



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOMPLEKS PERKANTORAN PENKAS LADUGEL DESA GUSUPAN
KOTAPINANG



LAPORAN
AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
TAHUN ANGGARAN
2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan dapat diselesaikan dengan baik.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan merupakan salah satu Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 06 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan).

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2017 ini mengaju pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan merupakan instansi yang wajib menyusun laporan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.

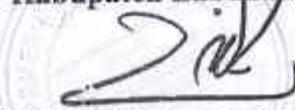
Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 disusun sebagai perwujudan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021-2026.

Semoga penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan menjadi cermin bagi kita semua untuk mengevaluasi kinerja organisasi selama satu tahun agar pengukuran kinerja kedepan lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan program dan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dan sebagai bahan evaluasi pada periode yang akan datang.

Kotapinang,

2024

**Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Labuhanbatu Selatan**



**R. Zulfikarsyah, SH, M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670214 199303 1 005**

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban suatu instansi dalam melaksanakan tugas – tugas dan harus merupakan kewajiban untuk membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

Dalam LKJIP ini tertuang Tugas – tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan. Salah satu kegiatan yang merupakan serta menjadi pencapaian kinerja adalah urusan kepegawaian dan bagaimana pengembangan, serta pendidikan dan Pelatihan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2023 ini menyampaikan keberhasilan kinerja program dan kegiatan sesuai dengan persentasi realisasi Anggaran yang ada pada Tahun 2023 banyak kegiatan yang mendukung Tugas-tugas pokok dan fungsi mencapai kinerja lebih rendah dibandingkan kinerja pada Tahun 2022 dikarenakan adanya hambatan-hambatan yang terjadi pada saat penyelenggaraan kegiatan.

Adapun program kinerja yang akan diukur terdiri dari:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
2. Program Kepegawaian Daerah;
3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

Laporan ini juga menyampaikan rencana kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk tahun 2024 yang akan datang. Selain menyampaikan informasi tentang Realisasi Pencapaian Kinerja utama dan penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja laporan ini juga menyampaikan informasi tentang pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta pembandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Dasar Hukum	3
D. Kedudukan, Tugas dan Fungsi BKPSDM	4
E. Struktur/Susunan Organisasi	4
F. Aspek Strategis	21
G. Sistematika Pelaporan	22
BAB II RENCANA STRATEGI DAN RENCANA KERJA	
A. Rencana Strategi 2021-2026	23
A.1 Penetapan Rencana Strategi	23
A.2 Visi Misi RPJMD.....	24
A.3 Tujuan dan Sasaran Strategis	25
B. Rencana Kerja Tahunan	26
C. Perjanjian Kinerja	28
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja.....	30
B. Analisa dan Evaluasi Capaian Kinerja.....	31
C. Realisasi Anggaran	34
BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan	39
B. Saran.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pada dasarnya Pembangunan Daerah adalah merupakan sub sistem dari rangkaian pelaksanaan pembangunan Nasional, yang dilakukan oleh masyarakat bersama dengan Pemerintah di daerah secara berencana, bertahap dan berkesinambungan sesuai dengan kondisi dan potensi yang timbul dan berkembang di daerahnya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Labuhanbatu Selatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dalam mendukung pembangunan daerah dan pembangunan nasional pada penyelenggaraan pemerintahan kabupaten labuhanbatu selatan .

Dalam hal pencapaian hasil yang optimal dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, perlu disusun suatu perencanaan strategik yang meliputi keseluruhan pembagian tugas dari masing-masing bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan, guna dijadikan sebagai pedoman dan arahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan yang akan dicapai, sekaligus untuk dijadikan tolok ukur dalam melakukan evaluasi kinerja setiap tahunnya yang tertuang pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Untuk itu penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 ini secara garis besar berisi informasi mengenai rencana kerja maupun capaian kinerja selama Tahun 2023.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya maka setiap unit teknis/unit utama yang merupakan unsur penyelenggara pemerintahan negara, wajib memberikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun dan disampaikan secara sistematis.

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut, perlu disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan yang akuntabel dan transparan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 ini merupakan Laporan Pelaksanaan Kinerja tahun kelima dari Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan periode Tahun 2021-2026. Maksud disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 adalah untuk memberikan gambaran kinerja penyelenggaraan pemerintahan yang jelas, transparan, dapat dipertanggungjawabkan, sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian target sasaran dalam kurun waktu Tahun 2023 serta sebagai wujud akuntabilitas kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi mengenai perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
2. Sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada Tahun 2023;
3. Hasil Evaluasi yang berupa kritik/saran diharapkan menjadi bahan acuan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan ditahun selanjutnya serta masa yang akan datang.

C. DASAR HUKUM

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dilaksanakan dengan berlandaskan pada dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;

13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

D. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA LABUHANBATU SELATAN

D. 1. Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Labuhanbatu Selatan merupakan Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) yang dibentuk berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 35 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dan Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 06 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

D.2. Tugas pokok dan fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Labuhanbatu Selatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Labuhanbatu Selatan menyelenggarakan fungsi – fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, mutasi dan promosi;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan badan; serta
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati Labuhanbatu Selatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Struktur Organisasi

Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia terdiri dari :

A. Badan

B. Sekretariat

Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Penatausahaan Keuangan;
2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Aset;

C. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

D. Bidang Mutasi dan Promosi

E. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

F. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan dapat dilihat pada Gambar sebagai berikut:



Kepala Badan

Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Badan mempunyai fungsi ;

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

2. Pemberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Badan;
2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kewenangannya;
3. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
4. Menyusun formasi Aparatur Sipil Negara.
5. Melaksanakan Pengadaan Aparatur Sipil Negara dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
6. Memfasilitasi kegiatan lembaga profesi ASN dan pengurusan dokumen dasar profesi ASN
7. Melaksanakan pengembangan kompetensi serta pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
8. Melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja dalam pemberian tunjangan tambahan penghasilan pegawai
9. Penyelenggarakan kegiatan pembinaan dan proses penegakan disiplin aparatur
10. Mengusulkan penghargaan dan tanda jasa Aparatur
11. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
12. Mengusulkan perpindahan Aparatur Sipil Negara antar OPD dan antar instansi;
13. Mengusulkan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara dan usul mutasi lainnya;
14. Melaksanakan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara dan menyajikan informasi kepegawaian.
15. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas badan;
16. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

17. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang kepegawaian;
18. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan badan;
19. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
20. Merumuskan rencana strategis, laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
21. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
23. Menyusun usulan anggaran Kepala Badan dan bawahannya;
24. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
25. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

❖ **Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan, ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan, perencanaan keuangan dan kepegawaian, penyusunan program, aset serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, aset, perencanaan dan evaluasi serta pelaporan;
2. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan badan meliputi administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset.
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia beserta penyusunan program badan.
4. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan badan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

1. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
2. Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan.
4. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
6. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
7. Mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
8. Melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
9. Menilai prestasi kerja para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
10. Menginventarisir permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
11. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan;
13. Menyusun usulan anggaran dibidang sekretaris;
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

❖ **Sub Bagian Umum dan Penatausahaan Keuangan**

Sub Bagian Umum dan Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan

rumah tangga serta kepegawaian dan administrasi keuangan di lingkungan Badan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi ;

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, keuangan dan kearsipan badan.
2. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan.
3. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian badan.
4. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
5. Pelaksanaan evaluasi program, kegiatan dan keuangan dalam lingkup sub bagian;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Pentausahaan Keuangan mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Pentausahaan Keuangan;
2. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
3. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
5. Melaksanakan tugas kehumasan, keprotokoleran dan perjalanan dinas;
6. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
7. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana serta pengelolaan keuangan badan;
9. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data / bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
11. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Badan;
12. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi menyiapkan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;

13. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
14. Mengkoordinasikan pembuatan Standar Kompetensi Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
15. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pembuatan Daftar Urut Kependudukan (DUK) di lingkungan Badan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
17. Menyusun usulan anggaran dibidang umum dan keuangan;
18. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan;
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

❖ **Sub Bagian Program, Pelaporan dan Aset**

Sub Bagian Program dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan badan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sub Bagian Program dan Pengelolaan Aset mempunyai fungsi ;

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis badan.
2. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan.
3. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan badan.
4. Penyiapan bahan pengelolaan aset.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Program dan Pengelolaan Aset mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program, Pelaporan dan Pengelolaan Aset;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
4. Penyiapan bahan pengelolaan Aset
5. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan badan;
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Badan;
7. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta

laporan akuntabilitas kinerja badan;

8. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan badan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
10. Menyusun usulan anggaran dibidang program;
11. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
12. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris / asset kantor, baik barang bergerak maupun yang tidak bergerak;
13. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

❖ **Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian memiliki fungsi :

1. Penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
3. Penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Penyusunan perencanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;

3. Pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
4. Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pengangkatan pegawai dengan instansi terkait;
5. Menyusun rencana pengadaan sebagai usulan kepada Kepala Badan;
6. Menyusun bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pengadaan dan pemberhentian ASN, fasilitasi lembaga dan profesi ASN serta data dan informasi kepegawaian;
7. Memberi saran atau pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan pengambilan keputusan;
8. Menyusun petunjuk teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
9. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepada Kepala BKPSDM dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi Pengadaan dan Pengangkatan CPNS/PNS, Pemberhentian ASN, fasilitasi Lembaga dan Profesi ASN, Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
10. Menyusun formasi dan pengusulan PNS Daerah Kabupaten setiap tahun;
11. Menyusun bahan pelaksanaan Pengadaan PNS Daerah sesuai formasi yang telah ditetapkan;
12. Menyusun bahan Nota Pengajuan Usul NIP(Nomor Identitas Pegawai) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
13. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
14. Menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan teknis operasional di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
16. Menyusun usulan anggaran dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
17. Melaporkan hasil kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian kepada Kepala Badan melalui sekretaris baik lisan maupun tertulis, dan;
18. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

Bidang Pengembangan Kompetensi , Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang Pengembangan Kompetensi,

Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur pegawai serta menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur memiliki fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- b. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan dibidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan dan mengembangkan rencana kerja sesuai dengan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mensosialisasikan tugas dan petunjuk kerja kepada Sub Bidang;
3. Mensosialisasikan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
4. Melaksanakan penyiapan, koordinasi dan penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pelatihan Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
6. Mengembangkan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
7. Merumuskan rencana dan program kerja;
8. Merencanakan usulan anggaran dibidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
9. Mensosialisasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
10. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis program Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur bagi pegawai negeri sipil daerah;
11. Merumuskan Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
12. Melaksanakan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
13. Mensosialisasikan Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;

14. Melaksanakan pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi pegawai;
15. Melaksanakan Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai;
16. Mensosialisasikan Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur;
17. Melaksanakan Pembinaan Disiplin ASN;
18. Melaksanakan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN;
19. Mensosialisasikan Evaluasi Disiplin ASN;
20. Merumuskan Pelayanan Proses Izin Perceraian Bagi Pegawai;
21. Melaksanakan Pelatihan Dasar bagi calon pegawai negeri sipil daerah;
22. Melaksanakan Pelaporan Penerbitan Surat Anak Lampiran 3 dan Anak Lampiran 4 Perka BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;
23. Melaksanakan Pengembangan Kompetensi Teknis;
24. Mengembangkan peningkatan sarana dan prasarana Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur PNS daerah;
25. Melaksanakan Ujian dinas dan Ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
26. Melaksanakan pengelolaan tugas belajar dan izin belajar;
27. Mengembangkan dan Merumuskan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan dibidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
28. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
29. Mengembangkan Penyusunan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum;
30. Mengembangkan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintah Umum;
31. Melaksanakan Pembinaan, Pengkoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum;

32. Melaksanakan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional;
33. Mengembangkan Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
34. Melaksanakan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
35. Melaksanakan Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar;
36. Merencanakan Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga;
37. Merencanakan Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Fungsional;
38. Melaksanakan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan;
39. Melaksanakan 'Pembinaan, Pengekoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan;
40. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan;
41. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis;
42. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

❖ Bidang Mutasi dan Promosi

Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Mutasi, Kepangkatan, dan pengelolaan promosi ASN.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Mutasi dan Promosi memiliki fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Mutasi dan Promosi;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian,

- pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang kepegangatan;
3. Penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 4. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Mutasi dan Promosi;
 5. Pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang Mutasi dan Promosi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas:

1. Penyusunan perencanaan, mutasi, promosi dan kepegangatan pegawai;
2. Pelaksanaan mutasi, promosi dan kepegangatan pegawai;
3. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Menyusun rencana kebutuhan bidang mutasi dan promosi sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
5. Menyusun bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, mutasi, promosi dan kepegangatan pegawai;
6. Memberi saran atau pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan pengambilan keputusan;
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
8. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis;
9. Menyusun rencana dan program kerja bidang Mutasi dan promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
10. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang lingkungan BKPSDM baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
13. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepada Kepala BKPSDM dan

Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pemindahan, Pencantuman Gelar, Perbaikan Masa Kerja, Kenaikan

Pangkat dan promosi pegawai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

14. Meneliti dan mengkaji usulan pemindahan PNS dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, untuk diproses dan bahan pertimbangan kepada atasan;
15. Melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat PNS,
16. Melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi pencantuman gelar dan peninjauan masa kerja PNS;
17. Menghimpun, meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan dan pemindahan serta menyusun telaahan staf terhadap usulan tersebut sebagai masukan kepada Kepala BKPSDM;
18. Menyusun usulan anggaran di bidang mutasi;
19. Memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program bidang Mutasi guna menunjang kelancaran tugas;
20. Meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang Mutasi dan Promosi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
21. Melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
22. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi dan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang Mutasi dan Kepangangkatan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala BKPSDM baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Surat Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8762/OTDA tanggal 30 Desember 2021 tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Utara,

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan memiliki Kelompok Jabatan Fungsional yang disetarakan sebanyak 4 (empat) jabatan fungsional.

4.1.1 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan dalam hal melaksanakan tugas dibidang kepegawaian, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di dukung para personil sebagai berikut :

Tabel 4.3.1
PERSONIL APARATUR SIPIL NEGARA & PEGAWAI TIDAK TETAP
DENGAN PERJANJIAN KERJA (PTTPK) BKPSDM
BERDASARKAN PENDIDIKAN

JENIS PEGAWAI	PENDIDIKAN FORMAL (ORANG)					JLH	PERSENTASE %
	SLTA	D2	D3	S1	S2		
Aparatur Sipil Negara (ASN)	-	-	-	7	7	14	48,27
Calon Aparatur Sipil Negara	-	-	-	-	-	-	-
PTTPK	2	-	1	12	-	15	51,73
JUMLAH	2	-	1	19	7	29	100

Tabel 4.3.2
KOMPOSISI APARATUR SIPIL NEGARA BKPSDM
BERDASARKAN PANGKAT/GOLONGAN

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)	PERSENTASE %
1	Pembina Utama	IV/e	-	-
2	Pembina Utama Madya	IV/d	-	-
3	Pembina Utama Muda	IV/c	1	6
4	Pembina TK. I	IV/b	1	18
5	Pembina	IV/a	-	-
6	Penata TK. I	III/d	6	35
7	Penata	III/c	4	23
8	Penata Muda TK. I	III/b	1	6
9	Penata Muda	III/a	1	6
10	Pengatur TK. I	II/d	-	6
11	Pengatur	II/c	-	-
12	Pengatur Muda TK. I	II/b	-	-
13	Pengatur Muda	II/a	-	-
JUMLAH			14	100

TABEL 4.3.3
JUMLAH APARATUR SIPIL NEGARA & PTTPK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BERDASARKAN JENIS KELAMIN

NO	JENIS KELAMIN	ASN (ORANG)	PTTPK (ORANG)	JUMLAH	PERSENTASE %
1	PRIA	4	6	10	34
2	WANITA	10	9	19	66
	JUMLAH	14	15	29	100

TABEL 4.3.4
PERSONIL APARATUR SIPIL NEGARA BKPSDM
BERDASARKAN ESELON

NO	ESELON	JUMLAH (ORANG)	PERSENTASE %
1	II B	1	14
2	III A	1	14
3	III B	3	43
4	IV A (DEFINITIF)	2	29
5	IV A (Plt)	-	-
	JUMLAH	7	100

4.1.2 Sarana dan Prasarana

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan menempati areal Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Desa Sosopan Kotapinang. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu adanya sarana dan prasarana pendukung yaitu:

TABEL 4.3.2.1
DAFTAR ASET BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Kendaraan Roda Empat	2 unit	Baik
2.	Kendaraan Roda Dua	7 unit	Baik
3.	Kursi Tangan	2 unit	Baik
4.	Air Conditioner	10 unit	Baik
5.	Meja 1 Biro	2 unit	Baik

6.	Mesin Absensi	1 unit	Baik
7.	Meja Kerja	23 unit	Baik
8.	Meja Komputer	7 unit	Baik
9.	Kursi Putar (Eselon II)	2 unit	Baik
10.	Kursi Kerja	15 unit	Baik
11.	Kursi Kerja Tangan	2 unit	Baik
12.	Almari Kayu	2 unit	Baik
13.	Filling Kabinet	10 unit	Baik
14.	Komputer PC	58 unit	Baik
15.	Printer	14 unit	Baik
16.	Notebook	16 unit	Baik
17.	UPS/Stabilizer	2 unit	Baik
18.	TV dan parabola	2 unit	Baik
19.	Dispenser Lux	1 unit	Baik
20.	Papan Pengumuman	1 unit	Baik
21.	TV Monitor	1 unit	Baik
22.	Plank Kantor	1 unit	Baik
23.	Meja Kayu/Rotan	5 unit	Baik
24.	Jerjak/Jeruji Besi	1 unit	Baik
25.	Gorden	2 unit	Baik
26.	Camera	1 unit	Baik
27.	Peralatan jaringan lain-lain	1 unit	Baik
28.	CCTV	1 set	Baik
29.	Rak Buku	1 unit	Baik
30.	Komputer Mainframe/Server	1 unit	Baik
31.	Kelengkapan jaringan LAN	1 unit	Baik
32.	Kursi Tamu	3 unit	Baik
33.	Meja Piket/Receptionist	1 unit	Baik
34.	Mesin Photo copy	2 unit	Baik
35.	Meja Rapat	1 unit	Baik
36.	Kursi Rapat	10 unit	Baik
37.	Kursi Putar	23 unit	Baik
38.	Lemari Besi (Lemari Arsip)	8 unit	Baik
39.	Infocus dan Layar proyector	1 unit	Baik
40.	Mesin Fax	1 unit	Baik
41.	Alat Pemadam Kebakaran	1 unit	Baik
42.	Generator	1 unit	Baik
43.	Kursi Lipat	20 Buah	Baik

F. ASPEK STRATEGIS

Pada RPJMD Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021-2026 Kepala Daerah Bupati dan Wakil Bupati memiliki 6 (enam) misi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia termasuk pada Misi ke-3 yaitu : Mewujudkan Labuhanbatu

Selatan dalam pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN. Sedangkan Prioritas Pembangunan Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada Misi ini untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur serta Pembinaan dan Pengembangan Aparatur serta Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Pendidikan Kedinasan.

Sesuai dengan Misi dan Arah Pembangunan yang tertuang pada RPJMD Kabupaten Labuhanbatu Selatan 2021-2026 menjadi dasar bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan untuk menentukan aspek-aspek strategis, sebagai berikut:

1. Peningkatan Kapasitas Aparatur Sipil Negara melalui Pendidikan dan Pelatihan
2. Membina dan mendorong Sumber daya manusia aparatur sesuai dengan kebutuhan
3. Penataan ASN berbasis kompetensi dan peningkatan kualitas SDM ASN sebagai penyokong penyelenggara pemerintah daerah.

G. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan terdiri dari 4 (empat) Bab yaitu sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Menjelaskan secara ringkas latar belakang, maksud dan tujuan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Gambaran Singkat tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Struktur Organisasi dan Asset yang ada, Dasar Hukum, Aspek Strategis serta Sistematika Penyusunan.

BAB II. RENCANA STRATEGI DAN PERJANJIAN KINERJA

Menjelaskan secara ringkasan/ikhtisar mengenai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Cara Pencapaian serta perjanjian kinerja yang akan dilakukan pada tahun sebelumnya.

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan capaian kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja tahun 2022. Diuraikan pula analisis capaian kinerja yang meliputi: perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022.

BAB IV. PENUTUP

Memuat kesimpulan yang umum atas capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2022 dan upaya/langkah di masa mendatang yang akan dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan dalam rangka peningkatan kinerjanya.

BAB II

RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA KERJA

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan untuk dapat mengukur kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian SDM dan sumber daya lainnya untuk menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional maupun global, yang secara konsisten berpedoman pada tatanan sistem manajemen nasional.

Dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, disebutkan bahwa perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu Rencana Strategis (Renstra) Instansi Pemerintah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Selanjutnya, renstra berserta rencana dan capaian kinerja BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 diuraikan lebih lanjut dalam bab ini.

A. RENCANA STRATEGIS 2021-2026

A.1. Penetapan Rencana Strategi Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021-2026 dilakukan melalui pendekatan partisipatif, yaitu dengan melibatkan seluruh pihak yang ada di lingkungan BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Partisipasi para pimpinan dalam penyusunan Renstra dilakukan mulai dari inventarisasi dan identifikasi permasalahan, isu strategis, potensi, peluang serta kendala yang ada atau mungkin timbul sampai dengan penjabarannya ke dalam suatu dokumen Renstra.

Renstra BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021-2026 ini merupakan penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran yang akan dicapai serta strategi dan kebijakan yang akan ditempuh untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Penjabaran dari visi, misi, tujuan, dan sasaran yang tertuang dalam Renstra BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021-2026 berfungsi sebagai pedoman bagi para pimpinan maupun seluruh pegawai BKPSDM Kabupaten

Labuhanbatu Selatan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pengelolaan kepegawaian daerah selama lima tahun ke depan.

A.2. Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021-2026

Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Labuhanbatu Selatan dirumuskan sebagai gambaran keadaan masa depan yang diinginkan oleh BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan yang diwujudkan bersama dengan Visi Kepala Daerah Bupati dan Wakil Bupati Labuhanbatu Selatan yang tertuang pada RPJMD Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021-2026 adalah:

“ LABUHANBATU SELATAN SEJAHTERA DAN BERMARTABAT”

Sedangkan Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan adalah:

“Mewujudkan Aparatur Sipil Negara Yang Unggul, Profesional dan Bermartabat”

Visi tersebut di atas mempunyai makna :

- a. Pertama : *“Aparatur yang Unggul”* mempunyai makna bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berisikan aparatur yang memiliki kualitas yang baik, dan kemauan dalam melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab sesuai tupoksi yang diembannya.
- b. Kedua : *“Aparatur yang Profesional”* mempunyai makna bahwa Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berisikan aparatur yang mempunyai ilmu pengetahuan, kemampuan dan kecakapan yang memadai, kompeten serta memiliki kehandalan di bidangnya dalam mengelola atau mengurus pegawai.
- c. Ketiga : *“Aparatur yang Bermartabat”* mempunyai makna bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia harus mampu membentuk sumber daya manusia yang memiliki integritas, dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan, lembaga dan pimpinan, serta menjunjung tinggi moral dan etika profesi yang bebas dari intervensi apapun.

Untuk mewujudkan Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagaimana telah diuraikan di atas, maka disusunlah misi yang menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

Misi:

Misi inilah yang diharapkan menjadi sarana dalam mewujudkan visi tersebut, yang dirumuskan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian yang terintegrasi;
- b. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan SDM Aparatur yang kompeten dan profesional;
- c. Peningkatan Pelayanan Kepegawaian yang Optimal, bersih, akuntabel dan transparan.

Sedangkan untuk Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan tertuang dalam RPJMD Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021-2026 pada Misi 3, yaitu:

**“ Mewujudkan Labuhanbatu Selatan dalam pemerintahan yang bersih dan bebas dari
KKN”**

dengan prioritas pembangunan khusus Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur serta Pembinaan dan Pengembangan Aparatur serta Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Pendidikan Kedinasan.

A.3. Tujuan dan Sasaran Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengertian tujuan menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja, Instansi Pemerintahan, adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan dimaksud mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Berdasarkan hal tersebut, maka tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat

dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan dalam Rencana Strategis/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Beberapa tujuan dan sasaran strategis yang secara spesifik ingin dicapai dalam 5 tahun kedepan penjabaran misi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagai berikut:

MISI	TUJUAN	SASARAN
1. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian yang terintegrasi;	1.1 Terciptanya Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan manajemen kepegawaian yang terintegritas.	1.1.1. Meningkatnya akurasi data Sumber daya aparatur melalui pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian.
2. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan SDM Aparatur yang kompeten dan profesional;	2.1 Mewujudkan SDM Aparatur yang kompeten dan profesional. 2.2 Peningkatan penataan Aparatur yang kompeten, yang memiliki sikap dan perilaku yang sesuai dengan kebutuhan	2.1.1. Meningkatnya kualitas penataan SDM Aparatur 2.1.2. Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Aparatur di Lingkungan pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan 2.1.3. Peningkatan Kualitas Kinerja ASN
3. Peningkatan Pelayanan Kepegawaian yang Optimal, bersih, akuntabel dan transparan	3.1 Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan kepegawaian yang tepat waktu dan sasaran	3.1.1. Meningkatnya layanan administrasi dan manajemen kepegawaian

B. RENCANA KERJA TAHUNAN 2023

Rencana Aksi Kinerja adalah Pedoman pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan pada satu tahun anggaran kerja. Rencana Aksi Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 telah disusun berdasarkan arah kebijakan baik dari segi anggaran dan sasaran dan indikator kinerja yang telah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja pada Tahun 2023.

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam renstra BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021-2026, maka disusunlah perencanaan kinerja tahunan (annual performance plan). Rencana kinerja tahunan ini merupakan tolok ukur yang digunakan untuk menilai keberhasilan/kegagalan penyelenggaraan pemerintahan untuk satu tahun perencanaan.

Dalam rencana kinerja tahunan ditetapkan sasaran beserta indikator kinerja dan targetnya. Rencana Kinerja Tahunan BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2023 sebagaimana dijabarkan dalam tabel berikut:

**Perubahan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
Kabupaten Labuhanbatu Selatan
Tahun 2023**

Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPERAWATAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Sub Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPERAWATAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode	Uraian/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja				Catatan Penting	Profil Kinerja Kinerja		Kebijakan Dana/ Pajau Indikatorif (Rp.)	
						Program		Keluaran Sub Kegiatan			Sumber Dana	Target		
						Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah			Tolok Ukur		Target
						Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah		Sebelum	Sesudah		
5.03.01.2.03.01.2	Pelaksanaan Penilaian dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jumlah Dokumen Penilaian dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			0 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen			10,140,000	11,154,000	
5.03.01.2.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan			0	0	
5.03.01.2.07	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			0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	0 Laporan			0	0	
5.03.01.5	Administrasi Keperawatan Perangkat Daerah							0	50,540,350			50,540,350	64,394,385	
5.03.01.5.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai		Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai			0 Unit	0 Unit	0 Unit	0 Unit			0	0	
5.03.01.5.02	Pengadaan Pakelan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		Jumlah Paket Pakelan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket			58,540,350	64,394,385	
5.03.01.5.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan-Undangan		Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan-Undangan			0 Orang	0 Orang	0 Orang	0 Orang			0	0	
5.03.01.6	Administrasi Umum Perangkat Daerah							227,877,928	227,877,928			227,877,928	379,434,597	
5.03.01.6.01	Penyediaan Komponen Instalasi Bangunan Kantor		Jumlah Paket Komponen Instalasi Bangunan Kantor yang Disediakan			12 Paket	12 Paket	12 Paket	12 Paket			6,461,271	9,131,860	
5.03.01.6.04	Penyediaan Selah Logistik Kantor		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan			12 Paket	12 Paket	12 Paket	12 Paket			5,902,054	8,798,035	

**Perubahan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
Kabupaten Labuhanbatu Selatan
Tahun 2023**

Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPENGAWAHAN DAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA
Sub Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0005 BADAN KEPENGAWAHAN DAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode	Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Program	Keterangan Sub Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Target Capaian Kinerja				Sifat Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Hasil Kegiatan	Sebelum	Sesudah	Pagu Indikatif (Rp.)	Sumber Dana	Catatan Penting	Prakiraan Mula Rencana Tahun 2024		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)		
					Program		Kelembagaan Sub Kegiatan										Hasil Kegiatan			Target	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
					Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah									Sebelum	Sesudah			
5.03.01.6	Penyediaan Barang		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan		12 Paket	12 Paket	0	0	0	0	5.900.803	5.900.803	0	0	Hasil Pengalokasian Anggaran Daerah yang Dipecahkan			9.322.116			
5.03.01.6	Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan		Jumlah Dokumen Bahan Baku dan Perawatan Perundang-undangan yang disediakan		0 Dokumen	0 Dokumen	0	0	0	0	0	0	0	0				0			
5.03.01.6	Facilitasi Kunjungan Tamu		Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu		12 Laporan	12 Laporan	0	0	0	0	0	0	0	0				5.477.556			
5.03.01.6	Penyenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		35 Laporan	35 Laporan	0	0	0	0	209.533.000	209.533.000	0	0	Lain-lain PAD Yang Sifat			346.500.000			
5.03.01.7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						0	0	0	0	0	251.451.021	0	0				276.596.122			
5.03.01.7	Pengadaan Mebel		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan		2 Paket	2 Paket	0	0	0	0	117.686.392	117.686.392	0	0				129.453.031			
5.03.01.7	Pengadaan Perabotan dan Meubel Lainnya		Jumlah Unit Perabotan dan Meubel Lainnya yang Disediakan		5 Unit	5 Unit	0	0	0	0	133.764.629	133.764.629	0	0				147.141.091			
5.03.01.8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						344.400.000	344.400.000	0	0	0	251.451.021	0	0				389.618.110			
5.03.01.8	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		12 Laporan	12 Laporan	0	0	0	0	0	0	0	0				2.040.000			
5.03.01.8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		0 Laporan	0 Laporan	0	0	0	0	74.400.000	74.400.000	0	0	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil			100.428.110			
5.03.01.8	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		12 Laporan	12 Laporan	0	0	0	0	276.000.000	276.000.000	0	0	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun sebelumnya			287.100.000			
5.03.01.9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						137.103.637	137.103.637	0	0	0	251.451.021	0	0				321.314.000			

**Perubahan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
Kabupaten Labuhanbatu Selatan
Tahun 2023**

Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0009 BADAN KEPENGAWAHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Sub Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0009 BADAN KEPENGAWAHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode	Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Program	Indikator Kinerja				Lokasi Output Kegiatan	Rencana Tahun 2023				Catatan Penting	Praktikum Maju Rencana Tahun 2024		
			Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Program	Tingkat Capaian Kinerja		Sumber Dana	Target	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)					
						Sebelum					Sesudah		Sebelum	Sesudah	
5.03.01.9	Penyediaan Jasa Perumahan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaran Dinas Jabatan Perancangan Dinas atau Kendaran Dinas Jelajah		Jumlah Kendaraan Hortikultura Dinas atau Kendaran Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya		Program	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	1 Unit	1 Unit	38.420.000	38.420.000	Pajak Daerah	42.262.000
5.03.01.9	Penyediaan Jasa Penelitian, Biaya Penelitian, Pajak dan Peranan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perannya		Program	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	10 Unit	10 Unit	60.009.637	65.009.637	Pajak Daerah	71.510.600
5.03.01.9	Pemeliharaan dan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Perawatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		Program	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	15 Unit	15 Unit	13.030.000	13.030.000	Lain-lain PAD Yang Sdk	14.333.000
5.03.01.9	Perencanaan/Revisi Batas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Diperbaiki/Direhabilitasi		Program	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	1 Unit	1 Unit	25.644.000	175.644.000	Lain-lain PAD Yang Sdk	193.206.400
5.03.02	PROGRAM KEPENGAWAHAN DAERAH											1.475.204.213	3.721.162.095		4.221.340.980
5.03.02.1	Pengaduan, Pemberitahuan dan Informasi Kepegawahan ASN											466.407.362	1.231.400.214		1.354.540.235
5.03.02.1	Penyusunan Rencana Kelembahan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN											0	0		0
5.03.02.1	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK		Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK					1 Dokumen	1 Dokumen			347.054.726	885.049.500	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	974.434.535
5.03.02.1	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pembekutan		Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pembekutan					1 Dokumen	1 Dokumen			36.395.092	166.083.092	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	182.691.401
5.03.02.1	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN		Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi					1 Lembaga	1 Lembaga			35.067.542	90.617.542	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil	88.679.296

**Perubahan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
Kabupaten Labuhanbatu Selatan
Tahun 2023**

Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPENGAWAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Sub Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 KEPENGAWAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode	Uraian/ Bidang Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja				Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja				Sumber Dana	Catatan Penting	Prakiraan Mula Rencana Tahun 2024		Kebutuhan Dana/ Pajko Indikatif (Rp.)	
		Capaian Program	Kebijakan Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Program		Kebijakan Sub Kegiatan		Hasil Kegiatan				Pajko Indikatif (Rp.)	Target		
							Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah						Sebelum
5.03.02.1	Pengelolaan Dalam Kaprawan		Jumlah Dokumen Hasil Pengolahan Data Kaprawan			12 Dokumen	12 Dokumen			44.750,000	59.400,000					108.735,000
5.03.02.2	Mutasi dan Promosi ASN									95.865,286	99.868,286					129.997,900
5.03.02.1	Pengelolaan Mutasi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah			12 Dokumen	12 Dokumen			33.421,462	33.421,462					47.952,144
5.03.02.2	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		Jumlah Pengambilan Keputusan Pangkat ASN			2 Dokumen	2 Dokumen			43.310,000	43.310,000					54.560,000
5.03.02.3	Pengelolaan Promosi ASN		Jumlah Dokumen Hasil Pengolahan Promosi ASN			7 Dokumen	7 Dokumen			23.136,824	23.136,824					27.485,656
5.03.02.3	Pengembangan Kompetensi ASN									853.036,309	2.334.001,339					2.577.314,408
5.03.02.1	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN		Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya			0 Orang	0 Orang			0	0					0
5.03.02.2	Pengelolaan Assessment Center		Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center			2 Dokumen	2 Dokumen			437.061,181	1.847.302,211					2.032.052,432
5.03.02.3	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan			2 Orang	2 Orang			400.000,000	476.734,000					517.796,400
5.03.02.3	Sosialisai dan Penyusunan Informasi Jabatan Fungsional ASN		Jumlah Dokumen Hasil Sosialisai dan Penyebarluasan Informasi Jabatan Fungsional ASN			0 Dokumen	0 Dokumen			0	0					0

**Perubahan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
Kabupaten Lahubuhutu Selatan
Tahun 2023**

Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPENGANTARAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Sub Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPENGANTARAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode	Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja				Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja				Catatan Penting	Prokiraan Majo Rencana Tahun 2024		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)	
		Capaian Program	Kebiasaan Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Hasil Kegiatan		Program		Hasil Kegiatan			Sumber Dana	Target		
							Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah					Sebelum
5 03 02 3	2.0 14 3 Fasilitas Pengembangan Karir dalam jabatan fungsional		Jumlah ASN Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembangan Karir			20 Orang	20 Orang			15,975,128	15,975,128	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Sebelumnya			27,485,656
5 03 02 4	2.0 4 Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur			1 Dokumen	1 Dokumen			16,411,048	16,411,048	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil			76,996,357
5 03 02 4	2.0 4 Pengembangan bagi Pegawai		Jumlah ASN yang Dibenteng, Penghargaan			50 Orang	50 Orang			0	0				27,500,000
5 03 02 4	2.0 4 Pembinaan Disiplin ASN		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan			0 Orang	0 Orang			0	0				0
5 03 02 4	2.0 4 Pengelolaan Penyelenggaraan Pelaksanaan Disiplin ASN		Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelenggaraan Pelaksanaan Disiplin ASN			1 Laporan	1 Laporan			39,481,208	39,481,208	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil			55,000,000
5 04										1,444,689,000	1,115,676,760				2,306,872,436
5 04 02										1,444,689,000	1,115,676,760				2,306,872,436
5 04 02 1	2.0 1 Pengembangan Kompetensi Telor									0	0				550,000,000
5 04 02 1	2.0 1 Pengembangan Kompetensi Telor		Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi			40 Orang	40 Orang			0	0	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil			550,000,000
5 04 02 2	2.0 2 Sertifikasi, Kolaborasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional									1,444,689,000	1,115,676,760				1,756,872,436

**Perubahan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
Kabupaten Labuhanbatu Selatan
Tahun 2023**

Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPENGANGAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Sub Unit Organisasi : 5.03.5.04.0.00.01.0000 BADAN KEPENGANGAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode	Uraian/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Program	Mulaian Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Program		Tingkat Capaian Kinerja		Sumber Dana	Catatan Penting	Prkiraan Major Rencana Tahun 2024		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
						Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah			Tolok Ukur	Target	
5.04.02.2	Pengelolaan Limbaga Sertifikasi Peningkatan Penerbitan Kabupaten/Kota yang terakumulasi dengan baik		Jumlah LirEraga Sertifikasi Peningkatan Penerbitan Kabupaten/Kota yang terakumulasi dengan baik			Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil				87.666.436
						2 LirEraga	2 LirEraga	35.860.000	79.690.760					
5.04.02.2	Peningkatan Peningkatan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Pimpinan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan		Jumlah Laporan Hasil Penyenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Pimpinan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan			Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil				1.869.206.000
						2 Laporan	2 Laporan	1.408.825.000	1.015.980.000					
TOTAL								21.939.640.217	49.971.745.330					56.332.496.716

C. PERJANJIAN KINERJA 2023

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Selanjutnya, peraturan dimaksud menjelaskan bahwa melalui perjanjian kinerja, diharapkan akan terwujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Dokumen Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja. Secara formal, pernyataan kinerja/perjanjian kinerja antara Kepala BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan dengan Bupati Labuhanbatu Selatan beserta formulir Perjanjian Kinerja BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 terdiri dari 4 (empat) tujuan dan 5 (lima) sasaran strategis beserta 6 (enam) indikator kinerja yang harus dicapai pada tahun 2023. Dalam pencapaian tujuan, sasaran strategis dan indikator kinerja BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2023.

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terciptanya Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan manajemen kepegawaian yang terintegritas.	Meningkatkan Sistem Informasi Kepegawaian melalui pengembangan sistem dan aplikasi kepegawaian	Tingkat Pengembangan Government	70%
2.	Mewujudkan SDM Aparatur yang kompeten dan professional	Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur melalui Pendidikan dan Pelatihan, serta Pendidikan Lanjutan	Jumlah Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	95%

		ASN		
		Penyusunan Standar Kualitas Kinerja	Jumlah kegiatan pendidikan dan pelatihan kapasitas SDM Aparatur	40%
	3. Peningkatan penataan Aparatur yang kompeten, yang memiliki sikap dan perilaku yang sesuai dengan kebutuhan	Penyusunan Standar Kompetensi dan Pelaksanaan Assesment Center	Rasio Aparatur berpendidikan tinggi	75%
			Tingkat Profesionalisme aparatur pemerintah	85%
	4. Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan kepegawaian yang tepat waktu dan sasaran	Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian yang berbasis teknologi dan didukung dengan data yang akurat	Tingkat penataan sistem, prosedur dan kualitas pelayanan publik	40%



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : R. ZULFIKARSYAH, SH, M.AP

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. EDIMIN

Jabatan : Bupati Labuhanbatu Selatan

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kotapinang, 2023

Pihak Kedua,

BUPATI LABUHANBATU SELATAN


H. EDIMIN

Pihak Pertama,

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN LABUHANBATU
SELATAN**


R. ZULFIKARSYAH, SH, M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670214 199303 1 005

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
TAHUN 2023

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatkan Sistem Informasi Kepegawaian melalui pengembangan sistem dan aplikasi kepegawaian	Tingkat Penataan sistem, prosedur, dan kualitas pelayanan publik	70%
2.	Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur melalui Pendidikan dan Pelatihan, serta Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	95%
3.	Penyusunan Standar Kualitas Kinerja	Jumlah Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kapasitas SDM Aparatur	40%
4.	Penyusunan Standar Kompetensi dan Pelaksanaan Assessment Center	Rasio Aparatur berpendidikan tinggi	75%
		Tingkat Profesionalisme Aparatur Pemerintah	85%
5.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian yang berbasis teknologi dan didukung dengan data yang akurat	Tingkat Penataan Sistem, Prosedur dan kualitas pelayanan Publik	40%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 21.019.747.024,-	-
2.	Program Kepegawaian	Rp. 1.475.204.213,-	-
3.	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 1.444.689.000,-	-
	Total	Rp. 23.939.640.237,-	

Kotapinang, 2023

BUPATI LABUHANBATU SELATAN

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN LABUHANBATU
SELATAN**



H. EDIMIN



R. ZULFIKARSYAH, SH, M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19670214 199303 1 005

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas diartikan sebagai kemampuan untuk menjawab segala mandat yang diberikan kepada pengemban amanat melalui media. Sedangkan Kinerja dapat diartikan sebagai prestasi kerja pengemban amanat atas pelaksanaan tugas dan fungsi. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Sedangkan Kinerja Instansi Pemerintah diartikan sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan tujuan Instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi dan misi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Oleh karena itu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan sangat berkepentingan menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai potret keinginan yang kuat dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan dalam meningkatkan kinerja organisasi.

1. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Pengukuran Capaian Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran.

Capaian indikator kinerja sasaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan merupakan tingkat pencapaian target dari indikator kinerja sasaran yang dicapai pada Tahun 2022, diukur dengan membandingkan nilai indikator kinerja sasaran antara realisasi dan target. Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan:

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023			Tahun 2022	
			Target	Realisasi	% Capaian	Realisasi	% Capaian
1.	Tingkat Penataan sistem, prosedur, dan kualitas pelayanan publik	%	70	70	100	70	100
2.	Tingkat Profesionalisme aparatur pemerintah	%	95	95	100	85	100
3.	Rasio Aparat berpendidikan tinggi	%	75	75	100	75	100
4.	Jumlah Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	%	95	95	100	95	100
5.	Jumlah Kegiatan pendidikan dan pelatihan kapasitas SDM aparatur	%	40	40	100	40	100
1.	Tingkat Pengembangan E-Government	%	90	90	100	90	100

2. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagai Organisasi Pemerintah Daerah yang mempunyai fungsi pembantu di bidang kepegawaian yang secara garis besar pada Tahun 2023 telah mencapai kinerja program dan kegiatan dapat diurai sebagai berikut:

1. Indikator Kinerja Pertama “*Tingkat Penataan sistem, prosedur, dan kualitas pelayanan publik*”

Indikator Kinerja pertama ini BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan mengidentifikasi telah melaksanakan Program dan kegiatan yang mendukung dengan Penataan sistem, prosedur, dan kualitas pelayanan dengan menyediakan pelayanan yang optimal”

Pada sasaran ini indikator kinerjanya dapat dilihat Jumlah PNS yang memperoleh SK Kenaikan Pangkat dan SK Kenaikan Gaji Berkala sebanyak 1005 ASN dan dilaksanakannya Pelaksanaan Sumpah janji PNS sebanyak 193 Orang.

2. Indikator Kinerja Kedua “*Tingkat Profesionalisme aparatur pemerintah*”

Pada Indikator Kinerja ini BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan mengidentifikasi telah melaksanakan Program dan kegiatan yang mendukung dengan peningkatan Profesionalisme Aparatur Pemerintah.

Pada sasaran ini indikator kinerja dapat dilihat dari pelaksanaan sub kegiatan berupa pelaksanaan Pelantikan Struktural sebanyak 4 (empat) kali, Pelantikan Jabatan Fungsional sebanyak 2 kali dan Pelaksanaan Assessment Center bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada tahun 2023 yaitu Seleksi Lelang Jabatan dan Uji Kompetensi untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

3. Indikator Kinerja Ketiga “*Rasio Aparat berpendidikan tinggi*”

Pada Indikator Kinerja ini BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan mengidentifikasi telah melaksanakan Program dan Kegiatan yang mendukung dengan berpendidikan tinggi bagi ASN.

Indikator kinerja pada sasaran strategis ini adalah jumlah Aparatu Sipil Negara Kabupaten Labuhanbatu Selatan berupa PNS yang memiliki pendidikan tinggi baik S3, S2, S1, dan D3 dibanding dengan jumlah PNS yang masih berpendidikan SMA. Pada tahun 2023 dapat dilihat dengan jumlah PNS Pendidikan Tinggi sebagai berikut:

1. PNS dengan pendidikan S3 sebanyak 2 Orang
2. PNS dengan Pendidikan S2 sebanyak 220 Orang
3. PNS dengan Pendidikan S1 sebanyak 1718 Orang
4. PNS sebanyak Pendidikan D3 sebanyak 481 Orang

4. Indikator Kinerja Keempat “*Jumlah Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan*”

Pada indikator kinerja yang diambil adalah jumlah PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan, Tugas Belajar dan Diklat Prajabatan. Pada tahun 2023 peserta yang mengikuti diklat kepemimpinan adalah 7 (tujuh) orang dengan rincian:

Diklat Pim II sebanyak 2 orang

Diklat Pim III sebanyak 3 orang

Diklat Pim IV sebanyak 2 orang.

PNS penerima bantuan tugas belajar dan ikatan dinas ada 3 (tiga) orang, Sedangkan target peserta Prajabatan Calon PNS Daerah adalah 126 orang

5. Indikator Kinerja Kelima “*Jumlah Kegiatan pendidikan dan pelatihan kapasitas SDM aparatur*”

Indikator kinerja untuk ini adalah berupa Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang mendukung pencapaian indikator sebut diatas. Pada tahun 2023 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan tidak memiliki anggaran yang mendukung untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan Kapasitas SDM Aparatur.

6. Indikator Kinerja Keenam “*Tingkat Pengembangan E-Goverment*”

Indikator kinerja untuk ini adalah berupa Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang mendukung pencapaian indikator sebut diatas. Pada tahun 2023 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan terus melakukan pengembangan aplikasi pada system informasi kepegawaian yang dapat membantu urusan kepegawaian dan pendidikan pelatihan berjalan lebih berkualitas, baik itu dari segi pelayanan kepegawaian baik berupa data maupun administrasi kepegawaian.

3. CAPAIAN KINERJA LAINNYA

Selain dari 5 (lima) sasaran strategis dan 6 (enam) indikator kinerja yang diperjanjikan Kepala BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan dalam dokumen Perjanjian Kinerja, Tahun 2023 ini BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan juga melakukan kegiatan untuk mendukung pencapaian beberapa Indikator Kinerja yang tertuang dalam

dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) BKPSDM yang terdapat pada RPJMD Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021-2026, sebagai berikut:

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2021)	Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD (2022)
1	Persentase Kinerja ASN	90%	85%
2	Persentase Aplikasi kepegawaian yang dikembangkan	100%	100%
3	Jumlah Pemberian penghargaan dan pelayanan kepegawaian	-	1804
4	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan struktural	8,07%	8,9%

4. AKUNTABILITAS KINERJA KEUANGAN

Keberhasilan capaian indikator kinerja organisasi, tidak terlepas dari dukungan dana yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan yang termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Analisis akuntabilitas keuangan disajikan dengan membandingkan antara alokasi dan realisasi anggaran, yang ditampilkan dalam persentase realisasi. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada Tahun 2023 memperoleh Anggaran Belanja sebesar Rp. 23.939.640.237,- dan setelah adanya perubahan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan berkurang menjadi Rp. 40.924.324.919,- dengan komposisi pagu anggaran dan realisasi BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 sebagai berikut:

N o	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realiasi	Capaian (%)
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota				
1.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 35.962.491.755	Rp. 4.495.808.865	12,50
	▪ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 35.906.519.308	Rp. 4.443.010.165	12,37
	▪ Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp. 45.832.447	Rp. 44.698.700	97,53

	▪ Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 10.140.000	Rp. 8.100.000	79,88
2.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 36.220.551	Rp. 35.037.500	96,73
	▪ Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp. 36.220.551	Rp. 35.037.500	96,73
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 227.877.928	Rp. 219.332.559	96,25
	▪ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 6.461.271	Rp. 6.025.550	93,26
	▪ Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 5.982.854	Rp. 5.976.150	99,89
	▪ Penyediaan Barang dan Penggandaan	Rp. 5.900.803	Rp. 4.107.500	69,61
	▪ Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 209.533.000	Rp. 203.223.359	96,99
4.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 60.189.484	Rp. 59.508.693	98,87
	▪ Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 60.189.484	Rp. 59.508.693	98,87
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 344.400.000	Rp. 312.573.948	90,76
	▪ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 74.400.000	Rp. 51.573.948	69,32
	▪ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 270.000.000	Rp. 261.000.000	96,67
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 243.497.887	Rp. 197.968.786	81,30
	▪ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 38.420.000	Rp. 27.229.750	70,87

	▪ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 64.403.887	Rp. 41.805.036	64,91
	▪ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 13.030.000	Rp. 3.650.000	28,01
	▪ Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 127.644.000	Rp. 125.284.000	98,15
Program Kepegawaian Daerah				
7.	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Rp. 904.060.103	Rp. 647.449.150	71,62
	▪ Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Rp. 77.395.092	Rp. 39.364.799	50,86
	▪ Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Rp. 35.867.542	Rp. 33.342.300	92,96
	▪ Pengelolaan Data Kepegawaian	Rp. 242.250.000	Rp. 239.580.000	98,90
	▪ Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Rp. 548.547.469	Rp. 335.162.051	61,10
8.	Mutasi dan Promosi ASN	Rp. 92.518.286	Rp. 82.956.447	89,66
	▪ Pengelolaan Mutasi ASN	Rp. 29.971.462	Rp. 29.952.198	99,94
	▪ Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Rp. 39.410.000	Rp. 36.314.249	92,14
	▪ Pengelolaan Promosi ASN	Rp. 23.136.824	Rp. 16.690.000	72,14
9.	Pengembangan Kompetensi ASN	Rp. 1.889.253.669	Rp. 1.106.231.200	58,55
	▪ Pengelolaan Assessment Center	Rp. 1.237.358.541	Rp. 619.923.546	50,10
	▪ Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Rp. 635.920.000	Rp. 476.993.195	75,01
	▪ Fasilitasi Pengembangan Karir dalam jabatan fungsional	Rp. 15.975.128	Rp. 9.314.459	89,66
10	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp. 55.892.256	Rp. 29.485.115	52,75
	▪ Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp. 16.411.048	Rp. 10.025.115	61,09
	▪ Pengelolaan	Rp. 39.481.208	Rp. 19.460.000	49,29

	Penyelesaian Pelanggaran ASN	Disiplin			
Program Pengembangan Sumber Daya Manusia					
11	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional		Rp. 1.107.923.000	Rp. 1.022.664.374	92,30
	▪ Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota		Rp. 72.112.000	Rp. 53.525.800	74,23
	▪ Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan		Rp. 1.035.811.000	Rp. 969.138.574	93,56

Berdasarkan informasi pada tabel diatas dapat dilihat bahwa capaian kinerja keuangan BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada tahun 2023 mencapai 20,06% mengalami penurunan dibandingkan dengan capaian kinerja keuangan pada tahun 2022 sebesar 56,51%. Capaian kinerja keuangan pada tahun 2023 lebih rendah dibandingkan dengan tahun 2022. Secara keseluruhan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan dapat terealisasi dengan baik, hanya pada Sub Kegiatan Kegiatan Administasi Keuangan Perangkat Daerah realisasi anggaran hanya 12,50 % hal ini diakibatkan oleh ada 1 (satu) sub kegiatan yang tidak terlaksana secara maksimal anggaran namun tidak terealisasi yaitu Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN khusus Gaji dan Tunjangan PPPK dikarenakan belum sesuai dengan penghitungan bulan penggajian, realisasi untuk anggaran gaji dan tunjangan PPPK hanya dapat direalisasikan sebanyak 2 (dua) bulan.

BAB IV

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Laporan kinerja BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2023 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, evaluasi kinerja, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran. Laporan dimaksud, meliputi program dan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan di bidang kepegawaian daerah, mulai dari perencanaan, pengadaan pegawai, formasi dan pengembangan pegawai, perpindahan pegawai, pendistribusian dan kegiatan lainnya diwujudkan dalam indikator kinerja.

Laporan Kinerja BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2023 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan kinerja capaian sasaran strategis yang ditunjukkan oleh BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada Tahun Anggaran 2023 yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun anggaran 2023.

Laporan Kinerja BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2023 ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan analisa kinerja dalam rangka proses perencanaan program dan kegiatan periode yang akan datang serta menjadi bahan pertimbangan dalam menyusun berbagai kebijakan baru yang diperlukan.

2. SARAN

Berdasarkan uraian dan kesimpulan di atas, maka dirumuskan beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk mendukung pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan, sebaiknya penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan disesuaikan dengan tujuan organisasi dan kemampuan sumber daya yang tersedia (baik SDM maupun alokasi anggaran), langkah percepatan pelaksanaan kegiatan pada awal tahun anggaran dan perkembangan isu-isu strategis di bidang kepegawaian;

2. Mengoptimalkan peran pengawasan pada internal BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan agar lebih proaktif dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sehingga target indikator kinerja yang telah ditetapkan dapat dicapai;
3. Meningkatkan upaya koordinasi dan kerja sama dengan berbagai instansi terkait (terutama dengan instansi pusat), mengingat adanya beberapa kegiatan BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan yang terkait langsung dengan instansi pusat, seperti kegiatan seleksi penerimaan ASN (Aparatur Sipil Negara) dan Seleksi Terbuka untuk Pimpinan Tinggi Pratama.



PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kompleks Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu Selatan Desa Sosopan
Telp. (0624) – 4970115, Fax (0624) – 4970115 Website : bkd.labuhanbatuselatankab.go.id
SOSOPAN - KOTAPINANG

Kode Pos 21464

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
NOMOR : 800/081/BKPSDM/I/2024

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2024

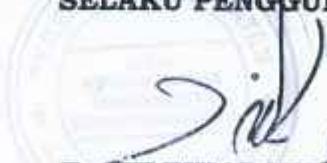
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2023 pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- b. bahwa untuk mengetahui maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 jo. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
7. Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **MEMBENTUK PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023.**
- PERTAMA** : Susunan Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun Anggaran 2023 pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum **PERTAMA** mempunyai Tugas dan Tanggungjawab :
Mengumpulkan, membahas dan mengolah data, serta menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun Anggaran 2023.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugas, Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud **DIKTUM PERTAMA** bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Kotapinang
Pada tanggal 10 Januari 2024

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**



**R. ZULFIKARSYAH, SH, M.AP
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19670214 199303 1 005**

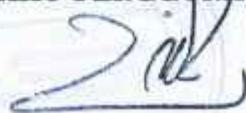
Lampiran : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten
Labuhanbatu Selatan

Nomor :
Tanggal :

**SUSUNAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM OPD	JABATAN DALAM KEPANITIAN
1.	R. ZULFIKARSYAH, SH, M.AP	KEPALA BADAN	PENANGGUNG JAWAB
2.	HAMKANUDDIN SIREGAR, SH, MM	SEKRETARIS	KETUA
3.	WILLI ANGGRIANI, SE	KASUBBAG PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET	WAKIL KETUA
4.	MIRWAN SENTOSA SIREGAR, SE	KASUBBAG UMUM DAN PENATAUSAHA KEUANGAN	SEKRETARIS
5.	NIASTINA BUTAR-BUTAR, SE, MM	KABID PENGEMBANGAN KOMPETENSI, PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR	ANGGOTA
6.	RIZKI MARLINA, S.Sos, MM	KABID MUTASI DAN PROMOSI	ANGGOTA
7.	LENA MELYANA HASIBUAN, SE	KABID PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	ANGGOTA
8.	NUR HESTI PURWANDARI, SE	BENDAHARA PENGELUARAN	ANGGOTA

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**



**R. ZULFIKARSYAH, SH, M.AP
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19670214 199303 1 005**

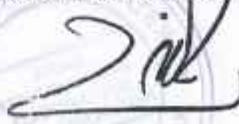
NOTULEN RAPAT

Hari/tanggal : 05 Februari 2024
Pukul : 11.00 WIB
Tempat : Ruang Sekretari BKPSDM
Acara : Rapat Penyusunan Laporan LKjIP BKPSDM
Peserta : Kepala Badan, Sekretaris, Kabid-kabid, Kasubbag dan Bendahara

Jalannya Rapat Kegiatan:

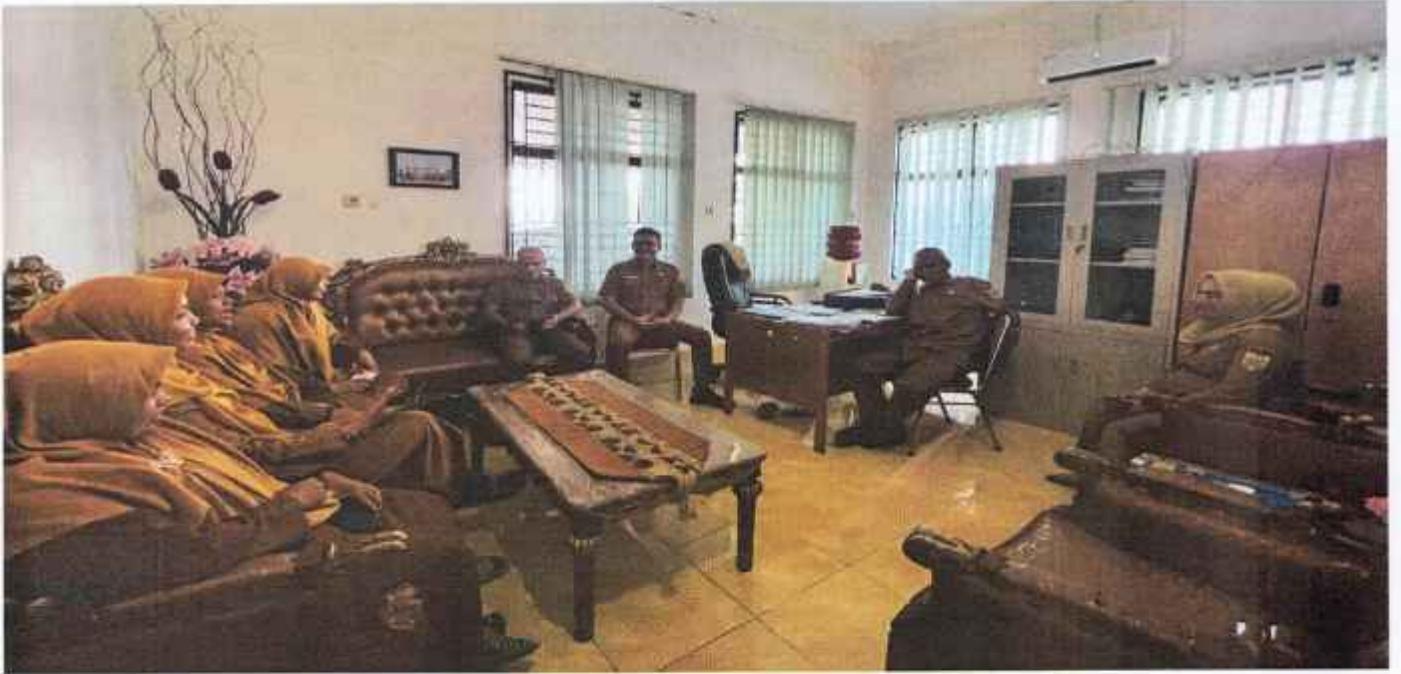
- a. Rapat dibuka oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan, pada Pukul 11.00 WIB, bahwa rapat hari ini adalah membahas tentang persiapan teknis dalam rangka penyusunan Laporan LKjIP BKPSDM
- b. Pembahasan:
 1. Sekretaris BKPSDM menyampaikan pengantar tentang penyusunan LKjIP, seperti dasar hukum LKjIP, pengertian dan fungsi LKjIP.
 2. Kasubbag Program membahas lebih lanjut tentang hal-hal yang terkait dan dibutuhkan dalam rangka penyusunan LKjIP BKPSDM.
 3. Sekretaris BKPSDM selanjutnya mengharapkan agar setiap bidang- bidang yang ada agar dapat memberikan bahan dalam rangka pemenuhan penyusunan LKjIP.
 4. Forum sepakat untuk segera dikumpulkannya bahan-bahan yang dibutuhkan sehingga Laporan LKjIP dapat di penuhi dengan tepat waktu.
 5. Seluruh peserta yang hadir menyatakan komitmennya untuk mendukung penyusunan LKjIP demi kelancaran administrasi BKPSDM
 6. Rapat ditutup oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada pukul 12.00 WIB.

Kotapinang, Februari 2024
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN



R. ZULFIKARSYAH, SH, M.AP
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19670214 199303 1 005

DOKUMENTASI RAPAT



RENCANA AKSI KINERJA PER PERIODE TAHUN 2023
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Program/Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)
		TW I	TW II	TW III	TW IV			
1	Meningkatkan sistem informasi kepegawaian melalui pengembangan sistem dan aplikasi kepegawaian. - Tingkat Pengembangan E-Government	√	√	√	√	Program Kepegawaian Daerah/Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN	Pengelolaan Data Kepegawaian	Rp. 44.250.000,-
2	Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur melalui Pendidikan dan Pelatihan, serta Pendidikan Lanjutan ASN - Jumlah Aparatur yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	√	√	√	-	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia / Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepegawaian, dan Prajabatan	Rp.1.408.829.000,-
3	Penyusunan Standar Kualitas Kinerja - Jumlah Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kapasitas SDM Aparatur	√	√	√	√	Program Kepegawaian Daerah/Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp. 16.411.048,-

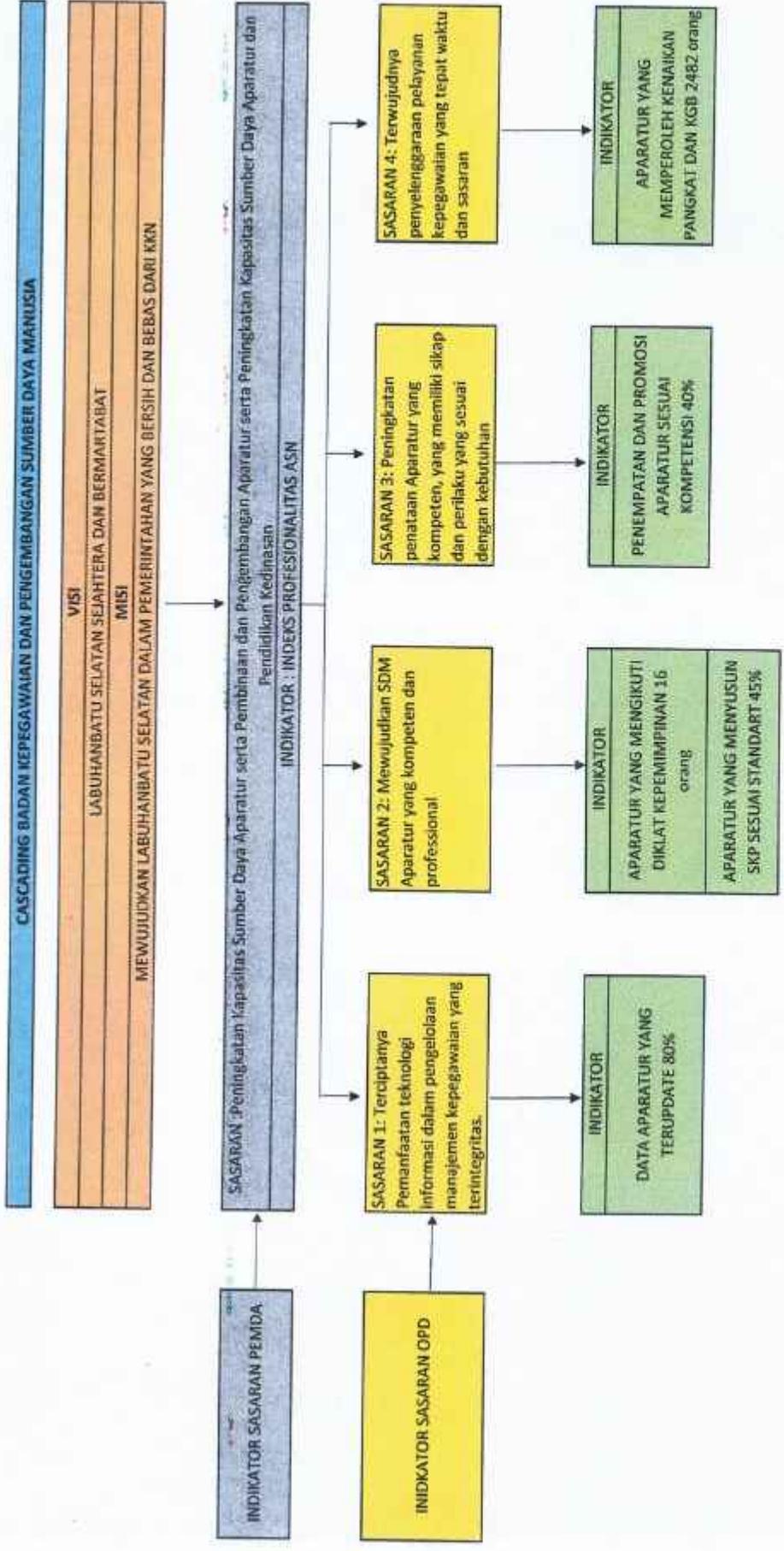
4	Penyusunan Standar Kompetensi dan Pelaksanaan Assessment Center - Rasio Aparatur berpendidikan tinggi - Tingkat Profesionalisme Aparatur Pemerintah	✓	✓	-	-	Program Kepegawaian Daerah/Pengembangan Kompetensi ASN	Pengelolaan Assessment Center	Rp. 437.061.181,-
5	Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian yang berbasis teknologi dan didukung dengan data yang akurat - Tingkat Penataan sistem, prosedur dan kualitas pelayanan publik	✓	✓	✓	✓	Program Kepegawaian Daerah/Kegiatan Mutasi dan Promosi	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Rp. 43.310.000,-

Kotapinang, Januari 2023

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahabuanbatu Selatan



R. ZULFIKARSYAH, SH, M.AP
 NIP. 19670214 199303 1 005
 Pembina Utama Muda (IV/c)



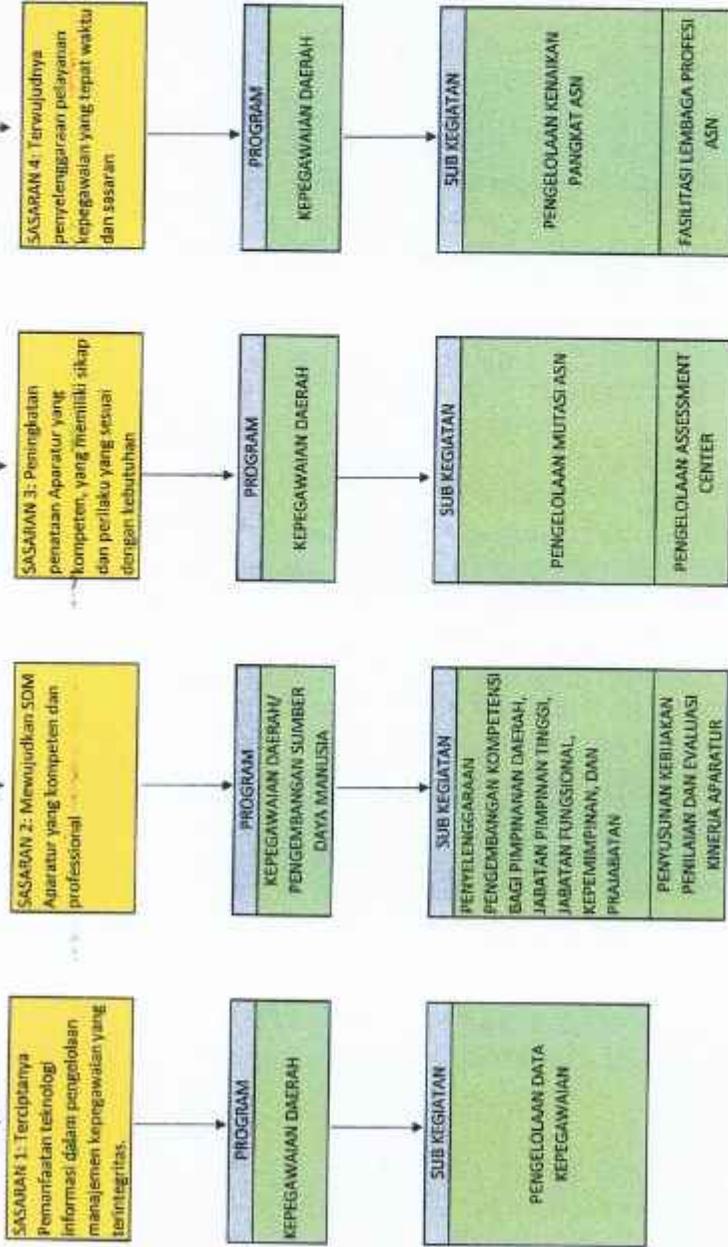
Kotapinang, Januari 2023
 Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kabupaten Labuhanbatu Selatan

R. Zulfikarsyah, SH, M.AP
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19670214 199303 1 005

CROSSCUTTING BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SASARAN: Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur serta Pembinaan dan Pengembangan Aparatur serta Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Pendidikan Kedisiplinan

INDIKATOR: INDEKS PROFESIONALITAS ASN



Kotapinang, Januari 2023
 Kepala Badan Kepegawaian Dan
 Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kabupaten Labuhanbaku Selatan

(Signature)
 R. Zulfikarsyah, SH, M.AP
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19670214 199303 1 005

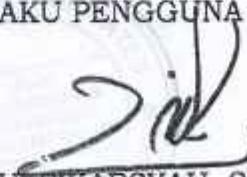
NOTULEN RAPAT

Hari/tanggal : 06 Juni 2023
Pukul : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Bendahara BKPSDM
Acara : Rapat Pelaksanaan Rencana Aksi Kinerja BKPSDM
Peserta : Kepala Badan, Sekretaris, Kabid-kabid, Kasubbag dan Bendahara

Jalannya Rapat Kegiatan:

- a. Rapat dibuka oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan , pada Pukul 10.00 WIB, bahwa rapat hari ini adalah membahas tentang Pelaksanaan Rencana Aksi Kinerja BKPSDM
- b. Pembahasan:
 1. Sekretaris BKPSDM menyampaikan pengantar tentang Rencana Aksi Kinerja, dan realisasi yang telah didapat selama 1 (satu) semester ini.
 2. Kasubbag Program membahas lebih lanjut tentang hal-hal yang terkait dan dibutuhkan dalam rangka pencapaian realisasi Rencana Aksi Kinerja BKPSDM
 3. Sekretaris BKPSDM selanjutnya mengharapkan agar setiap bidang- bidang yang ada agar dapat melaksanakan dan mendukung agar Rencana Aksi Kinerja dapat terealisasi sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
 4. Seluruh peserta yang hadir menyatakan komitmennya untuk mendukung pelaksanaan Rencana Aksi Kinerja demi kelancaran administrasi BKPSDM
 5. Rapat ditutup oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada pukul 12.00 WIB.

Kotapinang, Juni 2023
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN



R. ZULFIKARSYAH, SH, M.AP
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19670214 199303 1 005

DOKUMENTASI RAPAT

