



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Wolter Monginsidi Telp. (0541) 661031 - 661029 - 662088 Fax. 662056 Kode Pos 75511

TENGGARONG

SURAT EDARAN

NOMOR: B-7/BKPSDM/100.3.4.2/11/2025

TENTANG

INVENTARISASI PERMASALAHAN PELAKSANAAN MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

Yth.

1. Para Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Para Camat se-Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Para Direktur Rumah Sakit se-Kabupaten Kutai Kartanegara.

Di _

Tempat

Dalam rangka peningkatan kualitas layanan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) serta sebagai upaya evaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kutai Kartanegara menuju terwujudnya **Kukar Idaman Terbaik** program “**ASN Kukar Terbaik**”, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

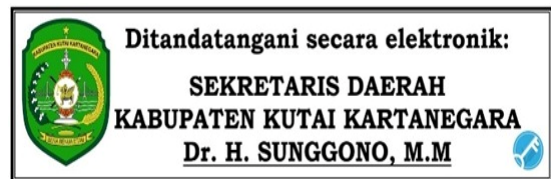
1. Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara melalui BKPSDM akan melaksanakan kegiatan **inventarisasi dan evaluasi permasalahan pelaksanaan manajemen ASN**, yang mencakup seluruh proses layanan kepegawaian dan pengembangan SDM aparatur.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, **dimohon kepada seluruh Perangkat Daerah** untuk menyampaikan **masukan, permasalahan, kendala, maupun harapan perbaikan** terkait pelayanan BKPSDM dalam pelaksanaan manajemen ASN, meliputi:

- a) **Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN**, antara lain: penyusunan kebutuhan, pengadaan ASN/PPPK, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta administrasi kepegawaian lainnya.
 - b) **Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur**, antara lain: penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN, serta pengelolaan jabatan fungsional.
 - c) **Bidang Mutasi dan Promosi**, antara lain: rotasi, promosi jabatan, dan pengelolaan pola karier ASN.
 - d) **Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN**, antara lain: penilaian kinerja, disiplin, penghargaan, serta pembinaan perilaku ASN.
3. Masukan dari Perangkat Daerah diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai **persepsi, pengalaman, dan kebutuhan ASN** terhadap kualitas layanan kepegawaian, serta **harapan perbaikan sistem, prosedur, dan komunikasi pelayanan BKPSDM** di masa mendatang.
4. Hasil inventarisasi ini akan menjadi **bahan evaluasi dan perumusan strategi peningkatan kinerja BKPSDM** dalam rangka mewujudkan tata kelola manajemen ASN yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan prima.
5. Masukan tersebut agar disampaikan secara tertulis melalui formulir isian yang telah disediakan (terlampir) atau dapat disampaikan melalui link <http://tiny.cc/Formisian> atau melalui surat resmi kepada **Kepala BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara** paling lambat tanggal **28 Nopember 2025**.
6. Adapun Formulir juga kami sediakan dan dapat diunduh pada link <http://tiny.cc/Docwordfile>

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tenggarong

Pada tanggal : 20 November 2025



Tembusan:

1. Bupati Kutai Kartanegara (sebagai laporan);
2. Inspektur Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Arsip

Berikut **Lampiran Formulir Isian Inventarisasi Permasalahan Pelaksanaan Manajemen ASN** yang dapat dilampirkan dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah:

**LAMPIRAN : SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

Nomor : B-7/BKPSDM/100.3.4.2/11/2025

Tanggal : 20 November 2025

**FORMULIR ISIAN INVENTARISASI PERMASALAHAN PELAKSANAAN
MANAJEMEN ASN DI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

No.	Bidang Layanan BKPSDM	Jenis Layanan / Uraian Kegiatan	Uraian Permasalahan yang Dihadapi	Dampak / Akibat dari Permasalahan	Usulan / Harapan Perbaikan	Keterangan Tambahan
1.	Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN					
2.	Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN					
3.	Bidang Mutasi dan Promosi					
4.	Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN					

Petunjuk Pengisian:

1. **Bidang Layanan BKPSDM** diisi sesuai dengan bidang layanan yang terkait dengan permasalahan (misalnya: Bidang Mutasi dan Promosi).
2. **Jenis Layanan / Uraian Kegiatan** diisi dengan jenis layanan yang diberikan oleh BKPSDM, misalnya: pengusulan kenaikan pangkat, pelatihan ASN, penilaian kinerja, dan sebagainya.
3. **Uraian Permasalahan** berisi penjelasan singkat dan jelas mengenai kendala atau kesulitan yang dihadapi ASN/Perangkat Daerah dalam pelaksanaan layanan kepegawaian tersebut, misalnya: lambat dalam pelayanan, sulit, pegawai kurang ramah dsb.
4. **Dampak / Akibat dari Permasalahan** diisi dengan keterangan mengenai akibat yang ditimbulkan terhadap kinerja atau pelayanan ASN di instansi masing-masing, misalnya: mengakibatkan terlambatnya pembayaran gaji di OPD dsb.
5. **Usulan / Harapan Perbaikan** diisi dengan saran atau harapan terhadap peningkatan kualitas layanan BKPSDM.
6. **Keterangan Tambahan** dapat diisi dengan informasi tambahan yang dianggap perlu.

Identitas Pengisi Formulir

Nama Perangkat Daerah : ____

Nama Penanggung Jawab : _____

Jabatan : ____

Nomor Kontak/Email : ____

Tanggal Pengisian : __/__/2025

Nama, Tanda Tangan & Stempel OPD