



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN



**Laporan Keterangan
Instansi Pemerintah (LKIP)
BKPSDM
Kab. Labuhanbatu Selatan
TAHUN 2025**

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 2025 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 2025-2029.

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, 2026

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


Rizki Marlina, S.Sos, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19850321 201001 2 030

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 2025 ini menyampaikan keberhasilan kinerja program dan kegiatan sesuai dengan persentasi realisasi Anggaran yang ada pada Tahun 2025 banyak kegiatan yang mendukung Tugas-tugas pokok dan fungsi mencapai kinerja lebih tinggi dibandingkan kinerja pada Tahun 2024 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 2025 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 perbandingan 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.....	27
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja.....	28
B. Analisa dan Evaluasi Capaian Kinerja	29
C. Realisasi Anggaran	31
BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan.....	35
B. Saran.....	35

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 2025 ini secara garis besar berisi informasi mengenai rencana kerja maupun capaian kinerja selama Tahun 2025.

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 2025 ini merupakan Laporan Pelaksanaan Kinerja tahun pertama dari Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan periode Tahun 2025-2029. Maksud disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2025 adalah untuk memberikan gambaran kinerja penyelenggaraan pemerintahan yang jelas, transparan, dapat dipertanggungjawabkan, sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian target sasaran dalam kurun waktu Tahun 2025 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 2025 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 2025;
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 Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2025 Nomor 2 Seri D Nomor 02).
14. Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2022 Nomor 06).

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;

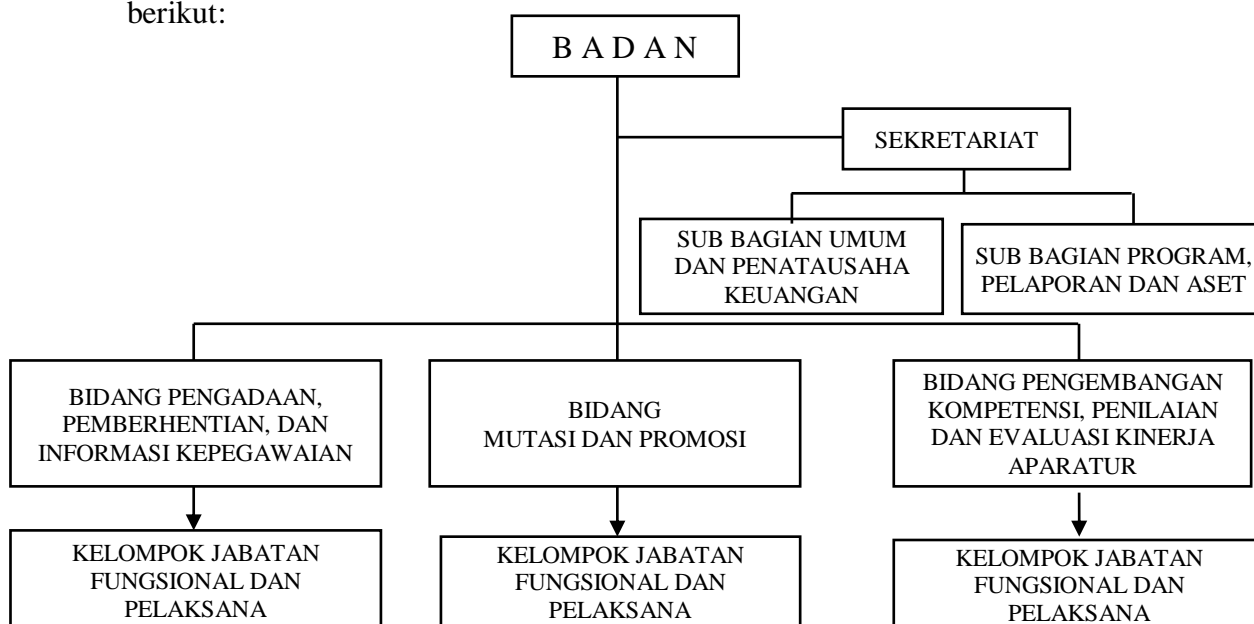
C. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

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. Menyelenggarakan 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 rumahtangga 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 Penatausahaan Keuangan mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Penatausahaan 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 penyiapan 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 Kepangkatan (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. Peyusunan 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, faslitasi 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, Pengoordinasian, 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 kepegawaian;
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. Melaksanakan 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 kepegawaian pegawai;
2. Pelaksanaan mutasi, promosi dan kepegawaian 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 kepegawaian 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	PERSE NTASE %
	SLTA	D2	D3	S1	S2		
Aparatur Sipil Negara (ASN)	-	-	-	9	5	14	42,42
Calon Aparatur Sipil Negara	-	-	-	3	-	3	9,10
PPPK	1	-	1	5	-	7	21,21
PPPK PW	1	-	-	6	-	7	21,21
PTTPK	2	-	-	-	-	2	6,06
JUMLAH	4	-	1	19	7	33	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	-	-
4	Pembina TK. I	IV/b	1	18
5	Pembina	IV/a	1	-
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 & PTPK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
BERDASARKAN JENIS KELAMIN

NO	JENIS KELAMIN	ASN (ORANG)	PTPK (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 proyektor	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 2025-2029 Kepala Daerah Bupati dan Wakil Bupati memiliki 5 (lima) misi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia termasuk pada Misi ke-3 yaitu : Labuhanbatu Selatan yang Transformasi Tata Kelola Pemerintahannya Memberikan Pelayanan Prima, dan Memiliki Birokrasi yang Bersih, Lincah, serta Responsif. 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 2025-2029 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 2025 diuraikan lebih lanjut dalam bab ini.

A. RENCANA STRATEGIS 2025-2029

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

Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2025-2029 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 2025-2029 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 2025-2029 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 2025-2029

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 2025-2029 adalah:

“ LABUHANBATU SELATAN YANG SEMAKIN MODERN”

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

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

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 Berintegritas”* 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 2025-2029 pada Misi 3, yaitu:

“Labuhanbatu Selatan yang Transformasi Tata Kelola Pemerintahannya Memberikan Pelayanan Prima, dan Memiliki Birokrasi yang Bersih, Lincah, serta Responsif”

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:

TUJUAN	SASARAN
Mewujudkan Profesionalitas ASN dan meningkatnya pengetahuan keahlian dan ketrampilan ASN	1. Meningkatnya Profesionalitas ASN.
	2. Meningkatnya Kompetensi ASN

B. RENCANA KERJA TAHUNAN 2025

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 2025 telah disusun berdasarkan arah kebijakan baik dari segi anggaran dan sasaran dan indikator kinerja yang telah di tetapkan pada Perjanjian Kinerja pada Tahun 2025.

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam renstra BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2025-2029, 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 2025 sebagaimana dijabarkan dalam tabel berikut:

C. PERJANJIAN KINERJA 2025

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 2025 terdiri dari 1 (satu) tujuan dan 2 (dua) sasaran strategis beserta 4 (empat) indikator kinerja yang harus dicapai pada tahun 2025. Dalam pencapaian tujuan, sasaran strategis dan indikator kinerja BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2025.

No	Tujuan	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target
	Mewujudkan Profesionalitas ASN dan meningkatnya pengetahuan keahlian dan ketrampilan ASN	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	77%
			Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik	80%
			Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	80%
		Meningkatnya Kompetensi ASN	Persentase ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional	10%

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 2025 diukur berdasarkan Penentuan indikator kinerja pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pendoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029 . Hasil pengukuran capaian kinerja

sasaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2025 sebagai berikut:

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2025		
			Target	Realisasi	% Capaian
1.	Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	%	77	80,22	100
2.	Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik	%	80	80	100
3.	Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	%	80	80	88
4.	Persentase ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional	%	10	10	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 2025 telah mencapai kinerja program dan kegiatan dapat diurai sebagai berikut:

1. Indikator Kinerja Pertama “*Indeks Profesionalitas ASN*”

Indikator Kinerja pertama ini BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan mengidentifikasi telah melaksanakan Program dan kegiatan yang mendukung dengan Indeks Profesionalitas ASN adalah ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN berdasarkan kesesuaian kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan dapat terlihat dari penilaian aspek yang di maksud Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan telah mencapai target yang telah ditentukan.

2. Indikator Kinerja Kedua “*Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik*”

Indikator Kinerja Kedua “*Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik*”

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Bobot nilai unsur SKP 60%. Pada Indikator Kinerja ini BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan mengidentifikasi telah melaksanakan Program dan kegiatan yang mendukung dengan Penilaian SKP meliputi aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target. Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN tahun 2025 dilakukan secara digital melalui aplikasi e-Kinerja BKN (<https://kinerja.bkn.go.id>) dapat dilihat bahwa dalam pengisian seluruh Aparatur Sipil Negara memiliki rentang nilai baik dan sangat baik.

3. Indikator Kinerja Ketiga “*Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya*”

Pada Indikator Kinerja ini BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan mengidentifikasi telah melaksanakan Program dan Kegiatan yang mendukung pengembangan karir ASN dengan kompetensinya terlihat dari tersedianya pelaksanaan Seleksi Terbuka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebanyak 2 (dua) kali dan pelaksanaan Pengelolaan Promosi ASN melakukan pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas serta Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

4. Indikator Kinerja Keempat “*Persentase ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Fungsional*”

Pada indikator kinerja yang diambil adalah jumlah PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan dan Tugas Belajar. Pada tahun 2025 peserta yang mengikuti diklat kepemimpinan adalah 3 (tujuh) orang dengan rincian:

Diklat Pim II sebanyak 2 orang

Diklat Pim III sebanyak 7 orang

Diklat Pim IV sebanyak 1 orang.

PNS penerima bantuan tugas belajar dan ikatan dinas ada 2 (dua) orang.

3. 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 2025 memperoleh Anggaran Belanja sebesar Rp. 18.679.070.476,- dan setelah adanya perubahan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan berkurang menjadi Rp. 15.633.349.547,-

Capaian kinerja keluaran masing-masing kegiatan pada setiap urusan yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2025 sesuai dengan target dalam dokumen anggaran disajikan dalam bentuk realisasi anggaran adalah sebagai berikut:

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realiasi	Capaian (%)
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota				
1.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 13.013.549.949	Rp. 6.148.532.594	47,25
	▪ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 12.985.353.561	Rp. 6.124.471.728	47,16
	▪ Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp. 23.126.388	Rp. 18.990.866	82,12
	▪ Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 5.070.000	Rp. 5.070.000	100,00
2.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 102.019.689	Rp. 97.058.899	95,14
	▪ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 3.802.164	Rp. 3.799.350	99,93
	▪ Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 3.479.505	Rp. 3.475.500	99,88

	▪ Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 2.175.020	Rp. 1.498.000	68,87
	▪ Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 92.563.000	Rp. 88.286.049	95,38
3.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 357.843.551	Rp. 246.114.295	68,78
	▪ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 73.443.551	Rp. 49.014.295	66,74
	▪ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 284.400.000	Rp. 197.100.000	69,30
5.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 119.375.632	Rp. 98.640.492	82,63
	▪ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 38.420.000	Rp. 37.397.500	97,34
	▪ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 45.864.632	Rp. 29.868.656	65,12
	▪ Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 5.850.000	Rp. 2.300.000	39,32
	▪ Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 29.241.000	Rp. 29.074.336	99,43
Program Kepegawaian Daerah				
6.	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Rp. 213.493.280	Rp. 150.112.461	98,91
	▪ Koordinasi Pelaksanaan Administrasi	Rp. 12.918.568	Rp. 12.597.000	97,51

	Pemberhentian			
	▪ Fasilitas Lembaga Profesi ASN	Rp. 6.741.016	Rp. 6.460.800-	95,84
	▪ Pengelolaan Data Kepegawaian	Rp. 42.000.000	Rp. 42.000.000	100,00
	▪ Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	Rp. 151.833.696	Rp. 150.112.461	98,87
7.	Mutasi dan Promosi ASN	Rp. 57.597.378	Rp. 54.336.200	94,34
	▪ Pengelolaan Mutasi ASN	Rp. 22.864.808	Rp. 22.838.400	99,88
	▪ Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Rp. 18.839.570	Rp. 18.637.800	98,93
	▪ Pengelolaan Promosi ASN	Rp. 15.893.000	Rp. 12.860.000	80,92
8.	Pengembangan Kompetensi ASN	Rp. 1.425.502.068	Rp. 732.605.639	51,39
	▪ Pengelolaan Assessment Center	Rp. 1.008.198.118	Rp. 410.562.488	40,72
	▪ Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Rp. 400.000.000	Rp. 306.783.151	76,70
	▪ Fasilitas Pengembangan Karir dalam jabatan fungsional	Rp. 17.303.950	Rp. 15.260.000	88,19
9.	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp. 35.101.000	Rp. 31.750.000	90,45
	▪ Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp. 16.236.000	Rp. 14.720.000	90,66
	▪ Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Rp. 18.865.000	Rp. 17.030.000	90,27
Program Pengembangan Sumber Daya Manusia				
10	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Rp. 308.867.000	Rp. 252.753.000	81,83
	▪ Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan	Rp. 179.493.000	Rp. 157.808.324	81,83

	Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan			
--	--	--	--	--

Berdasarkan informasi pada tabel diatas dapat dilihat bahwa capaian kinerja keuangan BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada tahun 2025 mencapai 50,36% mengalami penurunan dibandingkan dengan capaian kinerja keuangan pada tahun 2024 sebesar 60,96%. Capaian kinerja keuangan pada tahun 2025 lebih rendah dibandingkan dengan tahun 2024. Secara keseluruhan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan dapat terealisasi dengan baik, pada Kegiatan Administasi Keuangan Perangkat Daerah Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN realisasi anggaran hanya 47,16 % hal ini dikarenakan dengan penghitungan penyediaan gaji dan tunjangan untuk PPPK selama 9 (sembilan) bulan tetapi realisasi untuk anggaran gaji dan tunjangan PPPK hanya dapat direalisasikan sebanyak 3 (tiga) bulan, dan pada Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN, sub kegiatan Pengelolaan Assessment Center realiasi anggaran tidak dapat tercapai secara maksimal dikarenakan dalam pelaksanaan assessment center dilakukan di UPTD Pusat Asesmen Kompetensi Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara sebagai menjalankan fungsi penilaian kompetensi pegawai untuk pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja.

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 2025 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan kinerja capaian sasaran strategis yang ditunjukkan oleh BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada Tahun Anggaran 2025 yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun anggaran 2025.

Laporan Kinerja BKPSDM Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2025 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 : 041/0445/BKPSDM/2025

T E N T A N G

INDIKATOR KINERJA UTAMA RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
TAHUN 2025-2029

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

- Menimbang : a. bahwa demi terarahnya pencapaian Visi dan Misi Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2025-2029 yang termuat dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021 - 2026 diperlukan tolok ukur yang jelas dan sistematik untuk mengukur kinerja pembangunan pada setiap tahun perencanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a maka perlu membentuk Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Indikator Kinerja Utama Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2025-2029.
- Mengingat : 1. Undang –Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
2. Undang –Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Undang –Undang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4868) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737); 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional Tahun 2010 - 2014 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4833);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 517);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Labuhanbatu Selatan 2005 – 2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2021-2026.
12. 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 Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

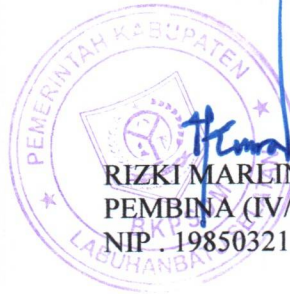
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan, untuk menetapkan rencana kerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Strategis Pemerintah Daerah;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan keputusan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kotapinang
Pada tanggal 2025

BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN



Henna
RIZKI MARLINA, S.Sos, MM
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19850321 201001 2 030

Tembusan :

1. Bupati Labuhanbatu Selatan;
2. Inspektur Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan;
4. Arsip.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- 1. Jabatan** : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Labuhanbatu Selatan
- 2. Tugas** : Memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 3. 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 lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formulasi/ Rumus Perhitungan	Sumber Data	Ket
1.	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Jumlah total hasil perkalian dari bobot setiap indikator dikalikan nilai masing-masing jawaban indikator x 100%	Semua Bidang	
		Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik	Jumlah PNS yang memiliki SKP bernilai Baik / Jumlah Seluruh PNS yang mengisi SKP pada e Kinerja x 100%	Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
		Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan kompetensinya	Jumlah Target Pelaksanaan Promosi ASN / Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Promosi ASN x 100%	Bidang Mutasi dan Promosi	
2.	Meningkatnya Kompetensi ASN	Persentase ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional	Jumlah ASN / Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional x 100%	Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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

Nama : RIZKI MARLINA, S.Sos, MM

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

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : FERY SAPUTRA SIMATUPANG, SH

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, 2026


Pihak Kedua,

BUPATI LABUHANBATU SELATAN

Pihak Pertama,

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


FERY SAPUTRA SIMATUPANG, SH


**RIZKI MARLINA, S.Sos, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19850321 201001 2 030**

PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN
TAHUN 2026

NO	SASARAN STRATEGI	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	78%
		Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik	80%
		Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan kompetensinya	80%
2.	Meningkatnya Kompetensi ASN	Persentase ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional	12%


No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 3,093.855.230-	-
2.	Program Kepegawaian	Rp. 1.341.814.958,-	-
3.	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 680.582.000,-	-
	Total	Rp. 5.116.252.188,-	

Kotapinang, 2026

BUPATI LABUHANBATU SELATAN

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


FERY SAPUTRA SIMATUPANG, SH


RIZKI MARLINA, S.Sos, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19850321 201001 2 030

RENCANA KERJA TAHUNAN TAHUN 2026
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan				Penanggungjawab
					I	II	III	IV	
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	%	78	20	20	20	18	Semua Bidang
		Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik	%	80	20	20	20	20	
2	Meningkatnya Kompetensi ASN	Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan kompetensinya	%	80	20	20	20	20	Bidang Mutasi dan Promosi
		Persentase ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional	%	12	6	6	-	-	

Kotapinang, 2025

Kepala Badan Kepegawaian Dan
 Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kabupaten Labuhanbatu Selatan



H. Wura
RIZKI MARLINA, S.Sos, MM
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19850321 201001 2 030