

**PENERAPAN LAYANAN ELEKTRONIK
DALAM MENJALANKAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

MAKALAH

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Seleksi Terbuka
JPTP Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara

Oleh

ANTON WIDAWAN RAHMAN, S.STP

NIP. 19821110 200212 1 002



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LAMPUNG UTARA
2022**

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji hanya bagi Allah SWT yang memiliki segala kekuatan dan kesempurnaan, pemilik seluruh alam dan isinya dan hanya dengan karunia serta hidayah-Nya Penulis dapat menyelesaikan makalah ini.

Makalah ini berjudul **“Penerapan Layanan Elektronik dalam Menjalankan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia”**. Disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti seleksi terbuka JPTP pada Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Makalah ini diharapkan mampu memberikan gambaran tentang penerapan layanan elektronik dalam menjalankan fungsi BKPSDM sebagai implementasi pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektroni.

Kesempurnaan hanya milik Allah SWT, oleh karena itu saran dan kritik tetap Penulis harapkan untuk perbaikan dalam penulisan-penulisan selanjutnya. Semoga makalah ini bermanfaat dan atas segala kekurangan Penulis menghaturkan permohonan maaf. Terima kasih...

Kotabumi, Desember 2022

Penulis,

Anton Widawan Rahman, S.STP

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan Penulisan	2
BAB II GAMBARAN UMUM	3
a. Gambaran Umum Kabupaten Lampung Utara	3
b. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Lampung Utara	4
c. Isu Strategis Pembangunan di Kabupaten Lampung Utara	5
BAB III POKOK-POKOK PIKIRAN JPTP	6
a. Tupoksi dan Struktur Organisasi BKPSDM	6
b. Permasalahan dan Isu Strategis BKPSDM	12
c. Rumusan Strategi, kebijakan dan Program sebagai Penjabaran Visi dan Misi Kabupaten Lampung Utara	13
d. Fungsi JPTP sebagai Pengguna Anggaran (Perencanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran)	13
e. Fungsi JPTP sebagai Pembina Aparatur pada BKPSDM	14
f. Strategi Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU)	14
g. Rencana Inovasi pada BKPSDM	15
BAB IV KESIMPULAN	17

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan pilar pertama dan utama dalam menjalankan roda organisasi. Kepemilikan teknologi, alat dan sumber daya pendukung lainnya menjadi efektif jika dikelola oleh SDM yang handal dan kompeten. Keterikatan ini yang menjadikan SDM yang unggul akan sangat dibutuhkan dalam pembangunan dan kemajuan organisasi.

Demikian halnya organisasi Pemerintah Daerah yang membutuhkan Aparatur Sipil Negara (ASN) berkompeten untuk menjalankan fungsi-fungsi pemerintahan. Kompetensi sangat menentukan efektifitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Untuk mengatur hal tersebut Pemerintah telah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menuntun profesionalitas ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya bagi Ibu Pertiwi.

Pelaksanaan tugas-tugas ASN sebagai faktor utama sudah tentu memiliki tugas dan kompetensi yang berbeda. Kesalahan penempatan ASN juga berdampak pada terhambatnya pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu uji kompetensi dan peningkatan kompetensi ASN menjadi hal penting untuk dilakukan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) memiliki tanggung jawab untuk hal tersebut. BKPSDM mengemban tugas yang sangat berat karena harus mampu mencari solusi bagi setiap permasalahan SDM organisasi.

Sejalan dengan perkembangan dunia digital saat ini Pemerintah telah memberlakukan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam rangka mendukung transformasi digital bagi layanan pemerintah.

Demikian halnya dengan BKPSDM Kabupaten Lampung Utara yang sesuai amanat Perpres tersebut wajib menjalankan layanan elektronik dalam rangka memberikan pelayanan prima dan melihat pentingnya hal tersebut penulis membuat makalah dengan judul: **“PENERAPAN LAYANAN ELEKTRONIK DALAM MENJALANKAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMPUNG UTARA”**.

b. Tujuan penulisan

1. Tujuan Umum

Sebagai gambaran bagaimana penerapan layanan elektronik dalam menjalankan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2. Tujuan Khusus

Sebagai salah satu syarat mengikuti seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah kabupaten Lampung Utara.

BAB II

GAMBARAN UMUM

a. Gambaran Umum Kabupaten Lampung Utara

Pada awal masa kemerdekaan, berdasarkan UU RI Nomor 1 Tahun 1945, Lampung Utara merupakan wilayah administratif di bawah Karesidenan Lampung yang terbagi atas beberapa kawedanan, kecamatan dan marga.

Pemerintahan marga dihapuskan dengan Peraturan Residen 3 Desember 1952 Nomor 153/1952 dan dibentuklah “Negeri” yang menggantikan status marga dengan pemberian hak otonomi sepenuhnya berkedudukan di bawah kecamatan. Dengan terjadinya pemekaran beberapa kecamatan, terjadilah suatu negeri di bawah beberapa kecamatan, sehingga dalam tugas pemerintahan sering terjadi benturan. Status pemerintahan negeri dan kawedanan juga dihapuskan dengan berlakunya UU RI Nomor 18 Tahun 1965.

Berdasarkan UU RI Nomor 4 (Darurat) Tahun 1965, juncto UU RI Nomor 28 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Sumatera Selatan, terbentuklah Kabupaten Lampung Utara di bawah Provinsi Sumatera Selatan. Dengan terbentuknya Provinsi Lampung berdasarkan UU RI Nomor 14 Tahun 1964, maka Kabupaten Lampung Utara masuk sebagai bagian dari Provinsi Lampung.

Kabupaten Lampung Utara telah mengalami tiga kali pemekaran sehingga wilayah yang semula seluas 19.368,50 km² kini tinggal 2.765,63 km². Pemekaran wilayah pertama terjadi dengan terbentuknya Kabupaten Lampung Barat berdasarkan UU RI Nomor 6 Tahun 1991, sehingga Wilayah Lampung Utara berkurang 6 kecamatan yaitu: Sumber Jaya, Balik Bukit, Belalau, Pesisir Tengah, Pesisir Selatan dan Pesisir Utara.

Pemekaran kedua terjadi dengan terbentuknya Kabupaten Tulang Bawang berdasarkan UU RI Nomor 2 Tahun 1997. Wilayah Lampung Utara kembali mengalami pengurangan sebanyak 4 kecamatan yaitu: Menggala, Mesuji, Tulang Bawang Tengah dan Tulang Bawang Udik. Pemekaran ketiga terjadi dengan terbentuknya Kabupaten Way Kanan berdasarkan UURI Nomor 12 Tahun 1999. Lampung Utara kembali berkurang 6 kecamatan yaitu: Blambangan Umpu, Pakuan Ratu, Bahuga, Baradatu, Banjit dan Kasui.

Kabupaten Lampung Utara, saat ini tinggal 8 kecamatan yaitu: Kotabumi, Abung Selatan, Abung Timur, Abung Barat, Sungkai Selatan, Sungkai Utara, Tanjung Raja dan Bukit Kemuning.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2000 jumlah kecamatan dimekarkan menjadi 16 kecamatan dengan mendefinisikan 8 kecamatan pembantu yaitu : Kotabumi Utara, Kotabumi Selatan, Abung Semuli, Abung Surakarta, Abung Tengah, Abung Tinggi, Bunga Mayang dan Muara Sungkai. Sedangkan hari kelahiran Kabupaten Lampung Utara Sikep ini, setelah melalui berbagai kajian, disepakati jatuh tanggal 15 Juni 1946 dan ini disahkan dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2002.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tanggal 15 Agustus 2006 telah dimekarkan kembali 7 kecamatan yang baru, yaitu sebagai berikut:

Kecamatan Hulu Sungkai ibukota Gedung Maripat

Kecamatan Sungkai Tengah ibukota Batu Nangkop

Kecamatan Sungkai Barat ibukota Sinar Harapan

Kecamatan Sungkai Jaya ibukota Cempaka

Kecamatan Abung Pekurun ibukota Pekurun

Kecamatan Abung Kunang ibukota Aji Kagungan

Kecamatan Blambangan Pagar ibukota Blambangan

Sehingga saat ini lampung Utara menjadi 23 kecamatan dan 247 Desa / Kelurahan,

b. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Lampung Utara

VISI

Visi merupakan pandangan dan cita-cita ke depan. Visi pembangunan Kabupaten Lampung Utara merupakan penjabaran visi atau cita-cita Bupati dan Wakil Bupati Lampung Utara lima tahun ke depan masa Periode 2019-2024. Visi dibangun atas dasar aspirasi masyarakat dan analisa mendalam mewujudkan Kabupaten Lampung Utara yang maju dan sejahtera berbasis nilai-nilai religius dan budaya.

Visi yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Utara tahun 2019-2024 juga berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lampung Utara tahun 2005-2025 yang memasuki tahap kelima, atau terakhir. Oleh karena itu, visi dari RPJMD 2019-2024 diharapkan melanjutkan visi RPJMD 2014—2019. RPJMD Lampung Utara Tahun 2019—2024 memiliki kata-kata kunci, yaitu : a) aman; b) agamis; c) maju; dan d) sejahtera, dengan rumusan Visi sebagai berikut:

“MASYARAKAT LAMPUNG UTARA YANG AMAN, AGAMIS, MAJU, DAN SEJAHTERA”

MISI

Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi. Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, ditetapkan misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2019—2024, yaitu:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) Lampung Utara yang berkualitas dan berbudaya;
2. Mewujudkan infrastruktur yang handal dan berwawasan lingkungan yang mendukung pengembangan sektor strategis;
3. Mewujudkan kestabilan dan kondusivitas daerah;
4. Mewujudkan tata pemerintahan yang prima; dan
5. Mewujudkan Lampung Utara sebagai sentra ekonomi kreatif di Provinsi Lampung

c. Isu Strategis Pembangunan di Kabupaten Lampung Utara

Isu s Berdasarkan hasil kajian terdapat beberapa isu strategis yang menjadi fokus utama Pemerintah Kabupaten Lampung Utara, meliputi :

1. Peningkatan kualitas Sumberdaya Manusia Lampung Utara;
2. Belum optimalnya infrastruktur yang handal dan berwawasan lingkungan;
3. Kestabilan dan kondusivitas daerah;
4. Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan; dan
5. Peningkatan sentra ekonomi dan pusat pertumbuhan.

BAB III

POKOK-POKOK PIKIRAN JPTP

a. Tupoksi dan Struktur Organisasi BKPSDM

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara. Kemudian berdasarkan Peraturan Bupati lampung Utara Nomor 76 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, tugas pokok Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok di atas, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Utara mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan perencanaan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang manajemen di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara antar satuan kerja perangkat daerah ;
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, pengembangan dan pendayagunaan aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur, pembinaan disiplindan kesejahteraan aparatur ; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku..

Adapun Tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pejabat dalam Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Utara adalah sebagai berikut :

A. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tugas Pokok :

Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi penunjang urusan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara serta mengkoordinasikan perencanaan di bidang manajemen kepegawaian , pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara antar Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara antar satuan kerja perangkat daerah;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, pengembangan dan pelayanan umum dan kepegawaian serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan dilingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

B. Sekretariat

Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, pelayanan umum dan kepegawaian serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan dilingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai Fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan kerja, program kegiatan dan anggaran;

- b. Penyelenggaraan pengelilaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat
- d. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris dibantu oleh:

- a. sub bagian umum dan administrasi kepegawaian mempunyai tugas pokok tugas pokok melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
- b. sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- c. sub bagian perencanaan , evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

C. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan, pengelolaan dan pelaksanaan seleksi penerimaan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Penyajiada data dan informasi ASN.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai Fungsi :

- Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- Menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS), tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- Pengelolaan pulaqksanaan administrasi kenaikan, pemberhentian dan pensiun;

- Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan pensiun;
- Memverifikasi database informasi kepegawaian;
- Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian; dan
- Memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi membawahi :

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok perumusan, pengelolaan dan pelaksanaan seleksi penerimaan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, tenaga honorer/tenaga kontrak/tenaga harian lepas/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan penetapan Nomor induk Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil.
- b. sub bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan dan pemnberhentian dibidang data dan informasi .
- c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan dan pemberhentian dibidang Profesi Aparatur Sipil Negara.

D. Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis mutasi pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan dan kompetensi serta pengembangan dan karir pegawai dan pangkat serta memproses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil.pembinaan disiplin pegawai, pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai dan sistem informasi dan manajemen kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai mempunyai fungsi :

- Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;

- Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- Menyelenggarakan proses kenaikan pangkat dan gaji berkala.

Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai membawahi :

- a. Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Mutasi dan Promosi di bidang Mutasi.
- b. Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Mutasi dan Promosi dibidang kepangkatan.
- c. Sub Bidang Pengembangan karir dan promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Mutasi dan Promosi dibidang Pengembangan karir dan promosi.

E. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan aparatur melalui pendidikan dan pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :

- Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
- Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
- Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahi :

- a. Sub Bidang Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dibidang Penjenjangan dan Sertifikasi.
- b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dibidang Diklat Teknis Fungsional.

- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dibidang Pengembangan Kompetensi.

F. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusAparatur Sipil Negara dan kebijakan teknis Penilaian Kinerja Aparatur, pembinaan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai dan sistem informasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :

- Merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- Mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- Mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan; dan
- Mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahi :

- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dibidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I.
- b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dibidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II.
- c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dibidang Disiplin dan Penghargaan.

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari 4 (empat) Bidang dan Sekretariat yaitu Bidang Pengembangan dan Kepangkatan, bidang administrasi dan kesejahteraan

pegawai, bidang pendidikan dan pelatihan, pengadaan dan mutasi dengan susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat membawahi :
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Kepala Sub Bagian Keuangan; dan .
 - Kepala Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi:
 - Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - Kepala Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- d. Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi Pegawai:
 - Kepala Sub Bidang Mutasi;
 - Kepala Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- e. Bidang Pengembangan Koperasi Aparatur;
 - Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi.
 - Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
 - Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan :
 - Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;.
 - Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan.
 - Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPT); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Permasalahan dan Isu Strategis BKPSDM

Berdasarkan hasil analisa permasalahan untuk masing-masing urusan seusai dengan kondisi objektif pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Utara maka dikemukakan permasalahan-permasalahan yang ada pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan pemerintahan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia masih belum dilaksanakan secara optimal dan belum memanfaatkan Teknologi Informasi secara optimal;
2. Pelayanan Kepegawaian belum terpadu dan terintegrasi hingga masih terdapat celah penyimpangan;

3. Kebijakan penempatan Aparatur Sipil Negara belum sepenuhnya disesuaikan dengan kompetensi dan kebutuhan instansi;
 4. Kompetensi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Lampung Utara yang belum merata.
 5. Sarana dan Prasarana Pendukung yang belum terpenuhi membuat pelayanan bidang kepegawaian belum berjalan optimal.
- c. **Rumusan Strategi, kebijakan dan Program sebagai Penjabaran Visi dan Misi Kabupaten Lampung Utara**
- Kebijakan Program prioritas sebagai berikut :
- a. Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian secara terpadu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berbasis elektronik;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan terpadu dan Terintegrasi antar Instansi dalam Pelayanan bidang Kepegawaian;
 - c. Penempatan Aparatur Sipil Negara yang merata sesuai Kebutuhan Instansi.
 - d. Peningkatkan kompetensi dan profesionalitas yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara sesuai tugas dan fungsinya; Pengembangan pengetahuan, keterampilan dan keahlian Aparatur Sipil Negara.
- d. **Fungsi JPTP sebagai Pengguna Anggaran (Perencanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran)**

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pengguna anggaran, ada beberapa hal yang akan dilakukan, meliputi :

1. Menyusun RKA-SKPD
2. Melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran
3. Menandatangani SPM
4. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab kepala SKPD yang dipimpinnya
6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya
7. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah

8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

e. **Fungsi JPTP sebagai Pembina Aparatur pada BKPSDM**

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pengelola aparatur, ada beberapa hal yang akan dilakukan, meliputi:

1. Mengutamakan kedisiplinan pegawai dalam hal tanggung jawab terhadap pekerjaan, tanpa mengabaikan kedisiplinan dalam hal kehadiran
2. Membentuk tim kerja di masing-masing bidang yang saling terkoneksi dan rutin dalam melaksanakan koordinasi antar bidang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun dengan Dinas-Dinas yang menjadi mitra kerjanya.
3. Seoptimal mungkin melaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) untuk mendapatkan informasi, masukan dan saran yang relevan dari semua *Stakeholder* dalam rangka perumusan kebijakan, strategi, program kegiatan untuk menciptakan manajemen pengelolaan Aparatur yang efektif dan efisien.

f. **Strategi Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU)**

IKU BKPSDM

1. Persentase ASN yang mempunyai nilai SKP Berkategori Baik (100%)
2. Persentase pemenuhan Kebutuhan Aparatur Sesuai Formasi (100%)
3. Persentase Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Lulus dengan Predikat Minimal Memuaskan (90%)
4. Persentase Penataan ASN sesuai dengan Kompetensi (90%)
5. Nilai Evaluasi Lakip (100%)

Dari IKU di atas terlihat bahwa point 3 dan 4 belum optimal maka perlu dilakukan beberapa Langkah Strategi:

1. Melaksanakan Diklat yang terstruktur dan terencana dengan baik dan terprogram berdasarkan jenjang-jenjang diklat yang disusun menjadi sebuah Peta Rencana Diklat dengan melihat kebutuhan.
2. Melaksanakan Uji Kompetensi berkala dan menempatkan ASN berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dimiliki.

g. **Rencana Inovasi pada BKPSDM**

Rencana inovasi yang dilakukan pada BKPSDM adalah sebagai berikut:

1. Membuat layanan elektronik untuk setiap pelaksanaan fungsi organisasi

Langkah pembuatan layanan elektronik untuk menjalankan fungsi BKPSDM dimulai dengan tahap penyusunan fungsi dan menyesuaikan dengan Peta Proses Bisnis Organisasi sehingga seluruh fungsi pada BKPSDM dapat terpetakan sesuai kedekatan dan strukturnya.

Setelah fungsi ini tersusun maka dilanjutkan dengan menetapkan layanan masing-masing fungsi tersebut. Maka akan lahir dari setiap fungsi adalah layanannya. Dari setiap layanan akan lahir aplikasi atau layanan elektroniknya.

Kunci: setiap layanan akan melahirkan aplikasi, namun 1 aplikasi bisa memenuhi beberapa layanan. Bahkan jika perencanaan aplikasi dilaksanakan dengan matang dapat saja 1 perangkat daerah hanya memiliki 1 aplikasi yang melayani seluruh layanan yang ada di Perangkat Daerah tersebut.

Aplikasi semacam ini biasa disebut Super Aplikasi atau *SuperApp*

Langkah selanjutnya adalah melihat aplikasi apa yang sudah tersedia dan layanan apa saja yang ditanganinya. Jika memungkinkan beberapa aplikasi yang sudah ada akan diintegrasikan antar aplikasi tersebut dan dengan aplikasi utama atau Super Aplikasi yang akan dibangun.

Prinsip pembangunannya tetap mengacu pada prinsip pembangunan aplikasi sesuai Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yaitu dengan mengedepankan penggunaan aplikasi umum yang telah tersedia di Pemerintah Pusat dan dapat mengembangkan Aplikasi Khusus jika belum ada.

2. Membuat Peta Rencana Uji Kompetensi dan Diklat Pengembangan Kompetensi ASN

Peta Rencana Uji Kompetensi akan menggambarkan Kapan dan Pada Tingkatan mana uji kompetensi dilakukan. Hasilnya akan memperlihatkan ASN dengan kompetensi apa dan menduduki jabatan apa. Jika kompetensi tidak sesuai dengan jabatan yang

diemban ASN maka dilakukan penyesuaian tempat atau mutasi untuk mendapatkan kompetensi yang sesuai.

Sejalan dengan ini dilakukan pula pemetaan diklat pengembangan kompetensi agar ada peningkatan kompetensi ASN setiap waktunya. Langkah ini diharapkan mampu menghadirkan ASN dengan kompetensi yang unggul dan mengikuti perkembangan zaman.

3. Membuat Peta Rencana Kebutuhan SDM sesuai dengan Perkembangan Organisasi

Selanjutnya adalah membuat Peta Rencana Kebutuhan SDM sesuai dengan perkembangan yang dihadapi atau perubahan yang direncanakan. Peta rencana ini memuat kebutuhan SDM dengan kompetensi seperti apa dan kapan dibutuhkannya. Kebutuhan ini dapat melalui pengembangan kompetensi ASN yang sudah tersedia melalui diklat atau bimtek atau pengadaan pegawai baru yang memenuhi kualifikasi tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

Penerapan layanan elektronik dalam menjalankan fungsi BKPSDM dapat dilakukan dengan beberapa Langkah sebagai berikut:

1. Tahap penyusunan fungsi dan menyesuaikan dengan Peta Proses Bisnis Organisasi sehingga seluruh fungsi pada BKPSDM dapat terpetakan sesuai kedekatan dan strukturnya.
2. Tahap penerjemahan fungsi kedalam layanan.
3. Tahap membuat layanan elektronik (aplikasi) untuk setiap layanan atau beberapa layanan sekaligus.
4. Tetap memperhatikan keberadaan aplikasi umum dari Pemerintah Pusat sebagai prioritas agar integrasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya dapat tercapai.
5. Jika tidak tersedia aplikasi umum maka baru dilakukan pengembangan aplikasi khusus.