



2022

RENCANA KERJA (RENJA)



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN BARITO SELATAN**

Jalan Bandara Sanggu Buntok 73715 Kalimantan Tengah

Telepon/Faximile (0525) 21241

Website : bkpsdm.baritoselatankab.go.id

KATA PENGANTAR

Puji serta rasa syukur yang tak terhingga kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat serta bimbingan-Nyalah Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 ini dapat disusun.

Rencana Kerja ini disusun sebagai upaya awal dalam melaksanakan program dan kegiatan Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, yang merupakan amanat Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Selanjutnya rencana kerja ini mempunyai peranan yang sangat penting dan merupakan suatu acuan bagi Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan sebagai bagian dari perangkat daerah untuk menjalankan fungsinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ke depan, guna mendukung kelancaran proses pembangunan di Kabupaten Barito Selatan.

Diharapkan semoga Rencana Kerja ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak walaupun kami sadari masih terdapat kekurangan karena berbagai keterbatasan. Pada akhirnya, saran dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan agar kinerja di masa yang akan datang menjadi lebih baik.

Buntok, 03 Januari 2022

PI. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN BARITO SELATAN.



EKO HERMANSYAH, S.STP., M.M
NIP. 19870318 200602 1001



DAFTAR ISI

	Hal.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum	1
1.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	2
BAB II VISI DAN MISI	4
2.1. Visi dan Misi	4
2.2. Tujuan dan Sasaran	8
2.3. Pelaksanaan Tugas	8
BAB III KONDISI UMUM	21
3.1. Sumber Daya Manusia	21
3.2. Sarana dan Prasarana	22
3.3. Permasalahan	33
BAB IV KEBIJAKAN	25
BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020	26
5.1. Program dan Kegiatan	26
BAB VI PENUTUP	29



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang


Sebagai salah satu wujud dari pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan menyusun Rencana Kerja (Renja) sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) tahun 2022.

Dalam Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 termuat program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2022 yang merupakan implementasi dari Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan.

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum pembuatan Rencana Kerja Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan Tahun 2018 adalah :

1. Undang - undang Nomor : 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (L.N. 1959 No. 72);
2. Undang - undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6,tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor : 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

- 
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor : 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
 8. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor : 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Selatan.

1.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

1. *Kedudukan*

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan Berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
- c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang kepegawaian daerah;
 - Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang kepegawaian daerah;
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;



2. *Tugas*

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya.

3. *Fungsi*

Kepegawaian dan Pengembangan SDM untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang kepegawaian daerah;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang kepegawaian daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;



BAB II

VISI DAN MISI

2.1. Visi dan Misi


Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa setiap Perangkat Daerah tidak perlu lagi untuk merumuskan Visi dan Misi masing-masing Perangkat Daerah, Visi dan Misi Daerah satu yaitu Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2017-2022.

Visi

“Terwujudnya Barito Selatan Sebagai Daerah yang Maju dan Mandiri Sehingga Terciptanya Kehidupan Masyarakat Yang Sejahtera Secara Merata dan Memiliki Daya Saing Dilandasi Iman dan Taqwa”.

Misi

1. Membangun dan membenahi infrastruktur (jalan, jembatan, listrik, sanitasi, air bersih, sampah, ruang terbuka hijau dan lain-lain) dalam menunjang pelayanan public, transportasi, pengentasan kemiskinan serta pengangguran.
2. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat Kabupaten Barito Selatan melalui peningkatan kualitas pelayanan kesehatan, kualitas pendidikan dan pengamalan agama yang baik untuk menjadi masyarakat yang sehat, mandiri, bermartabat dan berakhlak mulia.
3. Mewujudkan kemandirian ekonomi masyarakat di perkotaan dan perdesaan yang berbasis Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam dengan menggerakkan sector-sektor ekonomi local, penguatan pasar dan infrastruktur pendukung ekonomi.
4. Menciptakan rasa kebersamaan dan kesempatan berpartisipasi dalam membangun daerah Barito Selatan yang lebih maju bagi seluruh elemen masyarakat dengan tetap menjaga kehidupan sosial budaya dan adat istiadat daerah.

- 
5. Menghadirkan keberadaan pemerintah daerah sebagai lembaga pelayanan publik dengan membangun tata kelola pemerintahan daerah yang baik dan akuntabel.

Program Utama Berdasarkan Analisa Isu-isu Strategis

Selain Visi dan Misi di atas, terdapat beberapa Program Utama yang akan menjadi rujukan/acuan bagi seluruh Perangkat Daerah, dalam menyusun program kerja dimasing-masing Perangkat Daerah, yaitu :

- 1) Peningkatan infrastruktur fisik Sarana dan Prasarana
 - a. Pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan antara desa, dan kecamatan serta kabupaten.
 - b. Peningkatan sarana air bersih.
 - c. Pembangunan listrik dan mewujudkan Barsel Terang.
 - d. Peningkatan sarana transportasi darat, air dan udara.
 - e. Pengembangan wilayah perkotaan dan perdesaan dengan pengelolaan tata ruan wilayah.
 - f. Pengelolaan sampah berbasis masyarakat.
 - g. Meriview Rancangan Tata Ruang Kota, Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten.

- 2) Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Sehat, Cerdas serta Bertaqwa
 - a. Penyediaan fasilitas kesehatan yang memadai, tenaga medis dan paramedic yang cukup dengan sistem pelayanan kesehatan yang murah dan mudah.
 - b. Peningkatan pelayanan kesehatan khusus ibu dan anak serta pemberian bantuan kelahiran dan santunan kematian bagi keluarga tidak mampu.
 - c. Menyediakan rumah layak huni, melalui kegiatan perbaikan rumah dan penataan lingkungan yang sehat.



- d. Mendorong pelaksanaan wajib belajar 12 tahun dan adanya sekolah berstandar internasional.
 - e. Menyediakan sarana pendidikan PAUD, SD dan SMP di setiap desa dan pengembangan SMA dan SMK di setiap Kecamatan, menyiapkan tenaga pendidik dan pemberian Beasiswa.
 - f. Mengembangkan perpustakaan desa dan sarana informasi perdesaan.
 - g. Membangun sarana prasarana pembinaan generasi muda dan olahraga.
- 3) Peningkatan Ekonomi Berbasis Lokal dan Lingkungan Hidup
- a. Mengembangkan Sentra Ekonomi Berbasis Kecamatan sebagai berikut :
 - 1. Dusun Selatan, sebagai pusat pemerintahan, kota pendidikan dan perdagangan, pengembangan pertanian dan perikanan.
 - 2. Dusun Utara, pengembangan pertanian dan perikanan.
 - 3. Gunung Bintang Awai, Pengelolaan Industri Pertambangan dan Pertanian.
 - 4. Karau Kuala, Pengembangan Industri rotan dan pertanian.
 - 5. Jenamas, Pengembangan Komoditi ternak kerbau rawa dan perikanan.
 - 6. Dusun Hilir, pengembangan pertanian sawah kualitas ekspor.
 - b. Meningkatkan kapasitas tenaga kerja lokal menjadi wirausaha.
 - c. Menciptakan lapangan kerja baru guna menampung tenaga kerja masyarakat.
 - d. Memperkuat fungsi pasar dan koperasi UMKM sebagai penggerak ekonomi daerah.
 - e. Mengembangkan potensi wisata alam dan investasi dibidang pariwisata.
 - f. Meningkatkan system produksi, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, perkebunan dan perikanan.



- 4) Peningkatan kerukunan hidup beragama, sosial dan budaya yang lestari
 - a. Menyediakan sarana prasarana ibadah, tenaga kerohanian dalam rangka pengamalan agama.
 - b. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan social budaya.
 - c. Meningkatkan budaya gotong royong masyarakat.
 - d. Menata kelestarian alam hulu dan hilir serta penanggulangan bencana alam.
 - e. Melestarikan adat istiadat dengan memugar cagar-cagar budaya dan tempat bersejarah.
 - f. Membina organisasi kemasyarakatan, keagamaan, sosial politik dan kelompok seni budaya dan pembinaan suku terasing.

- 5) Pengelolaan tata pemerintahan yang baik
 - a. Rekrutmen dan penempatan aparatur pemerintah daerah yang merata sesuai kemampuan dan kebutuhan daerah.
 - b. Pelayanan yang cepat, ramah dan mudah bagi masyarakat yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme.
 - c. Mendukung dan mendorong inovasi dan profesionalisme aparatur pemerintah daerah.
 - d. Meningkatkan peran pemerintah daerah dalam memberikan peluang investasi.



2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Tujuan merupakan penjabatan dari Visi dan Misi yang telah ditetapkan, yakni pencapaian target keberhasilan kurun waktu lima tahun ke depan dari tahun 2017 s/d 2022, antara lain :

1. Memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan pegawai serta mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian;
2. Meningkatnya kualitas SDM aparatur;
3. Meningkatnya kualitas kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
4. Peningkatan kinerja pelayanan prima administrasi kepegawaian.

Sasaran jangka menengah sesuai dengan tujuan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas perencanaan dan pengembangan pegawai serta terwujudnya sistem manajemen informasi kepegawaian yang akurat dan akuntabel;
2. Terwujudnya kualitas SDM aparatur yang kompeten dan profesional;
3. Meningkatnya pemahaman PNS tentang hak, kewajiban dan disiplin serta meningkatnya kesejahteraan PNS;
4. Meningkatkan kemampuan dan kualitas SDM Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam pelayanan administrasi kepegawaian.

2.3 Pelaksanaan Tugas

a. Kepala Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati/Wakil Bupati selaku Pembina Kepegawaian Daerah untuk memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan SDM .

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :



- a. Menyusun rencana dan program kerja badan;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
- c. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas badan;
- d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi internal dan eksternal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas badan;
- g. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas badan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

b. Sekretariat

Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas;

1. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas;
 - b. Pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas kedalam RKPD serta PPAS;
 - c. Pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya LPPD, LAKIP, LKPI dan penerapan SPM;



- d. Pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
 - e. Pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi RKA dan perubahan RKA serta rancangan DPA dan DPA perubahan;
 - f. Pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2. Sekretariat sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- a. Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Sub Bagian Umum ;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - b. Sub Bagian sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

1). Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, roganisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :



- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- b. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan keprotokolan;
- d. Penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. Penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok penyiapan pelayanan administrasi keuangan dinas pelaporan dinas, berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di atas, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi;
- b. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas;
- c. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan dinas kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);



- d. Penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - g. Penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - h. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas;
 - i. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis perencanaan rekrutmen CPNS, pengembangan karier PNS, pembinaan dan peningkatan disiplin aparatur serta peningkatan Sumber Daya Aparatur.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana di atas, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan, penetapan program dan kegiatan serta penetapan kinerja bidang;
- b. Penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan data dan informasi bidang;
- c. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian bidang;



- d. Perumusan dan penjabaran kebijakan daerah dibidang pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- e. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan bidang.

Bidang sebagaimana dimaksud di atas, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai membawahi dan mengkoordinasikan :

- a. Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi;
- b. Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi.
- c. Sub Bidang Displin Penilaian dan Kinerja dan Penghargaan

Sub Bidang sebagaimana dimaksud di atas, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

1). Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi;

Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi mempunyai tugas pokok menyusun formasi kebutuhan pegawai, pengadaan dan seleksi pegawai, pengangkatan dan penempatan CPNS,

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud di atas, Sub Bidang Perencanaan Formasi dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi;



- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi atasan dalam rangka perencanaan formasi dan pengembangan karier pegawai;
- c. Melakukan koordinasi dan pembinaan staf untuk menunjang pelaksanaan perencanaan sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi;
- d. Memfasilitasi kegiatan perencanaan Pengembangan dan Kompetensi;
- e. Penyusunan rencana pembinaan pengembangan pola karier serta pengendalian pegawai;
- f. Menyusun rencana formasi kebutuhan pegawai;
- g. Menyelenggarakan seleksi, penetapan dan penempatan CPNS;
- h. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Pengembangan dan Kompetensi pegawai meliputi pengangkatan kembali, SKP pegawai, Ijin Belajar, Pengakuan Gelar dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- i. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural atau fungsional;
- j. Melaksanakan ujian kenaikan pangkat;
- k. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi;
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

2). Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi.

Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta Sertifikasi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai fungsi :




- a. Penyusunan dan penetapan program / kegiatan serta penetapan kinerja bidang;
- b. Penyelenggaraan dan penyiapan kebijakan penyusunan data dan informasi bidang;
- c. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- d. Perumusan dan penjabaran kebijakan daerah dibidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan bidang.

3). Sub Bidang Displin Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Sub Displin Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dan penegakan disiplin PNS serta pelayanan administrasi kepegawaian urusan Penghargaan PNS.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Displin Penilaian Kinerja dan Penghargaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Displin Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
- b. Penyusunan rencana pembinaan disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan PNS;
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi atasan dalam rangka pembinaan dan penegakan disiplin serta peningkatan kesejahteraan;

- 
- d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan kedisiplinan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan PNS;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Bapertarum, Ijin dan cuti pegawai, Sumpah janji, penghargaan, tanda jasa, disiplin dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. Menyiapkan dan penetapan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Menyusun bahan pembinaan Penilaian Kinerja dan Penghargaan PNS;
 - h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;

d. Bidang Kepegawaian

Bidang Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis pelaksanaan dan penyelesaian usul kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNS serta pelayanan administrasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perumusan, penetapan program dan kegiatan serta penetapan kinerja bidang;
- b. Penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan data dan informasi bidang;
- c. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian bidang;
- d. Perumusan dan penjabaran kebijakan daerah dibidang Kepegawaian;
- e. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;



- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan bidang.

Bidang Kepegawaian membawahi dan mengkoordinasikan :

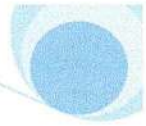
- a. Sub Bidang Mutasi;
- b. Sub Bidang Data dan Informasi.
- c. Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN

a). Sub Bidang Mutasi

Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang;
- b. Memfasilitasi pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- c. Melaksanakan kegiatan pengangkatan status CPNS ke PNS;
- d. Melaksanakan pelayanan proses penyesuaian gaji pokok (impassing) dan peninjauan masa kerja;
- e. Menyiapkan data dan bahan koordinasi atasan;
- f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bidang;
- g. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahan pegawai negeri sipil antar instansi dan antar wilayah;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian sementara, pemberhentian dan pembebasan dari jabatan sebagai PNS;



- k. Menyiapkan bahan pengangkatan PNS sebagai pejabat negara;
- l. Menyiapkan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai negeri sipil;
- m. Menyelenggarakan penyimpanan data mutasi kepegawaian dalam kartu induk pegawai, buku induk pegawai, registrasi pegawai negeri sipil daerah;
- n. Menyiapkan data dan bahan koordinasi atasan;
- o. memfasilitasi pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
- p. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangan yang diberikan atasan;
- q. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kinerja bawahan;
- r. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan sub bidang.

b). Sub Bidang Data dan Informasi

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pengelolaan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Perumusan, penetapan program dan kegiatan serta penetapan kinerja Sub bidang;
- b. Penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis pengelolaan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Sub bidang;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang;



- e. Menghimpun, mengolah / menganalisis dan menyajikan data-data kepegawaian sebagai bahan untuk menentukan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepegawaian, Pengembangan SDM;
- d. Memilah, menata, menyimpan, memelihara arsip dan dokumen kepegawaian;
- e. Menyediakan dan menyebarkan informasi kepegawaian melalui website kepegawaian;
- f. Memusnahkan arsip dan dokumen kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi untuk pelaksanaan kegiatan sub bidang;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan Sub bidang.

c). Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN


Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN mempunyai tugas pokok perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Fasilitas Profesi ASN.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN mempunyai fungsi :

- a. Perumusan, penetapan program dan kegiatan serta penetapan kinerja Sub bidang;
- b. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Sub bidang;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang;
- d. Menghimpun, mengolah / menganalisis dan menyajikan data-data kepegawaian sebagai bahan untuk menentukan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepegawaian, Pengembangan SDM;



- e. Menyediakan dan menyebarkan informasi kepegawaian melalui website kepegawaian;
- d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi untuk pelaksanaan kegiatan sub bidang;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang;
- f. Menyelenggarakan pelayanan Kelembagaan ASN meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, kegiatan Publikasi HUT KORPRI, pembinaan Mental dan kerohanian ASN serta peningkatan kesehatan dan kebugaran Jasmani ASN serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan Sub bidang.



BAB III
KONDISI UMUM

3.1. Sumber Daya Manusia

Faktor sumber daya manusia berpengaruh langsung terhadap kinerja organisasi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, kualitas sumber daya aparatur dalam menggerakkan roda organisasi menentukan kinerja organisasi. Kondisi personalia Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan terdiri dari pegawai tetap (PNS) 30 orang. Pada saat ini jumlah PNS tercatat 30 orang tersebut, terdiri dari 25 orang laki-laki dan 6 orang perempuan. Keadaan pegawai berdasarkan pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel.1 Keadaan Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 berdasarkan pendidikan.

NO	JENIS PENDIDIKAN	JUMLAH (orang)	PERSEN (%)
1	Pasca Sarjana (S-2)	4	12,90
2	Sarjana (S-1)	19	61,29
3	Diploma (D-3)	2	6,45
4	SLTA	5	19,35
5	SLTP	-	-
Jumlah		30	100

Dari tabel tersebut dapat dijelaskan bahwa kondisi personalia Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Selatan didominasi oleh kualifikasi pendidikan pasca sarjana (S-2) sebanyak 4 (empat) orang atau mencapai 12,90%, Sarjana (S-1) sebanyak 19 (sembilan belas) orang atau mencapai 61,29%, Diploma 3 sebanyak 2 (dua) orang atau mencapai 6,45 % kemudian PNS yang memiliki kualifikasi pendidikan SLTA sebanyak 6 (enam) orang atau mencapai 19,45%, dan SLTP sebanyak - orang atau -%.



Berdasarkan tingkat pendidikan pegawai yang dimiliki, maka secara umum kondisi personalia Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan khususnya pegawai tetap (PNS) masih belum cukup memadai untuk menunjang kinerja organisasi secara keseluruhan. Untuk itu hal utama yang perlu mendapat perhatian khusus, adalah pegawai yang memiliki jenjang pendidikan tinggi dan pasca sarjana masih terbatas.

3.2. Sarana dan Prasarana

Jenis sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang kerja, peralatan komputer, telekomunikasi dan transportasi. Secara umum kondisi yang ada saat ini belum cukup untuk menunjang kinerja Badan Kepegawaian Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan. Pada tahun 2011 Gedung Kantor Badan Kepegawaian Pengembangan SDM Barito Selatan telah selesai dibangun dan telah digunakan sejak bulan Maret 2012, namun keadaan sekarang gedung kantor perlu dilakukan perbaikan menyeluruh atau rehab karena ada beberapa yang mengalami kebocoran sehingga rangka atap banyak mengalami pelapukan, dikhawatirkan rangka atap tidak mampu lagi menopang berat beban atap. Perlu juga penyelesaian pembangunan aula kantor untuk rapat serta pelaksanaan diklat teknis / fungsional, penambahan ruang kerja dan gudang arsip. Jaringan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) sudah mulai maksimal terhubung kapasitas bandwidth yang cukup memadai, namun untuk koneksi masih kurang terkadang terjadi gangguan sehingga tidak stabil konektivitasnya, kedepan akan terus diupayakan untuk meningkatkan kapasitas bandwidth Astinet, untuk itu masih dipandang perlu menjalin kerjasama dengan PT. Telkom guna peningkatan pembangunan infrastruktur / jaringan sehingga permasalahan dalam komunikasi bisa teratasi.



3.3. Permasalahan

Berdasarkan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor : 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Selatan dimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan mempunyai kedudukan sebagai unsur penunjang Pemerintah Kabupaten Barito Selatan dengan tugas pokok membantu Bupati Barito Selatan dalam menyelenggarakan Pemerintahan Kabupaten Barito Selatan dibidang kepegawaian daerah dan membuat penilaian atas pelaksanaannya. Dalam penyelenggaraan tugas tersebut masih ada kendala dan permasalahan yang dihadapi yaitu :

1. Sekretariat


Pada Sekretariat permasalahan yang dihadapi adalah :

- Peralatan kantor masih perlu penambahan dan peremajaan ;
- Kendaraan dinas/operasional masih kurang memadai ;
- Jumlah Pegawai dirasa masih kurang.
- Jaringan Komunikasi terkadang belum maksimal.

2. Bidang Pengembangan SDM

Pada Bidang Pengembangan SDM permasalahan yang dihadapi adalah :


- Terkendala data yang akurat tentang administrasi sebagai penunjang Data dimaksud ;
- Tenaga profesi yang terlatih dibidang kepegawaian belum ada;
- Masih perlu adaya tambahan peralatan / komputer untuk pelaksanaan administrasi;
- Perlunya penambahan tenaga operator komputer.
- Belum adanya sarana dan prasarana seperti gedung dan asrama diklat untuk penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional atau penerimaan CPNS serta Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- Perlu adanya tenaga Widyaiswara di Kabupaten Barito Selatan berkaitan dengan penyelenggaraan diklat PNS di Barito Selatan;

- 
- Sistem pelaksanaan diklat 1 (satu) pintu belum diterapkan, sehingga dilaksanakan oleh masing-masing SKPD.

3. Bidang Kepegawaian

Pada Bidang Mutasi permasalahan yang dihadapi adalah :

- Kurangnya tenaga khususnya yang menyangkut masalah teknis ;
- Terbatasnya dana untuk menunjang kegiatan program ;
- Kurangnya operator komputer.
- Terbatasnya tenaga khusus yang menyangkut masalah teknis;
- Kurangnya peralatan / komputer untuk pelaksanaan dokumentasi administrasi data pegawai;



BAB IV KEBIJAKAN

Sesuai dengan Rencana Strategis Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2017 - 2022, maka kebijakan umum bidang kepegawaian yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah dengan melaksanakan kegiatan kepegawaian daerah yang didasarkan pada tuntutan kebutuhan pengembangan kepegawaian daerah.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana yang menjadi kebijakan umum bidang kepegawaian tersebut maka strategi yang diambil yaitu dengan melakukan pemberdayaan seluruh potensi yang ada melalui pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang meliputi :

1. Mengoptimalkan pelayanan di bidang kepegawaian demi meningkatkan kualitas Pegawai Negeri Sipil yang bermoral dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai wujud nyata pengamalan Pancasila yang tercermin dalam pola sikap, perilaku, profesionalitas, disiplin, etos kerja tinggi dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Mengembangkan pola karier Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang sama yang dilakukan secara obyektif dan selektif dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
3. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan pokok dan dapat mendorong produktivitas dan kreativitas Pegawai Negeri Sipil.
4. Melaksanakan dan mengarahkan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai upaya pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul.



BAB V

PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2022

Searah dengan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Barito Selatan dan sesuai Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2017 - 2022, Visi "Terwujudnya Barito Selatan sebagai Daerah yang Maju dan Mandiri sehingga Terciptanya Kehidupan Masyarakat Yang Sejahtera Secara Merata dan Memiliki Daya Saing Dilandasi Iman dan Taqwa" maka sebagai langkah dalam rangka mewujudkan visi tersebut yang dijabarkan melalui Misi ke Lima (5) "Menghadirkan keberadaan Pemerintah Daerah sebagai Lembaga Pelayanan Publik dengan membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik dan Akuntabel", Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM mengimplementasikan misi tersebut melalui pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2022 meliputi :

Prog	Keg	Sub Keg	Program / Kegiatan	Jumlah Anggaran	Ket
		1	2	3	4
1			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		
	I		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
		1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	22.256.340	
		2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	25.952.500	
	II		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
		3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.046.092.008	
		4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	100.200.000	
	III		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
		5	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	18.000.000	
	IV		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
		6	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	11.931.700	
		7	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Sesuai dengan Tugas dan Fungsi	29.788.000	
	V		Administrasi Umum Perangkat Daerah		
		8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.930.851	



	9	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	28.859.300	
	10	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	76.200.000	
	11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.164.000	
	12	Penyelegaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	200.000.000	
VI		Pengadaan Barang M ilik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
	13	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	33.565.000	
VII I		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
	14	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	68.499.996	
	15	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	216.600.000	
VIII		Pemeliharaan Barang M ilik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
	16	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	10.000.000	
	17	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	24.950.000	
	18	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	43.702.500	
	19	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	35.495.000	
2		PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		
	IX	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian		
	20	Penyusunan Rencana Kebutuhan , Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	62.800.000	
	21	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	200.000.000	
	22	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	13.475.000	
	23	Pen gelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	168.000.000	
	24	Pengelolaan Data Kepegawaian	14.500.000	
	X	Mutasi dan Promosi ASN		
	25	Pengelolaan Mutasi ASN	15.000.000	
	26	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	65.000.000	
	27	Pengelolaan Promosi ASN	350.000.000	
	XI	Pengembangan Kompetensi ASN		
	28	Peningkatan Kafasitas Kinerja ASN	30.000.000	
	29	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	50.000.000	
	30	Koordinas dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	767.294.400	
	31	Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN	40.999.950	
	32	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam	59.999.800	



		Jabatan Fungsional		
	33	Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	28.700.000	
	34	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	40.000.000	
XII		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		
	35	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	53.759.950	
	36	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	22.500.210	
	37	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	27.499.850	
	38	Pembinaan Disiplin ASN	74.196.350	
	39	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	15.000.000	
		JUMLAH	6.110.912.705	

BAB VI PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 ini merupakan dasar atau acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Kabupaten Barito Selatan pada Tahun Anggaran 2022 sebagai wujud pelaksanaan lebih lanjut dari Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Kabupaten Barito Selatan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang diharapkan guna peningkatan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Kabupaten Barito Selatan pada tahun-tahun yang akan datang.

Agar Rencana Kerja (Renja) ini dapat terwujud dan terlaksana dengan baik maka diperlukan komitmen dan dukungan semua aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Kabupaten Barito Selatan demi terciptanya tata pemerintahan yang baik (good governance) dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas.

Akhir kata semoga apa yang direncanakan ini dapat benar-benar terwujud dan dilaksanakan pada tahun-tahun mendatang demi tercapainya pembangunan Barito Selatan menuju masyarakat "*Dahani Dahanai Tuntung Tulus*".

Buntok, 03 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN BARITO SELATAN,



EKO HERMANSYAH, S.STP., M.M
NIP. 19870318 200602 1001