Bidang dan UPTD adalah sebagai berikut:

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN;
- d. Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur;
- e. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja, dan Disiplin;

f. Unit Pelaksana Teknis Badan;

g. Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Perangkat Daerah. Tugas pokok masing - masing unit kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten adalah:

1. Kepala Badan

a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai, Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur, serta Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1) Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

3) Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

4) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5) Merumuskan kebijakan umum dibidang kepegawaian;

6) Merumuskan kebutuhan dan pengembangan pegawai melalui jalur diklat, non diklat, dan/atau pendidikan formal;

7) Mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

8) Menyelenggarakan pembinaan dan mutasi kepegawaian;

9) Menyusun sistem informasi kepegawaian dan sistem administrasi pengelolaan pegawai;

10) Melaksanakan Kepengurusan hak dan atau kesejahteraan Pegawai;

11) Menegakkan peraturan disiplin pegawai;

12) Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan data;

14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerahsesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerjaBadan Kepegawaian Daerah; dan

15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretaris

a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerahdalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan evaluasi pelaporan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerahserta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) Merencanakan bahan rumusan kebijakan, pedoman, sandardisasi, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan

pelaporan;

6) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

7) merencanakan bahan rumusan rancangan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan efisiensi tatalaksana Badan Kepegawaian Daerah;

8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai

a. Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pengangkatan, Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian, serta Sub Bidang Perpindahan, Pemberhentian dan Pensiun.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merencanakan bahan kebijakan penyediaan, pengelolaan dan mutasi kepegawaian;
- 6) Merencanakan bahan petunjuk teknis perencanaan pegawai;
- 7) Merencanakan bahan petunjuk teknis pengelolaan mutasi kepegawaian;
- 8) Merencanakan bahan koordinasi administrasi kepegawaian;
- 9) Merencanakan bahan penyelenggaraan proses administrasi kenaikan pangkat dan penggajian;
- 10) Merencanakan bahan pengelolaan dan proses administrasi perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- 11) Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi manajemen berkaitan proses mutasi pegawai;
- 12) Mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kenaikan pangkat, mutasi kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan penyesuaian pendidikan, pemberhentian dan pemensiunan,serta pemindahan pegawai antarperangkat daerah;
- 13) Mengoordinasikan penyelenggaraan proses rekrutmen, pengangkatan, dan penempatan pegawai;
- 14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur

- a. Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional, Sub Bidang Pengangkatan Jabatan Tinggi dan Administrasi, serta Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan pengembangan karier pegawai dan profesionalisme;
- 6) menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 7) Menyusun bahan penyusunan pola pengembangan assesment center berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja (merit sistem);
- 8) menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan pengembangan pegawai;
- 9) menyiapkan bahan kriteria penempatan dalam jabatan;
- 10) menyusun penempatan dalam jabatan berdasarkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- 11) menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengangkatan pegawai dalam jabatan (struktural dan fungsional) termasuk menyusun formasi jabatan;
- 12) menyusun program pengembangan pegawai (diklat, non diklat dan pendidikan formal);
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan

maupun tertulis.

5. Kepala Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian

a. Kepala Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai, Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, serta Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1) Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) Merencanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, kinerja dan kesejahteraan pegawai, sistem informasi dan ketatausahaan;

6) Merencanakan bahan dalam rangka kedudukan hukum, peningkatan kinerja pegawai;

7) Merencanakan bahan peningkatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan ketatausahaan kepegawaian;

8) Merencanakan bahan dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai;

9) Merencanakan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan kepegawaian, disiplin dan kinerja pegawai;

10) Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;

11) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;

12) Melaksanakan administrasi tata naskah pegawai;

13) menyusun daftar urut kepengkatan pegawai dan statistik pegawai;

14) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, keputakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) Melaksanakan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga lingkup Badan Kepegawaian Daerah;

6) Melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan keputakaan;

7) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang dan pengelolaan barang dan aset lingkup Badan Kepegawaian Daerah;

8) Melaksanakan pembinaan dan manajemen kepegawaian lingkup Badan

Kepegawaian Daerah;

- 9) Melaksanakan fungsi kehumasan;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 LANDASAN HUKUM

Pembangunan bidang Kepegawaian yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten mengacu pada Undang - Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, antara lain:

1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang - Undang No. 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
3. Undang - Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang - Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang - Undang No. 20 Tahun 2023 tentang ASN;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Banten 2005 - 2025;
11. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Banten;
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Banten Tahun 2017 - 2022;

13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2019;
14. Peraturan Gubernur Banten Nomor 58 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Aksi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 disusun dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur Banten Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Provinsi Banten, dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I (Pendahuluan), menjelaskan secara ringkas latar belakang, tugas fungsi dan struktur organisasi, landasan hukum dan sistematika penulisan.

Bab II (Rencana Strategis), menjelaskan tentang tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan serta indikator kinerja Dinas Kesehatan Provinsi Banten pada tahun 2023 – 2026.

Bab III (Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi), pada bab ini diuraikan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan dan rencana aksi atas perjanjian kinerja tersebut.

Bab IV (Penutup).

BAB II

RENCANA STRATEGIS

2.1 TUJUAN DAN SASARAN

Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 -2026 mempunyai tujuan yaitu:

1. Meningkatkan Kualitas Pertumbuhan ekonomi;
2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih.

Sedangkan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023-2026 yang selaras dengan tujuan RPD yaitu:

1. Meningkatkan Kontribusi Sektor Perdagangan dan Industri;
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah pada perangkat daerah

Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 - 2026 mempunyai sasaran yaitu:

1. Meningkatnya Kontribusi Sektor Industri dan Perdagangan;
2. Meningkatkan implementasi Reformasi Birokrasi di Provinsi Banten.

Sedangkan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023-2026 yang selaras dengan Sasaran RPD Provinsi Banten yaitu:

1. Meningkatnya Pertumbuhan Ekonomi Sektor Perdagangan;
2. Meningkatnya Daya Saing Industri Provinsi Banten;
3. Meningkatnya Akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan.

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Perangkat Daerah
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan Sasaran Daerah			
				2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan pada Perangkat Daerah	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	70-80	70-80	70-80	70-80
2	Terwujudnya ASN Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi	Meningkatnya Profesionalisme SDM Aparatur	Indeks Profesionalitas ASN	24,48	27,98	31,49	35

3		Meningkatnya Penerapanan Merit Sistem	Indeks Merit Sistem	321,5	332,5	343,5	357
---	--	---------------------------------------	---------------------	-------	-------	-------	-----

2.2 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

2.2.1 STRATEGI

Strategi Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Banten Tahun 2023-2026, yaitu:

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan
2. Meningkatnya Profesionalisme SDM Aparatur
3. Meningkatnya Penerapanan Merit Sistem

Sedangkan Strategi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023-2026 sesuai dengan Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Banten Tahun 2023-2026, yaitu

1. Capaian SAKIP Perangkat Daerah
2. Indeks Profesionalitas ASN
3. Indeks Merit Sistem

2.2.2 ARAH KEBIJAKAN

Arah kebijakan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023-2026 sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2023-2026, yaitu:

Tabel 2.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : BANTEN YANG MAJU, MANDIRI, SEJAHTERA BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA							
TUJUAN		SASARAN		STRATEGI		KEBIJAKAN	
1	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan pada Perangkat Daerah	1.1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	1.1.1	Meningkatnya Pelaksanaan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	1.1.1.1	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
						1.1.1.2	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
						1.1.1.3	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
						1.1.1.4	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat

							Daerah
	TUJUAN		SASARAN		STRATEGI		ARAH KEBIJAKAN
						1.1.1.5	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah
						1.1.1.6	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
						1.1.1.7	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2	Terwujudnya ASN Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi	2.1	Meningkatnya Profesionalisme SDM Aparatur	2.1.1	Nilai Indeks Profesional ASN Dimensi Kedisiplinan	2.1.1.1	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
				2.1.2	Nilai Indeks Profesional ASN Dimensi Kinerja	2.1.1.2	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
				2.1.3	Nilai Indeks Profesional ASN Dimensi Kualifikasi	2.1.1.3	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN
		2.2	Meningkatnya Penerapan Merit Sistem	2.2.1	Nilai Kriteria Pelaksanaan Sistem Informasi	2.2.1.1	Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
				2.2.2	Nilai Kriteria Pelaksanaan Mutasi dan Promosi	2.2.1.2	Terlaksananya Mutasi dan Promosi ASN

				2.2.3	Nilai Kriteria Pengembangan Karier	2.2.1.3	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN
				2.2.4	Nilai Kriteria Pelaksanaan Manajemen Kinerja	2.2.1.4	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
				2.2.5	Nilai Kriteria Pelaksanaan Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	2.2.1.5	Terlaksananya Mutasi dan Promosi ASN
						2.2.1.6	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
				2.2.6	Nilai Kriteria Pelaksanaan Perlindungan dan Pelayanan	2.2.1.7	Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
						2.2.1.8	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
				2.2.7	Nilai Kriteria Pelaksanaan Pengadaan Pegawai	2.2.1.9	Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
				2.2.8	Nilai Kriteria Perencanaan Kebutuhan Pegawai	2.2.1.10	Terlaksananya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

2.3 INDIKATOR KINERJA

Sebagai landasan pengukuran dan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten, telah ditetapkan indikator kinerja yang menggambarkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sumber data serta gambaran tentang tingkat pertumbuhan yang dicapai selama kurun waktu tertentu.

Tabel 2.3 Indikator Program Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten

NO	INDIKATOR PROGRAM	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi								
	Persentase Ketercapaian dari Seluruh Kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	%	n/a	100	100	100	100	100	100
2	Program Kepegawaian Daerah								
	Nilai Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kedisiplinan	Nilai	4,98	4,98	4,98	4,98	4,99	5	5
	Nilai Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kinerja	Nilai	1,28	2	2,5	5	7,5	10	10
	Nilai Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kualifikasi	Nilai	15,29	16	17	18	19	20	20
	Nilai Kriteria Pelaksanaan Sistem Informasi	Nilai	20	21	21	22	23	24	24

NO	INDIKATOR PROGRAM	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Nilai Kriteria Pelaksanaan Mutasi dan Promosi	Nilai	30	32	32	34	36	40	40
	Nilai Kriteria Pengembangan Karier	Nilai	60	60	65	70	75	80	85
	Nilai Kriteria Pelaksanaan Manajemen Kinerja	Nilai	77,5	77,5	78	78,5	79	80	80
	Nilai Kriteria Pelaksanaan Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	Nilai	32,5	32,5	34	35	36	37	37
	Nilai Kriteria Pelaksanaan Perlindungan dan Pelayanan	Nilai	14	14	14,5	15	15,5	16	16
	Nilai Kriteria Pelaksanaan Pengadaan Pegawai	Nilai	38	38	38,5	39	39,5	40	40
	Nilai Kriteria Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Nilai	37,5	37,5	38,5	39	39,5	40	40

BAB III

PERJANJIAN KINERJA DAN RENCANA AKSI

3.1 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Tujuan khusus Perjanjian Kinerja antara lain untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah. Perjanjian Kinerja digunakan sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur. Berikut adalah Perjanjian Kinerja Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten yang merupakan Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Daerah:

Tabel 3.1 Perjanjian Kinerja Kepala Badan Tahun 2023

SATUAN KERJA : BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH				DPPA TA-2023
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Capaian SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Perangkat Daerah	Nilai	70-80
2	Meningkatnya Penerapan Merit Sistem	Indeks Merit Sistem	Nilai	321,5
3	Meningkatnya Profesionalisme SDM Aparatur	Indeks Profesionalitas ASN (Kualifikasi, Kinerja dan Kedisiplinan)	Nilai	24,48

PENDAPATAN DAERAH		
KODE	URAIAN	ANGGARAN
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	0

BELANJA DAERAH		
KODE	URUSAN/PROGRAM	ANGGARAN
5.03	KEPEGAWAIAAN	46.436.672.520
5.03.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	38.257.305.720
5.03.02	PROGRAM KEPEGAWAIAAN DAERAH	8.179.366.800
	JUMLAH BELANJA	46.436.672.520


AL MUKTABAR


Dr. NANA SUPIANA, S.Pd, M.Si
NIP. 19711213 200012 1 002

3.2 RENCANA AKSI

Rencana Aksi merupakan rencana pelaksanaan perjanjian kinerja tiap Program/Kegiatan/Keluaran pada tiap Triwulan disertai dengan sasaran dan tolok ukurnya. Dalam rencana aksi mendeskripsikan sasaran beserta indikator sasaran organisasi yang akan dicapai beserta pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan guna mendukung tercapainya indikator sasaran yang telah ditetapkan.

Secara rinci rencana aksi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 dijelaskan dalam tabel berikut:

RENCANA AKSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI BANTEN TAHUN 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target RPJMD		Program				Kegiatan				Sub Kegiatan				Keuangan	Penanggungja wab
					Uraian	Indikator Program	Target Renstra		Uraian	Indikator Kegiatan	Target Renstra		Uraian	Indikator Kegiatan	Target Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	85	Nilai	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase Ketercapaian dari Seluruh Kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	100	Persentase	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Ketercapaian Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	Persentase						
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan pada Perangkat Daerah												Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	Dokumen	1.103.326.650,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 003
													Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2	Dokumen	20.000.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 004
													Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2	Dokumen	20.000.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 005

													Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2	Dokumen	20.000.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 006
													Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	2	Dokumen	20.000.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 007
													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	12	Laporan	25.000.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 008
													Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	Laporan	169.625.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 009
									Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketercapaian Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	Persentase						
													Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	203	Orang	22.425.660.316,00	SUWARTI, SE NIP. 19791103 200212 2 002
													Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	Dokumen	500.000.000,00	SUWARTI, SE NIP. 19791103 200212 2 003
													Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12	Dokumen	57.322.000,00	SUWARTI, SE NIP. 19791103 200212 2 004
													Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12	Dokumen	20.000.000,00	SUWARTI, SE NIP. 19791103 200212 2 005

													Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Laporan	20.000.000,00	DIAN YULISTIANI, SE NIP. 19810926 200701 2 004
													Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1	Dokumen	12.678.000,00	DIAN YULISTIANI, SE NIP. 19810926 200701 2 005
													Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	18	Laporan	50.000.000,00	DIAN YULISTIANI, SE NIP. 19810926 200701 2 006
													Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1	Dokumen	20.000.000,00	DIAN YULISTIANI, SE NIP. 19810926 200701 2 007
									Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Ketercapaian Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100	Persentase						
													Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2	Dokumen	20.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP. 19780817 200212 2 005
													Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1	Dokumen	50.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP. 19780817 200212 2 006

													Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	4	Laporan	20.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP.19780817 200212 2007
													Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	4	Laporan	20.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP.19780817 200212 2008
													Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1	Laporan	20.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP.19780817 200212 2009
													Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1	Laporan	20.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP.19780817 200212 2010
													Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	4	Dokumen	20.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP.19780817 200212 2011
									Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Ketercapaian Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100	Persen						
													Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	4	Unit	50.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP.19780817 200212 2011
													Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	2	Paket	268.480.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP.19831225 200701 2006

													Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1	Dokumen	25.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP.19780817 200212 2011
													Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Dokumen	25.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP.19780817 200212 2011
													Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	2	Dokumen	25.000.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP.19780817 200212 2011
													Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	20	Orang	77.500.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 006
													Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	4	Orang	56.416.000,00	RININTA AUGUSTINA, SE NIP.19780817 200212 2011
									Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Ketercapaian Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	Persen						
													Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	10	Paket	100.000.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 007
													Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	10	Paket	510.579.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 008
													Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	10	Paket	200.000.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 009

													Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	10	Paket	438.240.000,0 0	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 010
													Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	10	Paket	1.037.981.600 ,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 011
													Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	10	Paket	122.110.000,0 0	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 012
													Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	10	Lapora n	212.618.000,0 0	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 013
													Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	10	Lapora n	414.107.500,0 0	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 014
													Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	10	Dokum en	50.000.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 015
													Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	10	Dokum en	24.300.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 016
									Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketercapaian Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	Per sen						
													Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	5	Unit	2.517.138.300 ,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 018

													Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	5	Unit	4.104.625.150,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 019
								Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketercapaian Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	Per sen		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketercapaian Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100			
													Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	Laporan	25.000.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 021
													Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	Laporan	580.394.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 022
													Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12	Laporan	13.775.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 023
													Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	739.834.560,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 024
								Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Ketercapaian Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	Per sen							
													Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	2	Unit	259.058.704,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 026

													Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	30	Unit	364.837.540,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 027
													Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	10	Unit	748.320.000,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 028
													Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1	Unit	613.378.400,00	NATALIA SUSANTI, SE NIP. 19831225 200701 2 029
2	Meningkatnya Profesionalisme SDM Aparatur	Indeks Profesionalitas ASN (Kualifikasi, Kinerja dan Kedisiplinan)	95	Persen	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Nilai Indeks Profesional ASN Dimensi Kedisiplinan	4,98	Nilai	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase Ketercapaian Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	100	Persen						
						Nilai Indeks Profesional ASN Dimensi Kinerja	2,5	Nilai					Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	1	Dokumen	14.000.000,00	DIANAWATI SUGANDI, S. STP, M. Si NIP. 19850827 200412 2 001
						Nilai Indeks Profesional ASN Dimensi Kualifikasi	17	Nilai					Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	1	Dokumen	32.000.000,00	DIANAWATI SUGANDI, S. STP, M. Si NIP. 19850827 200412 2 002
	Meningkatnya Penerapan Merit Sistem	Indeks Merit Sistem				Nilai Kriteria Perencanaan Kebutuhan Pegawai	38,5	Nilai					Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	1	Dokumen	1.080.000.000,00	DIANAWATI SUGANDI, S. STP, M. Si NIP. 19850827 200412 2 003

						Nilai Kriteria Pelaksanaa n Pengadaan Pegawai	38, 5	Nilai					Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	1	Lapora n	30.000.000,00	DIANAWATI SUGANDI, S. STP, M. Si NIP. 19850827 200412 2 004
						Nilai Kriteria Pelaksanaa n Sistem Informasi	21	Nilai					Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	1	Dokum en	20.000.000,00	MUSHAFIYAH, S. Kom, M. Si NIP. 19750223 200112 2 001
						Nilai Kriteria Pelaksanaa n Mutasi dan Promosi	32	Nilai					Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	1	Dokum en	340.000.000,0 0	MUSHAFIYAH, S. Kom, M. Si NIP. 19750223 200112 2 002
						Nilai Kriteria Pengemban gan Karier	65	Nilai					Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	1	Lapora n	30.000.000,00	MUSHAFIYAH, S. Kom, M. Si NIP. 19750223 200112 2 003
						Nilai Kriteria Pelaksanaa n Manajemen Kinerja	78	Nilai					Fasilitas Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1	Lemba ga	1.450.000.000 ,00	RATU JAMILATUL ADAWIYAH, S. Ag NIP. 19780906 200112 2 001
						Nilai Kriteria Pelaksanaa n Penggajian, Penghargaa n dan Disiplin	34	Nilai					Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	1	Dokum en	79.000.000,00	HENDAR, S. Sos, MM NIP. 19730317 200112 1 002
						Nilai Kriteria Pelaksanaa n Perlindung an dan Pelayanan	14, 5	Nilai					Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	12	Dokum en	721.425.000,0 0	HENDAR, S. Sos, MM NIP. 19730317 200112 1 003
													Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	1	Dokum en	271.000.000,0 0	HENDAR, S. Sos, MM NIP. 19730317 200112 1 004
													Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	1	Lapora n	30.000.000,00	HENDAR, S. Sos, MM NIP. 19730317 200112 1 005

								Mutasi dan Promosi ASN	Persentase Ketercapaian Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	100	Per sen						
												Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	1	Dokumen	107.030.000,00	MUSHAFIYAH, S. Kom, M. Si NIP. 19750223 200112 2 003
												Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	1	Laporan	400.000.000,00	Rr. DEWI SAPTOSARI, S. Sos. M. AP NIP. 19790619 200112 2 001
												Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	1	Dokumen	793.300.000,00	AHMAD SATORI, SP NIP. 19790717 201101 1 004
								Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase Ketercapaian Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	100	Per sen						
												Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	19	Orang	332.558.000,00	IYA LUTFIA, S. Psi NIP. 19830217 201001 2 006
												Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	1	Dokumen	244.650.000,00	IYA LUTFIA, S. Psi NIP. 19830217 201001 2 007
												Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	2	Dokumen	100.000.000,00	IYA LUTFIA, S. Psi NIP. 19830217 201001 2 008
												Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pendidikan Lanjutan ASN yang Dikelola	2	Dokumen	114.910.000,00	IYA LUTFIA, S. Psi NIP. 19830217 201001 2 009
												Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	1	Dokumen	40.000.000,00	IYA LUTFIA, S. Psi NIP. 19830217 201001 2 010

													Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Sertifikasi Jabatan ASN	18	Orang	162.000.000,0 0	IYA LUTFIA, S. Psi NIP. 19830217 201001 2 011
													Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	1	Lapora n	19.300.000,00	IYA LUTFIA, S. Psi NIP. 19830217 201001 2 012
													Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	63	Orang	24.000.000,00	DANIAR RUSTIWI HANDAYANI, S. IP, M. AP NIP. 19800731 200701 2 001
													Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	1	Dokum en	30.000.000,00	DANIAR RUSTIWI HANDAYANI, S. IP, M. AP NIP. 19800731 200701 2 002
													Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	63	Orang	52.000.000,00	DANIAR RUSTIWI HANDAYANI, S. IP, M. AP NIP. 19800731 200701 2 003
													Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	2	Dokum en	10.800.000,00	DANIAR RUSTIWI HANDAYANI, S. IP, M. AP NIP. 19800731 200701 2 004
													Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	4	Lapora n	59.500.000,00	DANIAR RUSTIWI HANDAYANI, S. IP, M. AP NIP. 19800731 200701 2 005
													Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Fungsional ASN yang Dibina	750	Orang	394.650.000,0 0	DANIAR RUSTIWI HANDAYANI, S. IP, M. AP NIP. 19800731 200701 2 006

													Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	2	Dokumen	188.000.000,00	DANIAR RUSTIWI HANDAYANI, S. IP, M. AP NIP. 19800731 200701 2 007
													Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	1	Dokumen	30.000.000,00	SAMHUDI, AP NIP. 19760729 199401 1 001
									Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase Ketercapaian Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	100	Persen						
													Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Dokumen	12.850.000,00	RATU JAMILATUL ADAWIYAH, S. Ag NIP. 19780906 200112 2 001
													Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Dokumen	198.158.000,00	RATU JAMILATUL ADAWIYAH, S. Ag NIP. 19780906 200112 2 001
													Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Dokumen	30.640.000,00	RATU JAMILATUL ADAWIYAH, S. Ag NIP. 19780906 200112 2 001
													Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	2	Orang	40.903.400,00	RATU JAMILATUL ADAWIYAH, S. Ag NIP. 19780906 200112 2 001
													Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	450	Orang	81.560.400,00	RATU JAMILATUL ADAWIYAH, S. Ag NIP. 19780906 200112 2 001

BAB IV

PENUTUP

Rencana Aksi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 disusun sebagai bagian dari dokumen perencanaan yang didalamnya menggambarkan target kinerja dan langkah teknis pelaksanaan program kegiatan dimaksud. Dokumen rencana aksi ini dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kepentingan dan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan dengan memperhatikan penilaian yang dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi rencana kerja (renja) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten.

Semoga Rencana Aksi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 menjadi salah satu pedoman dan acuan dalam melaksanakan program/kegiatan serta tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Provinsi Banten.