

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2024

Jalan. Dr. Ferdinand Lumban Tobing Nomor. 44 **Sibolga**Telepon: (0631) 25919 Fax. (0631) 25919
Email. bkdsibolga@gmail.com Kode Pos. 22521

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat, hidayah dan karunia-Nya, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024 dapat diselesaikan dengan baik. LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga telah diukur, dievaluasi, dianalisis dan dijabarkan dalam bentuk LKjIP Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga yang dalam proses penyusunannya telah sesuai dengan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LKjIP Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024 merupakan bentuk komitmen nyata Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai mana diamanatkan dalam PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Melalui penyusunan LKjIP ini semoga dapat digunakan sebagai bahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip good and clean governance, yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingukungan pemerintah

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), setiap instansi Pemerintah diwajibkan untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi sebagai wujud pertanggungjawaban instansi dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Penyusunan LKjIP harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi terwujudnya pemerintahan yang baik, pemerintahan yang bersih dan produktivitas di lingkungannya. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Sibolga Tahun 2024 disusun sebagai perwujudan pertanggungjawaban Kepala Badan

Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Sibolga dalam penyelenggaraan kebijakan program kerja/kegiatan sebagaimana tugas dan fungsi yang telah ditetapkan pada Peraturan Walikota Nomor 23 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tugas Dan Fungsi.

Hal yang paling utama untuk diinformasikan dalam LKjIP adalah yang mencakup capaian kinerja tahun berjalan yang merupakan perbandingan antara realisasi dengan rencana tahun tersebut. Perencanaan kinerja memuat targettarget kinerja yang pada saatnya digunakan sebagai tolok ukur kinerja pelaksanaan program atau kegiatan instansi. Tolok ukur itu akan sangat berguna untuk membandingkan antara harapan dan fakta yang terjadi. Sehingga dengan demikian kita dapat menentukan apakah kemajuan yang ada telah melampaui harapan atau belum. Melalui pengukuran dan evaluasi kinerja, keberhasilan suatu instansi akan dilihat dari kemampuan melaksanakan program-programnya berdasarkan sumber daya yang dikelolanya, untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana yang telah dituangkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan. Kegiatan lebih lanjut dari pengukuran kinerja yaitu evaluasi kinerja, yang merupakan salah satu perwujudan dari akuntabilitas kinerja pemerintah.

Evaluasi kinerja adalah suatu upaya yang sistematis untuk mengumpulkandatadan informasi yang obyektif mengenai realisasi hasil, manfaat dan dampak yangdiperoleh dari hasil pengukuran kinerja kegiatan, sebagai bahan pertimbangandan masukan bagi proses pengambilan keputusan penyempurnaan kegiatan berikutnya. Keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program kerja/kegiatan

Laporan Kinerja Instansi Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Sibolga Tahun 2024 kiranya dapat dijadikan pendorong untuk lebih meningkatkan kinerja dan berusaha memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada sehingga pada tahun berikutnya menjadi lebih baik.

Akhirnya Kami berharap mudah-mudahan LKjIP ini dapat digunakan sebagai landasan dan pelajaran untuk melaksanakan pembangunan yang lebih baik di masa-masa yang akan datang.

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sibolga, Februari 2025

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga

> Marudut Situmorang, A.P Pembina Utama Muda NIP. 19750108 199403 1 004

2. PENJELASAN UMUM ORGANISASI

2.1. Aspek Strategis Organisasi (Isu Strategis, permasalahan, dan gambaran umum, tugas dan fungsi strategis).

Permasalahan pembangunan adalah merupakan penyebab terjadinya kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Berikut ini merupakan hasil rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (gap) Antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut di bawah ini:

- 1. Adanya kesenjangan kompetensi antara yang dibutuhkan dengan yang tersedia
- 2. Peraturan perundang undangan masih menjadi kendala dalam hal pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang aparatur
- 3. Reformasi birokrasi terutama dari parameter manajemen kepegawaian masih memerlukan peningkatan
- 4. Belum samanya persepsi tentang pengembangan kompetensi
- 5. Belum optimalnya sistem penilaian kinerja pegawai
- 6. Masih belum jelasnya "reward system"
- 7. Kurangnya dukungan teknologi informasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 23 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tugas Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga, sedangkan secara spesifik tugas pokok dan fungsi untuk setiap jabatan yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga dirincikan sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Adapun tugas pokok Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, serta kepegawaian di lingkungan Badan;
- penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan Badan;
- d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;

- e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi di lingkungan Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 3. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan Badan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana, dan kearsipan;
- b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepustakaan;
- f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
- g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; dan
- k. melaksanakan tugas lainyang diberikan oleh atasan.

4. Ketua Tim Kerja Program dan Keuangan

Ketua Tim Kerja Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan, serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan Badan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Ketua Tim Kerja Program dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
- d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
- e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 5. Kepala Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara

Kepala Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merumuskan, mengembangkan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mensosialisasikan kebijakan teknis perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- b. pengembangan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan,
 pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- d. pengoordinasian kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan,
 pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 6. Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan perencanaan formasi, pengadaan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- b. merancang kebijakan teknis penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
- c. menyiapkan dan menyusun rencana usulan formasi Aparatur Sipil Negara;
- d. merancang kebijakan teknis pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
- e. merancang kebijakan teknis pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- f. menyusun, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- menyusun konsep pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- i. melakukan koordinasi terkait formasi Aparatur Sipil Negara;
- j. memproses penyelesaian administrasi usul penetapan Nomor Induk Pegawai;

- k. memproses penyelesaian administrasi pengangkatan Calon Pegawai
 Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- memproses penyelesaian administrasi pemberhentian Aparatur Sipil
 Negara/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak.
- m. menyampaikan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 7. Ketua Tim Kerja Data, Informasi, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

Ketua Tim Kerja Data, Informasi, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan pengelolaan data, informasi, dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Ketua Tim Kerja Data, Informasi, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknispelaksanaan pengelolaan data, informasi, dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
- b. merancang kebijakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
- c. menyusun, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- e. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- f. memutakhirkan sistem data dan informasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan database kepegawaian;
- h. melakukan penyusunan draf hasil entrian data kepegawaian;
- i. menyiapkan data dan informasi bidang kepegawaian untuk kepentingan penyusunan laporan dan publikasi;

- j. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi
 Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai RepublikIndonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
- k. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- m. memproses penyelesaian usul penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) dan Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU);
- n. memproses penyelesaian usul penerbitan penerbitan tanda kepesertaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN);
- o. memproses penyelesaian usul pemberian tunjangan perumahan Aparatur Sipil Negara;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 8. Ketua Tim Kerja Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara

Ketua Tim Kerja Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin, dan penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Ketua Tim Kerja Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin, dan penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara;
- b. menyiapkan bahan administrasi pembinaan disiplin Aparatur Sipil
 Negara;
- melaksanakan dan memberikan pelayanan konsultasi dan bimbingan psikologi bagi Aparatur Sipil Negara di bidang kepegawaian;

- d. melakukan kajian proses penjatuhan hukuman disiplin bagi Aparatur Sipil Negara;
- e. memproses penyelesaian administrasi pemberian izin perkawinan/perceraian bagi Aparatur Sipil Negara;
- f. memproses penyelesaian administrasi pemberian cuti bagi Aparatur Sipil Negara;
- g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi usulan pemberian penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan prestasi dan pengabdian (Satya Lencana Karya Satya);
- h. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- i. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- j. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur ;
- k. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- l. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 9. Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
 - Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merumuskan, mengembangkan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mensosialisasikan kebijakan teknis pengembangan karier dan kompetensi Aparatur Sipil Negara.
 - Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
 - b. pengembangan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
 - d. pengoordinasian kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;

- e. pensosialisasian kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- Ketua Tim Kerja Pengembangan Karier dan Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Ketua Tim Kerja Pengembangan Karier dan Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan pengembangan karier dan mutasi jabatan Aparatur.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Ketua Tim Kerja Pengembangan Karier dan Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan mutasi jabatan;
- b. merancang penyusunan pola pengembangan karier Aparatur;
- merancang penyusunan standar kompetensi jabatan berupa standar kompetensi manajerial, standar kompetensi teknis, dan standar kompetensi sosial;
- d. memeriksa dan memverifikasi bahan usulan mutasi jabatan;
- e. menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan mutasi jabatan;
- f. menyiapkan pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi;
- g. memproses penyelesaian administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi;
- h. memprosespenyelesaian administrasi pengangkatan, pembebasan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Fungsional;
- memproses penyelesaian administrasi perpindahan antar instansi Pegawai Negeri Sipildari dan ke lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;

- j. memproses penyelesaian administrasi penempatan Pegawai Negeri Sipil yang pindah ke lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
- k. menganalisis pelaksanaan pendistribusian Pegawai Negeri Sipil secara merata berdasarkan hasil kajian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta berdasarkan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
- menyiapkan bahan untuk pelaksanaan rapat-rapat Baperjakat dan Tim Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial, teknis, dan sosial untuk Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi, dan Fungsional;
- n. melaksanakan evaluasi pengembangan karier dan mutasi jabatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi sarandan pertimbangan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 11. Ketua Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara

Ketua Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan peningkatan pendidikan formal dan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi Aparatur.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Ketua Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihanAparatur Sipil Negara;
- b. merancang kebijakan teknis pemberian izin peningkatan pendidikan formal dan penggunaan gelar akademik;
- c. menyusun kebutuhan peningkatan pendidikan formal bagi Pegawai Negeri Sipil untuk kebutuhan pengisian jabatan;
- d. menyusun Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (AKD);
- e. menyusun dan menyiapkan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional;

- f. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional;
- g. menyiapkan dan mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. memproses penyelesaian izin pemakaian gelar akademik;
- k. menyusun data dan memberdayakan alumni pendidikan dan pelatihan Aparatur;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 12. Ketua Tim Kerja Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

Ketua Tim Kerja Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

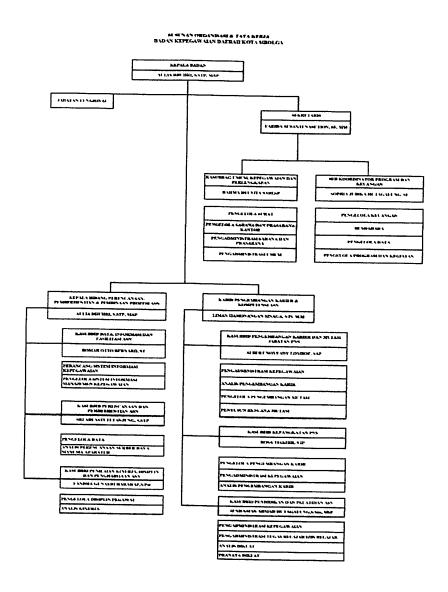
Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Ketua Tim Kerja Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkatPegawai Negeri Sipil;
- b. menyusun perencanaan kegiatan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- c. memproses penyelesaian usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- d. memeriksa dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- e. menyiapkan bahan dan membuat nota pengajuan kenaikan pangkatPegawai Negeri Sipil;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan peninjauan masa kerjaPegawai Negeri Sipil;
- g. memfasilitasi pembentukan Tim Penilai Angka Kredit;
- h. menyiapkan bahan pembinaan bagi Tim Penilai Angka Kredit;
- i. memproses kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- j. menyusun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan;

- k. menyiapkan pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. SOTK atau Struktur Organisasi

Lampiran Keputusan Wali Kota Sibolga Nomor 06/255/Tahun 2020 Tentang Peta Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga.



2.3. Dasar Hukum

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun Anggaran 2024 disusun dengan berdasarkan kepada berbagai aturan hukum terkait, antara lain :

- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
- 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan 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.

2.4. Sistematika Laporan Kinerja

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Executive summary (Ikhtisar Eksekutif)

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, penjelasan umum organisasi, dasar hukum dan sistematika laporan kinerja.

Bab II Perencanaan Kinerja

Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi pelapor, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.

Bab IV Penutup

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis

2.1.1 Pernyataan Visi dan Misi

Badan Kepegawaian Daerah mendukung Visi dan Misi Wali Kota Sibolga Tahun 2021-2026 guna mewujudkan Rencana Strategis Pimpinan Daerah yang merupakan bagian integral dari kebijakan dan program Pemerintah Kota Sibolga.

Visi

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Visi Pemerintah Kota Sibolga Tahun 2021-2026 adalah " **MEWUJUDKAN SIBOLGA SEHAT, PINTAR DAN MAKMUR"**

Misi

Visi tersebut dilaksanakan melalu misi sebagai berkut:

- 1) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Good Governance dengan Transparan dan Akuntabel ;
- Mewujudkan dan Meningkatkan kesehatan masyarakat serta pelayanan sehingga dapat melahirkan masyarakat yang cerdas, menuju masyarakat yang makmur;
- 3) Mewujudkan pemerataan pembangunan yang proporsional berbasis jumlah penduduk untuk Menata pemukiman warga agar terciptanya lingkungan yang sehat dan infrastruktur kota yang terang dengan memanfaatkan tata ruang yang berwawasan kota pintar (Smart City) :
- 4) Mewujudkan Pendidikan yang berkualitas, memberikan subsidi penuh terhadap kebutuhan belajar 9 tahun, dan memberikan beasiswa bagi siswa berprestasi untuk melanjutkan studi ke Perguruan tinggi, serta meningkatkan kesejahteraan guru;
- 5) Membuka lapangan kerja dan peluang berusaha dengan pemberdayaan masyarakat di bidang Ekonomi dan bidang kewirausahaan serta menjalin kerjasama dan bidang kewirausahaan serta menjalin kerjasama maupun di luar Kota Sibolga.

2.1.2 Tujuan dan Sasaran

Pada Tahun 2023 Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Sibolga telah menetapkan Sasaran, tujuan dan indikator jangka menengah tahun 2021-2026 guna mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Sibolga. Tujuan jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Sibolga yang tertuang dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2021-2026 adalah:

"Mewujudkan Tata Kelola Pemerintah yang Good Governance dengan Transparan dan Akuntabel"

Adapun Sasaran Strategis Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Sibolga adalah :

- 1. Terwujudnya Penataan Karir ASN sesuai dengan keahlian dan profesionalisme;
- 2. Meningkatnya Profesionalisme dan Kompetensi ASN;
- 3. Terwujudnya PNS yang memiliki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyaratan Jabatan Masing-Masing;
- 4. Meningkatkan tata kelola Organisasi Perangkat Daerah.

2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan arah kebijakan merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Sibolga untuk mencapai tujuan dan sasaran. Dalam merumuskan strategi dan kebijakan, perlu mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh.

Strategi dan arah kebijakan tersebut diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel. 2.1
Tujuan, Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga
Tahun Periode 2021-2026

	Tujuan			7-311-1-77	Target Kinerja pada Tahun												
No			Sasaran	Indikator Kinerja (4)	2021	2022	2023	2024	2025	2026							
(1)	(2)		(3)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)							
1.	Meningkat kan Reformasi Birokrasi	1.1	Terwujudnya Penataan Karir ASN sesuai dengan keahlian dan profesionalisme	Indeks Sistem Merit	0.55	0.60	0.65	0.70	0.75	0.80							
		dan Kompetensi ASN Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah 30	2.1	2.1	2.1	Profesionalisme	Mendapatkan Pendidikan	7,5 Jam	7,5 Jam	7,5 Jam	7,5 Jam	7,5 Jam	7,5 Jam				
													ASN	mengikuti pendidikan dan	2,73 %	2,94 %	3,15 %
			30 Unit	30 Unit	30 Unit	30 Unit	30 Unit	30 Unit									
				Jumlah Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah	524 Unit	524 Unit	524 Unit	524 Unit	524 Unit	524 Unit							
				Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu Pada Instansi Pemerintah	1185 Unit	1185 Unit	1185 Unit	1185 Unit	1185 Unit	1185 Unit							

	Tujuan				Target Kinerja pada Tahun					
No			Sasaran	Indikator Kinerja	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(1) (2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.		3.1	Terwujudnya PNS yang memiliki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyaratan Jabatan Masing- Masing	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	14,08 %	14,08 %	14,08 %	14,08 %	14,08 %	14,08 %
		4.1	Meningkatkan tata kelola Organisasi Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian pelayanan umum, Kepegawaian dan Keuangan perangkat Daerah	Nilai B	Nilai B	Nilai B	Nilai B	Nilai B	Nilai B

Tabel 2.2 Tabel Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah

		1	Arah Kebijakan
Terwujudnya	Strategis 1. Penyempurnaan Penerapan	1	Pelaksanaan pemetaan
Penataan Karir ASN	Sistem Merit menuju Kategori	1.	kompetensi untuk seluruh
sesuai dengan	III		pegawai secara bertahap
keahlian dan	2. Pengembangan Kompetensi	2.	Penyusunan kebijakan
profesionalisme	-	- '	tentang tata cara
		ļ	pelaksanaan mutasi di
		ĺ	lingkungan Pemerintah
İ			Kota Sibolga
3	3. Penerapan Kebijakan	3.	Penyusunan kebijakan
	Manajemen Talenta		untuk pemberian
			penghargaan kepada
			pegawai berprestasi luar
	- .		biasa
 1	. Pembangunan Big Data	4.	Pengimplementasian
<u>_</u>	Kepegawaian		penerapan e-office
Þ	. Human Capital Development	5.	Penyusunan kebijakan
	Strategy		Sistem Informasi
			Manajemen Kepegawaian
			yang terintegrasi dengan
			sistem penilaian kinerja,
			penegakan disiplin dan
1.	6 Internai Sistam Kanagamain	~	pembinaan pegawai
]	6. Integrasi Sistem Kepegawain BKD Kota Sibolga dengan	Ο.	Integrasi 2 (dua) arah
	Sistem Pusat dan Kanreg VI		Simpeg BKD Kota Sibolga
ļ	BKN Medan		dengan data SAPK BKN
	Dia modali		

2.2 Rencana Kinerja Tahun 2024

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka disusunlah perencanaan kinerja tahunan yang 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 Tahunan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Sibolga Tahun 2024 sebagimana dijabarkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2.3 Rencana Kinerja Tahun 2024 Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga

No	Tujuan		Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	
1.	Mening katkan Reform asi Birokra	1	Terwujudnya Penataan Karir ASN sesuai dengan keahlian dan profesionalisme	Indeks Sistem Merit		0.70	
	si	2	Meningkatnya Profesionalisme dan Kompetensi ASN	Rata-Rata lama Pegawai Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan	Jam	7,5	
				Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	%	3,37	
				Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah	Unit	30	
				Jumlah Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah	Unit	524	
				Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu Pada Instansi Pemerintah	Unit	1185	
		3	Terwujudnya PNS yang memiliki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyaratan Jabatan Masing- Masing	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	%	14,08	
		4	Meningkatkan tata kelola Organisasi Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian pelayanan umum, Kepegawaian dan Keuangan perangkat Daerah		Nilai B	

2.2 Struktur Program dan Kegiatan Tahun 2024

Struktur Program dan Kegiatan yang berkaiatan langsung dengan tercapainya sasaran Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Sibolga pada Tahun 2024, maupun program dan kegiatan pendukung lainnya diuraikan dalam tabel berikut di bawah ini:

Tabel 2.4Struktur Program dan Kegiatan
Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2024

SASARAN		PROGRAM/KEGIATAN	PAGU ANGGARAN
Total Anggaran	Program Penun	jang Urusan Pemerintahan Daerah	6.865.796.940
Meningkatkan	5.03.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat	5.347.153.190
tata kelola		Daerah	
Organisasi	5.03.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat	686.583.200
Perangkat		Daerah	
Daerah	5.03.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	672.142.300
	5.03.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik	159.918.250
		Daerah Penunjang Urusan	10000000
		Pemerintahan Daerah	
Total Anggaran	Program Penun	jang Urusan Pemerintahan Daerah	<u> </u>
Terwujudnya			-
Penataan Karir		1	
ASN sesuai			
dengan			
keahlian dan			
profesionalisme			
Terwujudnya			
PNS yang			-
memiliki	·		-
Kompetensi			-
Yang Sesuai			-
Dengan			
Persyaratan			
Jabatan			
Masing-Masing			
Total Anggaran			
Meningkatnya	5.04.02	PROGRAM PENGEMBANGAN	1.017.403.281
Profesionalisme		SUMBER DAYA MANUSIA	
dan Vammatan si			
Kompetensi			
ASN_			
		Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	1.017.403.281
Total Anggaran l	Program Penger	nbangan Sumber Daya Manusia	-
TOTAL KESELUI	RUHAN		7.883.200.221

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

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. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Sibolga pada Tahun 2024 telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Wali Kota Sibolga untuk mewujudkan target kinerja pada Tahun 2024.



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SIBOLGA

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

Nama : MARUDUT SITUMORANG, AP

Jabatan : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : JAMALUDDIN POHAN

Jabatan : Wali Kota Sibolga

Selaku atasan langsung PIHAK KESATU, Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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.

Sibolga, Desember 2024

Pihak Kedua, Pihak Kesatu,

WALI KOTA SIBOLGA

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SIBOLGA

JAMALUDDIN POHAN

MARUDUT SITUMORANG, AP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197501081994031004

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SIBOLGA

TAHUN ANGGARAN

: 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya Penataan Karir ASN sesuai dengan keahlian dan profesionalisme	Indeks Sistem Merit	0,70
2	Meningkatnya Profesionalisme dan	Rata-Rata lama Pegawai Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan	7,5 Jam
	Kompetensi ASN	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	3,37 %
		Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah	30 Unit
		Jumlah Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah	524 Unit
		Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu Pada Instansi Pemerintah	1185 Unit
3	Terwujudnya PNS yang memiliki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyaratan Jabatan Masing-Masing	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	14,08 %
4	Meningkatkan tata kelola Organisasi Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian pelayanan umum, Kepegawaian dan Keuangan perangkat Daerah	4 Kegiatan

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	6.865.796.940	APBD
Program Kepegawaian Daerah	1.017.403.281	APBD
Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	-	APBD
Jumlah	7.883.200.221	

Sibolga, Desember 2024

Pihak Kedua, Pihak Kesatu,

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN WALI KOTA SIBOLGA DAERAH KOTA SIBOLGA

JAMALUDDIN POHAN MARUDUT SITUMORANG, AP PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 197501081994031004

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

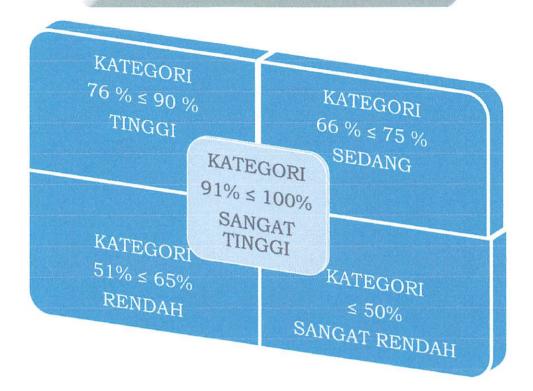
Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban, sedangkan kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan strategi kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Dari kedua pengertian tersebut, maka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dirumuskan sebagai bentuk perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik. Akuntabilitas kinerja dalam tataran prakteknya, diimplementasikan melalui laporan pengukuran kinerja kegiatan dan kinerja sasaran.

Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga dimulai dengan pengembangan indikator kinerja dan metode pengukuran yang berpedoman pada Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga tahun 2021-2026. Pengukuran kinerja ditekankan pada penetapan target sasaran tahunan dan pencapaiannya, dengan cara mengembangkan pengukuran terhadap indikator kinerja output yang dikaitkan dengan pencapaian sasaran.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai bahan evaluasi untuk mengukur kinerja organisasi, dimana hasil pengukuran kinerja organisasi dimaksud lebih lanjut untuk mengidentifikasi permasalahan yang menghambat peningkatan kinerja, memberikan solusi pemecahan masalah, dan bahan penyempurnaan pilihan-pilihan dan kebijakan strategis tahun berikutnya.

Gambar 3.1 Skala Pengukuran Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

SKALA PENGUKURAN LKJIP



3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Penjelasan Sasaran Strategis dari Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga adalah sebagai berikut :

- Terwujudnya Penataan Karir ASN sesuai dengan keahlian dan profesionalisme
 - Indikator ini adalah untuk memastikan jabatan pegawai yang ada di birokrasi pemerintah yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi;
- 2. Meningkatnya Profesionalisme dan Kompetensi ASN Indikator ini adalah untuk melihat sejauhmana kemauan PNS yang memiliki kemampuan teknis wawasan dan keterampilan yang profesional dalam mengikuti pendidikan atau pelatihan dan kursus keterampilan dengan memanfaatkan fasilitas dan dukungan dari Pemerintah Daerah melalui diklat Kepemimpinan, Diklat Prajabatan dan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- undangan;

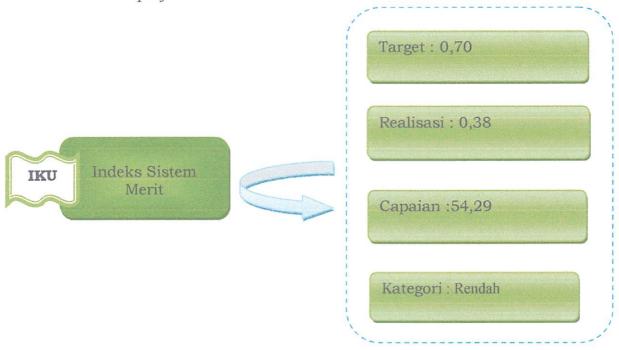
- 3. Terwujudnya PNS yang memiliki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyaratan Jabatan Masing-Masing Indikator ini memberi gambaran tentang sejauhmana Pengembangan SDM Aparatur yang berkualitas dan berkompetensi serta dapat memahami peraturan kepegawaian sehingga dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan Aparatur PNS dalam pelaksanaan tugas-tugas
- 4. Meningkatkan tata kelola Organisasi Perangkat Daerah Indikator ini menunjukkan adanya penilaian terhadap pegawai terkait dengan sejauhmana kemampuan dan loyalitas serta tanggung jawabnya dalam mengemban tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sehingga berdampak pada penempatan dan status PNS tersebut, dan memenuhi kebutuhan data/informasi yang akurat tentang keadaan/komposisi pegawai

Evaluasi kinerja sasaran adalah merupakan hasil dari setiap nilai capaian kinerja sasaran kemudian diberikan pembobotan untuk memperoleh nilai capaian sasaran.

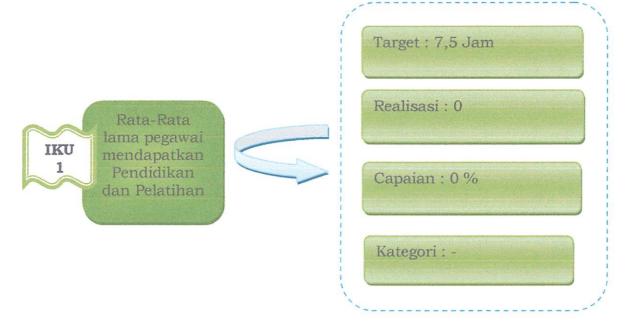
Pengukuran pencapaian sasaran dari program-program yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga dapat dilihat pada gambar berikut :

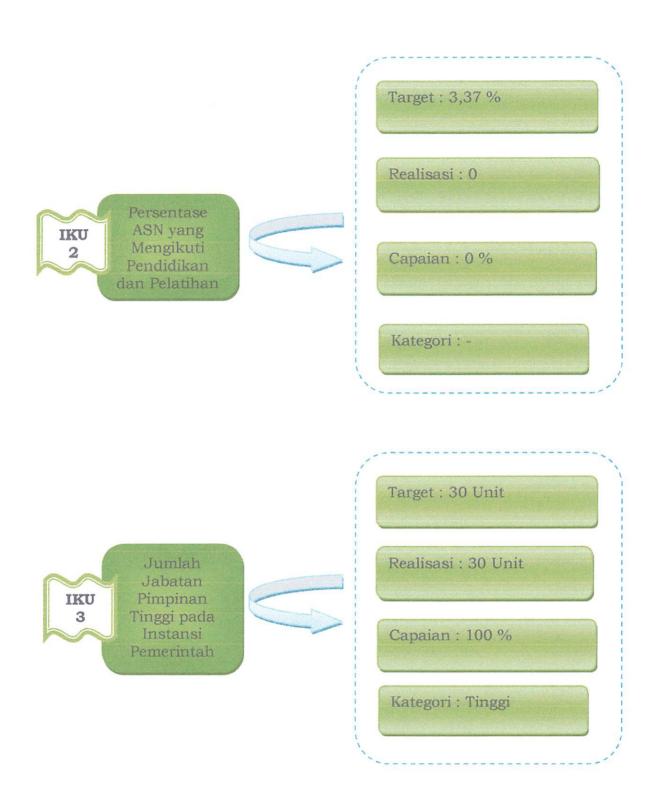
Gambar 3.2 Capaian Kinerja BKD Kota Sibolga Tahun 2024

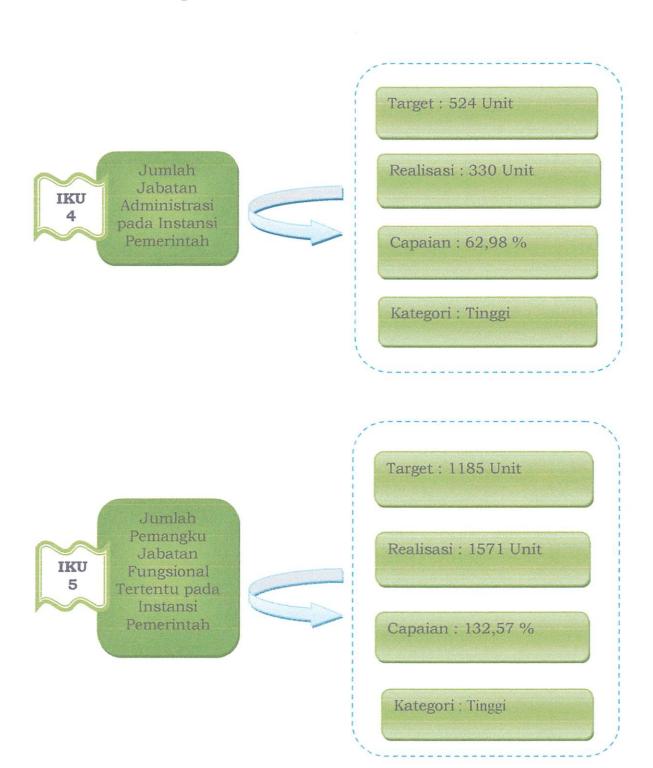
Sasaran 1. Terwujudnya Penataan Karir ASN sesuai dengan keahlian dan profesionalisme



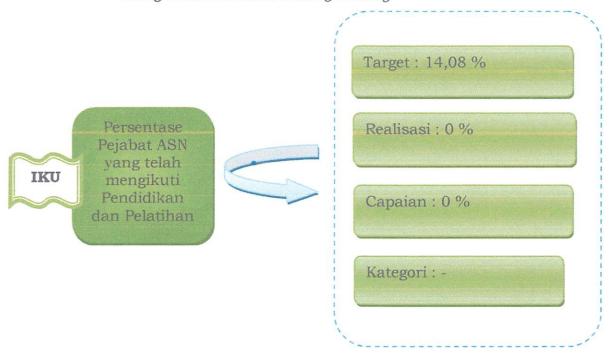
Sasaran 2. Meningkatnya Profesionalisme dan Kompetensi ASN







Sasaran 3. Terwujudnya PNS yang memiliki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyaratan Jabatan Masing-Masing



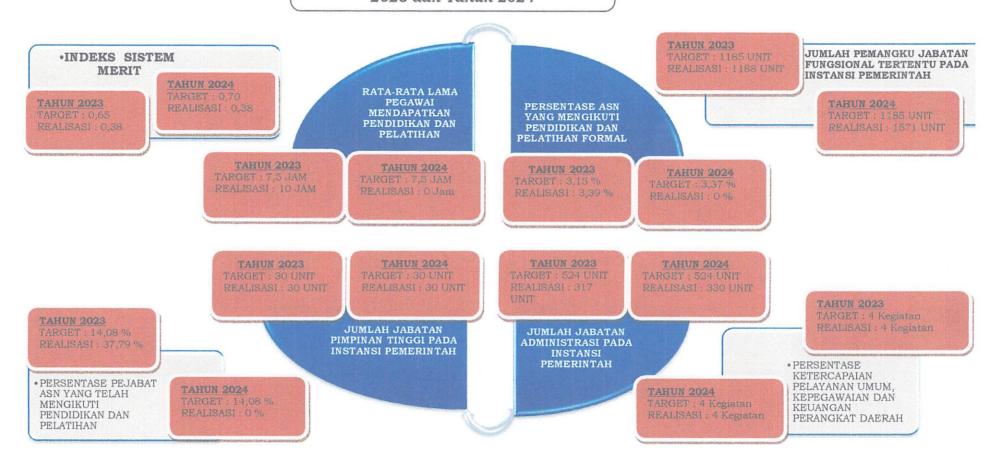
Sasaran 4. Meningkatkan tata kelola Organisasi Perangkat Daerah



Dari gambar di atas dapat disimpulkan bahwa capaian indikator kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024 bahwa untuk sasaran strategis masingmasing Indikator Kinerja Utama dapat terlihat seperti uraian di bawah ini :

- 1. Terwujudnya Penataan Karir ASN sesuai dengan keahlian dan profesionalisme tercapai sebesar 54,29 % dengan kategori RENDAH;
- 2. Meningkatnya Profesionalisme dan Kompetensi ASN tercapai sebesar 59,11 dengan kategori RENDAH;
- 3. Terwujudnya PNS yang memiliki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyaratan Jabatan Masing-Masing tercapai sebesar 0 % dengan kategori SANGAT RENDAH;
- 4. Meningkatkan tata kelola Organisasi Perangkat Daerah tercapai sebesar 100,00% % dengan kategori SANGAT TINGGI

Gambar 3.3 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2023 dan Tahun 2024



Tabel 3.1 Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Target Akhir Rencana Strategis	Tingkat Kemajuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = 4/5*100
1	Terwujudnya Penataan Karir ASN sesuai dengan keahlian dan profesionalisme	Indeks Sistem Merit	0,38	0,80	47,50 %
2	Meningkatnya Profesionalisme dan	Rata-Rata lama Pegawai Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan	0 Jam	7,5 Jam	0 %
	Kompetensi ASN	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	0 %	4,21 %	0 %
		Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah	30 Unit	30 Unit	100 %
		Jumlah Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah	330	524 Unit	62,98 %
*		Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu Pada Instansi Pemerintah	1571	1185 Unit	132,57 %
3	Terwujudnya PNS yang memiliki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyaratan Jabatan Masing-Masing	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0 %	14,08 %	0 %
4	Meningkatkan tata kelola Organisasi Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian pelayanan umum, Kepegawaian dan Keuangan perangkat Daerah	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100 %

Tabel 3.2 Analis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Terwujudnya Penataan Karir ASN sesuai dengan keahlian dan profesionalisme	Indeks Sistem Merit	0,70	0,38	54,29	Untuk persentase capaian Indikator Kinerja Utama Indeks Sistem Merit berada dalam kategori rendah	Akan dilakukan perbaikan ke depannya
2	Meningkatnya Profesionalisme dan Kompetensi ASN	Rata-Rata lama Pegawai Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan	7,5 Jam	0 %	0 %	Untuk persentase capaian Indikator Kinerja Utama Rata-Rata lama Pegawai Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan berada dalam kategori sangat rendah dengan persentase 0 % dikarenakan adanya refocusing anggaran	-
		Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	3,37	0 %	0 %	Untuk persentase capaian Indikator Kinerja Utama Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal berada dalam kategori sangat rendah dengan persentase 0 % dikarenakan adanya refocusing anggaran	-
		Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah	30 Unit	30 Unit	100 %	Untuk persentase capaian Indikator Kinerja Utama Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah berada dalam kategori sangat tinggi	-
		Jumlah Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah	524	330	62,98 %	Untuk persentase capaian Indikator Kinerja Utama Jumlah Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah berada dalam kategori sedang	-

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu Pada Instansi Pemerintah	1185	1571	132,57	Untuk persentase capaian Indikator Kinerja Utama Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu Pada Instansi Pemerintah berada dalam kategori sangat tinggi	-
3	Terwujudnya PNS yang memiliki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyaratan Jabatan Masing- Masing	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	14,08	0 %	0 %	Untuk persentase capaian Indikator Kinerja Utama Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan berada dalam kategori sangat rendah dengan persentase 0 % dikarenakan adanya refocusing anggaran	-
4	Meningkatkan tata kelola Organisasi Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian pelayanan umum, Kepegawaian dan Keuangan perangkat Daerah	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100 %	Untuk persentase capaian Indikator Kinerja Utama Persentase ketercapaian pelayanan umum, Kepegawaian dan Keuangan perangkat Daerah berada dalam kategori sangat tinggi	-

3.2 Analisa Penyebab Keberhasilan

Permasalahan pembangunan adalah merupakan penyebab terjadinya kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Daerah dan Panjang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Berikut ini merupakan hasil permasalahan rumusan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (gap) antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut di bawah ini:

- Sampai saat ini pola redistribusi (penempatan) PNS dalam jabatan Pelaksana/Fungsional Umum pada OPD belum tertata secara optimal dan kurang sesuai dengan tingkat kebutuhan organisasi
- 2. Adanya kesenjangan kompetensi antara yang dibutuhkan dengan yang tersedia
- 3. Peraturan perundang undangan masih menjadi kendala dalam hal pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang aparatur
- 4. Reformasi birokrasi terutama dari parameter manajemen kepegawaian masih memerlukan peningkatan
- 5. Belum samanya persepsi tentang pengembangan kompetensi
- 6. Belum optimalnya sistem penilaian kinerja pegawai
- 7. Masih belum jelasnya "reward system"
- 8. Kurangnya dukungan teknologi informasi

Tabel 3.3 Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

No		Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Capaian				
1		2	3	4	5				
1	ADM	iinistrasi keuangan perangkat dae	RAH						
	1.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	420 Orang	420 Orang	100 %				
2	ADIV	IINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH							
	3.1	Penyediaan Komponen Instalasi	12 paket	12 paket	100 %				
	0.1	Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 paket	12 paket	100 70				
	3.2	Penyediaan Peralatan Dan	12 paket	12 paket	100 %				
		Perlengkapan Kantor							
	3.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12 paket	12 paket	100 %				
	3.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 paket	12 paket	100 %				
	3.5	Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	12 paket	12 paket	100 %				
	3.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	61 laporan	61 laporan	100 %				
3	PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH								
	5.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan	12 laporan	100 %				
	4.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	12 laporan	12 laporan	100 %				
	4.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 laporan	12 laporan	100 %				
4	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH								
	6.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 Unit	12 Unit	100 %				
	6.2	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	83 Unit	83 Unit	100 %				
5	PEN	GADAAN,PEMBERHENTIAN DAN INFORMA	ASI KEPEGAWAIAI	N ASN					
	7.1	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis Dan Jumlah Jabatan Untuk Pelaksanaan Pengadaan Pns	1 dokumen	1 dokumen	100 %				
	7.2	Koordinasi Dan Fasilitasi Pengadaan PNS Dan PPPK	1 dokumen	1 dokumen	100 %				
	7.3	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen	100 %				

3.3. Realisasi Anggaran

No		Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Capaiar				
1		2	3	4	5				
1 .	ADM	iinistrasi keuangan perangkat dae							
	1.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.347.153.190	3.971.548.069	74,27				
2	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH								
	3.1	Penyediaan Komponen Instalasi	65.323.700	63.595.000	97,35				
	3.1	Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	05.323.700	63.595.000	97,33				
	3.2	Penyediaan Peralatan Dan	156,443,400	143.861.500	91.96				
	0.2	Perlengkapan Kantor	100.440.400	143.001.300	91,90				
	3.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	79.145.700	72.340.000	91,40				
	3.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	42.650.700	34.708.000	81,38				
	3.5	Penyediaan Barang Cetakan Dan	47.597.700	43,440,500	91,27				
	0.0	Penggandaan	17.037.700	10.110.000	21,21				
	3.6	Penyediaan Bahan Bacaan Dan							
		Peraturan Perundang-Undangan							
	3.7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	295.422.000	152.048.335	51,47				
		Dan Konsultasi SKPD							
3	PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH								
	5.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	26.010.000	17.265.650	66,38				
	4.2	Penyediaan Jasa Surat Menyurat Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber	173.732.300	139.271.762	80,16				
	4.2	Daya Air Dan Listrik	173.732.300	139.271.702	80,10				
-	4.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	472.400.000	446.800.000	94,58				
	1.0	Kantor	472.400.000	440.000.000	54,00				
4	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH								
	6.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	105.508.250	86.198.758	81.70				
	0.1	Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan	100.000.200	00.150.700	01,70				
1		Perorangan Dinas Atau Kendaraan							
		Dinas Jabatan							
(6.2	Pemeliharaan Mebel							
(6.3	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin	54.410.000	54.240.000	99,69				
		Lainnya							
5 1	PENC	GADAAN,PEMBERHENTIAN DAN INFORM	ASI KEPEGAWAIAN	ASN					
,	7.1	Penyusunan Rencana Kebutuhan,	31.206.000	30.943.835	99,16				
		Jenis Dan Jumlah Jabatan Untuk							
		Pelaksanaan Pengadaan Pns							
,	7.2	Koordinasi Dan Fasilitasi Pengadaan	806.197.281	452.792.570	56,16				
		PNS Dan PPPK							
	7.3	Pengelolaan Sistem Informasi	180.000.000	180.000.000	100,00				
		Kepegawaian							
		JUMLAH	7 999 900 001	E 000 050 050	74 70				
		JUNILAN	7.883.200.221	5.889.053.979	74,70				

BAB IV PENUTUP

Sebagai salah satu unsur pelaksana tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Sibolga, kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga pada Tahun Anggaran 2024 secara keseluruhan telah mencapai target yang tidak sesuai dengan harapan dengan pencapaian indeks kinerja kegiatan dan sasaran dengan kategori **RENDAH** dengan nilai 53,35 % dan secara kuantitatif sebesar 74,70 %. Dibandingkan dengan realisasi yang diperoleh Tahun 2023, untuk Tahun 2024 realisasi menurun sangat signifikan karena adanya refocusing anggaran atau rasionalisasi anggaran pada Pemerintah Kota Sibolga sehingga ada beberapa kegiatan yang sebelumnya sudah menjadi target Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga tidak tercapai sepenuhnya, diharapkan pada Tahun 2025 anggaran Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga dapat dikembalikan ke anggaran semula dengan harapan kegiatan yang menjadi penunjang tercapainya Indikator Kinerja Utama dapat terlaksana dengan baik.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024 ini dibuat, dengan harapan seluruh pihak umumnya dan pimpinan khususnya dapat melihat dan sekaligus mengevaluasi capaian kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga. Kritikan dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan, demi perbaikan yang jauh lebih baik dari yang telah dihasilkan selama Tahun 2024.

Sibolga, Februari 2025

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga

> Marudut Situmorang, A.P Pembina Utama Muda NIP. 19750108 199403 1 004

Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun Periode 2021-2026

						Ta	rget Kinerj	a pada Tah	un	
No	Tujuan		Sasaran	Indikator Kinerja	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Meningkat kan Reformasi Birokrasi	1.1	Terwujudnya Penataan Karir ASN sesuai dengan keahlian dan profesionalisme	Indeks Sistem Merit	0.55	0.60	0.65	0.70	0.75	0.80
		2.1	Meningkatnya Profesionalisme dan Kompetensi	Rata-Rata lama Pegawai Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan	7,5 Jam					
			ASN	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	2,73 %	2,94 %	3,15 %	3,37 %	3,79 %	4,21 %
				Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah	30 Unit					
				Jumlah Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemerintah	524 Unit					
		and the state of t		Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu Pada Instansi Pemerintah	1185 Unit	1185 Unit	1185 Unit	1185 Unit	1185 Unit	1185 Unit

					Ta	rget Kinerj	a pada Tab	un	
No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.		3.1 Terwujudnya PNS yang memiliki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyaratan Jabatan Masing- Masing	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	14,08 %	14,08 %	14,08 %	14,08 %	14,08 %	14,08 %
		4.1 Meningkatka tata kelola Organisasi Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian pelayanan umum, Kepegawaian dan Keuangan perangkat Daerah	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan

Realisasi Capaian Kinerja Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persen tase
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Optimalnya pencapaian nilai akuntabilitas penatakelaloaan kinerja dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah	Nilai SAKIP BKD berdasarkan LHE Inspektorat	В	A	100 %
2	Terselenggaranya penatakelolaan manajemen layanan perkantoran Badan Kepegawaian Daerah	Ratio pemenuhan kelengkapan dokumen akuntabilitas penatakelolaan kinerja dan anggaran BKD Kota Sibolga	90-95 %	95 %	95%
		Persentase capaian penyelenggaraan penatakelolaan manajemen perkantoran Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga	90-95 %	95 %	95%
3	Terselenggaranya penatakelolaan manajemen Barang Milik Daerah Badan Kepegawaian Daerah	Persentase capaian penyelenggaraan penatakelolaan manajemen perkantoran Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga	90-95 %	95 %	95%

	Program		Anggaran
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp.	5.347.153.190
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.	686.583.200
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.	672.142.300
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.	159.918.250

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga,

Marudut Situmorang, AP Pembina Utama Muda NIP. 197501081994031004 Sekretaris,

Marudut Situmorang, AP Pembina Utama Muda NIP. 197501081994031004

Realisasi Capaian Kinerja Kasubbag Umum Kepegawaian dan Perlengkapan Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persen tase
(1)	40)				
(1)	Penatausahaan	(3) Persentase capaian	(4)	(5)	(6)
1	administrasi	pelayanan adminitrasi			
	kepegawaian Badan	kepegawaian Badan	90-95 %	95 %	95 %
	Kepegawaian Daerah	Kepegawaian Daerah	90-93 %	95 %	95 %
	terlaksana optimal	sesuai NSPK			
	sesuai dengan Norma,	Jumlah layanan	1305	1205	1000/
	Standar, Prosedur dan	administrasi kepegawaian		1305	100%
	Ketentuan (NSPK)	yanh difasilitasi	dokumen	dokumen	
2	Penatausahaan	Persentase capaian			
2	administrasi umum	pelayanan administrasi			
	Badan Kepegawaian	umum Badan	00.05.0/	05.00	05.07
	Daerah terlaksana	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	90-95 %	95 %	95 %
		Kepegawaian Daerah Kota			
	optimal sesuai dengan	Sibolga sesuai dengan			
	pedoman	pedoman	10167	10.15	1000
		Jumlah laporan kegiatan	18467	18467	100 %
		pelayanan administrasi	laporan	laporan	
		umum yang dilaksanakan			
3	Penatausahaan jasa	Persentase capaian			
	penunjang Badan	pelayanan jasa penunjang			
	Kepegawaian Daerah	Badan Kepegawaian	90-95 %	95 %	95 %
	terlaksana optimal	Daerah Kota Sibolga			
	sesuai dengan	sesuai dengan pedoman			
	pedoman	Jumlah kegiatan	17531	17531	100 %
		pelayanan jasa penunjang	laporan	laporan	
ļ		yang dilaksanakan			
4	Penatausahaan	Persentase capaian			
	pengadaan Barang	kegiatan pengadaan			
	Milik Daerah	barang milik daerah	90-95 %	95 %	95 %
	terlaksana sesuai	sesuai kebutuhan			
	kebutuhan dan	Jumlah laporan	43	43	100 %
	pedoman	pelaksanaan kegiatan	laporan	laporan	
		pengadaan BMD			
5	Penatausahaan	Persentase capaian			
	pemeliharaan Barang	kegiatan pemeliharaan		}	į
	Milik Daerah	Barang Milik Daerah	90-95 %	95 %	95 %
	terlaksana sesuai	sesuai standar			
	kebutuhan dan standar	Jumlah laporan	24	24	100 %
		pelaksanaan kegiatan	laporan	laporan	
		pemeliharaan peralatan	'	į	
		dan perlengkapan BMD		į	

Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga

Marudut Situmorang, AP Pembina Utama Muda NIP. 197501081994031004 Kasubbag Umum Kepegawaian Dan

Perlengkapan

Rahma Delvita Sari, SP

Penata TK. I

NIP. 19800720 201101 2 009

Realisasi Capaian Kinerja Ketua Tim Kerja Program & Keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persen tase
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Hasil identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan BKD sesuai Standar Akuntansi Pemerintah Daerah tersedia lengkap, valid	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	876 orang	876 orang	100 %
2	dan akuntabel Hasil identifikasi dan inventarisasi data Laporan Keuangan BKD sesuai Standar Akuntansi Pemerintah Daerah tersedia lengkap, valid dan akuntabel	Jumlah laporan hasil identifikasi dan inventarisasi data laporan keuangan BKD	1004 Dokumen	1004 Dokumen	100 %
3	Hasil pengolahan dan analisis data Laporan Keuangan BKD sesuai prosedur dan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah tersedia lengkap, valid dan akuntabel	Jumlah laporan hasil pengolahan dan analisis data laporan keuangan BKD	4 Laporan	4 Laporan	100 %
4	Rekomendasi mengenai Laporan Keuangan BKD dengan mengacu kepada prosedur dan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah tersusun lengkap dan komprehensif	Jumlah rekomendasi mengenai laporan keuangan BKD	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
5	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi Laporan Keuangan BKD sesuai prosedur dan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah tersusun lengkap dan komprehensif	Jumlah laporan hasil pemantauan dan evaluasi laporan keuangan BKD	13 Laporan	13 Laporan	100 %
6	Penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah terlaksana tepat waktu, akuntabel dan lengkap sesuai pedoman	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah	95 - 100 %	100 %	100 %
7	Penatausahaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian Daerah terlaksana optimal sesuai dengan pedoman	Persentase capaian pelayanan adminitrasi keuangan Badan Kepegawa Daerah	95 - 100 %	100 %	100 %

	Sistem Akuntansi				
	Pemerintah				
8	Penyusunan dokumen	Jumlah dokumen	15	15	100 %
	perencanaan, evaluasi	perencanaan kinerja	Dokumen	Dokumen	
	dan pelaporan kinerja dan	dan anggaran yang			
	anggaran Badan	terselesaikan			
	Kepegawaian Daerah				
	terlaksana tepat waktu,				
	akuntabel dan lengkap				
	sesuai pedoman				
9	Penyusunan dokumen	Jumlah dokumen	45	45	100 %
	perencanaan, evaluasi	monitoring, evaluasi	Dokumen	Dokumen	
	dan pelaporan kinerja dan	dan pelaporan			
	anggaran Badan	kinerja dan			
	Kepegawaian Daerah	anggaran yang			
	terlaksana tepat waktu,	terselesaikan			
	akuntabel dan lengkap				
	sesuai pedoman				
10	Penatausahaan	Jumlah laporan	85	85	100 %
	administrasi keuangan	pelayanan	Dokumen	Dokumen	
	Badan Kepegawaian	administrasi			
	Daerah terlaksana optimal	keuangan yang			
	sesuai dengan pedoman	diselesaikan			
	Sistem Akuntansi				
	Pemerintah				

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga,

Marudut Situmorang, AP Pembina Utama Muda NIP. 197501081994031004 Ketua Tim Kerja Program dan Keuangan

Sophia Judika Hutagalung

Penata TK. I

NIP. 19780310 200701 2 003

Realisasi Capaian Kinerja Kabid Pengembangan Karier & Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persen tase
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terselenggaranya penatakelolaan mutasi dan promosi ASN berdasarkan sistem merit	Ketersediaan Kebijakan tentang promosi dan mutasi ASN, meliputi Perkada tentang Pola Karir Instansi dan Perkada	Nilai 20 berdasarkan penilaian sistem merit	Nilai 20 dokumen penilaian sistem merit	100 %
		tentang Pengisian JPT secara terbuka serta promosi dan mutasi yang disusun dan dilaksanakan			
		mengacu pada talent pool dan rencana suksesi			
		Kegiatan pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam jabatan non manajerial Fungsional	43 dokumen SK	1 dokumen SK	2,33 %
		sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam NSPK Info			
		Kegiatan mutasi PNS	30 dokumen		
		antar instansi	SK		
		dilaksanakan sesuai			
		prosedur dan ketentuan dalam NSPK			
		Kegiatan pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam jabatan manajerial (JPT, Administrator,	45 dokumen SK	12 dokumen SK	26,67 %
		Pengawas) dan jabatan non manajerial Pelakssana sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam NSPK Info			
		Kegiatan penatakelolaan kenaikan pangkat PNS dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan prosedur dalam NSPK	6 Kegiatan		

2	Terselenggaranya penatakelolaan pengembangan karir ASN berdasarkan	Standar kompetensi jabatan tersedia lengkap dan komprehensif Info	1 dokumen SK	1 dokumen SK	100 %
	sistem merit	Nilai sistem merit	Nilai 28	27,5	98,21
		penatakelolaan	berdasarkan	berdasarkan	%
		pengembangan karir	nilai sitem	dokumen	
		ASN	merit	penilaian	
				sistem merit	
3	Terselenggaranya	Penatakelolaan	52	2 dokumen	3,85 %
	Peningkatan	fasilitasi pendidikan	Dokumen		
	Kompetensi ASN	formal lanjutan ASN			
	berdasarkan NSPK	sesuai dengan			
		prosedur dan			
		ketentuan dalam			
		NSPK			
		Rumusan kebijakan	1 dokumen	1 dokumen	100 %
		penataan peningkatan	Perkada		
		kompetensi ASN			
		tersedia ssecara			
		lengkap dan			
		komprehensif sesuai			
		dengan ketentuan			
		peraturan prundang-			
		undangan			
		Penatakelolaan diklat	100 %	95%	95 %
		dan sertifikasi jabatan			
		ASN terselenggara			
		sesuai dengan NSPK			

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga,

Marudut Situmorang, AP Pembina Utama Muda NIP. 197501081994031004 Kabid Pengembangan Karier & Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga

Albert Noveady Lomboe, SAP Penata TK.I

NIP. 198011242003121002

Realisasi Capaian Kinerja Ketua Tim Kerja Kepangkatan PNS Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persen
					tase
1	(2) Rumusan bahan kebijakan	Jumlah Keputusan Kenaikan Pangkat PNS yang diterbitkan	19 dokumen	(5) 19 dokumen	(6) 100 %
	pengelolaan kenaikan pangkat PNS tersusun lengkap dan komprehensif sesuai pedoman pembentukan produk hukum				
2	Pengelolaan kenaikan pangkat PNS terlaksana tepat waktu sesuai	Jumlah Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Golongan Ruang penggajian IV yang diverifikasi dan di	98 draft	95 draft	96,94 %
	NSPK	validasi Jumlah Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Golongan Ruang penggajian III yang diverifikasi dan di validasi	420 draft	418 draft	99,52 %
		Jumlah Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Golongan Ruang penggajian II yang diverifikasi dan di validasi	32 draft	31 draft	96,88 %
		Jumlah dokumen Daftar Nominatif Usul Kenaikan Pangkat PNS yang diverifikasi dan divalidasi	550 draft	554 draft	100,73 %
		Jumlah dokumen Daftar Urut Kepangkatan PNS yang diverifikasi dan divalidasi	120 draft	120 draft	100 %
3	Analisa proses pangkat PNS tersedia lengkap, objektif dan valid sesuai NSPK	Jumlah dokumen analisis proses pangkat PNS	550 draft	554 draft	100,73 %
4	Pelayanan	Jumlah dokumen	6	6	100 %
1	administratif kepangkatan bagi	Penyesuaian Masa Kerja yang diterbitkan	dokumen	dokumen	
	ASN terlaksana	Jumlah Surat Pemberitahuan	945 draft	942 draft	99,68
	tepat waktu sesuai NSPK	Kenaikan Gaji Berkala yang disiapkan) to dient	, 2, ureut	%
		Jumlah naskah dinas	42	41	97,62
		perbaikan dan petikan pengganti yang diterbitkan	dokumen	dokumen	%

Jumlah naskah dinas	42 draft	41 draft	97,62
fasilitasi perbaikan dokumen			%
dan petikan pengganti yang			
disiapkan			

Kabid Pengembangan Karier & Kompetensi Ketua Tim Kerja Kepangkatan PNS, ASN Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga

Albert Noveady Lomboe, SAP

Penata TK.I

NIP. 198011242003121002

Rosa Tiakhir, SIP

Penata TK.I

NIP. 197902112002122005

Realisasi Capaian Kinerja Ketua Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan ASN Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Targe t	Realis asi	Persen tase
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Administrasi	Jumlah SK Tugas Belajar untuk	1	1	100 %
	pendidikan formal	ASN	Doku	Doku	
	lanjutan ASN		men	men	
	terkelola sesuai	Jumlah Keputusan Wali Kota	2	2	100 %
	NSPK	Sibolga tentang Pengembalian PNS	Doku	Doku	
		Tugas Belajar yang diterbitkan	men	men	
		Jumlah Surat Izin Belajar Program	50	50	100 %
		S1, S2, dan S3 yang diterbitkan	Doku	Doku	
		Oleh Walikota	men	men	
		Jumlah Surat Izin Pemakaian	55	55	100 %
		Gelar Akademik yang diterbitkan	Doku	Doku	
		oleh BKN	men	men	
2	Rencana	Jumlah dokumen rencana	2	2	100 %
	implementasi	implementasi pengembangan	Doku	Doku	
	pengembangan	program pengembangan	men	men	
	program	kompetensi yang tersedia			
	Pengembangan				
	Kompetensi tersedia				
	sesuai kebutuhan				
3	Diterbitkannya Surat	Jumlah Surat Keterangan Tidak	36	36	100 %
	Keterangan Terkait	Sedang Menjalani Tugas Belajar	Doku	Doku	
	dengan Tugas	dan Izin Belajar	men	men	
	Belajar dan Izin				
	Belajar				
4	Kualifikasi	Persentase capaian kualitas	100 %	100 %	100 %
	pelaksanaan	fasilitasi pengembangan			
	faslitiasi	kompetensi ASN			
	pengembangan				
	kompetensi ASN				
	meningkat secara				
	berkala				
5	Kualitas kesesuaian	Persentase capaian kualitas	100 %	100 %	100 %
	kompetensi ASN	kesesuaian kompetensi ASN			
	dengan persyaratan	dengan persyaratan Jabatan			
	jabatan meningkat	5000 S 500 S			
	secara berkala				1

ASN

Kabid Pengembangan Karier & Kompetensi Ketua Tim Kerja Pendidikan dan Pelatihan ASN,

Albert Noveady Lomboe, SAP

Penata TKI

NIP. 198011242003121002

Jeniusman Ahmad Hutagalung, S.Sos, MSP

Penata 7K / NIP. 198205202010012021

Realisasi Capaian Kinerja Kabid Perencanaan, Pemberhentian & Pembinaan Profesi ASN Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024

	I ANUN 2027					
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persen tase	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	Terselenggaranya penatakelolaan manajemen kinerja ASN berdasarkan sistem merit	Indeks aspek manajemen kinerja ASN berdasarkan penilaian mandiri sistem merit	0,25	0,25	100 %	
2	Terselenggaranya penatakelolaan penggajian, penghargaan dan disiplin ASN berdasarkan sistem merit	Indeks aspek penggajian, penghargaan dan disiplin ASN berdasarkan penilaian mandiri sistem merit	0,31	0,31	100 %	
3	Terselenggaranya penatakelolaan pengadaan ASN berdasarkan sistem merit	Indeks aspek pengadaan ASN berdasarkan penilaian mandiri sistem merit	0,80	0,80	100 %	
4	Terselenggaranya penatakelolaan sistem informasi ASN berdasarkan sistem merit	Indeks aspek sistem informasi ASN berdasarkan penilaian mandiri sistem merit	0,46	0,46	100 %	
5	Terselenggaranya penatakelolaan perlindungan dan pelayanan ASN berdasarkan sistem merit	Indeks aspek perlindungan dan pelayanan ASN berdasarkan penilaian mandiri sistem merit	0,25	0,25	100 %	
6	Terselenggaranya penatakelolaan perencanaan kebutuhan ASN berdasarkan sistem merit	Indeks aspek perencanaan kebutuhan ASN berdasarkan penilaian mandiri sistem merit	0,63	0,63	100 %	

Program

Anggaran

Pengadaan,Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian Asn

Rp. 1.017.403.281

Kabid Perencanaan, Pemberhentian & Pembinaan Profesi ASN,

Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga,

> Marudut Situmorang, AP Pembina Utama Muda NIP. 197501081994031004

Yan Munzir, S.Sos

Penata TK.I

NIP. 197601052003121004

Realisasi Capaian Kinerja Ketua Tim Kerja Perencanaan dan Permberhentian ASN Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persen tase
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Rumusan bahan	Jumlah ketersediaan	1	1	100 %
	kebijakan penyusunan kebutuhan ASN tersusun	dokumen bahan kebijakan Penyusunan Kebutuhan	Dokumen	Dokumen	
	lengkap dan komprehensif	ASN			
	sesuai pedoman	laporan pelaksanaan	12	12	100 %
	pembentukan produk hukum	tugas untuk keperluan penerbitan Surat Pernyataan Melaksanakan	Laporan	Laporan	
		Kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang P4ASN			
		Jumlah dokumen yang diverifikasi dan dinilai berdasarkan evidence	72 SPMK	72 SPMK	100 %
		kinerja dan menandatangani Surat Pernyataan Melaksanakan			
		Kegiatan (SPMK) anggota Tim Kerja P2 ASN (5 orang x 12 bulan)			100.00
		rapat staf Tim Kerja P2ASN untuk penetapan, monitoring, evaluasi dan penilaian pencapaian	12 kegiatan	12 kegiatan	100 %
		rencana aksi kegiatan dibawah kendali Tim Kerja P2ASN			
2	Rencana kebutuhan ASN	Jumlah ketersediaan	1	1	100 %
	berdasarkan anjab dan	dokumen rencana	Dokumen	Dokumen	
	ABK yang dirinci menurut	kebutuhan ASN			
	jenis jabatan, pangkat,	berdasarkan anjab dan			
	deskripsi tugas dan	ABK yang dirinci menurut			
	kualifikasi untuk	jenis jabatan, pangkat,			
	pelaksanaan pengadaan	deskripsi tugas dan			
	ASN tersusun lengkap,	kualifikasi			
	komprehensif dan	Jumlah OPD yang	30 OPD	30 OPD	100 %
	terlaksana tepat waktu	diberikan Asistensi			
	sesuai NSPK	rencana kebutuhan ASN			
		berdasarkan anjab dan			
		ABK yang dirinci menurut			
		jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan			
		kualifikasi masing-masing			
		opd			
3	Analisa proses	Jumlah dokumen analisis	1	1	100 %
	penyusunan kebutuhan	proses penyusunan	Dokumen	Dokumen	
	ASN tersusun lengkap sesuai NSPK	kebutuhan ASN yang terselesaikan			
			L,		

		1.1.000	00.000	20 000	100.0/
		Jumlah OPD yang	30 OPD	30 OPD	100 %
		diberikan Asistensi			
		pengusulan kebutuhan			
		ASN dari masing-masing			
		opd (tahunan)			
4	Rumusan bahan	Jumlah rumusan	3	3	100 %
	kebijakan pengadaan ASN	Keputusan Wali Kota	Dokumen	Dokumen	
	tersusun lengkap dan	tentang Panitia Seleksi			
	komprehensif sesuai	Pengadaan ASN			
	pedoman pembentukan	Jumlah rumusan	2	2	100 %
	produk hukum	Peraturan Wali Kota	Dokumen	Dokumen	
		tentang Pedoman			
		Pengadaan ASN			
5	Instrumen/perangkat	Jumlah dokumen	1	1	100 %
	seleksi pengadaan ASN	Instrumen/perangkat	Dokumen	Dokumen	
	tersusun lengkap sesuai	seleksi pengadaan ASN			
	NSPK				
6	Analisa proses pengadaan	Jumlah dokumen analisis	20	20	100 %
	ASN tersusun lengkap	proses pengadaan ASN	Dokumen	Dokumen	
	sesuai NSPK	Rapat tim verifikasi berkas	5	5	100 %
		administrasi PPPK dan	kegiatan	kegiatan	
		PNS			
		Kegiatan verifikasi dan	2	2	100 %
		supervisi berkas	kegiatan	kegiatan	
		administrasi yang			
		diunggah pelamar ASN di			
		SSCASN			
		Jumlah kegiatan	3	3	100 %
		pendampingan kepanitian	kegiatan	kegiatan	
		pada pelaksanaan seleksi			
		SKD,SKB dan seleksi			
		kompetensi			
7	Tenaga Non ASN yang	Sosialisasi/ pembekalan	2	2	100 %
	memenuhi syarat	dalam rangka fasilitasi	kegiatan	kegiatan	
	berdasarkan ketentuan	proses pendaftaran seleksi			
	terfasilitasi dalam proses	CASN pada sistem			
	pendaftaran seleksi CASN	SSCASN			
	pada sistem SSCASN				
8	PNS yang mencapai BUP	Jumlah dokumen usulan	74	74	100 %
	terfasilitasi dalam proses	pensiun ASN dan ahli	Dokumen	Dokumen	
	administrasi	waris			
	pemberhentian ASN	Jumlah Persetujuan	100	100	100 %
	(pensiun) sesuai NSPK	Teknis pensiun BKN yang	Pertek	Pertek	
	u-				
	(4	diterima dari sistem SIASN			
	<u></u>		92 SK	92 SK	100 %
		diterima dari sistem SIASN Jumlah SK Pensiun yang diterbitkan	92 SK	92 SK	100 %
9	Fasilitasi administrasi	Jumlah SK Pensiun yang diterbitkan	92 SK 228	92 SK 228	100 %
9	Fasilitasi administrasi	Jumlah SK Pensiun yang			
9		Jumlah SK Pensiun yang diterbitkan Usul penetapan NI PPPK	228 Dokumen	228 Dokumen	100 %
9	Fasilitasi administrasi pengangkatan ASN	Jumlah SK Pensiun yang diterbitkan Usul penetapan NI PPPK Jumlah Persetujuan	228 Dokumen 186	228 Dokumen 186	
9	Fasilitasi administrasi pengangkatan ASN	Jumlah SK Pensiun yang diterbitkan Usul penetapan NI PPPK Jumlah Persetujuan Teknis NI PPK dari BKN	228 Dokumen	228 Dokumen	100 %
9	Fasilitasi administrasi pengangkatan ASN	Jumlah SK Pensiun yang diterbitkan Usul penetapan NI PPPK Jumlah Persetujuan Teknis NI PPK dari BKN yang diterima dari sistem	228 Dokumen 186	228 Dokumen 186	100 %
9	Fasilitasi administrasi pengangkatan ASN	Jumlah SK Pensiun yang diterbitkan Usul penetapan NI PPPK Jumlah Persetujuan Teknis NI PPK dari BKN	228 Dokumen 186	228 Dokumen 186	100 %

Jumlah SK PPPK	186 SK	186 SK	100 %
Jumlah Kontrak Kerja	186	186	100 %
PPPK	Kontrak	Kontrak	
	Kerja	Kerja	
Serah terima SK dan	2	2	100 %
Kontrak kerja serta penandatanganan kontrak	kegiatan	kegiatan	
kerja			

Kabid Perencanaan, Pemberhentian & Pembinaan Profesi ASN,

Yan Munzir, S.Sos

Penala TK.I NIP. 97601052003121004 Ketua Ijm Kerja Perencanaan Dan Pemberhentian ASN

Sri Adi Assuti Tanjung, S.STP

Penata TK. I

NIP. 19830923 200112 2 002

Realisasi Capaian Kinerja Ketua Tim Kerja Data, Informasi & Fasilitasi Profesi ASN Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persen tase
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Data profil ASN yang terbarukan (up to date) berbasis web pada Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) BKD tersedia dan dapat diakses oleh setiap PNS yang berhak	Jumlah data profil ASN berbasis web yang tersedia pada SIMPEG BKD	800 Data	800 Data	100%
	sesuai NSPK				
2	Aplikasi e-office BKD untuk pelayanan administrasi kepegawaian tersedia sesuai NSPK	Aplikasi e-office sesuai kebutuhan kepegawaian	1 Aplikasi	1 Aplikasi	100 %
3	Protokol Keamanan	Jumlah dokumen	1	1	100 %
	jaringan dan pemeliharaan Sistem Informasi Kepegawaian tersedia lengkap dan komprehensif sesuai NSPK	protokol keamanan jaringan	Dokumen	Dokumen	
4	Aplikasi layanan	Jumlah aplikasi	1 Aplikasi	1 Aplikasi	100 %
	kepegawaian yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) BKD tersedia sesuai kebutuhan	layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) BKD	•	•	
5	Data dan informasi	Jumlah publikasi data	150	150	100 %
	kepegawaian terpublikasi secara lengkap dan komplementer sesuai NSPK	dan informasi kepegawaian	Eksemplar	Eksemplar	
6	Prosedur otentifikasi dan otorisasi akses data bagi pengguna tersusun sesuai kebutuhan	Jumlah dokumen Prosedur otentifikasi dan otorisasi akses data bagi pengguna	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
7	Analisa prosedur keamanan jaringan tersedia secara	Jumlah dokumen hasil analisis prosedur keamanan jaringan	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %

	lengkap dan komprehensif sesuai NSPK				
8	Keamanan Instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung terpenuhi sesuai standar dan NSPK	Jumlah dokumen pelaksanaan keamanan Instalasi dan pemeliharaan infrastruktur, sistem dan peralatan pendukung	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
9	Prosedur pengelolaan data strategis tersedia sesuai NSPK	Jumlah dokumen prosedur pengelolaan data strategis	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
10	Rumusan bahan kebijakan tata kelola data kepegawaian dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian tersusun lengkap dan komprehensif sesuai pedoman pembentukan produk hukum	Jumlah rumusan Peraturan Wali Kota Sibolga terkait Tata Kelola Data Kepegawaian yang disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %

Kabid Perencanaan, Pemberhentian & Pemomaan Profesi ASN,

Penata TK.I

NIP. 197601052003121004

Ketua Tim Kerja Data, Informasi & Fasilitasi Profesi ASN

Bomar Otto Bernard, ST Penata TK. I NIP. 19841001 200903 1 013

Realisasi Capaian Kinerja Ketua Tim Kerja Penilaian kinerja, disiplin & Penghargaan ASN Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga Tahun 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persen tase
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Verifikasi Penilaian	Jumlah Dokumen	2000	2100	105 %
	Prestasi Kerja	verifikasi Penilaian	dokumen	dokumen	
	Pegawai ASN	Prestasi Kerja			
	terlaksana secara	Pegawai ASN			
	berkala	secara berkala			
2	Analisa proses cuti	Jumlah dokumen	500	1059	211,8 %
	ASN tersusun	analisis proses cuti	dokumen	dokumen	
	lengkap sesuai	ASN			
	NSPK				
3	Diterbitkannya	Jumlah surat	600		
	surat keterangan	keterangan terkait	dokumen		
	terkait hukuman	hukuman disiplin			
	disiplin sesuai	yang diterbitkan			
	permohonan ASN	_			
4	Analisa proses	Jumlah dokumen	5 dokumen	5	100 %
	disiplin ASN	analisis proses		dokumen	
	tersusun lengkap	disiplin ASN			
	sesuai NSPK				
5	Ditetapkannya	Jumlah keputusan	2 dokumen	1	50 %
	keputusan Walikota	Walikota Sibolga		dokumen	
	Sibolga tentang	tentang			
	pemberhentian PNS	Pemberhentian			
	Tidak Atas	PNS Tidak Atas			
	Permintaan Sendiri	Permintaan Sendiri			
		yang diterbitkan			
6	Penghargaan bagi	Jumlah PNS yang	30 orang	169	563,33
	ASN terfasilitasi	memperoleh		orang	%
	tepat waktu sesuai	penghargaan			
	NSPK	Satyalancana			
		Karya Satya			
7	Konsultasi	Jumlah ASN yang	500 orang	350	70 %
	Penyusunan dan	konsultasi terkait		orang	
	Penilaian Prestasi	penyusunan			
	Kerja Pegawai ASN	sasaran dan		}	
	terlaksana secara	penilaian kinerja			
	berkala	ASN			1

Kabid Perencanaan Pemberhentian & Pembinaan Profesi ASN,

Yan Munzer, S.Sos Penata TK.I

NIP. 197601052003121004

Ketua Tini Kerja Penilaian Kinerja, Disiplin & Penghargaan ASN

Fandha Gunaeri Harahap, S. Psi

Penata TK. I

NIP. 19840422 201101 1 016

Tabel Cascading Dokumen Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga

			Tabel Cascuaing Dokumen Ferjang
	Kepala badan kepegaw	FAIAH DAERAH ROTA SIBOLGA	
	Visi i Hemujudkan Sibole	ga Sehat, Fintar dan Mahmus	
	Misi : Mewujudksu Tata Kelola Pemerintah yang	Good Governance dengan Transparan dan Akuntabel	
	Tujnan : Mealaghati	kan Reformasi Birokresi	
Rosartin t i Terwojislava Penntano Karir Athi semua denguri kentilan dan perifekanalisase	Sassara 2 : Menlingkataya Profesionalloque dun Kompeteral ASN	Barama 3 : Terwijudnya PNS yang membiki Kompetensi Yang Sesuai Dengan Persyanatan Jabatan Masing-Masing	Basaran 4 : Mexingkutkun tata kelola Organisasi Perangkat Daerah
Indikufor : L.I. Indeks sistem merit	Indikuter: 2.1 Kata-Sata hasa Pepawai Mendapatkan Pendidikan dan Pelatikan	Indikator : 3.1. Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti Persikikan dan Pelatihan	indBater: 4.1. Persentase ketercapatan pelapanan umum, Kepegawalan dari Ketangan perangkat Daerah
	2-2 Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal		
	2.3 Jumlah Jabusas Puspisses Tinggi Pada Instansi Femerintah		
	2.4 Juniah Jebatas Administrus Pada Instansi Pemerintah		
	2.5 Jumish Jabatan Administrasi Pada Instansi Pemeriotah		

Sasaran Kloscja Raelon III

	SECRETARIS			
2,1.1	Optimalnya pencapaian nilai akuntabilitas penstakelolaen kinerja dan anggaran Badan			
2.1.2	Teruchtiggerarya perantakakhan munajawa Lawasa perkamuran Hadan Kepegawahan Danna			
2.1,3.	Tersefringgeriga penatokridaan minisjenen Bunung Milik Daorah Badan Kepagawaian Daerah			

RABIO PERENCARAM, PERENERHANTAN & PERENCHAM PROFEST ANS 2.2.1. Terselenggaranya penatakelokan munajemen kinreja ANN berdasarkan elatem merit 2.2.2. Terselenggaranya penatakelokan pengapian, pengharpaan dan displin ASN berdasarkan sistem 2.2.3. Terselenggaranya penatakelokan pengapian, pengharpaan dan displin ASN berdasarkan sistem 2.2.4. Terselenggaranya penatakelokan pengapian, pengharpaan dan displin ASN berdasarkan sistem 2.2.5. Terselenggaranya penatakelokan pengapian, pengharpaan dan displin ASN berdasarkan sistem 2.2.5. Terselenggaranya penatakelokan pengapian, pengharpaan dan SNN berdasarkan sistem merit

2.2.6. Terselenggaranya petamakelolmus perencuman kebutuhan ASN berdasarkan sistem sucrit

ABID PRINCERIAMOAN RABERE & ROBERTEMEI AN 2.3.1. Ton-dengamurya penatak-bilant mistasi dan promosi ASS berdasuskan alatem merit 2.3.2. Tim-dengamurya penatak-bilant mistal diau promosi ASS berdasuskan sistem merit

KARID PERGENBANGAN HARIER & KOMPETERNI ASH

Indikator Elserja Eccion III

SERRYARIS				
21.1.	Nilai SAKIP IIKD berdavarkan LHE Inspektorat			
2.1.2.	Rawio jensemulum kelengkepun daksimen akuntabilitas penniaketoisun Muorja dan sengarun UKD Loke 20bolga			
2.1.3.	Persistane ospilan penyelenggirane penandokdana manajemen perhantoran Badan Kepegaraian Darinh Kola Sibalga			
2.1.4	Persentase capaian penyelenggarasas jerutakelokasi manajomen barang milik daerah Badan Kepegawakan Daerah Kota Bikolga			

	Kabid Perencahaan, Pemberhuntian & Punbiraan Profesi Ash
2.2.1.	tndoka espek manajemen kinerje ASN berdasarkun penilaken zosediri sistem merk
1.2.2	indeks aspek penggujum, penghurguan dan disiplin ASN berdasarkan penilatan mandiri sistem merit
1.2.3	tialetio nopek penyadusu ANV berdasurbas penthian sonaktei sintan mirst
2.2.4.	Indoles aspek sistem informasii ASN berdasarkan penilalan mandiri sistem morit
2.2.5.	Indoks aspok perlimbingus dan pelayasan ASN bindasurkan pensalani mondiri sistem zerisi
2.6.	liefeks nepck percensions kebutuban ASN berdesseken penilaian musdiri sistem merit

23.1.	Keterredinan Kebijakan tentang promosi dan matasi ASN, sedipadi Perkada tentang Pola Karie Insinasi dan Perkada tentang Penglahan 1977 sensan terfatia seria promosi dan antinasi yang distanta dan dilaksansian mengacu pada talent podi dan renoma suksesi.
2.3.2	Kegiatan pengungkutan dan pemberbentian PNS dalam jabatan non manajerlal Pingstonal sesial dengan persjansian dan kebutuan dalam NSPK
rax.	Engages couled PNS solve transmit (Bakenerkon sector) prompts den se transacut orden 800%.
2.3.4.	Kegiatan pengungkutan dan pemberbenilan PRS dalam jabahan merujerial (NT, Administrator, Penguwan dan jabahan non manujerial Pelaksuana sesani dengan persyaratan dan ketenthan dalam MRP.
2.3,5.	Kegiatan penatakelolasa kesalican pangkat PRG dilakanakan kepat waktu sesuai dengan prosedur dalam NSPK
2.3.6.	Blandar kompetensi jabatan tersedin lengkap dan komprehensif
23.7	Nilai sistem merit peoutokelehan pengenilangan kacir AIN
2.3.8.	Penntakelokan fasilissä perdidikan fernut lanjutan ASS sesuai dengan presedur dan ketestusu dalam NSPS
239.	Stanteson koʻzijakus pesedane pesitighatas inaupetenas ASS tersedis secura keppkap dan konpertensali sesum shangus ketestitish peraturan prumbang trabangan
2.3.10.	Penatakelohan dikhi dan sertifikasi jahatan ARN terseknyasan sestiai dengan RBPK

Sasarna Eluerja Eselon IV (Ketun Tim Kerja)

XEFA	KEFALA SUB BAGKAN UNUR, KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN				
2.1,1.1.	Perunassalman administrasi bepegas alma Radasi Kepegawaian Daeruli terlabanan optimul sessuid dengan Norma, Standar, Procedur dan Ketentiaan (1897K)				
21.12	Penalairahan adakannasi umun tadan kapupasaan Darrah techahassa pelisad sesasa dengan pelesasu				
21.1.3.	Persatamentum josa penanjung Bustun Kepegawalan Dacrah terlakaana optimal sesaat dengan pedeanan				
£114.	Denotronishmer progedum Darung Milla Daruni mebahasan sesasai kebahahan dan pedasani				
	Printing Committee and Section 19 Committee an				

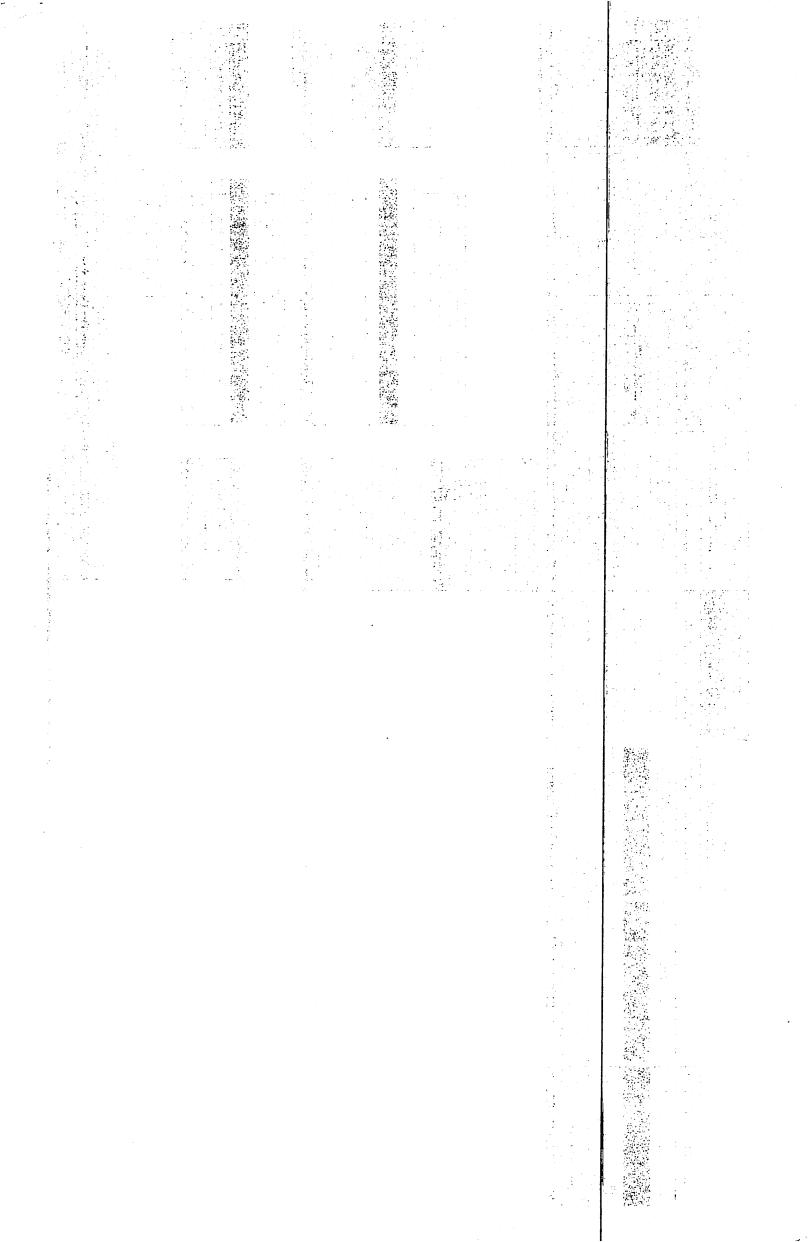
2.1.1.2.1.	Hendi Identifikani dani inventariansi data Laperna Recumpan BKD sessai Standar Akuntansi Pemeriniah Daerah mesedia lengkap, walid dan akuntabsi
2.1.1.2.3.	Hasti pergolahan ilm usulisis data Laperer Kramigeri (HD) sessai prossiter dan Statislar Akuntusai Penerintah Dacrah tersedia lengkap, valid dan akuntaka
2.1.1.24.	Sickomendasi mengensi Laprensi Kemangan SKD dengan mengaru kepada prosohu dan Standar Abudansi Prancistah Daerah tersuson lengkop dan kumprebasasi
21.128	Laplacest havel prominenant descendings (appending betterpies, 2011) wearst promine the that Planting Statement of Secretary Committee the Secretary Committee Committ
11116	Pero memora dedefinem perane taranta, continued ober pelagerma fellu far dem congravos to dem feregas dissi- perenti trataforares togras contra, abarrandes dem fereganjo se anto professione.
2.1.1.2.7.	Perentanyahasar selministessi besangan Dislam Kepegirwalan Disemb terbasaran selimal sestial dengan palaman Senem selumanyai Pemerhalah

IN S	ERJA PERENCANAAN DAN PEMBERUNUTAA	KIUA TIM	RERJA DATA, INFORMANI & FASILITASI PROFI
L.L.	Emutson behon kebijakan penyusunan kebatubun ABN tersusuri kergkap dan komprebensif sesual pedemun pembentukan produk hukum	22124	Done profil ASPV is any performalized flep for thing feel, with partic Blooms, Enforcement Memograms (Tempopers, profit VLs) DECT feedership along depart (Self-see Galet and 1933 November 1981).
1.2.	Reneniu kebutuhan ASN berdesarkan anjah dan ASK yang diriori memuru jenis jahatan, pangiast, deskripsi tugas dan kaufilikasi untuk pelaksanaan penjadaan ASN tersusum bengian, komprehensif dan terlaksana tepat wakta sesaai NSPA.	22122	Apliliusi o-office DAD matak pelaputani adialmitr impegawalan terasilai sosaal 1014%
1.3.	Analisa prasos prinyusuman kobutuhan ABN tersusum lengkap sesual N8PK	2.2.1.2.3.	Protokol Komunium jaringani dari pemelilariwa Bistem Informasi Kepegawahan tersedia lengkap e kompreterisif sesaal NSPK
14	Stromson bolum kebijakon pengeloon ARN termisen kingkap dan konpechernal sesinal pedassan pembentukan perink luwan	22.1.24.	Aplikosi loyanan kepagawalan sung tertategrasi dengan Sistem Informasi Marajemen Kepegawala (SIMPE) HSD tersedas sesuai kebatuhan
1.5.	Ustrimen/peringkat selekti pengataan ARN tersusan lengkap sesual NSPK	2.2.1.2.5.	Data dan lulurmasi kepegpaulan terpublikasi sec lengkap dan komplementer sesuai NSPK
1.6.	Analisa proces pengaduan ASN tersessin lengkap sesial 889%	23.1,36	Projection in a 1986 of their Manusch march delta by proggress formation extend homotopical
.1.7.	Tenaga Non ASN yang mementahi syaret hertasarkan ketentasan terfasilitasi dahan proses pendalaharan seleksi CASN pada sistem SSICASN	2.2.1.2.7.	Austhse procedur keanningen jaringen tersedie set lengkap dan kompreksusif sessai 1889K

KET	ua tim kerja penilaian renerja, disiplin 4 Penghargaan asn
22131	Verificasi Peralisias Propest Kerja Pegersi ARN terlaksans socara Beckula
a.e.1.65.	Appalan, prosent citi i AND-occurrente kongling: selimba 19896.
2.21,3.3	Discribitannya sanat keteenagan serimit hukusama disipila serinsi permokosun 3000
2.2.1.3.4.	Analisa proses disiplin ASN tersusum lengkap sessud NSPK
2.2.1,3.5.	Ditetapkamya kepertusan Walikota filisolga tentang pemberbautian 1988 Tidak Atas Penaintaan Sendiri
2.2.1.3.6.	Penghargian bagi ASN terfasilitasi tepat waktu sesuni SSIN
62 (B)	Nonelectrical Programming and Constructions of Construction (Construction Construction) (Construction Construction)

Rumreson bahan kebijakan pengembengan karir tersusun 2.3.1.6. kengkap dan komprehecasif sesuai pedonaan pembentukan produk inskum

MISTE	a 708 serja pengemhargan hanien dan butadi Jabatan ash	metur tin kerja kepangkatan pes			metua tim merja pendidikan dan pelatihan ash		
a.t.t.	Tribuleon success Printe Indoors Printers United States ANN	2.3.1, 2.1.	Rumorors bahan kebijakan pengelebani keratkan pangkat PNS kersasan lengkap dan komprebensif sesuai peloman pendentakan produk hukum	2.3.1.3.1	Administrasi pandidikan Ramud kadanan ASN terkeleks sesirai 860%		
3.1.2.	Perplaint Kempeterisk begi ASN majohit pentantisatur. Assersment Uniter terhisania nesrail MIF4.	2.3.1.2.2.	Pengelohun kepalkan pangkut PNS terluksutan tepat waktu nesian NSFK	23713.2	tonnessa narykenentina paugostanopie perspant Paugost talupus tengantena tennala tennal ketintulian		
2.1.2	Technicaeusyo Mutani ARN yang Melipeni Jahanan Pingénan Tinggi, Jahatan Administreet, Jahatan Telaksana dan Mutani ARN antar Disensi	2.0.1.2.0	Anadas proces paradas PRR terreclis lengtop, objectif dan balid sesses NIPS.	2.3,1,5,3	Disrebildaunya Buret Ketermagan Terkedi desagan Tugus Religior dan lati fidajar		
3, 1, 4.	Russissen hahma kobijakan mumasi dan promosi ANN bersassum kengkap dan kompechemati sesumi pedoman pembentukan produk hukum	2.3, 1, 2.4,	Pelayaran administratif kepangkatan bagi AMN terlakansa tepad waktu sesiad NSPK	2,3.1,3.4	Kradifikasi pelakumum faditirsi pengrushangan kompeterisi ASS meningkut secara berkala		
3.1.5.	Peningkatais kariy AffX dalam jakstast fangsional terfesilitasi sessasi kefustahus dan 1859).			2.3,1,3,5	Emillius kesemulan kompetensi ASN dengan persemulan Jahatan meningket secara berkala		



2.1.1.2.8,	Penyusunus dakumen peresemuan, ayakani dan pelapanan kincipi sian sungapusi Bahas Kepagawa Daerah terlakansa tepat waktu, akuntabel dan lengkap sesiaal podossan
21.149.	Percentation dokument percentamia, credited dan pelapianan kincapa dani arangaran badan bepenjawa Paccala terlahasan repot wakta, almateket dani irangkap awami pedanan

PES yang mencapal IRSP terfaulitasi dalam proces administrasi pemberhenilan ASN (pension) second NSPS.

2.2.1.2.9. Prosedur pengeloluna data strategis tersedia sestual

Peruationsofonos administraril kennongon Budan
Repregnistation Discrete techniques optimal sessai
dengan pedoman Sistem Akuntanai Pemerintah

 J. 1.2. 10 Kepegawatan Daerah terlahasan optimal sesuai dengan pedasaan Biston Akustana Penerintah

Indikator Kinerja Eselen IV (Ketua Tim Kerja)					
KEPALA HUB BAGSAN UBUR, KEPEGAWAIAN DAN PRHIENGKAPAN		ESTUA TIM MEDJA PROGRAM DAN MENANDAN			
2.1.1.1.	Persentuse espaisis pelayatan adminitrasi kepegawasan Badan Kepegawalan Docrah sesani NSFK	2.1.1.2.1. Junish orang yong meneris	no goji dan tanjengan		
1112	Junita krassas administrasi kepegasukas yang dikalimas	1.1.1.62 Condition Special South Street, Sold Superior Sevengia; 190			
2.1.1.3	Persentane capaina pelayama administrasi satour Padan Kepogresilan Doerah Kota Hébolga scenai dengan pedaman	2.1.1.2.3. Jumbih kaporna basil penga Japoran kamangan BKD	dalasts close occudeds state		
2.1.14.	Dunden Seperas beginters pelayarans orthogodenet commo young dilakustaskare	2.1.1.2.4. Jumlah rekomerkissi merapa	essal hiporate lecantigues		
	Prescriber consum polysies, pass peningleng to the Department Chicago Den Alfedge erson Hengins professio	2-1, 1-2-5 Descripts September Seculi patrice Descript Seculogies 2017	therese than contrast		
2.1.16	Jumlah kegienan pelayansas jawa peramjang yang dilaksanakan	7.1.1, 2.0. Promines introductions data (2.1.1, 2.0. programment data exchange Experiencial) Overall			
	Promisión a passe i la giarras prospeticam bachiga sul de deporta a essal la inclusión	2.1.1.2.7. Persentine capital jekewa 2.1.1.2.7. Hedina Repognina Franch	ne scholeskensk herskryps		
eren.	-Hjankin kraenna polekennaan krajinten perigerinak MACO	2.1.1.2.8. Jumbih dokumen perencam anggaran yang terselesahar	sers kizerja dazi 1		
11.19.	Personase capaian legistan pemeliharaan iberang Milk Docraft sewani shundur	2.1.1.2.9 Jenitali deleggen serritoria pelapenni kinerjo dan angga			
1.1.10	Justiali kiperan pelaksanaan kegistan penelikaraan pendatap dan perangkapan 1990	2.1.1.2.30 Juniah isperas pelajanan a yang disebasikan	dudnistrasi kesangan		

2.2.1.1.	hands between the state of the
1010	Jumlah ketersediaan dokumen bahan kebijakan Penyusunan Kebutulian ASN
2.2.1.2.	laporan pelaksanaan tugas untuk keperkain penerbitan Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan yang ditandatangant oleh Kepala Bidang PASN
2.2.1.3.	Jumlah dekumen yang diverifikasi dan dicibal berdasorkan evklonce kinsepa dan menundahangani Surat Perpataan Melaksumkan Kegiatan BIPMO, anggota Tim Kerja P2 ABN (5 camp x 12 bulan)
2.2.1.4	repai and Tim Kerja PAASN tertuik procusjan, monitoring, evolusia dan pendalan penerapaian manapa aini keglaian dibenah kerahah Tim Kerja PAASN
2.9,1.5.	Jundali betersedham dokumen rencoma kutsetabur ASR bendasarban anjab dan ADR yang dirend menurui jerih jalentan, pangkat, deskripsi lagas dan kunlifikasi
2.2.1.6.	Jumbili OPD yang diberikan Asistensi rezeaua kebutuban AIN berdasurkan anjab dan ABS yang diriaci menuruk jenis jabutan, pangkat, deskripsi ragas dan kuntifikasi masing-ansing OPD
2.2.1.7.	Jumbh dokumen analisis proses penyusakan kebutuhun ASN yang terseksakian Jumbh OFD yang diberikan Asistensi pengusakan kebutuhun ASN dari masing- masing OFD (bahunan)
2.2.1.8.	South running Reputusin Wali Keta tenting Positia fieleksi Pengadan ASN
143.5	Principal Colombia (Principal Wall Lodge Conting (Policipal Congolidad) AVA
2.1.10	Jessikis dokumen teorrimes/perangkat schiol progedum ABK
2.2.1.11	Jundah dokumen amilisis proses pengadaan AIN
2.2.1.12	Ropat tim verifikusi berkos administrasi 1996 dan 1988
2.2-1, 13	logiotan verifikasi dari supervial berkus adaribishnasi yang diringgali pelanar ASN di SECASN
2.2.1.14	Jumbh kegistan pendampingan keparitian pada pelakannan seleksi SKD,SKB dan seleksi kompetensi

2.2.1.16 domain descumen usudan penshin ASN dan old warm
 2.2.1.17 Jumlah Persetujuan Teknis pensium IRN yang ditertina dari sistem BIASN

2.2.1.23 Jumbh Skriftsk Kerja PPK 2.2.1.23 Jumbh Kontrak Kerja PPK 2.2.1.24 Serah tesima BK dan Kontrak kerja seria penarekotongunan kontrak kerja

TUA TIM	Renja data, impormani a familitani propeni ai
2,1,2,1,	Humbah data picilif A98 revision web yong tereshii piaki S010 802 5022
2.1.3.2.	Aphlicist e-office second helicitation hepogawaters
.2.1.2.3.	Jemiah dokusaen protokol kesamaan jaringan
2,1,24	Juniah spilinis in open kepegawaisa yeng terintegresi dengas Sistem takenasi Manajemen Kepegawaisa (2047)(3 382)
2.1.2.5.	Jumlah publikasi data dan taforansi kepegawalan
12/53/6	finalist, the known of the edit of one of Mary this constraint skews that the propagates
2.1.2.7.	Junidah dokusucu Juniff emillish procedur kommuni jaringsa
21.24	Jumish dokumen pelukunnan kecaminan festalani dian pemelikarnan lebasarikan, sistem dan penalahan penilukung
.2.1.2.9.	Jumlah dolonnen prosedur pengelolaan data strategis
2.1.2.10.	Jumish rugusus Pengusus Wall Kota Sibolga terkaji Tata Kelola Data Kepegawaiser yang disuma

KETUA TIN KERJA PERKLAIAH KINERJA, DIKIPLIN 6 PENGHARGAAN ASN	Keter ten kerja fenoembargan karier dan mutasi Jadatan abn	Ketua ter kerja Kepanukatan Pro	netua tin esrja pendidikan dan pelatikan aan
2.4.5.1. Juniah Dakupen serilkasi Peniman Presinsi Kerja Pegnisai ASS senara beriah	2.3.1.1. hashin layer as well-employ reproducing a permutation of the state	2.3, 1.2, 1. Junish Keputusan Kensikan Pangkat PNS yang diterbitkan	2.3t. 1, 3.4. Jundali Ht. Tiggio Polojoc maink ASN
2-1772 - Herodale destigances servitorio persono centralión	2.2.1.2 shinshi inporus pelakannan penhant konqetensi melahij assessment currer	2,3.1.2.2. stundals Petikan Keputasan Kepatkan Pangkat P98 Golongan Ruang penggajian IV yang diverlikasi dan di sulichisi	7/3/1/2002 perspecial-state from Trape 14-Spar transportations
2, 1, 3, 3, stumbale seizus keteemagan terkait žuskemum ilisljáns ynog ditertálkan	drumfich Deferment Hield Pelekkarjaan Mittink dielisten 2.3.1.3. Pangapan Tanggi, Johatan Milahistonia, Selastia Hielakarja Hart Kutash Albi anto Dourch	J.3.1.2.3. Armido Perliam Reportunen Krasilkan Fungus 19th Galenger Francis perignifical Hyung discribized dan di sabbasi	2.3.1.3.5. Stunish Sierat bin Delajar Program B1, 92, dos 9.5 yang disribition Oleh Walkate
2.1,3.4. Jumlah dokumen analinis proses disiplin ASN	2.3.1.4. Jumbh dokumen permusuaan pelaksanaan Selekal Yerbaka dan Penilalan Putensi	Jensiah Pritkan Erputusan Konatilan Pangkat Phil Colengur Ruang progapisat il yang diverifikasi dan di validasi	2.3. f. 3.4. Jumbby Sternt, talu Pemakalan Ocker Alkolomik yang diserbitkan oleh 105N
Jumlah kepatrisan Walikota Bibolga tentang 2.1.3.5. Penaberbatrian PMS Tidak Atas Permintaan Bendiri yang diterbitkan	2.5.1.5. duniah dokumen defur reesinatif pengangkatan ASN dalam Jubatan sutuk jenatahasan Tar itaperjakat	2001-200 Supple (Martine, April 9) Martine (Martine April 9) April 1994 (Martine April 9) Martine (Martine April 9) Martin	Atundak deletimen sesemen inglomentalek 2.3, 1.3.3, petiginalungan program pengerabangan bampeteras yang tersedik
2.1.3.6. Stanish FNB yang memperoleh pengharpani thayalarezane Karya flatya	2.3.1.6. Jumlalı dokumen Penngasan ASN Dolam Jabatza	2.3.1.25. Juintable chicagos Deltar Heat Kapanaghadan PRO yang Liber/Minasi dan disolidasi	$2.3.1.3.6. \ \ Jumbhi Burret Keterangan Telski Sesbang blenjalami $
To \$1.5 \$\darksign 24.5 from horomorphic application of the company of the problems \$25.00 kg AMS.	2.3.1.7. Prinsiah riminan Peraturah Wali Keta terhuk Mutawi dan Promosi ABN	2.3.1.2.7. Jurulah shitsanca unalisis jeusen pangiat 1905	2.3.1.3.7 Persentase cognien kindities facilities pergonibusque accepterius ARK
	2.5.1.6. Aumfalt Kepittissin Wall Kota Shadga tentang Pengangkalan dan Printersentian ASS Diasar Jalenton	2.3,172.9c. Frankitz dakussan fezyesentim Massi Kerja yang dikerbitkan	2.3, 1.3 8. Persentase capaters localities less sociaes locaquiscost. ASSI decigas personnant dabeans
	2.3.1.7. Jumlah dokumen anaiba kelantrhan penelapan dan penelapan dan penelapan jabatan fungsional.	2.3.1.2.9. Jumlah Burut Pemberitahnan Kemalkan Gaji Berkala yang disinjaan	
	$a(a) \in \mathbb{N}$. Although consists constraints of all those distance specially design and the second states of the	$2.3.1(2.10) \cdot \frac{\rm Junulula}{\rm dimentals in the perturbation of the period of the per$	
		2.3.1.2.11. Jembah merkah dipan fasilitasi perterikan dokusess dan perikan per	

