



BKPSDM

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJiP) TAHUN 2024



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2025**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2024 ini dapat diselesaikan. Laporan Kinerja disusun untuk memenuhi kebutuhan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berpedoman pada Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 44 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru, dalam rangka mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2024.

Kami telah berusaha dengan maksimal menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini, jika masih jauh dari sempurna, mengingat bahwa masih banyak kendala yang dihadapi, baik ditinjau dari hasil pelaksanaan kegiatan maupun pengumpulan data kinerja serta cara merumuskan indikator kinerja dan tata cara penyusunannya, berkat adanya koordinasi dan bimbingan dari berbagai pihak, maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dapat diselesaikan.

Kotabaru, 28 Januari 2025



Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotabaru

H. MUHAMAD YUSUF, S.Pd
NIP. 19661109 198503 1 001
Pembina Tk. I (IV/b)



DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Dasar Hukum	3
D. Gambaran umum	5
E. Isu-isu Strategi	16
F. Sistematika penulisan	17
BAB II. PERENCANAAN KINERJA	11
A. Perencanaan Kinerja	18
1. Strategi dan Kebijakan Umum	20
2. Prioritas Pembangunan Daerah	20
3. Visi SKPD	21
4. Misi SKPD	22
5. Tujuan dan Sasaran Strategis	23
B. Indikator Kinerja Utama (IKU)	26
C. Perjanjian Kinerja	27
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	30
A. Capaian Indikator Kinerja Utama	31
B. Perbandingan Realisasi Kinerja	62
C. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	69
D. Analisis Program/Kegiatan	70
E. Realisasi Anggaran	75
BAB IV. PENUTUP	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran	81
c. Strategi Peningkatan Kinerja	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru yang diukur berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam Renstra 2021-2026 merupakan tujuan penyusunan Laporan Kinerja disamping juga sebagai umpan balik untuk memperbaiki kinerja) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru di masa yang akan datang.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2023 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya Reformasi birokrasi sebagai upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap system penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (business proses) dan sumber daya manusia aparatur.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) merupakan perwujudan kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban, menjawab, menerangkan kinerja serta tindakan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru kepada Kepala Daerah sebagai pihak yang memiliki hak atau wewenang untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban tersebut.

Indikator kinerja sasaran strategis organisasi merupakan parameter untuk mengukur keberhasilan pelayanan yang dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru. Indikator kinerja sasaran strategis ini merupakan indikator kinerja *output* dan atau *outcome* dari kegiatan-kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru. Indikator kinerja kegiatan menggunakan indikator kinerja mulai dari masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) sesuai yang telah disepakati dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sampai dengan 31 Desember Tahun 2024.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru sebagai lembaga penyelenggara manajemen kepegawaian daerah berkomitmen untuk memajukan dan mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian yang efektif dan efisien, agar mampu mendorong peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan kualitas pelayanan publik sehingga tercipta tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Untuk mewujudkan hal tersebut, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru menyusun Laporan Kinerja berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021–2026.

C. DASAR HUKUM

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2024 disusun dengan berpedoman pada :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi dan Nepotisme;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;

13. Permendagri Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotabaru sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 44 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru;
18. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah;
20. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru.

D. GAMBARAN UMUM

Sebagaimana termuat dalam Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

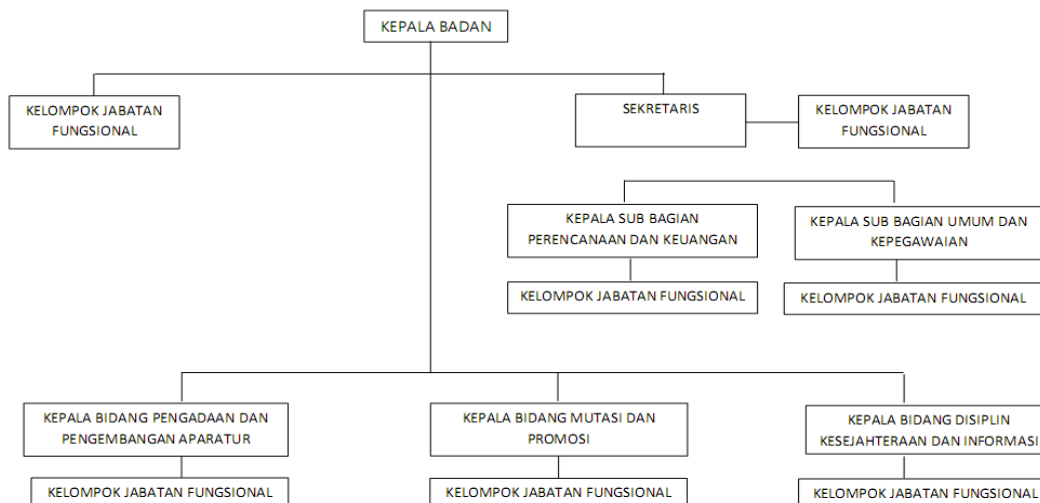
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian daerah;
- b. Penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang manajemen kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- c. Pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Struktural atau fungsional sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Penetapan tunjangan, kesejahteraan dan pembinaan Pegawai Negeri Sipil sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f. Pengolahan, penyajian data dan informasi kepegawaian;
- g. Pengelolaan Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia;
- h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPTD;
- i. Pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- 1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 2) Sekretariat terdiri dari :
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- 3) Bidang Pengadaan dan Pengembangan Aparatur terdiri dari:
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- 4) Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari :
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- 5) Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi terdiri dari :
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional;

Struktur organisasi BKPSDM Kabupaten Kotabaru tahun 2024 lebih jelas sebagaimana berikut ini :

STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Diambil dari Perbub No. 185 Tahun 2022



SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas–tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan umum dan kepegawaian.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

1. merencanakan dan merumuskan perencanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
2. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sekretariat;
3. menyelia pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
4. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
5. menetapkan laporan program kerja dan pelaporan capaian kinerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan, dan pengelolaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian;
6. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di Sekretariat agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
7. mendisposisikan kegiatan kepada sub bagian yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;



8. menyelenggarakan urusan perencanaan dan hubungan masyarakat meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi, pelaporan, dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
9. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan serta kepegawaian;
10. menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
11. merumuskan dan memeriksa penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), KUA-PPAS, RKA, RKAP dan Laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta LKPJ dan LPPD berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja atau laporan sejenis sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
12. merumuskan, memeriksa dan menyelia pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
13. merumuskan, memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan Badan pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
14. merumuskan dan memeriksa penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat Badan dan penerimaan tamu;
15. merumuskan dan memeriksa penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Badan dan kegiatan Badan, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat serta pendokumentasian produk hukum kepegawaian;

16. memfasilitasi penerimaan pegawai tidak tetap bidang kepegawaian dan pengembangan SDM dan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil lingkup Badan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Bezetting, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian lainnya;
17. memberikan usul dan saran kepada Kepala Badan selaku atasan langsung melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
18. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
19. melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan Badan;
20. melaksanakan pengkoordinasian Bidang dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
21. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait dan mitra kerja lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
22. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR

Bidang Pengadaan dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas– tugas di bidang pengadaan dan pengembangan aparatur yang meliputi formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjenjangan serta pengembangan kompetensi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

1. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjurangan serta pengembangan kompetensi;
2. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjurangan serta pengembangan kompetensi;
3. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjurangan serta pengembangan kompetensi;
4. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjurangan serta pengembangan kompetensi;
5. menetapkan laporan program kerja di bidang formasi dan pengadaan, diklat teknis fungsional dan penjurangan serta pengembangan kompetensi;
6. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi pengadaan ASN sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
7. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
8. mendisposisikan kegiatan kepada sub bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
9. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
10. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;

12. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
13. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas-tugas di bidang mutasi dan promosi yang meliputi mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

1. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT;
2. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT;
3. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang mutasi, kepangkatan jabatan administrasi dan JPT;
4. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT;
5. menetapkan laporan program kerja di bidang mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT;
6. mensosialisasikan kebijakan dan program kerja bidang mutasi, kepangkatan, jabatan administrasi dan JPT;
7. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;



8. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
9. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.;
10. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
11. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
12. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
13. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BIDANG DISIPLIN, KESEJAHTERAAN DAN INFORMASI

Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, menyelia dan memeriksa tugas di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi yang meliputi pembinaan disiplin, melaksanakan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin, penilaian kinerja pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, fasilitasi lembaga profesi ASN, pengolahan data dan informasi kepegawaian.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

1. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan program kerja di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;
2. merencanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;



3. menyelia pelaksanaan program kerja di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;
4. memeriksa hasil pelaksanaan program kerja di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;
5. menetapkan laporan program kerja di bidang disiplin, kesejahteraan dan informasi;
6. merumuskan perencanaan teknis dan fasilitasi disiplin, kesejahteraan dan informasi sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
7. membagi tugas dan mengendalikan seluruh kegiatan dan fungsinya;
8. mendisposisikan kegiatan kepada Sub Bidang yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya agar dapat diselesaikan secara proporsional dan profesional;
9. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. menilai kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
11. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Badan terkait tugas dan fungsinya;
12. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
13. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga;
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya



Jumlah pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru keadaan sampai dengan Desember 2024 sebanyak 48 orang terdiri dari 37 orang berstatus PNS, 3 orang berstatus PPPK, 7 orang berstatus Non PNS yang dituangkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.3.1
Jumlah PNS, PPPK dan Non PNS
Berdasarkan Pendidikan Formal dan Jenis Kelamin Tahun 2024

No	Tingkat Pendidikan	PNS			PPPK			NON PNS			Total
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	
1.	Pasca Sarjana (S2)	2	4	5	-	-	-	-	-	-	6
2.	Sarjana (S1)	9	11	20	2	1	3	1	1	2	25
3.	Diploma IV (DIV)	3	1	4	-	-	-	-	-	-	4
4.	Diploma III (DIII)	2	1	3	-	-	-	1	-	1	4
5.	SLTA	3	-	3	-	-	-	2	2	4	7
6.	SLTP	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1
7.	SD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah		20	17	37	2	1	3	4	3	7	47

Tabel 1.3.2
Jumlah PNS, PPPK dan Non PNS BKPSDM
Berdasarkan Jabatan / Eselon dan Jenis Kelamin Tahun 2024

No	Jabatan	PNS			PPPK			NON PNS			Total
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	
1.	Eselon II a	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1
2.	Eselon II b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Eselon III a	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1
4.	Eselon III b	2	1	3	-	-	-	-	-	-	3
5.	Eselon IV a	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1
6.	Eselon IV b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Fungsional	4	6	10	2	1	3	-	-	-	13
8.	Pelaksana	12	9	21	-	-	-	-	-	-	21
9.	Non PNS	-	-	-	-	-	-	4	3	7	7
Jumlah		20	17	37	2	1	3	4	3	7	47



Tabel 1.3.3
Jumlah PNS, PPPK dan Non PNS
Berdasarkan Tingkat Golongan dan Jenis Kelamin Tahun 2024

No	Tingkat Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Golongan I			
	I / a	-	-	-
	I / b	-	-	-
	I / c	1	-	1
	I / d	-	-	-
2	Golongan II			
	II / a	-	-	-
	II / b	-	-	-
	II / c	1	-	1
	II / d	2	1	3
3	Golongan III			
	III / a	5	6	11
	III / b	2	3	5
	III / c	5	2	7
	III / d	2	3	5
4	Golongan IV			
	IV / a	1	2	3
	IV / b	1	-	1
	IV / c	-	-	-
	IV / d	-	-	-
5	Golongan PPPK			
	VII	-	-	-
	IX	2	1	3
	X	-	-	-
6	Non PNS	4	3	7
Jumlah		26	21	47

E. ISU-ISU STRATEGIS

Dalam penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran, didasarkan isu-isu strategis yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi serta berpengaruh dalam manajemen kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru, sehingga visi, misi, program dan kegiatan diharapkan mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Isu-isu yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru di antaranya :

1. Belum tersusunnya perencanaan kebutuhan diklat berdasarkan analisis kebutuhan organisasi;
2. Terbatasnya kewenangan untuk menjalin kerjasama/kemitraan dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan diklat;
3. Belum meratanya kualitas kompetensi sumber daya aparatur yang profesional;
4. Masih dibutuhkan ASN formasi Tenaga Medis untuk setiap Puskesmas setiap tahunnya;
5. Masih dibutuhkan ASN formasi Guru dengan kualifikasi pendidikan S1 setiap tahunnya;
6. Masih minimnya bentuk penghargaan kepada PNS yang berprestasi;
7. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan;

Sehingga dapat di tarik kesimpulan isu strategis BKPSDM yaitu :

1. *Belum Optimalnya Kinerja ASN.*
2. *Belum Optimalnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian.*

F. SISTEMATIKA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2024 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Aspek Strategis
- D. Gambaran Umum
- E. Sistematika

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- A. Perencanaan Kinerja
 - 1. Strategi dan Kebijakan Umum
 - 2. Prioritas Pembangunan Daerah
 - 3. Visi SKPD
 - 4. Misi SKPD
 - 5. Tujuan dan Sasaran Strategis
- B. Indikator Kinerja Utama (IKU)
- C. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Indikator Kinerja
- B. Perbandingan Realisasi Kinerja
- C. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
- D. Analisis Program / Kegiatan
- E. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Strategi Peningkatan Kinerja

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah Maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru telah menandatangani Perjanjian Kinerja untuk memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil.

Tahapan Perencanaan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru dari Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2021 – 2026 yang pada hakikatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan strategis untuk meningkatkan kinerja serta cara penyampaian melalui pembaharuan, penataan dan perbaikan terhadap sistem kebijakan termasuk pembinaan terhadap akhlak dan perilaku aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru.

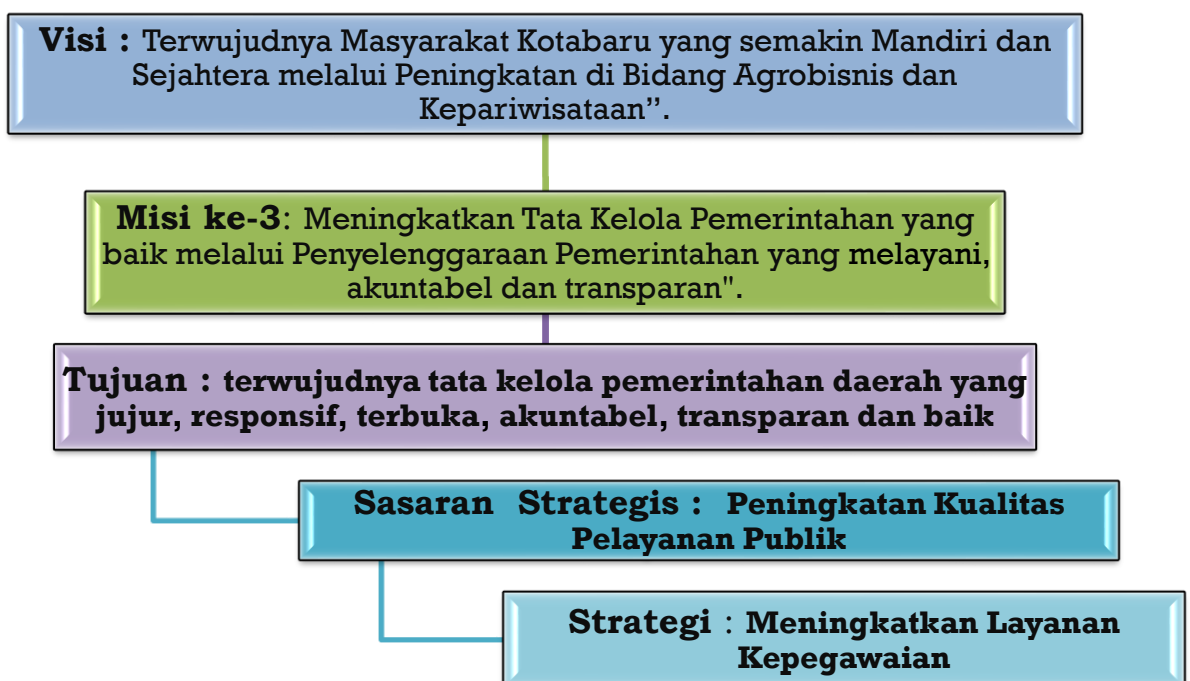
A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya manusia aparatur yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kotabaru. Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru tahun 2021 - 2026. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru dibuat pada masa jabatannya. Dengan demikian penyelenggaraan Pemerintah daerah

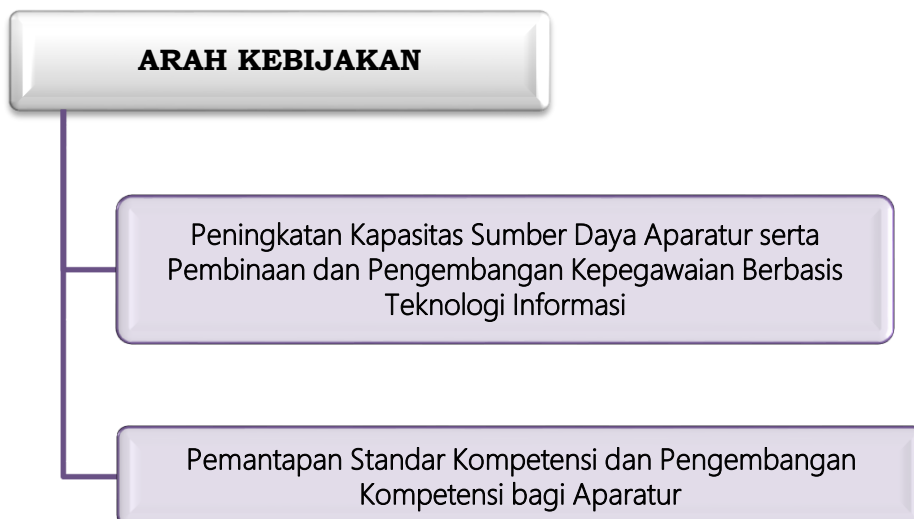
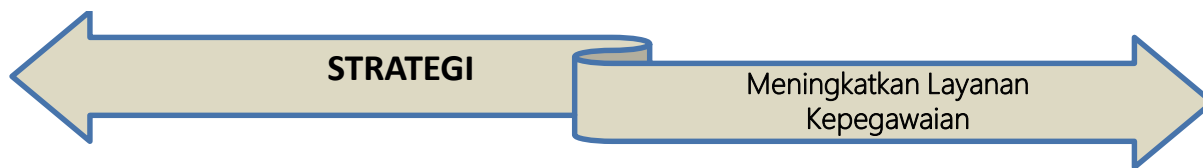
akan menjadi akuntabel, dalam arti sesuai dengan tujuan, sasaran, indikator, program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru tahun 2021 - 2026 merupakan salah satu pendukung RPJMD Kabupaten Kotabaru Tahun 2021- 2026, karena Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tupoksi sebagai Perangkat Daerah yang mengelola aparatur sehingga ada keterkaitan dengan ***Misi-3 RPJMD Kabupaten Kotabaru yakni Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, melalui penyelenggaraan pemerintahan yang melayani, akuntabel dan transparan.***

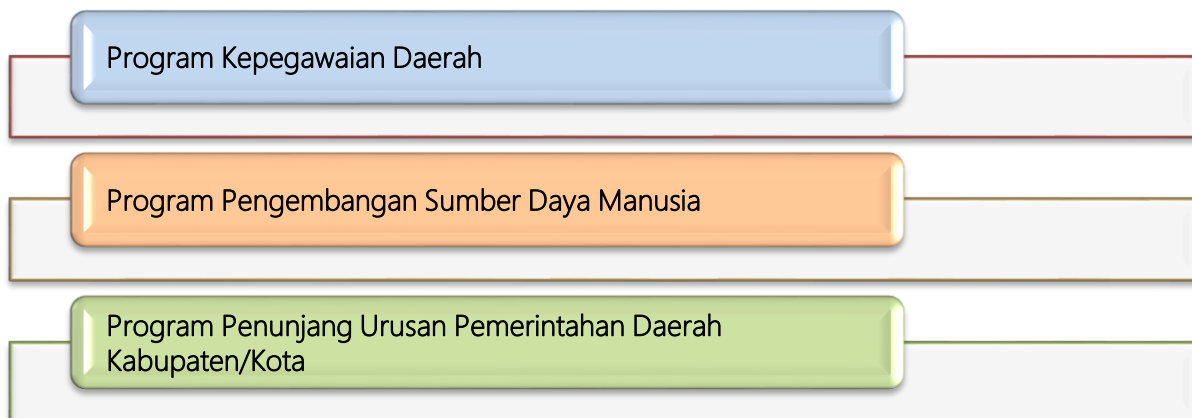
Keterkaitan Renstra BKPSDM dan RPJMD Kabupaten Kotabaru sebagai berikut:



1. STRATEGI DAN KEBIJAKAN UMUM



2. PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH



3. VISI SKPD

Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru dalam menetapkan visinya harus mengacu pada visi Kabupaten Kotabaru dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsinya. Visi Kabupaten Kotabaru tahun 2021 - 2026 yaitu “ **Terwujudnya Masyarakat Kotabaru yang Semakin Mandiri dan Sejahtera Melalui Peningkatan di Bidang Agrobisnis dan Keperiwisataan**”.

Memperhatikan visi tersebut serta dengan memperhatikan perubahan paradigma dan peranan manajemen kepegawaian pada masa yang akan datang, maka **Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2021 - 2026** adalah :

“TERWUJUDNYA MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA YANG AKUNTABEL DAN PROFESIONAL”.

Makna Visi BKPSDM Kabupaten Kotabaru ke depan yaitu:

Pertama : Terwujudnya Manajemen Aparatur Sipil Negara yang Akutabel, dalam hal ini BKPSDM Kabupaten Kotabaru akan mewujudkan dan meningkatkan pengelolaan manajemen ASN yang Akuntabel artinya dapat dipertanggungjawabkan, dalam pengelola manajemen kepegawaian mulai dari pengadaan pegawai, penempatan, pengembangan karir, pemberian penghargaan dan hukuman, pemindahan, hingga pensiun dapat dipertanggungjawabkan. BKPSDM dalam hal ini tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan dan meningkatkan pelayanan prima kepada PNS dalam proses manajemen kepegawaian.

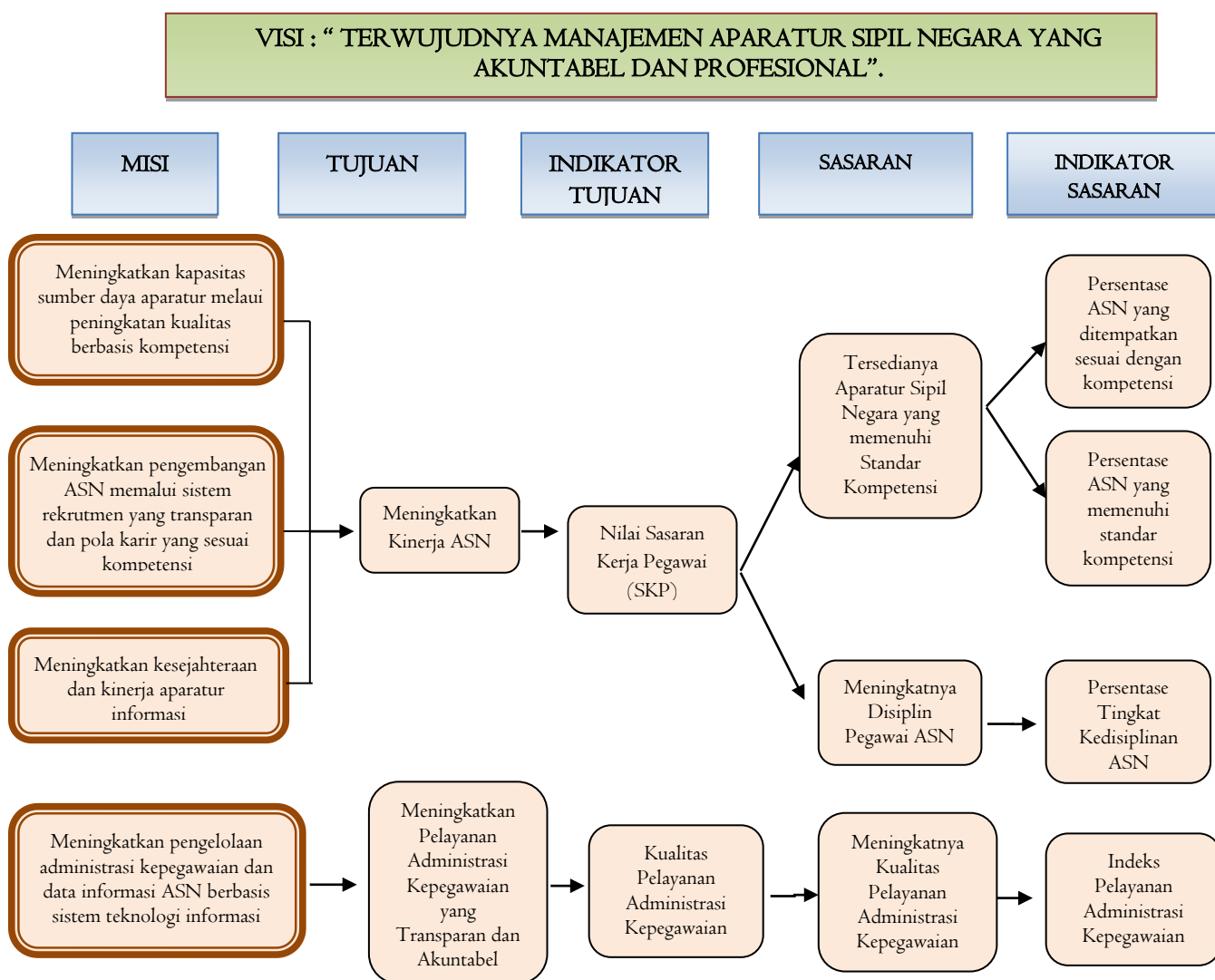
Kedua : Terwujudnya Aparatur Pemerintah Daerah yang Profesional yaitu kualitas aparatur pemerintah yang kompetitif, jujur, loyal, berdedikasi, berprilaku disiplin dan bertanggungjawab serta berkemampuan dalam melaksanakan tugas – tugas pembangunan.

4. MISI SKPD

Guna mendukung pencapaian visi tersebut diatas ditetapkan misi yaitu :

1. Mengembangkan kapasitas sumber daya aparatur melalui peningkatan kualitas berbasis kompetensi
2. Meningkatkan pengembangan ASN melalui sistem rekrutmen yang transparan dan pola karir yang sesuai kompetensi
3. Meningkatkan kesejahteraan dan kinerja aparatur
4. Meningkatkan pengelolaan administrasi kepegawaian dan data informasi ASN berbasis sistem teknologi informasi

Adapun visi, misi, tujuan dan sasaran yang tercantum dalam Renstra BKPSDM Kabupaten Kotabaru dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



3. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Tujuan yang ingin dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru adalah :

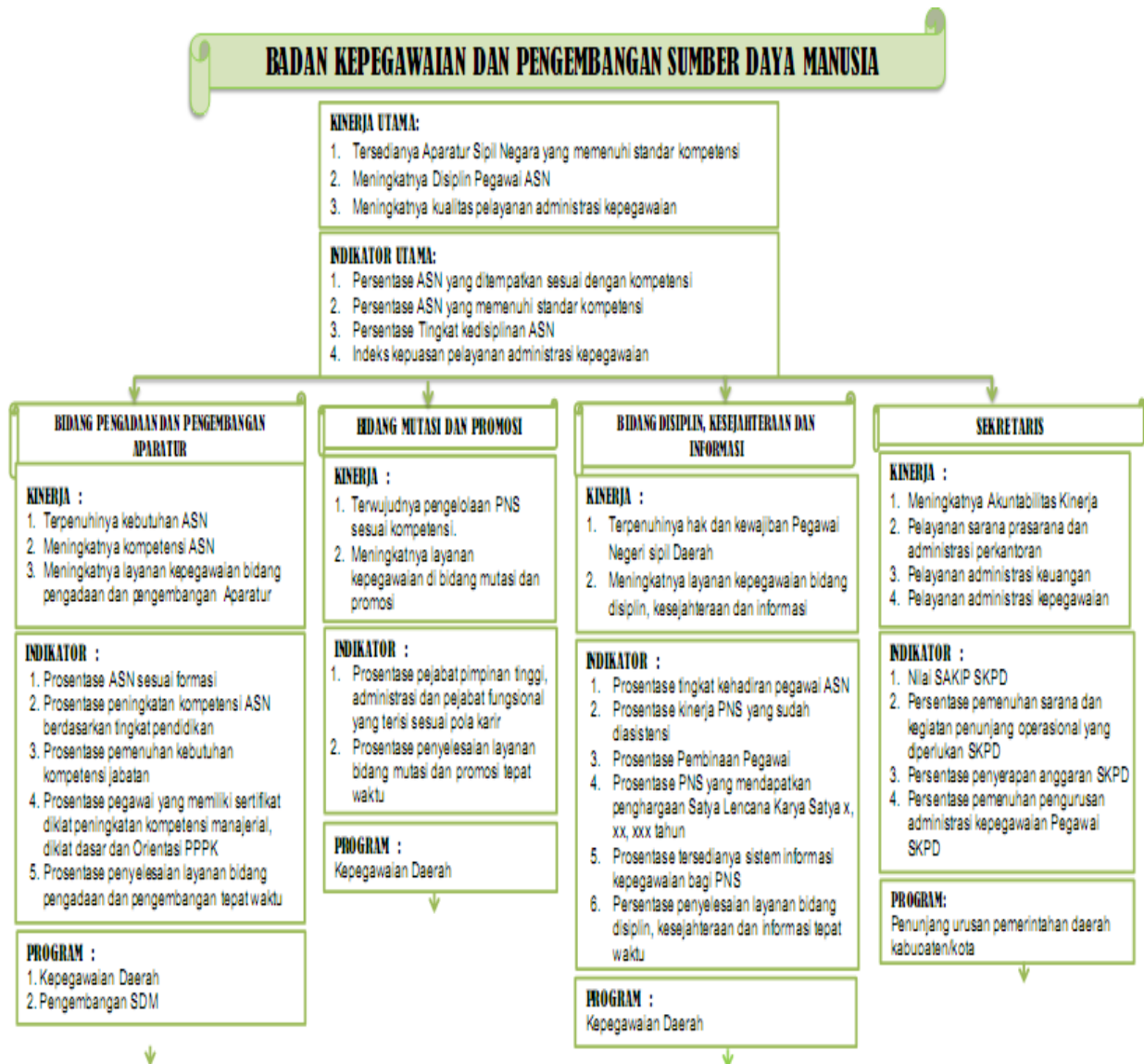
1. Meningkatkan Kinerja ASN
2. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang Transfaran dan Akuntabel.

Sasaran atau objektifitas organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan, sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan.

Dengan memperhatikan tujuan tersebut di atas ditetapkan rumusan sasaran sebagai berikut :

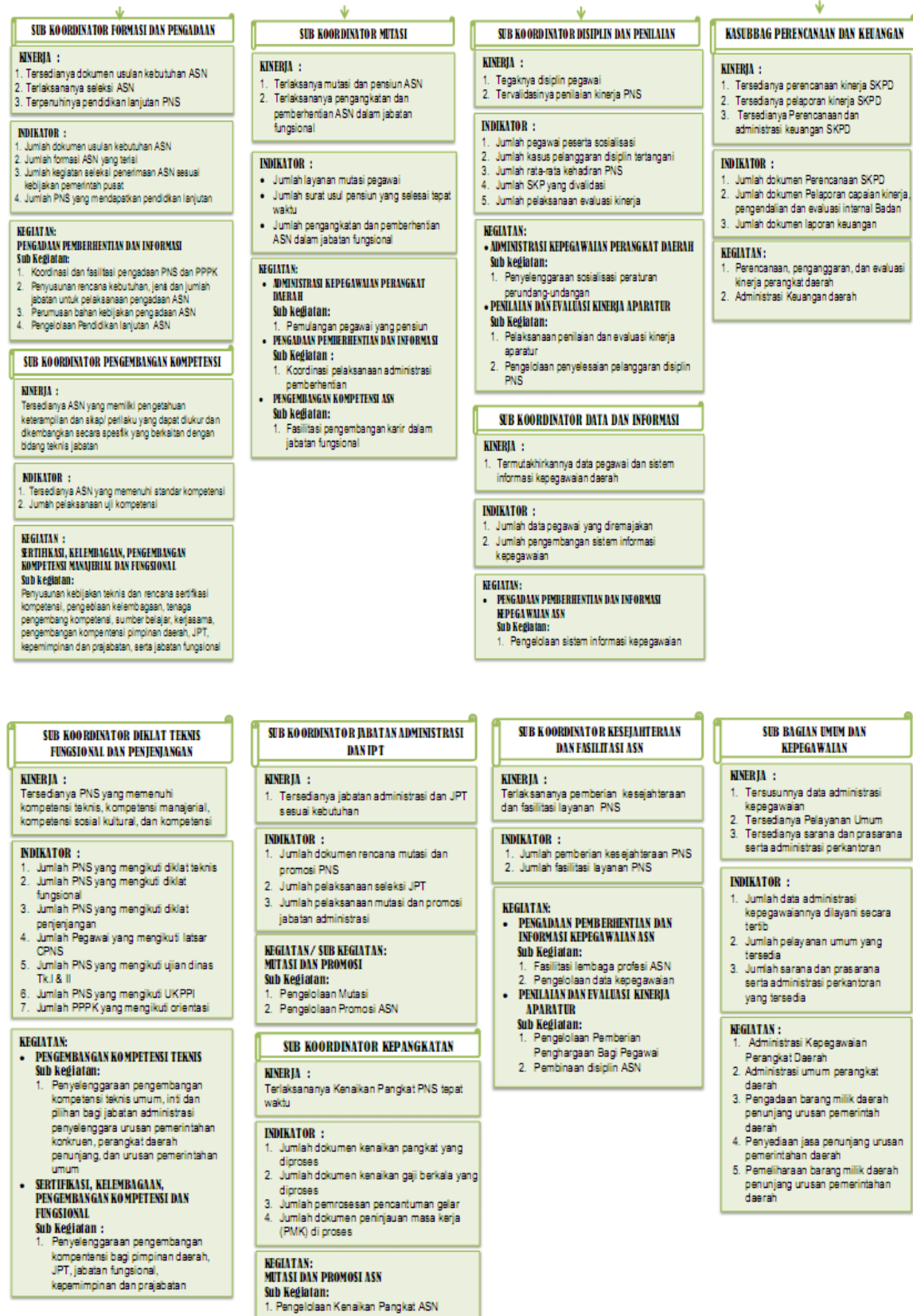
1. Tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi
2. Meningkatnya Disiplin Pegawai ASN
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Adapun keselarasan Kinerja BKPSDM secara berjenjang dapat dilihat pada pohon kinerja berikut:





PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



B. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja Utama/Indikator yang menjadi alat ukur keberhasilan dari Sasaran strategis, Program, Kegiatan maupun Sub Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama (IKU)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotabaru

NO	KINERJA UTAMA (Tujuan/Sasaran)	INDIKATOR	ALASAN PEMILIHAN INDIKATOR	FORMULASI	SUMBER DATA	SATUAN
1	Tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	a. Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi	Merupakan tupoksi BKPSDM dalam rangka mutasi dan promosi	Jumlah Jabatan Struktural yang terisi sesuai kompetensi / jumlah jabatan struktural yang terisi x 100%	Laporan Monev	Persen
		b. Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi	Merupakan tupoksi sebagai amanat Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 terkait Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi / Jumlah ASN x 100%	Laporan Monev	Persen
2	Meningkatnya disiplin pegawai ASN	Persentase ASN yang berdisiplin	indikator yang mengimplementasikan peraturan perundang-undangan tentang disiplin dan peningkatan kinerja ASN	Jumlah ASN yang disiplin / jumlah ASN x 100%	Laporan Monev	Persen
3	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	indeks kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian	mengukur kinerja BKPSDM sesuai dengan tupoksi melalui survey SKM (Standar Kepuasan Masyarakat)	Nilai persepsi per unsur pelayanan / Nilai Unsur yang Terisi x Nilai Penimbang	Laporan Survei Kepuasan Layanan kepegawaian	indeks

Tabel 2.2
Target Indikator Kinerja Utama (IKU)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotabaru Tahun 2024

NO	KINERJA UTAMA (Tujuan/ Sasaran)	Indikator Kinerja	Target 2024
1	Tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi	80
		Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi	30
2	Meningkatnya disiplin pegawai ASN	Persentase ASN yang berdisiplin	100
3	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	indeks kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian	90

B. PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah, merupakan suatu dokumen yang berisikan penyusunan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru sesuai dengan pernyataan perjanjian kinerja tingkat satuan kerja perangkat daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2024 terdiri dari 3 sasaran strategi dengan 4 indikator kinerja.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : H. Muhamad Yusuf, S.Pd
Jabatan : Kepala BKPSDM Kabupaten Kotabaru

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. Sayed Jafar, SH
Jabatan : Bupati Kotabaru
Selaku atasan Pihak Pertama,

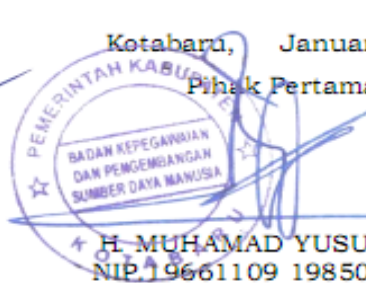
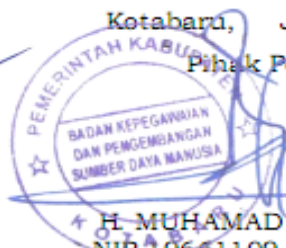
selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama pada tahun 2024 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kotabaru, Januari 2024

Pihak Kedua:  
H. SAYED JAFAR, SH

Pihak Pertama:  
H. MUHAMAD YUSUF, S.Pd
NIP.19661109 198503 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BKPSDM KABUPATEN KOTABARU**

NO	Sasaran Sub Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi	80%
		Persentase ASN yang memenuhi Standar Kompetensi	30%
2	Meningkatnya Disiplin Pegawai ASN	Persentase Tingkat kedisiplinan ASN	100%
3	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	Indeks kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian	90%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 30.410.728.593	
2	Program Kepegawaian Daerah	Rp. 5.819.395.934	
3	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Rp. 8.903.529.250	
TOTAL		Rp. 45.133.653.777	

Kotabaru, Januari 2024

Supari Kotabaru,

Kepala BKPSDM


H. S. ED. SAFAR, SH


H. MUHAMAD YUSUF, S.Pd
NIP.19661009 198503 1 001

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau disingkat dengan SAKIP tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mana didalamnya menyebutkan SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Tujuan Sistem AKIP adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya. Sedangkan sasaran dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah :

1. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya;
2. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah;
3. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional
4. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku pengemban amanat di bidang pengelolaan Sumber Daya Manusia aparaturnya melaksanakan kewajibannya untuk menginformasikan tingkat akuntabilitas kinerjanya melalui penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian kinerja masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen RENSTRA 2021-2026 maupun Renja tahun 2024. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi pemerintah.

A. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Kinerja (performance) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Kriteria keberhasilan ini berupa tujuan-tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai. Tanpa ada tujuan atau target, kinerja seseorang atau organisasi tidak mungkin dapat diketahui karena tidak ada tolok ukurnya.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk SKPD melalui Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Nomor : 188.47/ 04 /BKPSDM/2024 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2024.

Berikut ini disampaikan tingkat capaian indikator kinerja sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2024.

Tabel 3.1
Capaian Indikator Kinerja Utama
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotabaru Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi					Capaian
				TW I	TW II	TW III	TW IV	2024	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A Sasaran Strategis 1: Tersedianya Aparatur Negara yang Memenuhi Standar Kompetensi									
1	Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi	Persen	80	52,86	59,11	76,47	76,47	76,47	95,58
2	Persentase ASN yang memenuhi Standar Kompetensi	Persen	30	4,34	38,18	7,90	20,40	20,40	68
Sasaran Strategis 2: Meningkatnya Disiplin Pegawai ASN									
1	Persentase Tingkat Kedisiplinan ASN	Persen	100	96,92	97,87	97,85	96,93	96,93	96,93
C Sasaran Strategis 3: Meningkatnya Kualitas Pelayanan AdministrasiKepegawaian									
1	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Persen	90	81,21	81,73	90,10	89,93	89,93	99,92
Rata-rata capaian IKU BKPSDM									90,10

Rata-rata capaian Indikator Kinerja BKPSDM yaitu 90,10 %.

Pengukuran capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target (rencana) dan realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) pada masing- masing perspektif.

Penjelasan capaian IKU untuk setiap sasaran strategis adalah sebagai berikut:



Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset utama dan terpenting dalam suatu organisasi, begitupun dalam pemerintahan, SDM menduduki peranan terpenting. Pengelolaan SDM harus dilakukan secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kemampuan SDM dengan kebutuhan organisasi. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama organisasi agar dapat berkembang secara produktif.

Dalam pelaksanaan agenda reformasi birokrasi, profesionalisme PNS sangatlah diperlukan untuk dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat. Profesionalisme PNS tersebut sangat terkait dengan penguasaan kompetensi yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas jabatan dalam sebuah organisasi birokrasi.

Capaian indikator kinerja dari sasaran ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Capaian IKU pada sasaran strategis 1

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
A	<i>Sasaran Strategis 1: Tersedianya Aparatur Negara yang memenuhi standar kompetensi</i>				
1	Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi	Persen	80	76,47	95,58
2	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi	Persen	30	20,40	68

Uraian mengenai IKU tersebut yaitu:

Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi

Penempatan dalam jabatan sesuai dengan kompetensi diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertujuan untuk menempatkan SDM yang tepat sesuai dengan minat dan kemampuannya yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, melalui proses promosi dan rotasi secara *fair* dan objektif.

Penempatan dalam jabatan sesuai dengan kompetensi berpengaruh terhadap peningkatan prestasi kerja dan kinerja pegawai yang merupakan faktor penting dalam organisasi karena dapat berimplikasi terhadap pencapaian visi, misi, sasaran dan tujuan organisasi pemerintahan. Dampak dari penempatan pegawai pada suatu posisi tanpa memperhatikan kompetensi yang bersangkutan, akan menghasilkan suatu kinerja yang hasilnya tidak akan mencapai sasaran yang diinginkan dan bahkan pada akhirnya bisa menjadi kontra produktif.

Pengukuran Indikator Kinerja Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi berdasarkan data sebagai berikut:

Tabel 3.3

Formasi struktural yang berisi dan memenuhi persyaratan kompetensi

No	Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan	Tahun 2024			
		TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Formasi Struktural	535	535	535	535
2	Formasi Struktural yang terisi	374	369	368	350
	JPT Pratama	32	32	32	30
	Administrator	142	138	139	127
	Pengawas	200	199	200	193
3	Formasi Struktural yang berisi dan memenuhi persyaratan kompetensi	349	344	337	333
	JPT Pratama	32	32	32	30
	Administrator	127	123	125	123
	Pengawas	190	189	180	180

No	Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan	Tahun 2024			
		TW I	TW II	TW III	TW IV
4	Target IKU	80%	80%	80%	80%
5	Realisasi IKU (3/2x100%)	52,86	59,11	76,47	76,47
6	Capaian IKU	66,86	73,88	95,58	95,58

Pada tahun 2024 sasaran kinerja Tersedianya Aparatur Negara yang memenuhi standar kompetensi dengan indikator kinerja Persentase jabatan struktural yang diisi sesuai dengan kompetensi terealisasi 76,47% dari target 80% atau capaian 95,58%.

Adapun faktor pendukung pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Didukung oleh adanya program kegiatan Pengelolaan Promosi ASN.
2. Komitmen Anggota Baperjakat untuk mengisi formasi jabatan struktural yang kosong.
3. Kerjasama yang baik dengan instansi vertikal dan instansi terkait

Adapun faktor Penyebab kurang maksimalnya pencapaian kinerja yaitu:

- Permasalahan kurang tercapainya sasaran dikarenakan tidak disetujuinya usulan mutasi dan promosi oleh Kementerian Dalam Negeri untuk mengisi kekosongan formasi sebagaimana hasil rapat baperjakat.

Beberapa langkah ke depan yang akan dilaksanakan untuk meningkatkan capaian kinerja yaitu:

- Usulan mutasi dan promosi akan kembali diusulkan pada Tahun 2025 setelah Bupati Terpilih dilantik.

Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi

Pengukuran Indikator Kinerja Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi berdasarkan data sebagai berikut:

Tabel 3.4
Jumlah ASN Yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi

No	Jumlah Kompetensi ASN	Tahun 2024			
		TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Jumlah ASN yang tubel,ijin belajar sesuai kompetensi	38	17	1	36
2	Jumlah ASN yang mengikuti diklat teknis	50	607	58	7
3	Jumlah kompetensi jabatan yang terpenuhi	89	810	167	586
4	Jumlah ASN yang mengikuti diklatpim (II,III,IV)	-	-	40	-
5	Jumlah ASN yang diklat fungsional	1	182	67	225
6	Target IKU	30	30	30	30
7	Realisasi IKU	4,34	38,18	7,90	20,40
8	Capaian IKU	14,46	127,26	26,33	68

Pada tahun 2024 sasaran kinerja Tersedianya Aparatur Negara yang memenuhi standar kompetensi dengan indikator kinerja Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi terealisasi 20,40% dari target 30% atau capaian 68%.

Adapun faktor pendukung pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Adanya Program Kepegawaian Daerah melalui kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN sub kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN. Selain itu, adanya dukungan dari perguruan tinggi negeri dan swasta terakreditasi.
2. Adanya Program pengembangan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sub kegiatan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi

Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan serta Jabatan Fungsional. Selain itu, adanya dukungan dari SKPD terkait, lembaga-lembaga penyelenggara pengembangan kompetensi dan lembaga Pembina kepegawaian tingkat propinsi dan pusat.

3. adanya Program Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan yang bekerjasama dengan BPSDMD Provinsi Kalimantan Selatan di Banjarbaru serta adanya dukungan anggaran, sehingga untuk PKP dapat dilaksanakan dengan pola fasilitasi.
4. Didukung oleh adanya Program Kepegawaian Daerah melalui kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN sub kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK.

Adapun faktor Penyebab kurang maksimalnya pencapaian kinerja yaitu:

1. Masih kurangnya minat PNS mengisi alokasi formasi Tugas Belajar, khususnya Dokter Spesialis, selain itu kurangnya minat PNS untuk melaksanakan izin belajar karena terkendala biaya kuliah yang tinggi.
2. adanya kesamaan waktu pelaksanaan dengan kegiatan lain yang memang prioritas Tingkat nasional. Selain itu, kurang diketahuinya info-info terkait pelaksanaan pengembangan kompetensi oleh ASN yang bertugas di kecamatan.
3. adanya regulasi yang baru tentang pola pelaksanaan Diklat Manajerial khususnya PKA yang awalnya kontribusi menjadi fasilitasi, sehingga tahun 2024 belum ada PNS yang diikutsertakan. Selain itu, tingginya intensitas program kerja sebagian besar pejabat pimpinan tinggi pratama, sehingga belum dapat mengikuti PKN Tingkat II.
4. Adanya beberapa formasi 2024 yang tidak terisi karena tidak ada pelamar dan tidak ada pelamar yg lulus di formasi tersebut, baik CPNS maupun PPPK. Selain itu, formasi CPNS dan PPPK Periode I tahun 2024 masih dalam tahap pemberkasan, belum pada tahapan pengangkatan.

Beberapa langkah ke depan yang akan dilaksanakan untuk meningkatkan capaian kinerja antara lain :

1. Melakukan sosialisasi kepada para PNS yang sudah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pengembangan kompetensi khususnya jalur Pendidikan. Selain itu, koordinasi dengan SKPD terkait, agar memberikan motivasi kepada PNS yang jabatannya linier dengan formasi tugas belajar yang kosong, khususnya untuk nakes dan tenaga medis.
2. Menyebarkan info - info tentang pengembangan kompetensi keseluruhan SKPD dan kecamatan melalui surat resmi, website BKPSDM serta media online lainnya. Selain itu, akan melaksanakan sosialisasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi.
3. Koordinasi dengan BPSDM Propinsi tentang pola pelaksanaan Diklat Manajerial di tahun 2025. Dan berkoordinasi pula dengan Lembaga pelaksana Diklat yang terakreditasi tentang pelaksanaan Diklat Manajerial.



2.1 Sasaran dan Indikator Kinerja

Dalam pencapaian sasaran strategis ini, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru mengidentifikasi Indikator Kinerja Utama (IKU), pencapaiannya ditabulasikan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.5
Capaian IKU pada Sasaran Strategis 2

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
B	Sasaran Strategis 2 : Meningkatkan Disiplin Pegawai ASN				
1.	Persentase Tingkat Kedisiplinan ASN	Persen	100	96,93	96,93

Sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka BKPSDM sebagai lembaga yang memiliki fungsi untuk melaksanakan pembinaan pegawai, berorientasi pada upaya untuk meningkatkan kepatuhan dan kesadaran PNS terhadap peraturan disiplin dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi dan pelaksanaan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) melalui peningkatan disiplin pegawai ASN dan tahun 2024 indikator kinerja melakukan pengukuran Persentase Tingkat kedisiplinan ASN.

Persentase ASN yang berdisiplin dapat dilihat melalui pengukuran Rekapitulasi Disiplin Masuk Kerja ASN periode bulan Januari sampai dengan Desember 2024 sebagai berikut :

Tabel 3.6
Rekapitulasi Disiplin Masuk Kerja Pegawai
periode bulan Januari sampai dengan Desember 2024

NO	NAMA SKPD	% TW I	% TW II	% TW III	% TW IV
1	BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	98,8	98,9	98,9	98,2
2	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	95,5	98,3	98,8	97,5
3	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	98,9	98,4	96,9	98,2
4	BADAN PENDAPATAN DAERAH	97,2	97,7	97,6	97,3
5	BADAN PENGELOLA KEUANGAN ASET DAERAH	98,1	98,5	97,5	96,5
6	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	98,9	99,2	98,8	99,1
7	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	97,6	98,8	99,4	97,1
8	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	97,9	97,8	97,7	96,8
9	DINAS KESEHATAN	97,8	98,1	97,3	97,3
10	DINAS KETENAGAKERJAAN & TRANSMIGRASI	96,6	98,2	98,3	97,1
11	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	99,5	99,2	99,8	99,4
12	DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	97,4	98,1	97,6	97,0
13	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	98,1	99,0	99,4	99,1
14	DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA	93,4	95,5	94,5	89,4
15	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	97,0	97,8	97,9	96,6
16	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA	98,2	97,9	98,0	98,0
17	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB	96,7	98,3	98,1	98,4
18	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	97,1	98,6	99,3	99,7
19	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	95,8	98,3	98,4	96,6
20	DINAS PERHUBUNGAN	96,7	98,0	98,7	95,6
21	DINAS PERIKANAN	98,5	98,6	99,9	99,8
22	DINAS KETANAHAN PANGAN DAN PERTANIAN	98,4	98,8	98,2	98,6
23	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN	97,1	98,5	96,9	97,9
24	DINAS SOSIAL	94,6	97,8	96,8	95,7
25	INSPEKTORAT	83,0	98,9	98,4	98,8
26	SATPOL PP DAN PEMADAM KEBAKARAN	96,0	96,8	97,2	96,4
27	RSUD PANGERAN JAYA SUMITRA	98,8	93,4	92,1	96,3
28	RSUD SENGAYAM	91,0	96,9	98,9	99,2
29	SEKRETARIAT DAERAH	96,5	96,7	97,8	93,2
30	SEKRETARIAT DPRD	94,2	97,0	96,0	89,3
31	KECAMATAN HAMPANG	99,5	99,5	96,9	86,0
32	KECAMATAN KELUMPANG BARAT	97,7	98,2	99,0	99,2
33	KECAMATAN KELUMPANG HILIR	98,6	99,5	98,3	98,1
34	KECAMATAN KELUMPANG HULU	99,6	99,9	99,1	99,9
35	KECAMATAN KELUMPANG SELATAN	99,9	100,0	99,8	99,9
36	KECAMATAN KELUMPANG TENGAH	99,2	99,8	99,8	99,7

NO	NAMA SKPD	% TW I	% TW II	% TW III	% TW IV
37	KECAMATAN KELUMPANG UTARA	98,8	99,5	99,8	99,9
38	KECAMATAN PAMUKAN BARAT	95,5	98,9	99,7	99,5
39	KECAMATAN PAMUKAN SELATAN	96,2	98,1	98,4	98,6
40	KECAMATAN PAMUKAN UTARA	83,4	89,4	99,7	90,2
41	KECAMATAN PULAU LAUT BARAT	99,1	99,4	83,0	96,3
42	KECAMATAN PULAU LAUT KEPULAUAN	97,0	99,0	98,1	99,0
43	KECAMATAN PULAU LAUT SELATAN	98,0	95,4	97,6	95,9
44	KECAMATAN PULAU LAUT TANJUNG SELAYAR	98,7	98,5	97,4	99,3
45	KECAMATAN PULAU LAUT TENGAH	99,4	99,7	96,7	99,0
46	KECAMATAN PULAU LAUT TIMUR	99,9	99,6	99,3	99,7
47	KECAMATAN PULAU LAUT UTARA	96,6	98,2	99,4	98,8
48	KECAMATAN PULAU LAUT SIGAM	97,7	97,2	99,6	97,5
49	KECAMATAN PULAU SEBUKU	90,8	98,7	97,8	96,4
50	KECAMATAN PULAU SEMBILAN	100,0	95,0	96,6	78,7
51	KECAMATAN SAMPANAHAN	99,4	99,6	97,6	99,7
52	KECAMATAN SUNGAI DURIAN	99,3	99,3	99,7	98,7
JUMLAH RATA-RATA		96,92	98,08	97,85	96,93

1.1 Instrumen Pendukung Capaian Kinerja

1. Instrumen pendukung capaian kinerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia salah satunya adalah aplikasi SIMPEG (<https://bkpsdm.kotabarakab.go.id/simpeg/>) merupakan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang menampilkan data seluruh PNS Pemerintah Kabupaten Kotabaru. Layanan kepegawaian berbasis elektronik (Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pegawai atau SIMPEG) bertujuan untuk mengelola dan menyajikan data kepegawaian yang valid, akurat, reliable dan mutakhir bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru yang terintegrasi secara 2 (dua) arah (*Full Duplex*) dari segi data riwayat kepegawaian dan dokumen digital kepegawaian dengan Aplikasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN BKN RI). Terdapat 13 profile data kepegawaian yang dikelola pada Aplikasi SIMPEG, yaitu Data Utama, Golongan, Pendidikan, Jabatan, Diklat, Pelatihan, CPNS/PNS, Keluarga, Kedudukan Hukum, Jabatan PLT, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Arsip Dokumen Digital Kepegawaian.



Profil Pegawai

NIP Baru / Lama: 19900320219031010

Profil

Nama: IRWIN S.Kom
Alamat: J. SERANGAS, KM.04, GG. ANSHOR, RT.02, RW.03
NIP Baru: 19900320219031010
No. HP: 082150744454
E-Mail: irwin.sib@gmail.com

Data Pribadi

Nama: IRWIN
Gol. Depan: S.Kom
Gol. Belakang: S.Kom
Tempat Lahir: KOTABARU
Tanggal Lahir: 20-03-1990
Jenis Kelamin: Laki-Laki

Data Lain

NIP Baru: 19900320219031010
NIP Lama: -
Status Pegawai: PNS
Jenis Pegawai: PNS Daerah Kab./Kota yang bekerja pada Kab./Kota
TMT CPNS: 01-03-2019
TMT PNS: 01-03-2020

Gambar 1 – Halaman Profile Pegawai

Data Riwayat Golongan/Pangkat

Go to: [Tambah Golongan](#) [Cek Data SI-ASN](#)

Search:

No	Golongan	Pangkat	TMT Golongan	Masa Kerja	Jenis Pengangkatan	Action
1	Bk	Pengatur	01-03-2020	3 Tahun 0 Bulan	Gol. dari Pengadaan CPNS/PNS	Edit Hapus Detail
2	Bk	Penata Muda	01-04-2023	14 Tahun 4 Bulan	Penyesuaian Jazah	Edit Hapus Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries

Hasil Penarikan Data Riwayat Golongan Dari Aplikasi SI-ASN

#	Golongan	Pangkat	TMT Golongan	Masa Kerja	Jenis Pengangkatan
#	Bk	Pengatur	2019-03-01	10 Tahun 3 Bulan	Gol. dari Pengadaan CPNS/PNS

Gambar 2 – Halaman Data Riwayat Golongan/Pangkat

Data Riwayat Jabatan

Go to: [Tambah Jabatan](#) [Cek Data SI-ASN](#)

Search:

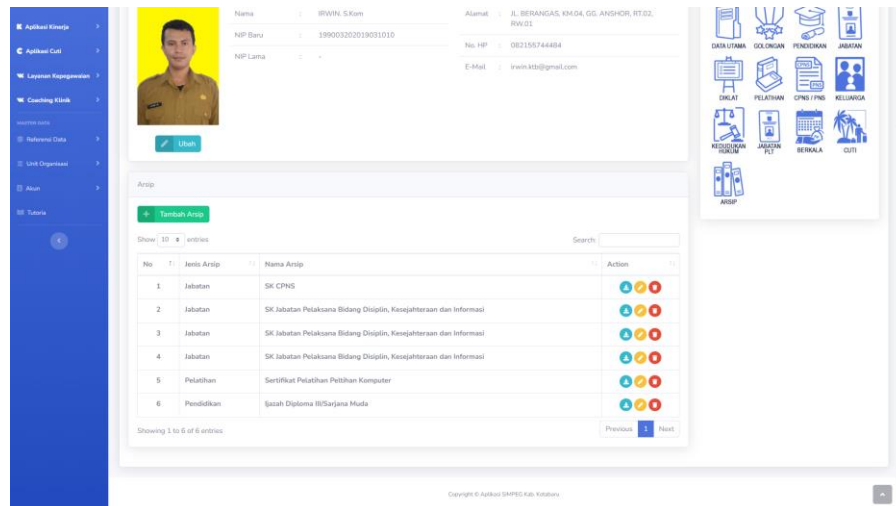
No	Jenis Jabatan	Nama Jabatan	TMT Jabatan	Pejabat Yang Menetapkan	Urus Induk	Unit Kerja	Action
1	Fungsional Umum	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	02-01-2020	Bupati Kotabaru	Subbid Data Dan Informasi	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Edit Hapus Detail
2	Fungsional Umum	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	03-01-2021	BUPATI KOTABARU	Subbid Data Dan Informasi	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Edit Hapus Detail
3	Fungsional Umum	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	05-01-2022	BUPATI KOTABARU	Bidang Disiplin, Kedisiplinan Dan Informasi	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Edit Hapus Detail
4	Fungsional Umum	ANALIS SISTEM INFORMASI	01-04-2023	Bupati Kotabaru	Bidang Disiplin, Kedisiplinan Dan Informasi	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Edit Hapus Detail

Showing 1 to 4 of 4 entries

Hasil Penarikan Data Riwayat Jabatan Dari Aplikasi SI-ASN

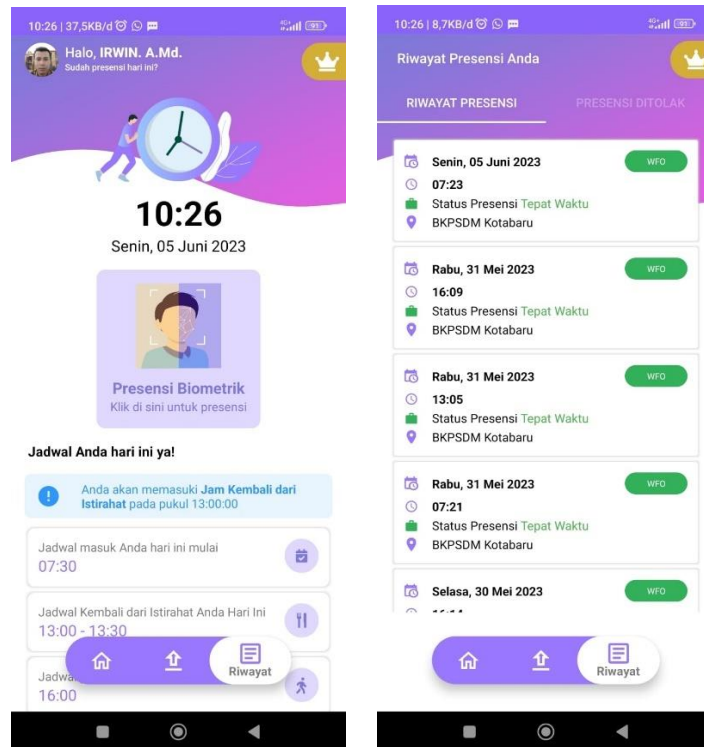
#	Jenis Jabatan	Nama Jabatan	TMT Jabatan	Urus Induk	Unit Kerja	Dokumen
#	Fungsional Umum	ANALIS SISTEM INFORMASI	02-06-2023	Bidang Disiplin, Kedisiplinan dan Informasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Detail
#	Fungsional Umum	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	26-02-2019	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU	Detail
#	Fungsional Umum	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	02-01-2020	Sub Bidang Data dan Informasi	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Detail

Gambar 3 – Halaman Data Riwayat Jabatan



Gambar 4 – Halaman Data Arsip Dokumen Digital Kepegawaian

- 2 Aplikasi sistem absensi elektronik faceprint gawai bertujuan untuk mengelola data absensi pegawai secara realtime dan meningkatkan kedisiplinan pegawai. Pengelolaan aplikasi sistem absensi pegawai secara elektronik terbagi menjadi dua bagian, yaitu :
- Aplikasi Absensi Personal berbasis mobile/android yang dipergunakan untuk melakukan absensi secara realtime yang dipasang pada perangkat gawai (handphone) masing-masing pegawai.
 - Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Absensi Pegawai berbasis Web yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan dan pelaporan absensi pegawai.



Gambar 5 – Aplikasi Absensi Pegawai Secara Elektronik Berbasis Mobile

MASOOK Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Berikut ini adalah Rekap Laporan Bulanan Instansi Anda. Silakan Klik pada kolom sesuai nama pegawai dan tanggal yang dibutuhkan untuk dilihat data rekap presensinya. Jika pada kolom masih terlihat tanda *, maka proses generate data belum dilakukan (Generate akan dilakukan pukul 23.59 WIB).

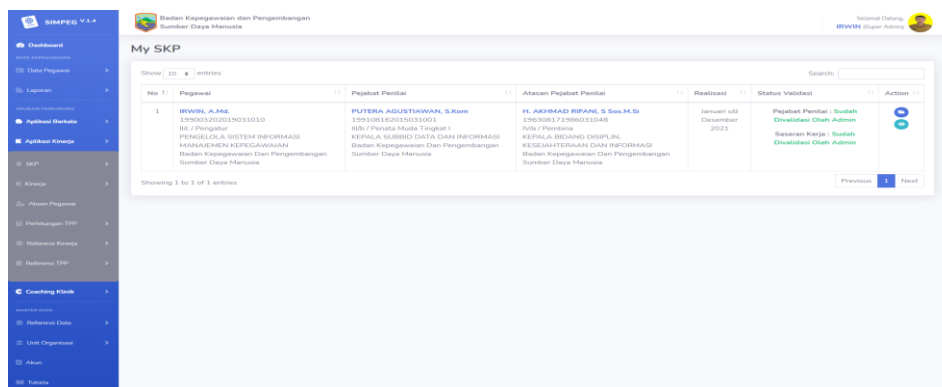
Rekap Laporan Bulanan

Mei 2023 🔍 📅 Masukkan Nama / NIP

Nama / NIP	Senin 01/05	Selasa 02/05	Rabu 03/05	Kamis 04/05	Jumat 05/05	Sabtu 06/05	Minggu 07/05	Senin 08/05	Selasa 09/05	Rabu 10/05	Kamis 11/05	Jumat 12/05	Sabtu 13/05	Minggu 14/05	Senin 15/05
ADITYA ARDIYANTO, S.T.P. NIP. 198101012001001001	07:23	07:23	07:23	07:23	07:23										
AGUS FITRIYAL, SE NIP. 197104211991002001	07:23	07:23	07:23	07:23	07:23	Di...	Di...	Di...	Di...	Di...	Di...	Di...	07:23	07:23	07:23
ANANTA NURACHMID NIP. 198101012001001001	07:23	07:23	07:23	07:23	07:23										
CHERRYLLA HESTY PONDIA NIP. 198101012001001001	07:23	07:23	07:23	07:23	07:23										
Fitriyul, SE NIP. 197104211991002001	07:23	07:23	07:23	07:23	07:23	Di...	Di...	Di...	Di...	Di...	Di...	Di...	07:23	07:23	07:23
DELIANA PRADYANTI NIP. 198101012001001001	07:23	07:23	07:23	07:23	07:23										
Endang NIP. 197104211991002001	07:23	07:23	07:23	07:23	07:23	Di...	Di...	Di...	Di...	Di...	Di...	Di...	07:23	07:23	07:23
ERHAN ARDIYANTO, S.T.P. NIP. 198101012001001001	07:23	07:23	07:23	07:23	07:23										

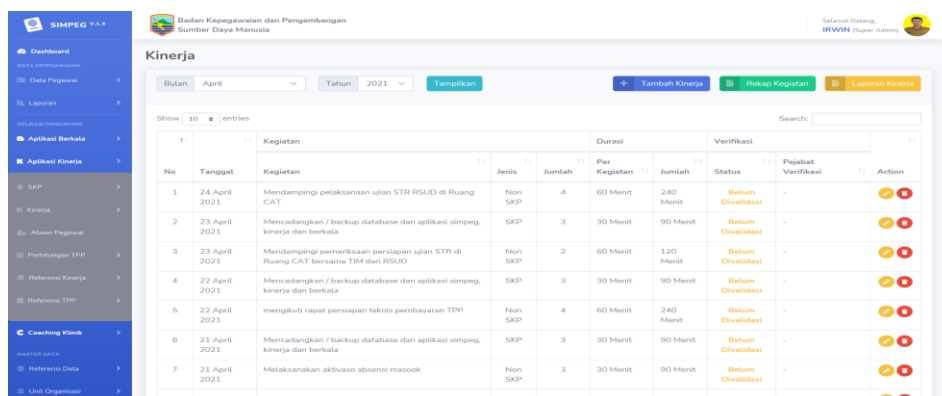
Gambar 6 – Aplikasi Absensi Pegawai Secara Elektronik Berbasis Web

- 3 Aplikasi Kinerja. Aplikasi Penilai kinerja berbasis elektronik (Aplikasi Kinerja) bertujuan untuk mengelola data dan laporan kinerja yang dibuat oleh masing-masing pegawai secara akuntabel dan sistematis. Semua kinerja harian yang dilaporkan oleh pegawai akan melalui proses validasi oleh atasan langsung dan tercatat secara sistematis.



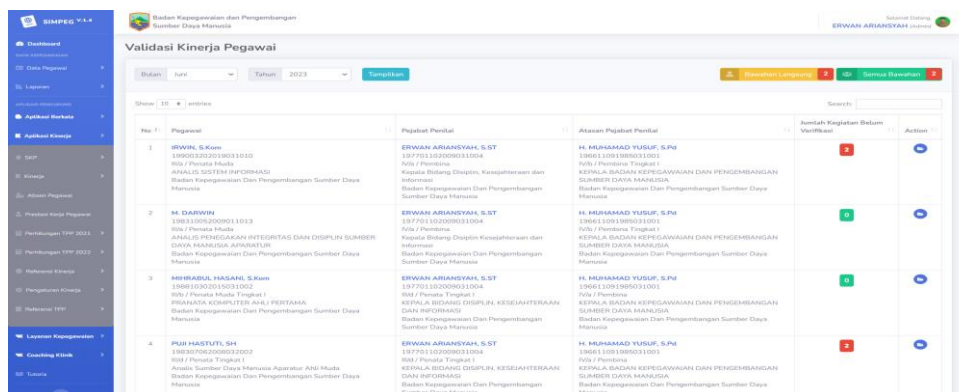
No	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Realisasi	Status Validasi	Action
1	IRWIN, A.M.S. 199003202019031010 SD / Pemasukan PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PUTERA AGUSTAWAN, S.Kom 199008142015051001 SD / Pemasukan KEPALA BIDANG DATA DAN INFORMASI Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	H. AKHMAD RIFAN, S.Sos.M.Si 196308171980031048 SD / Pemasukan KEPALA BIDANG DISPLIN, KESEJAHTERAAN DAN INFORMASI Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Januari s.d. Desember 2021	Pejabat Penilai : Sudah Divalidasi Olan Admin Sesuai Kerja : Sudah Divalidasi Olan Admin	 

Gambar 7 – Halaman Pemilihan Data Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai



No	Tanggal	Kegiatan	Jenis	Jumlah	Per Kegiatan	Jumlah	Status	Pejabat Verifikasi	Action
1	24 April 2021	Mendampingi pelaksanaan ujian STR RSUD di Ruang CAT	Non SKP	4	60 Menit	240 Menit	Belum Divalidasi	-	 
2	23 April 2021	Mencadangkan / backup database dan aplikasi simpeg, kinerja dan berkala	SKP	3	30 Menit	90 Menit	Belum Divalidasi	-	 
3	23 April 2021	Mendampingi pemeriksaan penilaian ujian STR di Ruang CAT bersama TIM dari RSUD	Non SKP	2	60 Menit	120 Menit	Belum Divalidasi	-	 
4	22 April 2021	Mencadangkan / backup database dan aplikasi simpeg, kinerja dan berkala	SKP	3	30 Menit	90 Menit	Belum Divalidasi	-	 
5	22 April 2021	mengikuti rapat persiapan teknis pembayaran TPP	Non SKP	4	60 Menit	240 Menit	Belum Divalidasi	-	 
6	21 April 2021	Mencadangkan / backup database dan aplikasi simpeg, kinerja dan berkala	SKP	3	30 Menit	90 Menit	Belum Divalidasi	-	 
7	21 April 2021	Melaksanakan aktivitas absensi masuk	Non	3	30 Menit	90 Menit	Belum Divalidasi	-	 
8	21 April	menikuti rapat teknis pembayaran TPP	Non	1	60 Menit	60 Menit	Belum Divalidasi	-	 

Gambar 8 – Halaman Manajemen Laporan Kinerja Harian Pegawai



No	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Jumlah Kegiatan Belum Divalidasi	Action
1	IRWIN, S.Kom 199003202019031010 SD / Pemasukan ANALIS SISTEM INFORMASI Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	ERWAN ARIANSYAH, S.ST 197701102009031004 SD / Pemasukan Kepala Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	H. MURAHAD YUSUF, S.Pd 196011091980031001 SD / Pemasukan KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	2	 
2	M. DARWIN 198310052008011013 SD / Pemasukan ANALIS PENGELOLAAN INTEGRITAS DAN DISPLIN SUMBER DAYA MANUSIA KOTABARU Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	ERWAN ARIANSYAH, S.ST 197701102009031004 SD / Pemasukan Kepala Bidang Disiplin Kesejahteraan dan Informasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	H. MURAHAD YUSUF, S.Pd 196011091980031001 SD / Pemasukan KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1	 
3	MURAHAD, HASANI, S.Kom 196810302015031002 SD / Pemasukan PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	ERWAN ARIANSYAH, S.ST 197701102009031004 SD / Pemasukan KEPALA BIDANG DISPLIN, KESEJAHTERAAN DAN INFORMASI Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	H. MURAHAD YUSUF, S.Pd 196011091980031001 SD / Pemasukan KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1	 
4	PUR HASTUTI, SH 196207062008032002 SD / Pemasukan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur ARII Muda Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	ERWAN ARIANSYAH, S.ST 197701102009031004 SD / Pemasukan KEPALA BIDANG DISPLIN, KESEJAHTERAAN DAN INFORMASI Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	H. MURAHAD YUSUF, S.Pd 196011091980031001 SD / Pemasukan KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	2	 

Gambar 9 - Validasi Kinerja Pegawai Oleh Pejabat Penilai



Rekap Laporan Kinerja

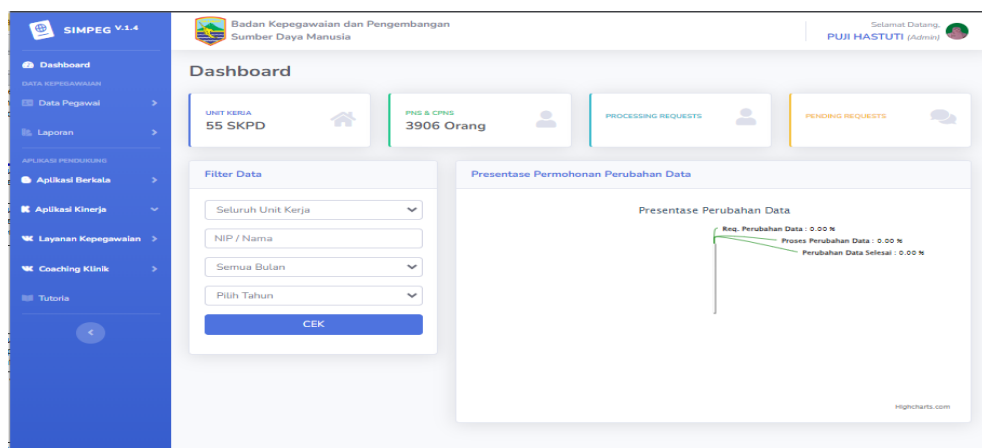
Unit Kerja: Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bulan: Juni Tahun: 2022

Buttons: Cetak Laporan Kinerja, Download Laporan Kinerja

No	Nama	NIP Baru	Pangkat / Golongan	Jabatan	Persentase Kinerja (%)	Action
1	AIDA FITRAH, SE	197110251997032001	Penata Tingkat I	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	100.00	
2	ANANTA NURRACHMAN, S.Kom,MM	198511212009031005	Penata Tingkat I	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	70.00	
3	ERLIANA PRIMAYANTI, S.Kom	198407182010012021	Penata Muda Tingkat I	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	90.00	
4	ERWAN ARIANDYAH, S.ST	197701102009031004	Penata Tingkat I	KEPALA BIDANG DISIPLIN, KESEJAHTERAAN DAN INFORMASI	60.00	
5	GT. MELINDA HAFNI ROHAIDA, S.E.	199505232020122019	Penata Muda	PENGLOLA DATA, ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI	100.00	
6	HABIAH NOK ALINAH, S.E	198605132010012012	Pengantar	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	100.00	
7	UEDMAMUVALI, C. Com	197008131007031003	Desainer Muda	DESIGNER A CADAMU PLAN DOACADAMU WAMTND	80.00	

Gambar 10 – Halaman Perhitungan Persentase Capaian Kinerja Pegawai



Absen Pegawai

Buttons: Import Absen Pegawai, Download Data Pegawai

Unit Kerja: Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bulan: April Tahun: 2023

No	Nama	NIP Baru	Status	Jabatan	Persentase Absen	Sys Time	Action
1	ADITYA ABIMANYU, S.Ts,IP	199910282021081001	PNS	ANALIS JABATAN	94	2023-05-07 14:47:55	
2	AIDA FITRAH, SE	197110251997032001	PNS	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	100	2023-05-07 14:47:55	
3	ANANTA NURRACHMAN, S.Kom, MM	198511212009031005	PNS	KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI	100	2023-05-07 14:47:55	
4	ERLIANA PRIMAYANTI, S.Kom	198407182010012021	PNS	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	100	2023-05-07 14:47:55	
5	ERWAN ARIANDYAH, S.ST	197701102009031004	PNS	KEPALA BIDANG DISIPLIN, KESEJAHTERAAN DAN INFORMASI	100	2023-05-07 14:47:55	
6	GT. MELINDA HAFNI ROHAIDA, S.E.	199505232020122019	PNS	PENYUSUN RENCANA MUTASI	100	2023-05-07 14:47:55	
7	HABIAH NOK ALINAH, S.E	198605132010012012	PNS	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	100	2023-05-07 14:47:55	
8	HERMANZAH, S.Sos	197009131992031002	PNS	ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR	100	2023-05-07 14:47:55	
9	HERWATI, S.Sos, MM	198105182012122004	PNS	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	100	2023-05-07 14:47:55	
10	IRWIN, S.Kom	199003202019031010	PNS	ANALIS SISTEM INFORMASI	100	2023-05-07 14:47:55	

Gambar 11 – Halaman Integrasi Absensi Pegawai Dengan Aplikasi Penilaian Kinerja

Keberhasilan capaian indikator persentase peningkatan capaian tersebut didukung dari :

1. Terpenuhinya Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil Daerah diukur dengan 5 indikator kinerja, yaitu: Persentase Tingkat Kehadiran Pegawai ASN, Persentase Kinerja ASN yang Sudah Diasistensi, Persentase Pembinaan Pegawai, Persentase PNS yang Mendapatkan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya X, XX, XXX Tahun, Persentase Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian bagi PNS
2. Tolak ukur kinerja kegiatan pada Persentase Tingkat Kehadiran Pegawai ASN dengan indikator keluaran adalah Jumlah Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin ASN yang tertangani sebanyak 10 kasus dan hasil realisasi keluaran kegiatan adalah 10 Kasus yang sudah tertangani.
3. Tolak ukur kinerja kegiatan pada Persentase Kinerja ASN yang Sudah Diasistensi dengan indikator keluaran adalah Jumlah kegiatan pendukung pengisian penilaian kinerja yang dilaksanakan dengan target 9 kali terdiri dari Jumlah asistensi kinerja pegawai sebanyak 4 kali, jumlah rapat evaluasi kinerja pegawai 4 kali dan sistem pendukung penilaian kinerja 1 sistem hasil realisasi keluaran kegiatan adalah 9 kali.
4. Tolak ukur kinerja kegiatan pada Persentase Pembinaan Pegawai dengan indikator keluaran adalah Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Mental dan Fisik Aparatur dan Jumlah Pemeriksaan Kesehatan Bagi PNS yang Sakit, dengan target 1.105 Orang. Dan hasil realisasi keluaran kegiatan adalah 630 Orang.
5. Tolak ukur kinerja kegiatan pada Persentase PNS yang Mendapatkan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya X, XX, XXX Tahun dengan indikator keluaran adalah Jumlah Pemberian Penghargaan Bagi ASN, dengan target 63 Orang. Dan hasil realisasi keluaran kegiatan adalah 63 Orang.

6. Tolak ukur kinerja kegiatan pada Persentase Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian bagi PNS dengan indikator keluaran adalah jumlah Dokumen *Updating* Sistem Informasi Kepegawaian Daerah, dengan target 12 Dokumen dan realisasi keluaran kegiatan adalah 12 dokumen. Capaian ini didukung oleh pengelolaan sistem informasi kepegawaian dalam rangka percepatan sistem merit, dan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi kehadiran online untuk menunjang penilaian kinerja individu. Validitas data juga diukur dengan parameter : Data Utama, Folongan, Pendidikan, Jabatan, Diklat, Pelatihan, CPNS/PNS, Keluarga, Kedudukan Hukum, Jabatan PLT, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Arsip Dokumen Digital Kepegawaian.
7. Sasaran Meningkatnya Layanan Kepegawaian Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi diukur dengan 1 indikator kinerja, yaitu Persentase Penyelesaian Layanan Kepegawaian Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi Tepat Waktu. Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan, tolak ukur kinerja kegiatan pada indikator keluaran adalah Jumlah Pelaksanaan Sosialisai peraturan perundang-undangan dengan target 300 orang dan hasil realisasi keluaran kegiatan adalah 300 orang.
8. Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian , tolak ukur kinerja kegiatan pada indikator keluaran adalah Jumlah Data Kepegawaian yang diproses, dengan target 1 Dokumen. Dan hasil realisasi keluaran kegiatan adalah 1 Dokumen kali pemrosesan.
9. Kegiatan Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai, tolak ukur kinerja kegiatan pada indikator keluaran adalah Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Mediasi Perceraian Pegawai, dengan target 10 Kali kegiatan pelaksanaan. Dan hasil realisasi keluaran kegiatan adalah 10 Kali kegiatan pelaksanaan

Tabel 3.7
Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi	Capaian %
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terpenuhinya Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil Daerah	Persentase Tingkat Kehadiran Pegawai ASN	91	97.44	100
		Persentase Kinerja ASN yang Sudah Diasistensi	91	100	100
		Persentase Pembinaan Pegawai	91	78.77	86.56
		Persentase PNS yang Mendapatkan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya X, XX, XXX Tahun	90	100	111.11
		Persentase Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian bagi PNS	100	100	100
2.	Meningkatnya Layanan Kepegawaian Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi	Persentase Penyelesaian Layanan Kepegawaian Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi Tepat Waktu	100	100	100

Keberhasilan capaian Indikator Persentase peningkatan capaian tersebut didukung dari :

1. Indikator persentase tingkat kehadiran pegawai ASN Terealisasi 97,44 % dari Target 91 % dengan Capaian 107,07 %.
2. Indikator Persentase Kinerja ASN yang Sudah Diasistensi Terealisasi 109.08 % dari Target 91% dengan Capaian 119.86 %.
3. Indikator Persentase Pembinaan Pegawai Terealisasi 78.77 % dari Target 91 % dengan Capaian 86.56 %
4. Indikator Persentase PNS yang Mendapatkan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya X, XX, XXX Tahun Terealisasi 100 % dari Target 90 % dengan Capaian 111.11 %
5. Indikator Persentase Tersedianya updating data PNS dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian bagi PNS Terealisasi 100 % dari Target 100% dengan Capaian 100 %

6. Indikator Persentase penyelesaian layanan bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi tepat waktu terealisasi 100 % dari target 100 % dengan capaian 100 %
7. Rata-rata capaian kinerja Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Informasi yaitu 104.1 % dengan capaian keuangan 74.21 %.

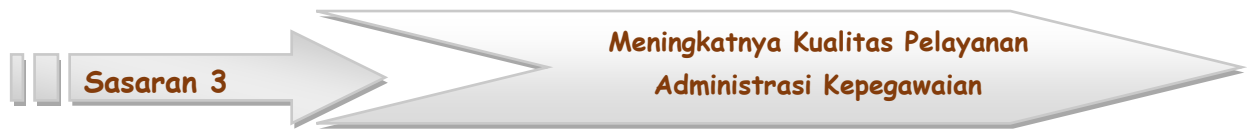
Faktor pendukung capaian kinerja indikator persentase ASN yang berdisiplin yaitu adanya kegiatan peningkatan Sistem Kinerja ASN dengan penyiapan instrumen pendukung aplikasi absensi elektronik faceprint gawai berupa aplikasi masook dan kegiatan Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan BKPSDM kepada seluruh PNS Kabupaten Kotabaru dengan metode jemput bola (datang ke seluruh SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Kotabaru).

Permasalahan atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan tersebut adalah:

1. Masih terdapat wilayah/daerah yang *Blankspot* sehingga tidak semua ASN dapat menggunakan aplikasi absensi elektronik faceprint gawai.
2. Era globalisasi dan kemajuan Iptek yang menuntut perkembangan sistem pelayanan kepegawaian harus mengikuti perubahan

Solusi atau tindak lanjutnya adalah:

Dalam rangka melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru untuk meningkatkan Disiplin Pegawai ASN, telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai bentuk komitmen untuk mewujudkan sasaran strategis BKPSDM akan tetapi tidak semua ASN yang menghadirinya sehingga tidak semua ASN mengetahui dan memahami aturan tersebut.



Dalam pencapaian sasaran strategis ini, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengidentifikasi 1 (satu) Indikator Kinerja Utama (IKU), yang pencapaiannya ditabulasikan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 3.8
Capaian IKU Sasaran Strategis 3

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
C.	Sasaran Strategis 3 : Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian				
1	Indeks Kepuasan Pelayanan Kepegawaian	Persen	90	89,93	99,92

Survei Kepuasan Masyarakat berpedoman pada :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (SKM UPPP).

Survei Kepuasan Masyarakat ini bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik. Dengan sasaran :

1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan;
2. Mendorong penyelenggara pelayanan untuk Meningkatkan kualitas pelayanan publik;
3. Mendorong penyelenggara pelayanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik;
4. Mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat dengan metode teknik survei menggunakan e-survei yaitu aplikasi survei pelayanan BKPSDM yang dipasang di Front Office pelayanan kepegawaian dan diisi oleh penerima layanan yaitu Aparatur yang berurusan ke BKPSDM baik untuk menyampaikan berkas layanan maupun konsultasi.

Hasil survei layanan dapat terlihat realtime dan direkap setiap bulannya. Adapun unsur yang menjadi fokus dalam pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat sudah sesuai dengan permenpan No. 14 Tahun 2017 yang terdiri dari 9 unsur. Hasil atas Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) tidak harus disajikan dalam bentuk skoring/angka absolut, tetapi dapat pula disajikan dalam bentuk kualitatif (baik atau buruk). Hal yang menjadi perhatian utama atas hasil survei tersebut, adalah harus ada saran perbaikan dari pemberi layanan yang disurvei terhadap peningkatan kualitas layanan. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) wajib diinformasikan kepada publik termasuk metode survei. Penyampaian hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dapat disampaikan melalui media massa, *website* dan media sosial.

Kriteria untuk responden Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah penerima layanan yaitu Aparatur yang berurusan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik untuk menyampaikan berkas layanan maupun konsultasi.

Tabel 3.9

**INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT
BKPSDM KABUPATEN KOTABARU
BULAN OKTOBER s/d DESEMBER TAHUN 2024**

NO. RES	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4
20	4	4	4	4	4	4	4	4	4
21	4	4	4	4	4	4	4	4	4
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4
24	4	4	4	4	4	4	4	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4
26	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27	4	4	4	4	4	4	4	4	4
28	4	4	4	4	4	4	4	4	4
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4
30	4	4	4	4	4	4	4	4	4
31	4	4	4	4	4	4	4	4	4
32	4	4	4	4	4	4	4	4	4
33	4	4	4	4	4	4	4	4	4
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4



NO. RES	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
35	4	4	4	4	4	4	4	4	4
36	4	4	4	4	4	4	4	4	4
37	4	4	4	4	4	4	4	4	4
38	4	4	4	4	4	4	4	4	4
39	4	4	4	4	4	4	4	4	4
40	4	4	4	4	4	4	4	4	4
41	4	4	4	4	4	4	4	4	4
42	4	4	4	4	4	4	4	4	4
43	4	4	4	4	4	4	4	4	4
44	4	4	4	4	4	4	4	4	4
45	4	4	4	4	4	4	4	4	4
46	4	4	4	4	4	4	4	4	4
47	4	4	4	4	4	4	4	4	4
48	4	4	4	4	4	4	4	4	4
49	4	4	4	4	4	4	4	4	4
50	4	4	4	4	4	4	4	4	4
51	4	4	4	4	4	4	4	4	4
52	4	4	4	4	4	4	4	4	4
53	4	4	4	4	4	4	4	4	4
54	4	4	4	4	4	4	4	4	4
55	4	4	4	4	4	4	4	4	4
56	4	4	4	4	4	4	4	4	4
57	4	4	4	4	4	4	4	4	4
58	4	4	4	4	4	4	4	4	4
59	4	4	4	4	4	4	4	4	4
60	3	4	4	4	4	4	4	4	4
61	3	4	4	4	4	4	4	4	4
62	3	3	4	4	4	4	4	4	4
63	3	3	4	4	4	4	4	4	4
64	3	3	4	4	4	4	4	4	4
65	3	3	3	4	4	4	4	4	4
66	3	3	3	4	4	4	4	4	4
67	3	3	3	4	4	4	4	4	4
68	3	3	3	4	4	4	4	4	4
69	3	3	3	4	4	4	4	4	4
70	3	3	3	4	4	4	4	4	4
71	3	3	3	4	4	4	4	4	4
72	3	3	3	4	4	4	4	4	4
73	3	3	3	4	4	4	4	4	4
74	3	3	3	4	4	4	4	4	4
75	3	3	3	4	4	4	4	4	3
76	3	3	3	4	4	4	4	4	3
77	3	3	3	4	4	4	4	4	3
78	3	3	3	4	4	4	4	4	3



NO. RES	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
79	3	3	3	4	4	4	4	4	3
80	3	3	3	4	4	4	4	4	3
81	3	3	3	4	4	4	4	4	3
82	3	3	3	4	4	4	4	4	3
83	3	3	3	4	4	4	4	4	3
84	3	3	3	4	4	4	4	4	3
85	3	3	3	4	4	4	4	4	3
86	3	3	3	4	4	4	3	4	3
87	3	3	3	4	4	4	3	4	3
88	3	3	3	4	4	4	3	4	3
89	3	3	3	4	4	4	3	4	3
90	3	3	3	4	4	3	3	4	3
91	3	3	3	4	4	3	3	4	3
92	3	3	3	4	4	3	3	4	3
93	3	3	3	4	4	3	3	4	3
94	3	3	3	4	4	3	3	4	3
95	3	3	3	4	3	3	3	4	3
96	3	3	3	4	3	3	3	4	3
97	3	3	3	4	3	3	3	4	3
98	3	3	3	4	3	3	3	4	3
99	3	3	3	4	3	3	3	4	3
100	3	3	3	4	3	3	3	4	3
101	3	3	3	4	3	3	3	4	3
102	3	3	3	4	3	3	3	4	3
103	3	3	3	4	3	3	3	4	3
104	3	3	3	4	3	3	3	4	3
105	3	3	3	4	3	3	3	4	3
106	3	3	3	4	3	3	3	4	2
107	3	3	3	4	3	3	3	4	2
108	3	3	3	4	3	3	3	4	2
109	3	3	3	4	3	3	3	4	2
110	3	3	3	4	3	3	3	4	2
111	3	3	3	4	3	3	3	4	2
112	3	3	3	4	3	3	3	4	2
113	3	3	3	4	3	3	3	4	2
114	3	3	3	4	3	3	3	4	2
115	3	3	3	4	3	3	3	4	2
116	3	3	3	4	3	3	3	4	2
117	3	3	3	4	3	3	3	4	2
118	3	3	3	4	3	3	3	4	2
119	3	3	3	4	3	3	3	4	2
120	3	3	3	4	3	3	3	4	2
121	3	3	3	4	3	3	3	4	2
122	3	3	3	4	3	3	3	4	2



NO. RES	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
123	3	3	3	4	3	3	3	4	2
124	3	3	3	4	3	3	3	4	2
125	0	0	0	1	0	0	0	0	0
126	4	4	4	4	4	4	4	4	4
127	4	4	4	4	4	4	4	4	4
128	4	4	4	4	4	4	4	4	4
129	4	4	4	4	4	4	4	4	4
130	4	4	4	4	4	4	4	4	4
131	4	4	4	4	4	4	4	4	4
132	4	4	4	4	4	4	4	4	4
133	4	4	4	4	4	4	4	4	4
134	4	4	4	4	4	4	4	4	4
135	4	4	4	4	4	4	4	4	4
136	4	4	4	4	4	4	4	4	4
137	4	4	4	4	4	4	4	4	4
138	4	4	4	4	4	4	4	4	4
139	4	4	4	4	4	4	4	4	4
140	4	4	4	4	4	4	4	4	4
141	4	4	4	4	4	4	4	4	4
142	4	4	4	4	4	4	4	4	4
143	4	4	4	4	4	4	4	4	4
144	4	4	4	4	4	4	4	4	4
145	4	4	4	4	4	4	4	4	4
146	4	4	4	4	4	4	4	4	4
147	4	4	4	4	4	4	4	4	4
148	4	4	4	4	4	4	4	4	4
149	4	4	4	4	4	4	4	4	4
150	4	4	4	4	4	4	4	4	4
151	4	4	4	4	4	4	4	4	4
152	4	4	4	4	4	4	4	4	4
153	4	4	4	4	4	4	4	4	4
154	4	4	4	4	4	4	4	4	4
155	3	4	4	4	4	4	4	4	4
156	3	4	4	4	4	4	4	4	4
157	3	4	4	4	4	4	4	4	4
158	3	4	4	4	4	4	4	4	4
159	3	4	4	4	4	4	4	4	4
160	3	4	4	4	4	4	4	4	4
161	3	4	4	4	4	4	4	4	4
162	3	3	4	4	4	4	4	4	4
163	3	3	4	4	4	4	4	4	4
164	3	3	4	4	4	4	4	4	4
165	3	3	4	4	4	4	4	4	4
166	3	3	4	4	4	4	4	4	4



NO. RES	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
167	3	3	4	4	4	4	4	4	4
168	3	3	4	4	4	4	4	4	4
169	3	3	4	4	4	4	4	4	4
170	3	3	4	4	4	4	4	4	4
171	3	3	4	4	4	4	4	4	4
172	3	3	4	4	4	4	4	4	4
173	3	3	4	4	4	4	4	4	4
174	3	3	4	4	4	3	3	4	3
175	3	3	4	4	4	3	3	4	3
176	3	3	4	4	4	3	3	4	3
177	3	3	4	4	4	3	3	4	3
178	3	3	4	4	4	3	3	4	3
179	3	3	4	4	3	3	3	4	3
180	3	3	4	4	3	3	3	4	3
181	3	3	4	4	3	3	3	4	3
182	3	3	4	4	3	3	3	4	3
183	3	3	4	4	3	3	3	4	3
184	3	3	4	4	3	3	3	4	3
185	3	3	4	4	3	3	3	4	3
186	3	3	4	4	3	3	3	4	2
187	3	3	4	4	3	3	3	4	2
188	3	3	4	4	3	3	3	4	2
189	3	3	4	4	3	3	3	4	2
190	3	3	3	4	3	3	3	4	2
191	3	3	3	4	3	3	3	4	2
192	3	3	3	4	3	3	3	4	2
193	3	3	3	4	3	3	3	4	2
194	4	4	4	4	4	4	4	4	4
195	4	4	4	4	4	4	4	4	4
196	4	4	4	4	4	4	4	4	4
197	4	4	4	4	4	4	4	4	4
198	4	4	4	4	4	4	4	4	4
199	4	4	4	4	4	4	4	4	4
200	4	4	4	4	4	4	4	4	4
201	4	4	4	4	4	4	4	4	4
202	4	4	4	4	4	4	4	4	4
203	4	4	4	4	4	4	4	4	4
204	4	4	4	4	4	4	4	4	4
205	4	4	4	4	4	4	4	4	4
206	4	4	4	4	4	4	4	4	4
207	4	4	4	4	4	4	4	4	3
208	3	3	4	4	4	4	4	4	3
209	3	3	3	4	4	4	4	4	3
210	3	3	3	4	4	4	4	4	3



NO. RES	NILAI UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
211	3	3	3	4	4	4	3	4	3
212	3	3	3	4	4	4	3	4	3
213	3	3	3	4	4	3	3	4	3
214	3	3	3	4	4	3	3	4	3
215	3	3	3	4	4	3	3	4	3
216	3	3	3	4	4	3	3	4	3
217	3	3	3	4	4	3	3	4	3
218	3	3	3	4	4	3	3	4	3
219	3	3	3	4	4	3	3	4	3
220	3	3	3	4	4	3	3	4	3
221	3	3	3	4	4	3	3	4	3
222	3	3	3	4	4	3	3	4	3
223	3	3	3	4	4	3	3	4	2
224	3	3	3	4	4	3	3	4	2
225	3	3	3	4	4	3	3	4	2
226	3	3	3	4	4	3	3	4	2
227	3	3	3	4	4	3	3	4	2
228	3	3	3	4	4	3	3	4	2
229	3	3	3	4	4	3	3	4	2
230	3	3	3	4	4	3	3	4	2
231	3	3	3	4	4	3	3	4	2
232	3	3	3	4	4	3	3	4	2
233	3	3	3	4	4	3	3	4	2
234	3	3	3	4	4	3	3	3	2
ΣNilai /Unsur	394	401	430	469	445	418	416	467	384
NRR / Unsur	3,339	3,398	3,644	3,975	3,771	3,542	3,525	3,958	3,254
NRR tertbg/ unsur	0,371	0,377	0,404	0,441	0,419	0,393	0,391	0,439	0,361
IKM	9,266	9,430	10,112	9,984	10,465	9,830	9,783	10,982	9,031
SKM Unit pelayanan								*) 3,597	**) 89,929

Keterangan :

- U1 s.d. U9 = Unsur-Unsur pelayanan
- NRR = Nilai rata-rata
- IKM = Indeks Kepuasan Masyarakat
- *) = Jumlah NRR IKM tertimbang
- **) = Jumlah NRR Tertimbang x 25
- NRR Per Unsur = Jumlah nilai per unsur dibagi Jumlah kuesioner yang terisi
- NRR tertimbang = NRR per unsur x 0,11

No.	Unsur Pelayanan	Rata-rata
U1	Persyaratan Pelayanan	3,339
U2	Prosedur Pelayanan	3,398
U3	Waktu Pelayanan	3,644
U4	Biaya/Tarif Pelayanan	3,975
U5	Produk Jenis Pelayanan	3,771
U6	Kompetensi Pelaksana	3,542
U7	Perilaku Pelaksana Pelayanan	3,525
U8	Penanganan, Pengaduan dan Saran	3,958
U9	Sarana dan Prasarana Pelayanan	3,254

IKM UNIT PELAYANAN :	89,93
-----------------------------	--------------

Mutu Pelayanan :

A (Sangat Baik)	: 88,31 - 100,00	C (Kurang Baik)	: 65,00 - 76,60
B (Baik)	: 76,61 - 88,30	D (Tidak Baik)	: 25,00 - 64,99

Berdasarkan pengukuran terhadap kualitas 9 unsur pelayanan tersebut diperoleh hasil skor **Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) : 89,93** maka kinerja unit pelayanan ini berada dalam mutu pelayanan **A** dengan kategori **SANGAT BAIK**, karena berada dalam nilai interval konversi Survei Kepuasan Masyarakat : 88,31 – 100.

Sebagaimana diketahui bahwa kategori mutu pelayanan berdasarkan indeks adalah sebagai berikut :

Tabel 3.10
Kategori Mutu Pelayanan

Nilai Persepsi	Nilai Interval (NI)	Nilai Interval Konversi (NIK)	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak Baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang Baik
3	3,0664 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat Baik

Rata-rata nilai dari suatu unsur pelayanan menunjukkan penilaian masyarakat terhadap unsur pelayanan tersebut. Unsur-unsur pelayanan dengan nilai rata-rata atau nilai interval Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 89,93 atau Sangat Baik merupakan unsur-unsur pelayanan yang perlu dipertahankan.

Untuk pencapaian hasil skor Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dari triwulan I : 81,21 triwulan II : 81,73 triwulan III : 90,10 dan triwulan IV : 89, 93 dan adapun hasil skor keseluruhan selama 4 triwulan adalah 85,74 mutu pelayanan bernilai baik dengan kategori Baik, karena berada dalam nilai interval konversi Survey Kepuasan Masyarakat : 76,61 – 88,30.

Dari Tabel Indeks Kepuasan Masyarakat dapat dilihat bahwa unsur yang memiliki nilai tertinggi adalah Transparansi tarif pelayanan di BKPSDM (rata-rata 3,975), sedangkan unsur dengan Nilai rata-rata (NRR) terendah kualitas sarana dan prasarana pelayanan BKPSDM (rata-rata 3,25).

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan, maka yang perlu diprioritaskan adalah pada unsur yang mempunyai nilai paling rendah. Sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru, langkah-langkah untuk mempercepat peningkatan dalam layanan antara lain:

1. Diperlukan upaya untuk mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah ada, dengan melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pelayanan secara konsisten terutama mempertahankan kejelasan dan kepastian petugas pelayanan serta kenyamanan lingkungan.
2. Diperlukan adanya peningkatan kualitas pelayanan yang masih kurang baik, agar tingkat kepuasan masyarakat terhadap waktu penyelesaian/ pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendatang lebih baik lagi dengan tersedianya sarana dan prasarana kelengkapan penunjang dalam memberikan layanan.
3. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab petugas melalui pemberian pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan etos kerja atau motivasi petugas dan menetapkan standarisasi internal mengenai sikap layanan serta disiplin kerja.



4. Diperlukan upaya untuk meningkatkan kemudahan kepada pelanggan dalam menyampaikan kritik/saran melalui kotak saran.
5. Perlu pemberian penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi dan terus memotivasi untuk mendapatkan prestasi dimasa yang akan datang serta mempertimbangkan kesejahteraan petugas pelayanan.
6. Kegiatan penyusunan SKM dapat terus dilaksanakan sebagai salah satu cara untuk mempertahankan kualitas pelayanan public dengan membandingkan kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terdahulu secara berkala, karena sudah menggunakan aplikasi e-survei agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan, sehingga dapat dilakukan perubahan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

B. PERBANDINGAN REALISASI KINERJA

Perbandingan realisasi kinerja IKU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru dari tahun 2019 s/d 2023 serta perbandingan terhadap Renstra 2016-2021 dapat diuraikan per sasaran sebagaimana berikut ini.



Tabel 3.11
Perbandingan Capaian IKU pada sasaran strategis
Tahun 2020 s/d 2024

No	Indikator	Tahun	Target	Realisasi	Capaian
1	Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi	2020	60	52,49	87,48
		2021	60	56,08	93,46
		2022	70	78,57	112,24
		2023	75	78,16	104,21
		2024	80	76,47	95,58
2	Persentase ASN yang Memenuhi kompetensi	2020	-	-	-
		2021	-	-	-
		2022	20	28,61	143,05
		2023	25	14,13	56,52
		2024	30	20,40	68

Tabel 3.12
Perbandingan Formasi Struktural yang Terisi dan Memenuhi
Persyaratan kompetensi

No	Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024
1.	Formasi Struktural	797	797	547	536	535
2.	Formasi struktural yang terisi	623	551	391	377	350
	– JPT	25	28	30	29	30
	– ADMINISTRATOR	164	141	146	145	127
	– PENGAWAS	434	382	215	203	193
3.	Formasi struktural yang terisi dan memenuhi persyaratan kompetensi	327	309	215	221	333
	– JPT	14	28	30	29	30
	– ADMINISTRATOR	92	76	75	80	123
	– PENGAWAS	221	206	110	112	180
	Target IKU	60%	60%	70%	75%	80%
	Realisasi IKU	52,49%	56,08%	54,98%	58,62%	76,47%
	Capaian IKU	87,48%	93,46%	78,57%	78,16%	95,58%

Jika dibandingkan dari tahun 2020 sampai dengan 2021, realisasi IKU mengalami penurunan di tahun 2022 dan tahun 2023. Ini dikarenakan jumlah jabatan struktural yang terisi dan memenuhi persyaratan kompetensi menurun jumlahnya dikarenakan beberapa hal antara lain pengurangan jumlah ASN (meninggal, pensiun/ Atas Permintaan Sendiri, pindah, Masa Persiapan Pensiun) yang terisi serta jumlah formasi Jabatan struktural sesuai dengan SOTK baru.

Jika dibandingkan dengan target akhir Renstra pada tahun 2024, kinerja telah tercapai sebesar 95,58% sebagaimana dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.13

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023		%	Tahun 2024		%
		Target	Realisasi Tahun 2023		Target	Realisasi s/d Tahun 2024	
Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi	Persen	75	78,16	104,21	80	76,47	95,58

Sasaran Indikator Persentase ASN yang Memenuhi Kompetensi mulai diukur tahun 2022. Sebelumnya indikator yang digunakan yaitu tergabung dalam pengukuran Indikator Persentase ASN yang Memenuhi Kompetensi.

Pengukuran Sasaran Indikator Persentase ASN yang Memenuhi Kompetensi melalui Pengukuran indeks profesionalisme ASN dengan indikator kualifikasi Pendidikan ASN melalui kegiatan pemberian bantuan tugas belajar dana APBD, APBN dan mandiri serta ijin belajar untuk peningkatan jenjang pendidikan formal. Indikator kompetensi melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan bagi jabatan pengawas, diklat fungsional, JF Fungsional, Diklat teknis diklat, serta seminar/ workshop/ sejenis yang diikuti ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Kotabaru dengan mengajukan rekomendasi peningkatan kompetensi.

Tabel 3.14

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2023 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023		%	Tahun 2024		%
		Target	Realisasi		Target	Realisasi s/d Tahun 2024	
Persentase ASN yang Memenuhi kompetensi	Persen	25	14,13	56,52	30	20,40	68

Sasaran strategis 2**Meningkatnya disiplin pegawai
ASN****Tabel 3.15****Perbandingan Capaian IKU pada sasaran strategis 2.1
tahun 2020 s/d 2024**

No	Indikator	Tahun	Target	Realisasi	Capaian
1	Persentase Tingkat Kedisiplinan ASN	2020	100	86,08	86,08
		2021	100	94,24	94,24
		2022	90	92,45	102,72
		2023	91	92,47	101,61
		2024	100	96,93	96,93

Tabel 3.16**Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2023 dengan target
jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra**

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023		%	Tahun 2024		%
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
Persentase Tingkat kedisiplinan ASN	Persen	91	92,47	101,61	100	96,93	96,93

Sasaran meningkatnya disiplin pegawai ASN melalui Indikator Persentase ASN yang berdisiplin mulai diukur sejak tahun 2018. Sebelumnya indikator yang digunakan yaitu persentase penanganan pelanggaran disiplin melalui jumlah dan jenis pelanggaran disiplin yang ditangani.

Indikator dapat dilihat melalui pengukuran rekapitulasi Disiplin Masuk kerja ASN menggunakan absensi elektronik pada SKPD masing-masing. Jika dibandingkan tahun 2020, realisasi IKU mengalami penurunan di tahun 2020. Ini dikarenakan tingkat kehadiran PNS yang dapat memenuhi kategori hadir adalah bagi PNS yang masuk kerja dan mentaati jam kerja dan PNS yang sedang menjalankan tugas kedinasan sedangkan PNS yang tidak masuk kerja karena alasan yang sah (Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting, Cuti di Luar Tanggungan Negara dan Cuti Besar) maupun PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah tidak dapat dihitung sebagai masuk kerja. Jadi tingkat kedisiplinan akan mengalami penurunan.

Pada Tahun 2021 sampai 2024 Indikator dapat dilihat melalui pengukuran rekapitulasi Disiplin Masuk kerja ASN menggunakan absensi elektronik faceprint gawai (Aplikasi Masook)



Tabel 3.17
Perbandingan Capaian IKU pada sasaran strategis 3.1
tahun 2020 s/d 2024

No	Indikator	Tahun	Target	Realisasi	Capaian
1	Indesk Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	2020	85	82,64	97,22
		2021	90	82,64	104,68
		2022	85	82,65	97,23
		2023	86	80,48	93,58
		2024	90	89,93	99,92

Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian dengan indikator indeks kepuasan pelayanan kepegawaian diukur melalui survei kepuasan masyarakat yang dilakukan setiap tahun. Capaian kinerja tahun 2020 sampai dengan 2023 mengalami kenaikan dan penurunan ini dikarenakan perbedaan pengukuran survei yang digunakan sehingga mempengaruhi kualitas nilai indeks. Tahun 2024 masih menggunakan e-survei dengan 9 indikator sesuai dengan permenpan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat..

Tabel 3.18
Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2023 dengan target
jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023		%	Tahun 2024		%
		Target	Realisasi		Target	Realisasi s/d Tahun 2024	
Indeks Kepuasan Pelayanan Kepegawaian	Persen	86	80,48	93,58	90	89,93	99,92



Perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja)

Salah satu komponen analisis capaian kinerja yang disajikan dalam laporan kinerja instansi adalah dengan membandingkan realisasi kinerja tahun berjalan dengan standar nasional (jika ada). Dikarenakan sampai dengan saat ini tidak ada penetapan standar nasional kepegawaian, sehingga dalam laporan ini belum dapat disajikan.

C. ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru memberikan data nilai output perunit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Tabel 3.19
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
Tahun 2023 dan Tahun 2024

Jenis Efisiensi	Tahun 2023	Tahun 2024
Struktur organisasi badan	Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru	Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 185 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru
	Tipe B	Tipe B
	JPT 1 Adminstrator 4 Pengawas 2	JPT 1 Adminstrator 4 Pengawas 1
Refocusing Program dan Kegiatan	3 program 13 kegiatan 53 Sub Kegiatan	3 program 13 kegiatan 52 Sub Kegiatan
Anggaran	Rp. 35.780.752.526	Rp. 45.400.990.589
Realisasi anggaran	Rp. 26.679.770.909	Rp. 32.939.203.468
Capaian kinerja fisik	98,67 persen	99,66 persen
Capaian kinerja keuangan	74,56 persen	72,55 persen

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

D. ANALISIS PROGRAM/KEGIATAN

Adapun keselarasan sasaran dengan program/ kegiatan dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 3.20
Keselarasan Program/Kegiatan Yang Menunjang Pencapaian
Sasaran

Indikator sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Bidang Penanggung Jawab
Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	▪ Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Bidang Mutasi dan Promosi
	Kepegawaian Daerah	2. Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	▪ Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	
		1. Mutasi dan Promosi	• Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN • Pengelolaan Promosi ASN	
		2. Pengembangan Kompetensi ASN	• Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	
Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	• Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Bidang Pengadaan dan Pengembangan Aparatur
	Kepegawaian Daerah	2. Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	• Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN • Penyusunan Rencana Kebutuhan Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN • Koordinasi dan fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	
		3. Pengembangan Kompetensi ASN	• Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	



Indikator sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Bidang Penanggung Jawab
Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi	Pengembangan Sumber Daya manusia	a. Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum Inti dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren Perwngkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Bidang Pengadaan dan Pengembangan Aparatur
		b. Sertifikasi Kelembagaan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	- Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi Pengelolaan Kelembagaan Tenaga Pengembang Kompetensi Sumber Belajar Kerjasama Pengembang Kompetensi Pimpinan Daerah Jabatan Pimpinan Tinggi Kepemimpinan dan Prajabatan serta Jabatan Fungsional - Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah Jabatan Pimpinan Tinggi Jabatan Fungsional Kepemimpinan dan Prajabatan	
Persentase Tingkat kedisiplinan ASN	Program Pembinaan, Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur	1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Bidang Disiplin, Kinerja dan Informasi
		2. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	- Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur - Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai - Pembinaan Disiplin ASN - Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	



Indikator sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Bidang Penanggung Jawab
Indeks kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Administrasi Umum Perangkat Daerah	▪ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor ▪ Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor ▪ Penyediaan Bahan Logistik Kantor ▪ Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan ▪ Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan ▪ Fasilitas Kunjungan Tamu ▪ Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi ▪ Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Sekretariat
		2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang	▪ Pengadaan Mebel ▪ Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya ▪ Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
		3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	▪ Penyediaan Jasa Surat Menyurat ▪ Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik ▪ Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
		4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	▪ Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Jabatan ▪ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya ▪ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya ▪ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana	Sekretariat



Indikator sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Bidang Penanggung Jawab
			dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
		5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	• Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Jabatan • Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya • Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya • Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
		6. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	▪ Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah ▪ Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD ▪ Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD ▪ Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD ▪ Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD ▪ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja ▪ Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat



Indikator sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Bidang Penanggung Jawab
		7. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	• Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN • Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD • Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD • Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/triwulanan/ Semesteran SKPD • Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Sekretariat

Dari tabel diatas dapat terlihat bahwa terdapat keselarasan antara sasaran dengan program/ kegiatan yang dilaksanakan.

E. REALISASI ANGGARAN

Berdasarkan alokasi anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun anggaran 2024 bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kotabaru.

Guna melaksanakan seluruh program dan kegiatan untuk mencapai sasaran yang diinginkan, Pagu SKPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024 sebesar Rp 45.400.990.589.589 yang terdiri dari Belanja Operasi sebesar 44.058.061.389 dan Belanja Modal sebesar 1.342.929.200 sedangkan realisasinya sebesar Rp 32.939.203.468 yang terdiri dari Belanja Operasi Rp 31.622.668.008 dan Belanja Modal Rp 1.316.535.460.

Data analisis akuntabilitas kinerja keuangan pada masing-masing indikator sasaran program Tahun Anggaran 2024 sebagai berikut.

Tabel 3.21
Realisasi Anggaran Tahun 2024

No	Program	Indikator Kinerja	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi Anggaran	Realisasi %
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Layanan Dukungan Administrasi Kesekretariatan yang sesuai SOP	30.551.976.405	24.786.681.716	81,13
2	Program Kepegawaian Daerah	Prosentase Rekrutmen Penempatan dan Promosi sesuai kompetensi	5.945.484.934	3.613.484.471	60,78
3	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Prosentase Peningkatan Kompetensi ASN	8.903.529.250	4.539.037.281	50,98
Total			45.400.990.589	32.939.203.468	72,55

Data Anggaran dan Realisasi APBD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru untuk Periode 31 Desember Tahun Anggaran 2024 adalah tersaji sebagai berikut :

Tabel 3.22
Anggaran dan Realisasi APBD
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotabaru
untuk periode 31 Desember Tahun Anggaran 2024

NO	URAIAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI	LEBIH / KURANG
5.	BELANJA	45.400.990.589	32.929.203.468	(12,471,787,121.00)
5.1	BELANJA OPERASI	44.058.061.389	31.622.668.008	(12,435,393,381.00)
5.1.01	Belanja Pegawai	10.924.252.205	7.038.018.765	(3,886,233,440.00)
5.1.02	Belanja Barang	33.133.809.184	24.584.649.243	(8,549,159,941.00)
5.2	BELANJA MODAL	1.342.929.200	1.316.535.460	(26,393,740.00)
5.2.02	Belanja Peralatan dan Mesin	1.342.929.200	1.316.535.460	(26,393,740.00)
Surplus / Defisit		(45.400.990.589)	(32.939.203.468)	(12,471,787,121.00)
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Tahun Berkenaan		(45.400.990.589)	(32.939.203.468)	(12,471,787,121.00)

Realisasi Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2024 yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut :

Tabel 3.20
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotabaru
untuk periode 31 Desember Tahun Anggaran 2024

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan	(%)
1	2	3	4	5
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	30.551.976.405	24.786.681.716	81,13
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	192.884.100	125.602.100	65,12
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	47.806.850	35.545.850	74,35
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	4.512.950	4.512.950	100,00
3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	8.428.500	6.903.500	81,91
4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4.390.700	2.865.700	65,27
5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	8.158.600	6.633.600	81,31
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	89.279.300	46.458.300	52,04
7.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	30.307.200	22.682.200	74,84
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	26.478.261.905	21.234.644.865	80,20
8.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	10.434.532.205	6.548.298.765	62,76
9.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	15.446.390.100	14.108.886.500	91,34
10.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	573.659.500	558.659.500	97,39
11.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	6.875.400	3.520.400	51,20
12.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	14.078.400	14.078.400	100,00
13.	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2.726.300	1.201.300	44,06
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	611.114.650	540.183.950	88,39
14.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	156.000.000	154.206.000	98,85
15.	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	27.756.000	1.850.000	6,67
16.	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	52.847.650	46.097.650	87,23



No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan	(%)
1	2	3	4	5
17.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	374.511.000	338.030.300	90,26
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.245.905.700	1.009.885.295	100,00
18.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	18.176.000	18.176.000	92,15
19.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	57.561.500	53.045.500	63,47
20.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	503.706.000	319.715.400	51,81
21.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	54.369.700	28.170.000	77,64
22.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	7.110.000	5.520.000	58,18
23.	Fasilitas Kunjungan Tamu	35.994.000	20.942.800	99,66
24.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	565.279.000	563.335.595	26,42
25.	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	3.709.500	980.000	100,00
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.342.929.200	1.316.535.460	98,03
26.	Pengadaan Mebel	188.843.200	188.761.100	99,96
27.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	889.373.000	878.227.000	98,75
28.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	264.713.000	249.547.360	94,27
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	393.500.000	365.945.235	93,00
29.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	7.665.000	5.239.500	68,36
30.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	52.400.000	38.430.735	73,34
31.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	333.435.000	322.275.000	96,65
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	287.380.850	193.884.811	67,47
32.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	179.830.850	133.098.376	74,01
33.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	-	-
34.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	27.450.000	15.428.000	56,20
35.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	80.100.000	45.358.435	56,63
	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	5.945.484.934	3.613.484.471	60,78
	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	1.845.042.270	3.613.484.471	73,38
36.	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	49.895.000	1.353.812.364	4,01



No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Keuangan	(%)
1	2	3	4	5
37.	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	59.991.000	2.000.000	84,36
38.	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	883.919.000	50.610.655	69,50
39.	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	311.835.700	614.300.350	83,44
40.	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	485.991.920	260.188.399	79,33
41.	Pengelolaan Data Kepegawaian	53.409.650	385.536.960	77,09
	Mutasi dan Promosi ASN	1.050.215.000	41.176.000	47,60
42.	Pengelolaan Mutasi ASN	50.297.000	499.897.942	8,84
43.	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	476.578.500	4.447.000	80,91
44.	Pengelolaan Promosi ASN	523.339.500	385.588.182	20,99
	Pengembangan Kompetensi ASN	1.986.855.950	109.862.760	40,32
45.	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	1.867.075.000	801.146.522	38,50
46.	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	119.780.950	718.859.248	68,70
	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1.063.371.714,	82.287.274	90,15
47.	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	839.882.814	958.627.643	99,23
48.	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	97.231.200	833.387.969	23,05
49.	Pembinaan Disiplin ASN	61.557.700	22.413.590	67,69
50.	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	64.700.000	41.669.000	94,52
	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	8.903.529.250	4.539.037.281	50,98
	Pengembangan Kompetensi Teknis	198.500.000	4.539.037.281	50,98
51.	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	198.500.000	28.472.480	14,34
	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	8.705.029.250	28.472.480	14,34
52.	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Sertajabatan Fungsional	807.991.500	119.028.800	51,82
53.	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	7.897.037.750	4.391.536.001	55,61
	TOTAL	45.400.990.589	32.939.203.468	72,55

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun Anggaran 2024 ini merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Rencana Strategik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2021 – 2026 yaitu untuk tahun kelima. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP) ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2024 dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tingkat Capaian kinerja yang harus dipertanggungjawabkan oleh BKPSDM Kotabaru sebanyak 3 (tiga) sasaran dan 1 (satu) sasaran pendukung yang dinilai berdasarkan 4 indikator kinerja, dari hasil pengukuran kinerja yang dilakukan diperoleh **CAPAIAN 90,10 persen**.

Namun demikian kami menyadari bahwa dengan tingkat capaian tersebut di atas masih terdapat beberapa hal yang memerlukan penyempurnaan lebih lanjut di tahun mendatang. Kita semua berharap Laporan kinerja ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi peningkatan kinerja di masa yang akan datang, serta dapat dijadikan bahan masukan (umpan balik) bagi perumusan strategi pencapaian sasaran yang lebih baik pada masa yang akan datang.

B. SARAN

Selanjutnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Kotabaru akan berusaha mempertahankan dan meningkatkan kinerjanya ke depan dengan mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan perencanaan kinerja tahunan agar sesuai dengan Rencana Strategis sehingga target kinerja bisa tercapai dan tepat sasaran.
2. Meningkatkan komitmen dan dukungan semua pihak untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru.
3. Meningkatkan koordinasi dengan pihak atau instansi terkait agar penyelenggaraan kegiatan berjalan sesuai target.

C. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA

Secara ringkas keseluruhan capaian kinerja tersebut di atas, baik yang berhasil maupun yang masih belum berhasil, telah memberikan masukan yang sangat berharga untuk peningkatan kinerja di masa mendatang. Sesuai hasil analisis capaian kinerja pada Tahun 2024, dapat dirumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang akan dijadikan masukan atau sebagai bahan pertimbangan bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Tahun Anggaran 2024, yaitu sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemetaan kompetensi jabatan.
2. Melaksanakan diklat yang penunjukkan peserta berdasarkan analisis kebutuhan sesuai dengan kompetensi yang ingin ditingkatkan.
3. Menyusun Bezetting formasi dan mengajukan formasi CPNS dan CPPPK ke KemenpanRB.

4. Persentase ASN yang berdisiplin dapat dilihat melalui pengukuran rekapitulasi Disiplin Masuk kerja ASN menggunakan daftar hadir Presensi melalui Aplikasi Masook pada SKPD masing-masing.
5. Sosialisasi tentang PP Nomor 53 dan Perka serta Perbub Disiplin , PP Nomor II dan Perbub Kode Etik.
6. Sidak ke SKPD untuk mengecek kehadiran pada saat setelah idul fitri.
7. Evaluasi Berkala pada Presensi kehadiran elektronik dengan metode presensi melalui android Aplikasi Masook.
8. Pembayaran Tunjangan, Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja.
9. Pengukuran indeks kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian melalui teknik e-survey aplikasi survei yang dipasang di Front Office pelayanan kepegawaian dan diisi oleh penerima layanan yaitu Aparatur yang berurusan baik untuk menyampaikan berkas layanan maupun konsultasi.
10. Layanan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala dan Cuti PNS melalui Aplikasi SIMPEG.

Adapun strategi atas pelaksanaan program/ kegiatan antara lain:

1. Mengusulkan formasi pegawai sebagai upaya dalam penguatan sumber daya manusia berdasarkan kebutuhan dan bazzeting pegawai sesuai dengan usulan perangkat daerah dan termasuk apabila formasinya belum dapat dan atau belum terakomodir pada alokasi formasi CPNS ataupun CPPPK
2. Meningkatkan fungsi koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal kepada instansi yang terkait guna terwujudnya manajemen ASN yang efektif dan efesien
3. Melaksanakan pengembangan sistem yang tersinkronisasi dengan Badan Kepegawaian Negara dan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi sehingga pelayanan Kenaikan Pangkat dan Pensiun dapat selesai secepatnya;



4. Meningkatkan ketersediaan fasilitas penunjang pemberian layanan kepegawaian;
5. Memaksimalkan kemajuan teknologi informasi dalam penyebaran informasi layanan dan produk layanan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru Tahun 2024 disusun sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan serta sekaligus dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk perencanaan dan pertimbangan kebijakan yang akan datang.

Kotabaru, 28 Januari 2025



H. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotabaru

H. MUHAMAD YUSUF, S.Pd
NIP. 19661109 198503 1 001
Pembina Tk. I (IV/b)