



# 2024

# LAPORAN KINERJA

## BKPSDM KABUPATEN LAMANDAU



(0532) 2071093



[www.bkpsdmlamandau.com](http://www.bkpsdmlamandau.com)



Jl. WR. Supratman No 051



## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena limpah berkat dan anugerahNya, maka penyusunan Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Laporan ini adalah bagian dari implementasi transparansi dan akuntabilitas kinerja dalam melaksanakan *good governance* di lingkungan BKPSDM Kabupaten Lamandau, yang mengemban amanah menjalankan urusan pemerintahan fungsi penunjang bidang kepegawaian. Laporan Kinerja ini selain berfungsi sebagai alat kendali juga menjadi instrumen penilai kualitas kinerja serta media pertanggungjawaban kepada publik. Melalui laporan ini diharapkan dapat menjadi sarana evaluasi atas pencapaian kinerja BKPSDM selama 1 (satu) tahun yang akan menjadi sumber informasi dan referensi untuk bahan penyusunan perencanaan, perbaikan dan peningkatan kinerja pada waktu yang akan datang.

Kami menyadari Laporan Kinerja ini masih belum sempurna dan masih banyak kekurangan, oleh karena itu kami mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak guna penyempurnaannya. Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah bekerja sama dengan baik dalam penyusunan Laporan Kinerja ini. Semoga dokumen ini memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.

Nanga Bulik, 06 Februari 2025  
**Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau,**  
  
**KAMINI ANTHUS**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19800612 200312 1 007

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>v</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	 <b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	14
1.3. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi .....	14
1.4. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama .....	28
1.5. Landasan Hukum .....	30
1.6. Sistematika Penulisan .....	31
 <b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	 <b>32</b>
2.1. Rencana Strategis 2024 - 2026 .....	32
2.2. Perencanaan Kinerja .....	38
2.3. Perjanjian Kinerja .....	57
 <b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	 <b>58</b>
3.1. Capaian Kinerja Organisasi .....	58
3.2. Realisasi Anggaran .....	94
 <b>BAB IV PENUTUP .....</b>	 <b>100</b>
4.1. Kesimpulan .....	100
4.2. Saran .....	100
 <b>LAMPIRAN .....</b>	 <b>102</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Pegawai BKPSDM berdasarkan Jabatan .....	19
Tabel 1.2	Keadaan Sarana dan Prasarana BKPSDM .....	20
Tabel 2.1	Tujuan dan Sasaran Strategis .....	34
Tabel 2.2	Rencana Kinerja Tahunan .....	39
Tabel 3.1	Perbandingan antara target dengan realisasi kinerja tahun ini	59
Tabel 3.2	Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.....	67
Tabel 3.3	Perbandingan realisasi kinerja tahun berjalan dengan target jangka menengah .....	69
Tabel 3.4	Tingkat Efisien dan Efektivitas Kinerja Tahun Anggaran 2024 .	74
Tabel 3.5	Penyerapan Anggaran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Pendukung Tercapainya Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah .....	75
Tabel 3.6	Penyerapan Anggaran Tahun 2023 .....	95

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1	Struktur Organisasi .....	17
Gambar 1.2	Pegawai berdasarkan Golongan/ruang .....	18
Gambar 1.3	Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	18
Gambar 1.4	Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin.....	19

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi demi terselenggaranya *good governance* yang merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat. Oleh karena itu diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

Dari hasil pengukuran pencapaian kinerja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau dalam pelaksanaan tugasnya secara umum simpulan keberhasilan capaian kinerja BKPSDM Kabupaten Lamandau Tahun 2024 sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja Utama ditetapkan sebanyak 3 indikator yang selajutnya dituangkan dalam Perjanjian Kinerja pada Tahun 2024, dimana BKPSDM Kabupaten Lamandau mendapatkan kategori **Sangat Berhasil** dengan rata-rata tingkat capaian sebesar **123,12%**. Hal ini tidak lepas dari peran dan komitmen semua unsur yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau, baik dari staf sampai dengan top manajer, untuk bekerja dengan semaksimal mungkin dalam mewujudkan tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.
2. Pada Tahun Anggaran 2024 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau melaksanakan 3 Program 13 Kegiatan dan 29 Sub Kegiatan dengan alokasi anggaran belanja sebesar Rp. 8.179.919.277,- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 7.741.465.708,- atau 94,64 %.

Melihat realisasi rata-rata tingkat capaian dari indikator kinerja utama sebesar 123,12% dengan realisasi anggaran untuk pelaksanaan program/kegiatan BKPSDM tahun 2024 sebesar 94,64 % maka terdapat efisiensi anggaran.

3. Secara Umum kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau dalam pencapaian sasaran strategis telah

berhasil mencapai target yang telah ditetapkan, sehingga dapat disimpulkan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau Tahun 2024 masuk dalam kategori Sangat Berhasil.

Laporan Kinerja ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu bahan evaluasi dan analisis dalam peningkatan akuntabilitas dan perbaikan kinerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Penyelenggaraan sistem pemerintahan yang baik merupakan hal yang wajib dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Salah satu tolak ukur dasar penyelenggaraan pemerintahan yang baik yaitu dapat dipertanggungjawabkan capaian melalui mekanisme akuntabilitas publik.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Dengan demikian suatu sistem akuntabilitas yang baik akan menciptakan suatu instansi pemerintahan yang efektif, efisien, responsif dalam meningkatkan kinerjanya.

Kebijakan terukur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik diperlukan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan pemerintahan telah bersih dan benar-benar berpihak kepada kepentingan publik, sehingga dalam rangka mewujudkan hal tersebut mana disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan laporan tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategi instansi.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Lamandau selaku unsur pembantu pimpinan daerah, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan kualitas kinerja khususnya dalam memberikan pelayanan, baik dalam kerangka perwujudan kesejahteraan pegawai maupun peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparatur. BKPSDM Kabupaten Lamandau harus mampu meningkatkan peran serta fungsi sebagai Lembaga Teknis Daerah berbentuk badan yang merupakan unsur staf yang menyelenggarakan fungsi-fungsi administratif sekaligus menyusun konsep-konsep, gagasan-gagasan dan terobosan-terobosan di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang diemban, harus mampu mewujudkan pengelolaan manajemen kepegawaian dari mulai pengadaan sampai dengan pemberhentian pegawai secara optimal dalam upaya mewujudkan sumber daya manusia (SDM) aparatur sebagai motor penggerak sistem organisasi pemerintahan Kabupaten Lamandau dalam mewujudkan visi.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau Tahun 2024 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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.



Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Lamandau Tahun 2024 diharapkan dapat :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh BKPSDM Kabupaten Lamandau;
2. Mendorong BKPSDM Kabupaten Lamandau dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi BKPSDM Kabupaten Lamandau untuk meningkatkan kinerjanya;
4. Memberikan kepercayaan kepada PNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Lamandau terhadap BKPSDM Kabupaten Lamandau dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka memberikan pelayanan, pengelolaan, dan pembinaan bidang kepegawaian.

#### **1.1.1. Cascading Kinerja**

Selaras dengan paradigma *Performance Based Organization* (organisasi berbasis kinerja), maka setiap perangkat daerah dibentuk untuk memberikan kontribusi pada pencapaian visi, tujuan dan sasaran pembangunan. Cascading Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau merupakan bentuk keseriusan dalam upaya peningkatan nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada tahun 2024. Sehingga kedepannya dalam melaksanakan program dan kegiatan harus berdasarkan kinerja yang berorientasi kepada hasil yang dapat dipertanggungjawabkan bagi kesejahteraan sumber daya aparatur.

# CASCADING

## BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2024

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN yang Baik	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	Meningkatkan Pelaksanaan Manajemen ASN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	Program Kepegawaian Daerah	Terpenuhinya kebutuhan dokumen kepegawaian	Persentase dokumen kepegawaian yang dikeluarkan tepat waktu	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Tercapainya Penetapan dan Update dokumen kepegawaian	Jumlah Penetapan dan Update Dokumen Kepegawaian	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
							Pengelolaan Data Kepegawaian			Terkelolanya Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	
							Mutasi dan Promosi ASN	Tercapainya penetapan keputusan dokumen administrasi kepegawaian	Jumlah Penetapan Keputusan Administrasi Kepegawaian	Pengelolaan Mutasi ASN	Terlaksananya Mutasi ASN yang Meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
										Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
										Pengelolaan Promosi ASN	Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN
							Pengembangan Kompetensi ASN	Meningkatnya Sumber Daya Aparatur yang berkompeten	Persentase pemberian bantuan pendidikan bagi PNS Tugas Belajar yang terpenuhi	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Terlaksananya Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan
							Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terwujudnya Sumber daya Aparatur yang berkinerja dan Disiplin	Jumlah dokumen laporan evaluasi kinerja dan pelanggaran disiplin	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi KinerjaAparatur	Terlaksananya Pelaksanaan Penilaian danEvaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
										Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	Terlaksananya Pemberian Tanda Jasa bagi ASN	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa
										Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
			Indeks Profesionalitas ASN	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Meningkatnya IPA ASN Kabupaten Lamandau	1. Nilai Dimensi Kualifikasi 2. Nilai Dimensi Kompetensi 3. Nilai Dimensi Kinerja 4. Nilai Dimensi Disiplin	Pengembangan Kompetensi Teknis	Terpenuhinya Kebutuhan pengembangan kompetensi teknis bagi ASN	Persentase kebutuhan pengembangan kompetensi teknis bagi ASN yang terpenuhi	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
							Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Terpenuhinya kebutuhan diklat pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional	Persentase PNS yang lulus mengikuti diklat pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan	Terlaksananya Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
			Indeks Kepuasan Pegawai	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya pelayanan pemerintah daerah	Persentase meningkatnya pelayanan pemerintah daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersedianya	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
							Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terbayarnya gaji dan tunjangan ASN	Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
							Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya penunjang peningkatan disiplin dan kapasitas aparatur	Persentase penunjang peningkatan disiplin dan kapasitas aparatur yang tersedia	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan
										Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
							Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Kebutuhan pelayanan administrasi umum	Persentase Kebutuhan pelayanan administrasi umum yang tersedia	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
										Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
										Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
										Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan



TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
										Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan
										Penyelenggaraan Rapat Koordinasi danKonsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan RapatKoordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan RapatKoordinasi dan Konsultasi SKPD
							Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang operasional perkantoran	Persentase terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang operasional perkantoran	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
										Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan
							Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya penunjang operasional perkantoran	Persentase penunjang operasional perkantoran yang tersedia	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
										Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
										Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
							Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana kerja	Persentase kebutuhan sarana dan prasarana kerja yang tersedia	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya
										Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara
										Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi

TUJUAN		SASARAN STRATEGIS		PROGRAM			KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN					
SASARAN	INDIKATOR	SASARAN	INDIKATOR	NAMA PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	NAMA KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	NAMA SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR
										Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi

## **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah ini merupakan informasi pertanggungjawaban Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024 dan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau periode 2024 – 2026.

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah yaitu :

1. Untuk mengetahui pencapaian tujuan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau tahun 2024;
2. Sebagai bahan evaluasi/penilaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau Tahun Anggaran 2024 dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
3. Sebagai acuan dan bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana program/kegiatan tahunan untuk tahun anggaran 2025 yang akan datang.

## **1.3. KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **1.3.1. Kedudukan**

Berdasarkan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

### **1.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **1.3.2.1. Tugas Pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau**

Tugas Pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau adalah menyusun dan penyelenggaraan kebijakan daerah bidang pembinaan kepegawaian, pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pengembangan, penghargaan aparatur dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan

daerah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **1.3.2.2. Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lamandau**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Lamandau mempunyai fungsi :

1. Perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
2. Pembina kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. Pelaksanaan Penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
4. Pengoordinasi pelaksanaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
5. Pelaksanaan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
6. Penyusun kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia.
7. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur dilingkungan pemerintah.
8. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi dilingkungan pemerintah.
9. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur
10. Melaksanakan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional.
11. Pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

#### **1.3.3. Struktur Organisasi**

BKPSDM Kabupaten Lamandau terdiri dari Kepala Badan, 1 (Satu) sekretariat dan 2 (Dua) bidang pelayanan teknis.

##### **1. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas pembinaan, pengoordinasian, perencanaan serta penetapan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta

bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## 2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dibantu oleh 2 (Dua) Sub Bagian, yaitu :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program, kegiatan dan rencana kerja anggaran serta menyiapkan laporan melaksanakan kegiatan dan pengelolaan, pengendalian keuangan, analisis dan realisasi dan pembukuan, administrasi perbendaharaan serta melakukan pengelolaan sarana, perbekalan, perlengkapan, pengendalian melaksanakan rencana kebutuhan.

## 3. Bidang Mutasi

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, yang mempunyai tugas penyusunan formasi ASN, pengkoordinasian tentang formasi ASN baik mengenai kepangkatan maupun jabatan, formasi pengadaan calon ASN dan pelaksanaan seleksi dalam rangka pengadaan ASN, pengkoordinasian tentang mutasi ASN, menghimpun pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengembangan aparatur dan informasi kepegawaian.

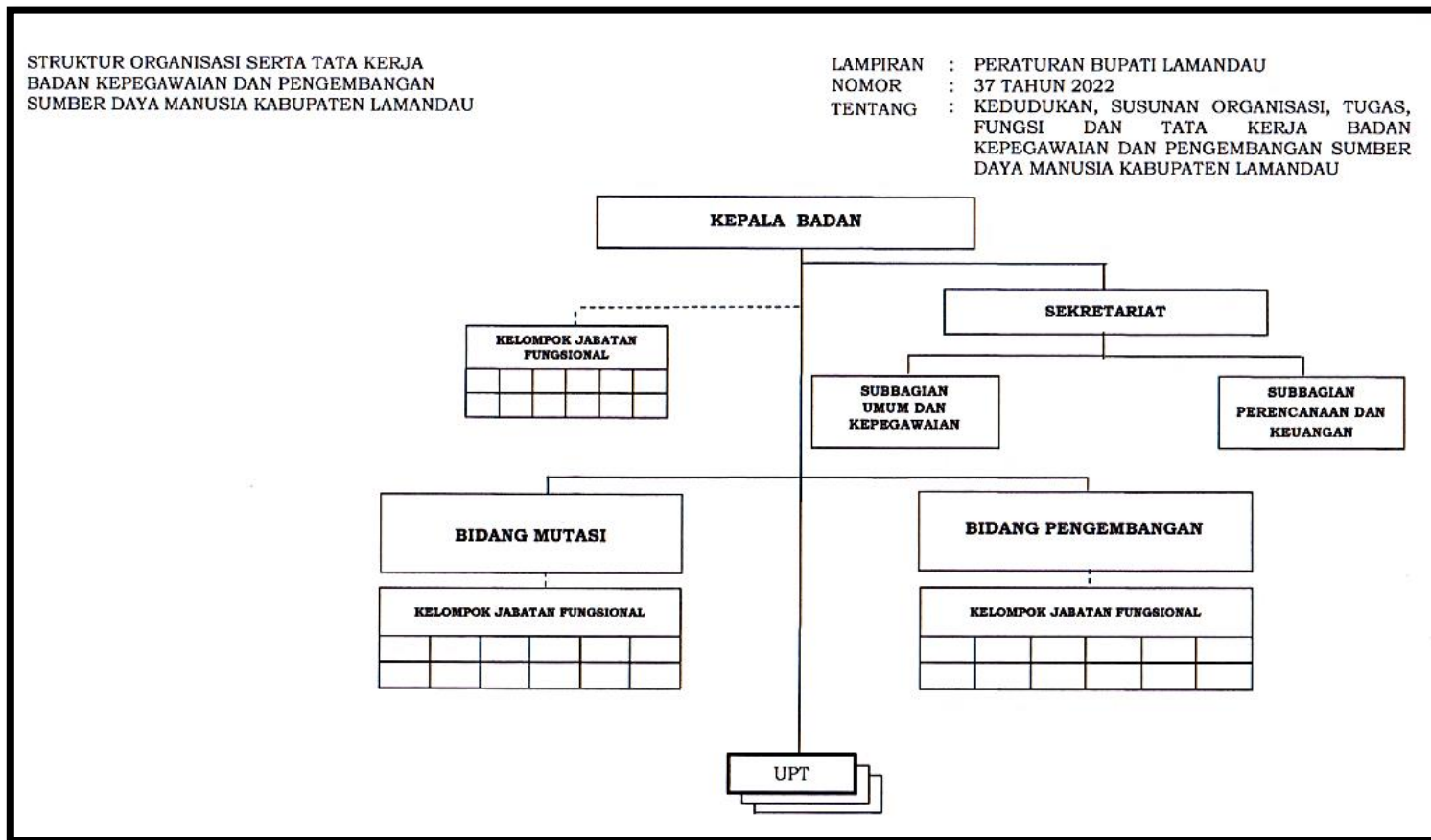
## 4. Bidang Pengembangan

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, yang mempunyai tugas perencanaan dan perumusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN, perencanaan kebutuhan pengembangan sumber daya ASN serta perencanaan dan melaksanakan pembinaan aparatur

## 5. Unit Pelaksana Teknis

## 6. Kelompok Jabatan Fungsional

**Gambar 1.1**  
**SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN LAMANDAU**

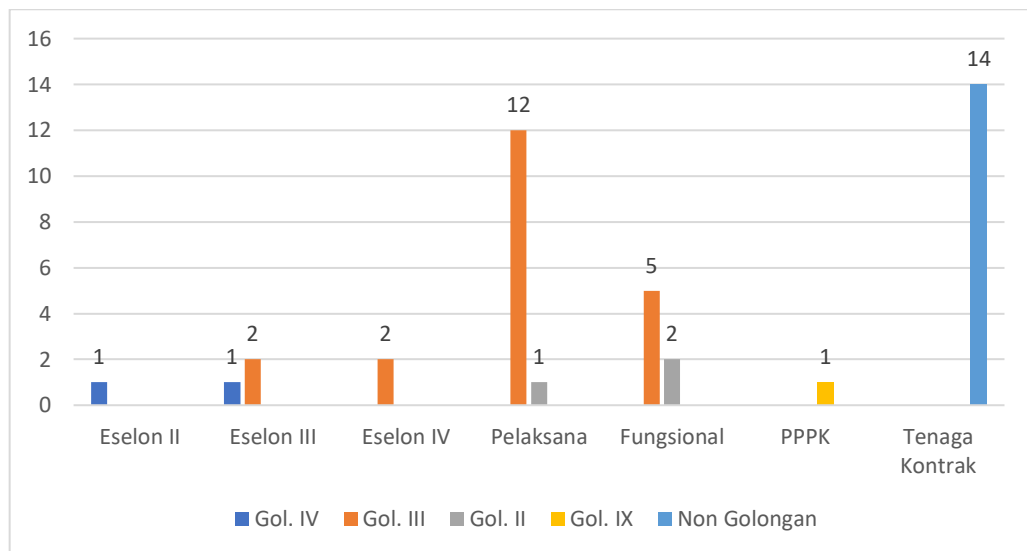




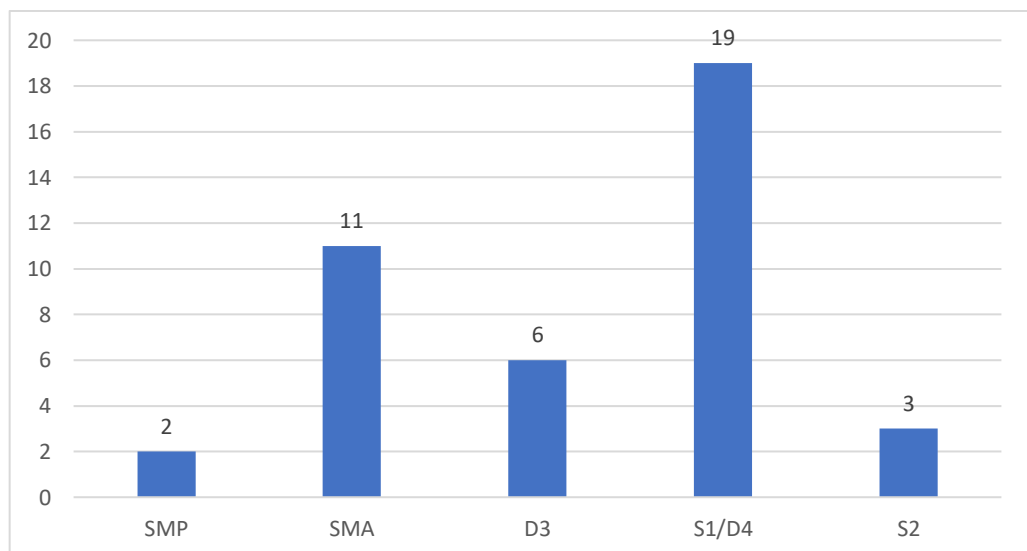
### 1.3.4. Sumber Daya Organisasi

#### 1.3.4.1. Sumber Daya Manusia

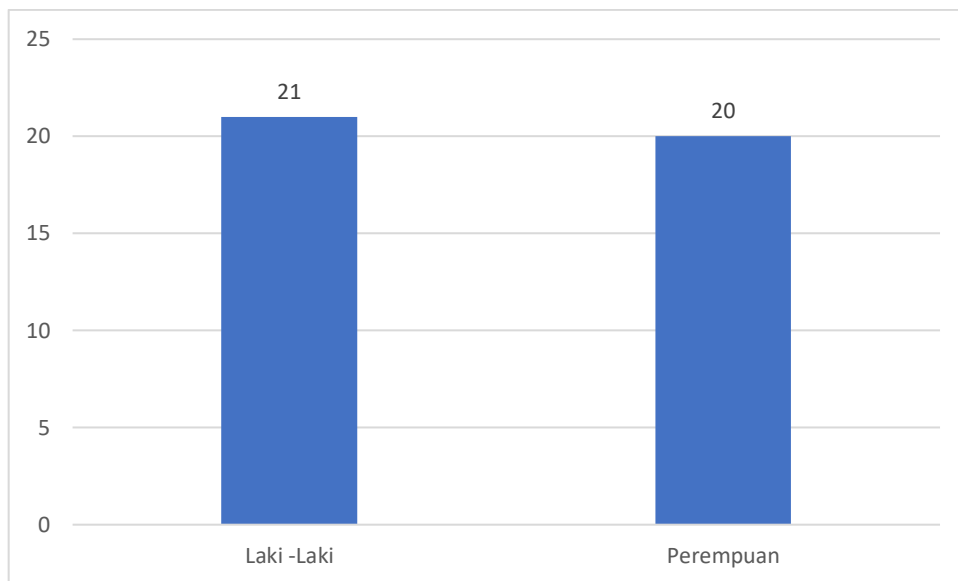
Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau sesuai struktur organisasi yang ditetapkan, didukung dengan jumlah pegawai per 31 Desember 2024 sebanyak 41 personil dengan komposisi sebagai berikut :



**Gambar 1.2 Pegawai berdasarkan Golongan**



**Gambar 1.3 Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan**



**Gambar 1.4 Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin**

**Tabel 1.1 Pegawai berdasarkan Jabatan**

NO	JABATAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH PEGAWAI
		LAKE-LAKE	PEREMPUAN	
1.	KEPALA BADAN	1 Orang	-	1 Orang
2.	SEKRETARIS	1 Orang	-	1 Orang
3.	KEPALA BIDANG	2 Orang	-	2 Orang
4.	KEPALA SUB BAGIAN	-	2 Orang	2 Orang
5.	FUNGSIONAL TERTENTU	3 Orang	4 Orang	7 Orang
6.	PELAKSANA	7 Orang	6 Orang	13 Orang
7.	PPPK	-	1 Orang	1 Orang
8.	TENAGA KONTRAK	7 Orang	7 Orang	14 Orang
JUMLAH				41 Orang

### 1.3.4.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki dan digunakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lamandau untuk menunjang pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.2 Keadaan Sarana dan Prasarana BKPSDM**

No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak berat	
1	1.3.1.01.001.004.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	2004	1	Bidang	1			
2	1.3.1.01.001.004.002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	-	2009	1	Bidang	1			
3	1.3.2.01.003.004.002	Portable Generating Set	YAMAHA / HJ0418	2008	1	Unit			1	
4	1.3.2.01.003.004.005	Generating set lainnya (dst)/ Genset Diesel	ISUZU	2015	1	Unit	1			
5	1.3.2.02.001.001.006	Kendaraan dinas bermotor roda empat (MPV)	Toyota / New Kijang Innova G M/T-KH 1531 RU	2014	1	Unit	1			
6	1.3.2.02.001.001.006	kendaraan dinas operasional roda empat (Double Cabin)	TOYOTA / HILUX DCG MT DSL	2017	1	Unit	1			
7	1.3.2.02.001.002.003	Kendaraan dinas bermotor roda empat (MPV)	TOYOTA / KIJANG INNOVA-KH 1647 RU	2006		Unit			1	
8	1.3.2.02.001.003.002	kendaraan dinas operasional roda empat (Double Cabin)	Mitsubishi / Strada Triton	2009		Unit			1	
9	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor	HONDA / MCB WIN	2005	1	Unit		1		
10	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor	HONDA / MCB WIN	2006	1	Unit			1	
11	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor	HONDA / SUPRA FIT CAKRAM	2007	1	Unit		1		
12	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor	HONDA / SUPRA FIT CAKRAM	2007	1	Unit			1	
13	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor	HONDA / Supra X 125 CW FI	2014	6	Unit	6			
14	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor	HONDA / Vario125 Techno CBS ISS	2014	6	Unit	6			

No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak berat	
15	1.3.2.02.001.004.001	Sepeda Motor	HONDA / Supra X 125 CW FI	2015	2	Unit	2			
16	1.3.2.05.001.001.001	Mesin Ketik Manual Portable	BROTHER / M3750	2007	2	Unit			2	
17	1.3.2.05.001.001.001	Mesin Ketik Manual Portable	OLIMPIA	2005	4	Unit		4		
18	1.3.2.05.001.001.001	Mesin Ketik Manual Portable	OLIMPIA	2016	5	Unit		3	2	
19	1.3.2.05.001.002.001	Mesin Hitung Manual	CITIZEN / CT-8000	2007	4	Unit			4	
20	1.3.2.05.001.002.012	Mesin Penghitung Uang	Omega	2017	1	Unit		1		
21	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	-	2015	4	Unit	4			
22	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	BROTHER	2008	4	Buah		4		
23	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	BROTHER	2015	4	Buah		4		
24	1.3.2.05.001.004.001	Lemari Besi/Metal	Frontline	2015	6	Buah	6			
25	1.3.2.05.001.004.002	Lemari Kayu	-	2016	3	Buah	3			
26	1.3.2.05.001.004.003	Rak Besi	-	2006	2	Buah			2	
27	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	-	2006	6	Buah	2	4		
28	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	-	2016	3	Buah	3			
29	1.3.2.05.001.004.004	Rak Kayu	-	2005	6	Buah		6		
30	1.3.2.05.001.004.005	Filing Cabinet Besi	BROTHER	2005	5	Buah			5	
31	1.3.2.05.001.004.005	Filing Cabinet Besi	BROTHER	2013	5	Buah	2	3		
32	1.3.2.05.001.004.005	Filing Cabinet Besi	BROTHER	2006	6	Buah			6	
33	1.3.2.05.001.004.005	Filing Cabinet Besi	BROTHER	2015	5	Buah	5			
34	1.3.2.05.001.004.005	Filing Cabinet Besi	BROTHER	2007	4	Buah			4	
35	1.3.2.05.001.004.007	Brandkas	ICHIBAN	2007	1	Buah	1			
36	1.3.2.05.001.005.005	White Board	-	2007	1	Buah			1	
37	1.3.2.05.001.005.005	White Board	-	2011	3	Buah		3		
38	1.3.2.05.001.005.012	Mesin Absensi	Fingerspot / FF-153BNC Pro	2019	1	Buah	1			
39	1.3.2.05.001.005.076	Papan Nama Instansi	-	2010	1	Buah	1			
40	1.3.2.05.001.005.077	Papan Pengumuman	-	2016	2	Buah	2			
41	1.3.2.05.001.005.088	Alat Kantor Lainnya/mobile file/Roll Pack	alba	2016	4	Buah	4			
42	1.3.2.05.002.001.002	Backdrop interior/pelayanan	-	2019	1	paket	1			
43	1.3.2.05.001.005.088	Meja Rapat	-	2013	4	Buah		4		
44	1.3.2.05.002.001.008	Meja Rapat	-	2015	2	Buah				
45	1.3.2.05.002.001.008	Meja Rapat/ Meja panjang Kayu	-	2009	8	Buah		6	2	
46	1.3.2.05.002.001.008	Meja Rapat/Meja pendek/biasa kayu	-	2007	4	Buah		4		
47	1.3.2.05.002.001.008	Meja Rapat/Pabrikan/sambungan melingkar/Ruang Rapat	-	2015	10	Buah		6	4	
48	1.3.2.05.002.001.012	Meja Telepon	-	2006	2	Buah		2		
49	1.3.2.05.002.001.013	Meja Podium	-	2009	1	Buah		1		
50	1.3.2.05.002.001.016	Meja Tambahan	-	2011	3	Buah	3			
51	1.3.2.05.002.001.016	Meja Jati Tempat Tanda Tangan	-	2013	1	Buah	1			
52	1.3.2.05.002.001.017	Meja Panjang/Kayu/CAT	-	2015	2	Buah	2			
53	1.3.2.05.002.001.024	Meja 1/2 Biro	Zetta /	2011	3	Buah		3		

No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak berat	
54	1.3.2.05.002.001.016	Meja Bundar		2023	6	Buah	6			
55	1.3.2.05.001.005.088	Meja Rapat	-	2023	10	Buah	10			
56	1.3.2.05.002.001.031	Kursi Tamu	SIRO	2005	1	Buah			1	
57	1.3.2.05.002.001.031	Kursi Tamu	-	2015	3	Buah	1	2		
58	1.3.2.05.002.001.032	Kursi Putar	-	2015	10	Buah		2	8	
59	1.3.2.05.002.001.033	Kursi Biasa/Kursi susun Biru/CAT	-	2015	50	Buah	40	10		
60	1.3.2.05.002.001.032	Kursi Putar	-	2023	15	Buah	15			
61	1.3.2.05.002.001.036	Kursi Lipat	FRONT LINE	2007	10	Buah			10	
62	1.3.2.05.002.001.036	Kursi Lipat	Chitose	2008	50	Buah			50	
63	1.3.2.05.002.001.036	Kursi Lipat	Chitose	2007	10	Buah			10	
64	1.3.2.05.002.001.036	Kursi Lipat	Chitose	2005	15	Buah			15	
65	1.3.2.05.002.001.036	Kursi Lipat	Chitose	2011	75	Buah			75	
66	1.3.2.05.002.001.036	Kursi Lipat	Chitose	2009	200	Buah			200	
67	1.3.2.05.002.001.039	Meja Komputer/Peserta Test/CAT	-	2015	55	Buah	50	2	3	
68	1.3.2.05.002.001.048	Sofa	-	2007	1	Buah		1		
69	1.3.2.05.002.001.048	Sofa	-	2009	1	Buah		1		
70	1.3.2.05.002.001.048	Sofa	-	2010	1	Buah		1		
71	1.3.2.05.002.001.048	Sofa	-	2015	2	Buah	2			
72	1.3.2.05.002.001.048	Sofa	-	2017	2	Buah	2			
73	1.3.2.05.002.001.048	Sofa/satu dudukan hitam	-	2022	1	Buah	1			
74	1.3.2.05.002.001.048	Sofa/sofa bed hitam	-	2022	4	Buah	4			
75	1.3.2.05.002.001.048	Sofa/cheers	-	2022	1	Buah	1			
76	1.3.2.05.002.001.048	Sofa/sofa bed hitam	-	2023	2	Buah	2			
77	1.3.2.05.002.001.048	Sofa/satu dudukan	-	2023	3	Buah	3			
78	1.3.2.05.002.001.050	Meubeleur lainnya/Lemari Pakaian Asrama Diklat	-	2014	20	Buah		20		
79	1.3.2.05.002.002.001	Jam Mekanis/jam dinding	Nobel	2011	3	Buah			3	
80	1.3.2.05.002.002.001	Jam Mekanis/jam dinding	EDISON	2007	5	Buah			5	
81	1.3.2.05.002.003.003	Mesin Pemotong Rumput	-	2007	1	Unit			1	
82	1.3.2.05.002.003.003	Mesin Pemotong Rumput	STHILL	2009	2	Unit			2	
83	1.3.2.05.002.003.003	Mesin Pemotong Rumput	KATANA	2016	3	Unit			3	
84	1.3.2.05.002.003.003	Mesin Pemotong Rumput	krisbow	2021	2	Unit		2		
85	1.3.2.05.002.003.003	Mesin Pemotong Rumput	STHILL	2023	2	Unit	2			
86	1.3.2.05.002.004.001	Lemari Es	-	2007	1	Buah		1		
87	1.3.2.05.002.004.004	A.C. Window/Split	mitsubishi / Tempel Dinding	2006	1	Unit			1	
88	1.3.2.05.002.004.004	A.C. Window/Split	POLYTRON / Floorstanding	2011	2	Unit	1		1	
89	1.3.2.05.002.004.004	A.C. Window/Split	LG / Tempel Dinding	2009	6	Unit	1	3	2	
90	1.3.2.05.002.004.004	A.C. Window/Split	LG / Tempel Dinding	2011	9	Unit	2	2	5	
91	1.3.2.05.002.004.004	A.C. Window/Split	Panasoic	2015	31	Unit	25	6		
92	1.3.2.05.002.004.004	A.C. Window/Split	Polytron	2022	1	Unit	1			
93	1.3.2.05.002.004.004	A.C. Window/Split	Samsung	2022	1	Unit	1			
94	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	Maspion	2005	1	Unit			1	
95	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	Regency	2016	4	Unit	1	2	1	

No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak berat	
96	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	Panasonic / -	2011	6	Unit			6	
97	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	PANASONIK / F-EU049WALL	2009	6	Unit			6	
98	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	GMC	2006	1	Unit			1	
99	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin	GMC	2006	4	Unit			4	
100	1.3.2.05.002.005.005	Alat Dapur/Rak piring/Aluminium/buah	-	2007	1	Buah			1	
101	1.3.2.05.002.005.005	Alat Dapur/Sendok stainless/lusin	-	2015	17	Buah			17	
102	1.3.2.05.002.005.011	Treng Air/Tandon Air/1200 Liter	-	2022	1	Buah	1			
103	1.3.2.05.002.005.026	Alat Dapur lainnya/stainless dan pecah belah	-	2007	64	Buah		64		
104	1.3.2.05.002.006.002	Televisi 21 "	LG / 21 "	2006	1	Unit			1	
105	1.3.2.05.002.006.002	Televisi 21 "	LG / ULTRA SLIM	2009	1	Unit			1	
106	1.3.2.05.002.006.002	Televisi/43"	SAMSUNG / LCD Plasma	2014	1	Unit			1	
107	1.3.2.05.002.006.002	Televisi	LG	2015	2	Unit		2		
108	1.3.2.05.002.006.002	Televisi	Samsung 85 "	2021	3	Unit	3			
109	1.3.2.05.002.006.008	Sound System	Proton	2015	1	Set		1		
110	1.3.2.05.002.006.008	Sound System	Baretone, Ashley,	2023	1	Set	1			
111	1.3.2.05.002.006.012	Wireless	-	2015	2	Unit		2		
112	1.3.2.05.002.006.012	Wireless	Toa / -	2011	3	Unit		3		
113	1.3.2.05.002.006.012	Wireless	TENS / KE-8700 ORCHESTRA	2009	1	Unit			1	
114	1.3.2.05.002.006.014	Microphone	-	2015	4	Unit			4	
115	1.3.2.05.002.006.016	Microphone Table Stand	Sounbest	2021	1	Unit	1			
116	1.3.2.05.002.006.018	Unit Power Supply/3000 VA	APC / -	2014	1	Unit			1	
117	1.3.2.05.002.006.018	Unit Power Supply	IBM	2015	1	Unit			1	
118	1.3.2.05.002.006.022	Camera film	Canon / EOS 600D	2016	1	Unit	1			
119	1.3.2.05.002.006.022	Camera film	Canon / EOS M100 15-45 mm Lens Black	2019	1	Unit	1			
120	1.3.2.05.002.006.022	Camera film	PANASONIC / Lumix GF 10 Lens 12-32 mm Silver	2019	1	Unit	1			
121	1.3.2.05.002.006.026	Timbangan Barang	-	2022	1	Buah	1			
122	1.3.2.05.002.006.027	Alat Hiasan	-	2007	4	Buah			4	
123	1.3.2.05.002.006.036	Tangga Aluminium	Krisbow	2019	1	Buah		1		
124	1.3.2.05.002.006.038	Dispenser	Nation Nice	2007	1	Buah			1	
125	1.3.2.05.002.006.038	Dispenser	MIYAKO / WD-189H	2009	4	Buah			4	
126	1.3.2.05.002.006.038	Dispenser	MIYAKO	2015	12	Buah			12	
127	1.3.2.05.002.006.039	Mimbar/Podium		2022	1	Buah	1			
128	1.3.2.05.002.006.057	Receiver	POLYSAT	2006	1	Buah		1		
129	1.3.2.05.002.006.057	Alat Rumah Tanggal Lain-lain/Sarung Kursi		2013	260	Buah		260		
130	1.3.2.05.002.006.077	Trolli Barang	Krisbow	2023	2	Buah	2			
131	1.3.2.05.002.006.057	Karpet Roll/Karpet Lantai		2023	2	R	2			
132	1.3.2.05.002.006.057	Receiver	sony /Toshiba	2015	1	Buah		1		

No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak berat	
133	1.3.2.05.002.006.059	Gordyin/Kray Aula		2009	1	Paket		1		
134	1.3.2.05.002.006.059	Teralis CAT		2015	43	Buah	43			
135	1.3.2.05.002.006.059	Teralis Kantor BKPSDM		2016	1	Paket	1			
136	1.3.2.05.002.006.077	Alat Rumah Tangga Lain-lain	behringer	2022	1	Buah	1			
137	1.3.2.05.002.007.001	Alat Pemadam/Portable	WORNER PERMANENT	2007	2	Buah	2			
138	1.3.2.05.002.001.050	Meja Dapur		2023	3	Buah	3			
139	1.3.2.05.003.001.004	Meja Kerja Pejabat Eselon II	SAGA	2005	1	Buah		1		
140	1.3.2.05.003.001.004	Meja Kerja Pejabat Eselon II	SAGA / 1/2 BIRO	2008	1	Buah			1	
141	1.3.2.05.003.001.004	Meja Kerja Pejabat Eselon II		2015	1	Buah		1		
142	1.3.2.05.003.001.004	Meja Kerja Pejabat Eselon II		2021	1	Buah	1			
143	1.3.2.05.003.001.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Saga	2005	1	Buah			1	
144	1.3.2.05.003.001.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Activ / -	2014	3	Buah		3		
145	1.3.2.05.003.001.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Olympic	2006	1	Buah			1	
146	1.3.2.05.003.001.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	2015	1	Buah	1			
147	1.3.2.05.003.001.005	Meja Kerja Pejabat Eselon III		2021	3	Buah	3			
148	1.3.2.05.003.001.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Saga	2005	1	Buah			1	
149	1.3.2.05.003.001.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Ergopro	2006	2	Buah		2		
150	1.3.2.05.003.001.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Saga / Biro Sedang	2005	3	Buah			3	
151	1.3.2.05.003.001.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Expo / 1/2 BIRO	2010	6	Buah		6		
152	1.3.2.05.003.001.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Activ / 1/2 BIRO	2007	6	Buah		6		
153	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Fren / Setengah Biro	2005	3	Buah			3	
154	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Saga / Setengah Biro	2005	4	Buah			4	
155	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	SAGA	2005	6	Buah			6	
156	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Activ / -	2014	20	Buah		10	10	
157	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Saga	2005	1	Buah			1	
158	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Fren	2006	2	Buah			2	
159	1.3.2.05.003.001.008	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Olympic / 1/2 BIRO	2010	8	Buah		4	4	
160	1.3.2.05.003.002.014	Meja Rapat Pejabat lainnya		2007	4	Buah		4		
161	1.3.2.05.003.002.014	Meja Rapat Pejabat lainnya		2009	8	Buah		6	2	
162	1.3.2.05.003.003.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Issebel	2005	1	Buah			1	
163	1.3.2.05.003.003.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Indhaci	2005	1	Buah			1	
164	1.3.2.05.003.003.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Issebel	2008	1	Buah		1		
165	1.3.2.05.003.003.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Isebel	2010	3	Buah		2	1	
166	1.3.2.05.003.003.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	-	2013	3	Buah			3	
167	1.3.2.05.003.003.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II		2015	1	Buah		1		
168	1.3.2.05.003.003.004	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Frontline	2021	3	Buah	3			
167	1.3.2.05.003.003.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	ISEBEL	2005	2	Buah	2			

No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak berat	
168	1.3.2.05.003.003.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Indhaci / -	2005	1	Buah			1	
169	1.3.2.05.003.003.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Indhaci / -	2011	3	Buah		3		
170	1.3.2.05.003.003.005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	2015	1	Buah	1			
171	1.3.2.05.003.003.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	ISEBEL	2005	1	Buah			1	
172	1.3.2.05.003.003.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	ISEBEL	2005	7	Buah			7	
173	1.3.2.05.003.003.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	ISEBEL	2005	1	Buah			1	
174	1.3.2.05.003.003.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	ISEBEL	2006	2	Buah			2	
175	1.3.2.05.003.003.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	ISEBEL	2007	2	Buah			2	
176	1.3.2.05.003.003.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	ISEBEL	2007	3	Buah			3	
177	1.3.2.05.003.003.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Indhaci / -	2014	4	Buah		4		
178	1.3.2.05.003.003.006	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Fantoni	2010	6	Buah			6	
179	1.3.2.05.003.003.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Chotose	2014	26	Buah		4	22	
180	1.3.2.06.001.001.041	Professional Sound System		2009	1	Paket		1		
181	1.3.2.06.001.002.105	Layar Film/Projector	INFOCUS/ BRITE / IN35W/ SP84	2009	1	Buah	1			
182	1.3.2.06.001.002.105	Layar Film/Projector	invocus	2015	2	Buah	2			
183	1.3.2.06.002.001.001	Telephone (PABX)	PANASONIC / KX-TES-824ND/ KX-T7730X	2007	1	Buah		1		
184	1.3.2.06.002.001.003	Pesawat Telephone	Vita Phone	2007	2	Buah			2	
185	1.3.2.06.002.001.003	Pesawat Telephone	Panasonic / KX-TS.505 MX	2007	7	Buah			7	
186	1.3.2.06.002.001.004	Telephone Mobile	Samsung / Tab S 8 T705	2014	5	Buah		5		
187	1.3.2.06.002.001.004	Telephone Mobile	apple	2015	9	Buah		9		
188	1.3.2.06.002.001.010	Facsimile	PANASONIK	2005	1	Buah		1		
189	1.3.2.06.002.001.010	Facsimile		2007	1	Buah	1			
190	1.3.2.10.001.001.001	Mainframe (Komputer Jaringan)		2010	1	Buah		1		
191	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	PHENTIUM 3	2004	1	Unit			1	
192	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	Samsung / Pentium 4	2005	2	Unit			2	
193	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	Samsung	2011	3	Unit			3	
194	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	Acer	2013	3	Unit		3		
195	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	Acer	2010	4	Unit		4		
196	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit		2010	5	Unit		5		
197	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	hp	2015	67	Unit	67			
198	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	HP / PENTIUM 4	2005	2	Unit			2	
199	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	PENTIUM 4	2007	1	Unit			1	
200	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	Lenovo / AIO A340-221CB	2020	4	Unit	4			
201	1.3.2.10.001.002.001	P.C Unit	hp / All in one	2021	23	Unit	23			
202	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	TOSHIBA	2011	2	Unit			2	
203	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	DELL / Inspiron 7472 (core i7-8550U)	2019	3	Unit	3			
204	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	ASUS	2016	4	Unit	3	1		



No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak berat	
205	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	hp	2015	9	Unit	7	2		
206	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	Toshiba / Intel Core i3	2010	1	Unit		1		
207	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	Toshiba / L 645	2010	4	Unit			4	
208	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	HP / COMPAG 653S	2009	1	Unit			1	
209	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	Lenovo / Flex 5 14IIL05	2020	5	Unit	5			
210	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	TOSHIBA	2007	2	Unit			2	
211	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	TOSHIBA	2008	1	Unit			1	
212	1.3.2.10.001.002.002	Lap Top	TOSHIBA	2013	3	Unit		1	2	
213	1.3.2.10.002.001.012	Hard Disk	SEAGATE BARRACUDA	2006	1	Buah			1	
214	1.3.2.10.002.001.012	Hard Disk	Seagate Expansion	2011	10	Buah			10	
215	1.3.2.10.002.001.018	peralatan mainframe lainnya (dst)		2010	1	Paket			1	
216	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON / PIXMA IP1000	2004	1	Unit			1	
217	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Fuji	2015	2	Unit	2			
218	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP / DESKJET 3920	2005	3	Unit			3	
219	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon PIXMA	2011	5	Unit			5	
220	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / MG 5570	2014	8	Unit			8	
221	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L4260	2022	8	Unit	8			
222	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / Pixma MX 397	2013	9	Unit			9	
223	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	hp	2015	10	Unit			10	
224	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / L 360	2017	14	Unit		14		
225	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon Pixma Mp 100	2005	1	Unit			1	
226	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / LQ-2180	2006	1	Unit			1	
227	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / LQ 300	2006	1	Unit			1	
228	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP / DJ 3920	2007	1	Unit			1	
229	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP / DJ 3744	2007	1	Unit			1	
230	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON	2007	1	Unit			1	
231	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon Laset Shot / LBP 2900	2010	1	Unit			1	
232	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSOM / L 360	2017	1	Unit		1		
233	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)		2010	3	Unit			3	
234	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)		2012	4	Unit			4	
235	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / M 200	2020	12	Unit	10	2		
236	1.3.2.10.002.003.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / WF-C5790	2021	12	Unit	12			
237	1.3.2.10.002.003.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	CANON / CARE M-4400F	2007	1	Unit			1	
238	1.3.2.10.002.003.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	BROTHER / ADS 2100	2017	2	Unit	2			
239	1.3.2.10.002.003.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	brother / ADS 2700W	2022	1	Unit	1			
240	1.3.2.10.002.003.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Brother / ADS 2700W	2020	4	Unit	4			
241	1.3.2.10.002.003.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Brother	2021	2	Unit	2			

No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak berat	
242	1.3.2.10.002.003.018	Peralatan Personal Komputer lainnya	UPS Simpeg	2012	14	Unit			14	
243	1.3.2.10.002.004.001	Server		2015	1	Unit			1	
244	1.3.2.10.002.004.002	Router		2015	1	Unit			1	
245	1.3.2.10.002.004.003	Hub		2015	3	Buah			3	
246	1.3.2.10.002.004.033	Peralatan Jaringan lainnya/Peralatan Simpegda		2015	54	Buah			54	
247	1.3.2.15.003.002.005	Tenda		2011	1	Buah			1	
248	1.3.2.15.003.002.005	Tenda		2012	1	Buah			1	
249	1.3.3.01.001.001.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Gd Kantor BKPSDM	2005	3	Unit				
250	1.3.3.01.001.002.014	Bangunan Gudang Lain-lain (dst)	Gd. Arsip	2010	1	Unit	1			
251	1.3.3.01.001.008.001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Mushola	2017	1	Unit	1			
252	1.3.3.01.001.009.001	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Aula	2008	1	Unit	1			
253	1.3.3.01.001.010.001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	R Belajar Diklat	2009	1	Unit	1			
254	1.3.3.01.001.014.002	Gedung Garasi/Pool Semi Permanen	Parkir Aula	2010	1	Unit	1			
255	1.3.3.01.001.030.001	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	Asrama Diklat	2010	1	Unit	1			
256	1.3.3.01.001.037.001	Bangunan gedung Tempat Kerja Lainnya	Parkir Kantor BKPSDM	2021	1	Unit	1			
257	1.3.3.01.002.002.007	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen	Rumah Jaga Kantor	2005	1	Unit	1			
258	1.3.4.03.001.005.005	PDAM	PDAM	2013	2	Jaringan	2			
259	1.3.4.03.009.001.001	Instalasi Penangkal Petir Manual		2007	1	Jaringan	1			
260	1.3.4.04.001.001.001	Jaringan Pembawa Kapasitas Kecil	Tower Air Bersih	2021	1	Jaringan	1			
261	1.3.4.04.002.002.001	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	Instalasi Listrik Kantor	2015	1	Jaringan	1			
262	1.3.4.04.002.002.004	Jaringan Distribusi Lain-lain	KWH Baru dan Tambah Daya	2016	8	Jaringan	8			
263	1.3.4.04.003.001.004	Jaringan Telepon Di atas Tanah Lain-lain	Modem dan Internet	2016	2	Paket	2			
264	1.3.5.01.001.001.012	Buku Umum Lain-lain		2009	89	Buah		89		
265	1.3.2.05.002.004.004	AC Split	Sharp	2024	1	Unit	1			
266	1.3.2.05.002.004.004	AC Portable	Midea MPHA-09CRN7	2024	3	Unit	3			
267	1.3.2.05.002.004.001	Kulkas Portable	Sharp	2024	2	Unit	2			
268	1.3.2.05.001.004.002	Lemari Barang Kantor / Lemari Kayu	-	2024	2	Unit	2			
269	1.3.2.05.002.006.036	Tangga Aluminium	-	2024	1	Unit	1			
270	1.3.2.05.002.004.006	Kipas Angin Tempel	Cosmos	2024	1	Unit	1			
271	1.3.2.05.002.004.007	Exhaust Fan		2024	3	Unit	3			
272	1.3.2.05.002.005.009	Pompa Air	Panasonic	2024	1	Unit	1			
273	1.3.2.05.002.005.009	Pompa Air	Shimizu	2024	1	Unit	1			
274	1.3.2.05.001.004.001	Loker Besi / Master Space	Master Space	2024	4	Buah	4			
275	1.3.2.05.002.001.039	Meja Komputer/aio	aio	2024	17	Buah	17			
276	1.3.2.05.003.003.004	Kursi Pimpinan Indachi	Indachi	2024	6	Buah	6			
277	1.3.2.05.002.001.018	Meja Bulat	-	2024	7	Buah	7			
278	1.3.2.05.002.001.002	Meja Kerja (Hand Made)	-	2024	12	Buah	12			
279	1.3.2.05.002.006.018	UPS/Prolink Pro700SFC	Prolink	2024	40	Unit	40			
280	1.3.2.05.002.006.057	CCTV/5MP 8 Cam Plu Instalasi		2024	1	Paket	1			

No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan	Kondisi Barang			Ket
							Baik	Kurang Baik	Rusak berat	
281	1.3.2.10.002.003.005	Scanner Barcode Newland NLS-FR2080	Newland	2024	2	Paket	2			
282	1.3.2.05.002.006.057	Karpet Lantai	-	2024	2	Roll	2			
283	1.3.2.10.002.003.003	Printer Epson Eco Tank L 5290 A4 Wi-Fi All in One Ink Tank Printer with ADF		2024	8	Unit	8			
284	1.3.2.10.001.002.002	Laptop Lenovo Yoga 7 2in1 14IML9-83DJ00811D		2024	10	Unit	10			
285	1.3.2.10.001.002.001	PC All in One/ Aspire All in One C24-1751 (23,8 Inch)		2024	10	Unit	10			
286	1.3.2.05.002.005.011	Tandon Air		2024	2	Buah	2			

## 1.4. ASPEK STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA

### 1.4.1. ASPEK STRATEGIS

Apabila melihat Struktur Organisasi dan fungsi yang diemban Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai peran dalam mewujudkan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau yang kompeten, berkinerja dan profesional melalui penyediaan pelayanan di bidang kepegawaian yang berkualitas.

Guna meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Kabupaten Lamandau, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau merespon dengan meningkatkan kualitas layanan bidang kepegawaian baik berupa penyempurnaan metode layanan dan juga digitalisasi layanan, misalnya peranan sistem *Computer Assited Test (CAT)* pada seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN), Ujian Kedinasan serta Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. Sejalan dengan semangat meningkatkan layanan kepegawaian yang cepat dan terintegrasi serta menghilangkan nepotisme dan potensi korupsi dan kolusi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerapkan sistem pengusulan kenaikan pangkat *paperless*.

### 1.4.2. PERMASALAHAN UTAMA

Isu-isu yang selalu menjadi pusat perhatian berkenaan dengan pelaksanaan manajemen kepegawaian dapat diidentifikasi sebagai berikut “ Mewujudkan Tata kelola manajemen ASN yang baik ”. Hal ini berkaitan dengan beberapa permasalahan yang selama ini terjadi dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian di daerah antara lain :

1. Perlunya Mempersiapkan SDM aparatur yang mempunyai daya saing tinggi.
2. Promosi PNS ke dalam jabatan struktural belum sepenuhnya didasarkan pada kinerja PNS.
3. Pendidikan dan Pelatihan khususnya Diklat PIM menjadi kurang bermakna apabila dikaitkan dengan promosi jabatan, dimana untuk menduduki jabatan bisa duduk dulu baru didik kemudian, sehingga bagi yang sudah dididik tapi belum menduduki jabatan akan mempengaruhi kinerja.
4. Beban kerja mayoritas PNS belum optimal karena porsi pekerjaan yang diselesaikan oleh PNS masih berada di bawah kapasitas optimal yang seharusnya.
5. Pengukuran kinerja dan disiplin PNS masih belum sepenuhnya dijalankan dengan objektif dan pola karir belum berdasarkan sistem merit
6. Kurang tersedianya dukungan dana untuk pelaksanaan diklat, baik diklat struktural, diklat kedinasan, diklat teknis fungsional dan diklat kemasyarakatan dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan publik.
7. Pengoptimalan sarana dan prasaran yang masih terus diperlukan sebagai penunjang pelayanan.
8. Mengoptimalkan penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS oleh Tim Komisi Disiplin dalam rangka mewujudkan aparatur yang baik dan berkualitas.

### **1.5. LANDASAN HUKUM**

Pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja BKPSDM Kabupaten Lamandau Tahun 2024 dengan memperhatikan pada peraturan perundang-undangan yang melandasi pelaksanaan Laporan Kinerja , yaitu :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor Nomor 07 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 05 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023 Nomor 216, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 263);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 07 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023 Nomor 223, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 270);
5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 05 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024 – 2026 (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023 Nomor 873);
6. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 06 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024 – 2026;
7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 33 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023 Nomor 901);
8. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023 Nomor 915);
9. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024 Nomor 945).

10. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 33 Tahun 2024 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024 Nomor 949).

## **1.6. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau tahun 2024 terdiri dari 4 (Empat) Bab yang dapat dilihat sebagai berikut :

### **IKHTISAR EKSEKUTIF**

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi
- 1.4. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama
- 1.5. Landasan Hukum
- 1.6. Sistematika Penulisan

#### **BAB II : PERENCANAAN KINERJA**

- 2.1. Rencana Strategis 2024-2026
- 2.2. Perencanaan Kinerja
- 2.3. Perjanjian Kinerja

#### **BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA**

- 3.1. Capaian Kinerja Organisasi
- 3.2. Realisasi Anggaran

#### **BAB IV : PENUTUP**

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

### **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Perangkat Daerah maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau telah menetapkan dan menandatangani Perjanjian Kinerja 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 Lamandau diawali dari penyusunan Rencana Strategis Tahun 2024-2026 yang pada hakikatnya merupakan pernyataan komitmen mewujudkan sumber daya aparatur yang kompeten dan profesional dalam peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau.

#### **2.1 RENCANA STRATEGIS 2024-2026**

Renstra merupakan suatu proses yang menyajikan rencana-rencana strategis organisasi dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis ini sebagai implementasi RPD di tingkat SKPD. Isu-isu strategis di tingkat OPD dianalisis untuk menemukan strategi yang efektif untuk mencapai sasaran yang ditetapkan. Pada tahap akhir pencapaian sasaran melalui pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai hasil akhir (outcome) oleh pelaksana program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan dan faktor penghambat pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau dan berdasarkan hasil reviu terhadap Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2024 -2026, Isu strategis dalam ruang lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

**“ Mewujudkan Tata kelola manajemen ASN yang baik ”**

### 2.1.1. TUJUAN DAN SASARAN

Dalam rangka menentukan arah strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 3 (Tiga) tahun kedepan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, maka dirumuskan ***tujuan dan sasaran*** organisasi sebagai berikut :

#### 2.1.1.1. TUJUAN

##### ***“Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN yang Baik”***

Dengan diformulasikan tujuan Rencana Strategis diharapkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan tujuan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Indikator tujuan organisasi pada tahun 2024 – 2026 adalah Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN. Menurut Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Indeks Dan Penilaian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara, Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN adalah ukuran yang digunakan sebagai standar penilaian implementasi NSPK Manajemen ASN dan merupakan salah satu metode pengawasan dan pengendalian implementasi NSPK Manajemen ASN di Instansi Pemerintah.

Target penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN yaitu:

1. Mengetahui penerapan Manajemen ASN di seluruh Instansi Pemerintah serta kesesuaiannya dengan NSPK Manajemen ASN;
2. Mencegah terjadinya pelanggaran NSPK Manajemen ASN; dan
3. Meningkatkan kualitas pelaksanaan NSPK Manajemen ASN.

Sedangkan Penilaian Implementasi NSPK Manajemen ASN dilakukan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Layak, yaitu ketersediaan dokumen yang dipersyaratkan secara objektif dan riil berdasarkan standar kualitas penyelenggaraan NSPK manajemen ASN;
2. Koheren, yaitu elemen dan indikator yang bersumber pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan di bidang Manajemen ASN;
3. Akuntabel, yaitu memiliki tingkat kredibilitas yang dapat dipertanggungjawabkan;



4. Sistematis, yaitu penilaian indeks yang dilakukan secara terstruktur agar sesuai dengan rencana yang tetap, secara menyeluruh, dan efisien;
5. Terukur, yaitu penilaian yang dilakukan memiliki tujuan yang jelas dan objektif; dan
6. Berkesinambungan, yaitu penilaian indeks dilakukan secara berkelanjutan.

Dengan Penerapan Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN, diharapkan Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau dapat mewujudkan aparatur yang baik, bersih, berkompeten, mampu bekerja dengan professional sehingga kinerja yang dihasilkan memiliki kualitas prima dan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat benar-benar dirasakan dan berdampak positif.

#### **2.1.1.2. SASARAN**

Sasaran menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui tindakan – tindakan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan. Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun kedepan untuk mewujudkan tujuan tersebut yakni

***“Meningkatkan Pelaksanaan Manajemen ASN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel”***

**Tabel 2.1**

#### **Tujuan dan Sasaran Strategis**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN		
				2024	2025	2026
1	Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN yang Baik	Meningkatkan Pelaksanaan Manajemen ASN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	50	55	60
2			Indeks Profesionalitas ASN	61	63	65
3			Indeks Kepuasan Pegawai	83	85	87

### **2.1.2. PROGRAM DAN KEGIATAN**

Strategi dalam mencapai tujuan dan sasaran dirumuskan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

#### **2.1.2.1 PROGRAM**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu, saling terkait dan sinergis untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Secara garis besar Program pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2024 terbagi menjadi 3 (Tiga) Program , yaitu :

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

#### **2.1.2.2 KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN**

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Kegiatan merupakan penjabaran dari program yang telah ditentukan. Sedangkan Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah. Di tahun 2024 terdapat 3 Program, 13 Kegiatan dan 29 Sub Kegiatan, yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

- c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
  - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan
- d. Kegiatan 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 perundang-undangan
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah
  - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemeliharaan Daerah
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung kantor atau Bangunan Lainnya

## 2. Program Kepegawaian Daerah

- a. Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
  - Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
  - Pengelolaan Data Kepegawaian
- b. Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN
  - Pengelolaan Mutasi ASN
  - Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
  - Pengelolaan Promosi ASN
- c. Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN
  - Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN
- d. Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
  - Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
  - Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai
  - Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN

## 3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

- a. Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis
  - Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintah Umum.
- b. Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

- Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan

## **2.2 PERENCANAAN KINERJA**

Perencanaan Kinerja merupakan proses perencanaan kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA), yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

Penyusunan Rencana Kinerja dilaksanakan seiring dengan agenda penyusunan dari kebijakan anggaran serta merupakan komitmen untuk mencapainya dalam tahun tertentu. Dokumen rencana kinerja memuat informasi tentang : sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya Program, kegiatan, sub kegiatan serta kelompok indikator kinerja dan rencana capainnya.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Rencana Kinerja Tahunan menggambarkan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan yang menyangkut kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut. Adapun Rencana kinerja tahun 2024 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.2**

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

TAHUN : 2024

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Unit Kerja SOPD/Bidang Penanggung Jawab
								Tujuan/Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2024			
												Satuan	Target	Rp.	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN yang Baik	Meningkatkan Pelaksanaan Manajemen ASN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	5	3	02			PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	Persentase dokumen kepegawaian yang dikeluarkan tepat waktu			%	100	Rp 1.614.564.564	BKPSDM/MUTASI
		5	03	02	2.01		Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN			Jumlah Penetapan dan Update Dokumen Kepegawaian		Dokumen	1	Rp 420.238.852	BKPSDM/MUTASI
		5	03	02	2.01	02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN				Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen	1	Rp 286.250.000	BKPSDM/MUTASI

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Unit Kerja SOPD/Bidang Penanggung Jawab
								Tujuan/Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2024			
												Satuan	Target	Rp.	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5	03	02	2.01	11	Pengelolaan Data Kepegawaian				Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	2800	Rp 133.988.852	BKPSDM/MUTASI
		5	3	2	02:02		Mutasi dan Promosi ASN			Jumlah Penetapan Keputusan Dokumen Administrasi Kepegawaian		Dokumen	1	Rp 460.394.860	BKPSDM/MUTASI
		5	03	02	2.02	01	Pengelolaan Mutasi ASN				Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen	160	Rp 56.994.000	BKPSDM/MUTASI
		5	03	02	2.02	02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN				Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Dokumen	550	Rp 65.831.860	BKPSDM/MUTASI
		5	03	02	2.02	03	Pengelolaan Promosi ASN				Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	200	Rp 337.569.000	BKPSDM/MUTASI
		5	3	02	02:03		Pengembangan Kompetensi ASN			Persentase pemberian bantuan pendidikan bagi PNS Tugas Belajar yang terpenuhi		%	100	Rp 496.400.000	BKPSDM/PENGEMBANGAN

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Unit Kerja SOPD/Bidang Penanggung Jawab
								Tujuan/Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2024			
												Satuan	Target	Rp.	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5	03	02	2.03	04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN				Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Orang	9	Rp 496.400.000	BKPSDM/PENGEMBANGAN
		5	3	02	02:04		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur			Jumlah dokumen laporan evaluasi kinerja dan pelanggaran disiplin		Dokumen	2	Rp 237.530.852	BKPSDM/PENGEMBANGAN
		5	03	02	2.04	02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur				Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	2100	Rp 87.861.164	BKPSDM/PENGEMBANGAN
		5	03	02	2.04	05	Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai				Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	Orang	100	Rp 53.204.000	BKPSDM/PENGEMBANGAN
		5	03	02	2.04	08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN				Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan	20	Rp 96.465.688	BKPSDM/PENGEMBANGAN
		5	04	02			PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Indeks Profesionalitas ASN	Nilai Dimensi Kualifikasi				15,7	Rp 1.101.608.000	BKPSDM/PENGEMBANGAN
									Nilai Dimensi Kompetensi				16,8		
									Nilai Dimensi Kinerja				23,8		
									Nilai Dimensi Disiplin				4,7		



Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Unit Kerja SOPD/Bidang Penanggung Jawab
									Tujuan/Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2024			
													Satuan	Target	Rp.	
1	2	3						4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5	4	2	02:01		Pengembangan Kompetensi Teknis				Persentase kebutuhan pengembangan kompetensi teknis bagi ASN yang terpenuhi		%	100	Rp 518.308.000	BKPSDM/PENGEMBANGAN
		5	04	02	2.01	04	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum				Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Dokumen	15	Rp 518.308.000	BKPSDM/PENGEMBANGAN	
							Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional				Persentase PNS yang lulus mengikuti diklat pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional		%	100	Rp 583.300.000	BKPSDM/PENGEMBANGAN

Tujuan	Sasaran	Kode						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Unit Kerja SOPD/Bidang Penanggung Jawab
									Tujuan/Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2024			
													Satuan	Target	Rp.	
1	2	3						4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5	04	02	2.02	08	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan				Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Dokumen	120	Rp 583.300.000	BKPSDM/PENGEMBANGAN	
		5	03	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kepuasan Pegawai	Persentase meningkatnya pelayanan pemerintah daerah			%	100	Rp 5.463.746.713	BKPSDM/SEKRETARIAT	
		5	03	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersedianya		%	100	Rp 20.392.000	BKPSDM/SEKRETARIAT	
		5	03	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	4	Rp 20.392.000	BKPSDM/SEKRETARIAT	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Unit Kerja SOPD/Bidang Penanggung Jawab
								Tujuan/Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2024			
												Satuan	Target	Rp.	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5	03	01	02:02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN		%	100	Rp 3.054.115.455	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	28	Rp 3.054.115.455	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			Persentase penunjang peningkatan disiplin dan kapasitas aparatur yang tersedia		%	100	Rp 50.460.000	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya				Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	1	Rp 50.460.000	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan				Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang	28	Rp -	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	02:06		Administrasi Umum Perangkat Daerah			Persentase Kebutuhan pelayanan administrasi umum yang tersedia		%	100	Rp 569.253.952	BKPSDM/SEKRETARIAT

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Unit Kerja SOPD/Bidang Penanggung Jawab
								Tujuan/Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2024			
												Satuan	Target	Rp.	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5	03	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	Rp 51.715.608	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	Rp 155.428.310	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor				Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	1	Rp 34.246.000	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan				Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	Rp 63.129.034	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen	5	Rp 12.486.000	BKPSDM/SEKRETARIAT

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Unit Kerja SOPD/Bidang Penanggung Jawab
								Tujuan/Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2024			
												Satuan	Target	Rp.	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5	03	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	100	Rp 252.249.000	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			Persentase terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang operasional perkantoran		%	100	Rp 836.335.592	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	2	Rp 760.995.592	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	10	Rp 75.340.000	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Persentase penunjang operasional perkantoran yang tersedia		%	100	Rp 452.934.184	BKPSDM/SEKRETARIAT

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Unit Kerja SOPD/Bidang Penanggung Jawab
								Tujuan/Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2024			
												Satuan	Target	Rp.	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5	03	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	2	Rp 6.000.000	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi. Sumber Daya Air dan Listrik				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi. Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	Rp 208.977.300	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	Rp 237.956.884	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Persentase kebutuhan sarana dan prasarana kerja yang tersedia		%	100	Rp 480.255.530	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	20	Rp 88.980.000	BKPSDM/SEKRETARIAT

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan			Unit Kerja SOPD/Bidang Penanggung Jawab
								Tujuan/Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	2024			
												Satuan	Target	Rp.	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5	03	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	14	Rp 6.000.000	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	1	Rp 170.526.000	BKPSDM/SEKRETARIAT
		5	03	01	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	80	Rp 214.749.530	BKPSDM/SEKRETARIAT
TOTAL														Rp 8.179.919.277	

### INDIKATOR KINERJA UTAMA

SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

TAHUN : 2024

TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET IKU	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN yang Baik	Meningkatkan Pelaksanaan Manajemen ASN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	50	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Persentase dokumen kepegawaian yang dikeluarkan tepat waktu	100 %	Rp1.614.564.564
				Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah Penetapan dan Update Dokumen Kepegawaian	1 Dokumen	Rp420.238.852
				Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	1 Dokumen	Rp286.250.000
				Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	2800 Dokumen	Rp133.988.852



<b>TUJUAN RENSTRA</b>	<b>SASARAN RENSTRA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>TARGET IKU</b>	<b>PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>ANGGARAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
				Mutasi dan Promosi ASN	Jumlah Penetapan Keputusan Dokumen Administrasi Kepegawaian	1      Dokumen	Rp460.394.860
				Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi. Jabatan Administrasi. Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	160      Dokumen	Rp56.994.000
				Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	550      Dokumen	Rp65.831.860
				Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	200      Dokumen	Rp337.569.000
				Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase pemberian bantuan pendidikan bagi PNS Tugas Belajar yang terpenuhi	100      %	Rp496.400.000
				Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	9      Orang	Rp496.400.000
				Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen laporan evaluasi kinerja dan pelanggaran disiplin	2      Dokumen	Rp237.530.852

TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET IKU	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	2100 Dokumen	Rp87.861.164
				Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	100 Orang	Rp53.204.000
				Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	20 Laporan	Rp96.465.688
		Indeks Profesionalitas ASN	61	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nilai Dimensi Kualifikasi Nilai Dimensi Kompetensi Nilai Dimensi Kinerja Nilai Dimensi Disiplin	15,7 16,8 23,8 4,7	Rp1.101.608.000
				Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase kebutuhan pengembangan kompetensi teknis bagi ASN yang terpenuhi	100 %	Rp518.308.000

<b>TUJUAN RENSTRA</b>	<b>SASARAN RENSTRA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>TARGET IKU</b>	<b>PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>ANGGARAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
				Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	15      Dokumen	Rp518.308.000
				Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase PNS yang lulus mengikuti diklat pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional	100      %	Rp583.300.000
				Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	120      Dokumen	Rp583.300.000

TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET IKU	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
				Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan			
		Indeks Kepuasan Pegawai	83	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase meningkatnya pelayanan pemerintah daerah	100 %	Rp5.463.746.713
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersedianya	100 %	Rp20.392.000
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dokumen	Rp20.392.000
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN	100 %	Rp3.054.115.455
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	28 Orang/bulan	Rp3.054.115.455
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase penunjang peningkatan disiplin dan kapasitas aparatur yang tersedia	100 %	Rp50.460.000
				Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	Rp50.460.000

<b>TUJUAN RENSTRA</b>	<b>SASARAN RENSTRA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>TARGET IKU</b>	<b>PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>ANGGARAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
				Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	28      Orang	Rp0
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Kebutuhan pelayanan administrasi umum yang tersedia	100      %	Rp569.253.952
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1      Paket	Rp51.715.608
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1      Paket	Rp155.428.310
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1      Paket	Rp34.246.000
				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1      Paket	Rp63.129.034
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	5      Dokumen	Rp12.486.000
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100      Laporan	Rp252.249.000

<b>TUJUAN RENSTRA</b>	<b>SASARAN RENSTRA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>TARGET IKU</b>	<b>PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>ANGGARAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang operasional perkantoran	100 %	Rp836.335.592
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	2 Unit	Rp760.995.592
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	10 Unit	Rp75.340.000
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penunjang operasional perkantoran yang tersedia	100 %	Rp452.934.184
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2 Laporan	Rp6.000.000
				Penyediaan Jasa Komunikasi. Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi. Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	Rp208.977.300
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	Rp237.956.884
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase kebutuhan sarana dan prasarana kerja yang tersedia	100 %	Rp480.255.530

<b>TUJUAN RENSTRA</b>	<b>SASARAN RENSTRA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>TARGET IKU</b>	<b>PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>	<b>ANGGARAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	20 Unit	Rp88.980.000
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	14 Unit	Rp6.000.000
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	Rp170.526.000
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	80 Unit	Rp214.749.530

### **2.3 PERJANJIAN KINERJA**

Penyusunan perjanjian kinerja merupakan salah satu tahapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Perjanjian Kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Bupati sebagai pemberi amanah dan pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, wewenang dan sumber daya yang tersedia.

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau pada tahun 2024 ini telah membuat Perjanjian Kinerja antara Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau dengan Bupati Lamandau, Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau dengan Sekretaris dan Kepala Bidang, serta Sekretaris dengan Kepala Sub Bagian.



## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

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

Dalam rangka pengukuran kinerja, indikator yang digunakan adalah indikator sasaran strategis dan indikator kegiatan 2024. Indikator sasaran strategis adalah yang menggambarkan tingkat keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Kinerja. Indikator kinerja kegiatan terdiri dari indikator input, output dan outcome untuk setiap kegiatan. Selanjutnya setiap indikator kinerja ditetapkan satuan, target dan realisasinya. Dari perbandingan antara target dan realisasi tersebut dihasilkan capaian kinerja.

Pengukuran pencapaian kinerja perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi sebagai berikut :

1. Jika semakin tinggi realisasi menunjukkan bahwa pencapaian kinerja adalah semakin baik, maka rumus yang digunakan adalah :

$$\text{Persentase Pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Jika semakin tinggi realisasi menunjukkan bahwa pencapaian kinerja adalah semakin rendah, maka rumus yang digunakan adalah :

$$\text{Persentase Pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dipergunakan skala pengukuran sebagai berikut :

<b>&gt; 85</b>	➤ <b>Sangat Berhasil</b>
<b>70 &lt; X ≤ 85</b>	➤ <b>Berhasil</b>
<b>55 &lt; X ≤ 70</b>	➤ <b>Cukup Berhasil</b>
<b>≤ 55</b>	➤ <b>Tidak Berhasil</b>

Dalam pengukuran pencapaian kinerja sasaran dapat diuraikan sebagai berikut :

### 3.1.1 Membandingkan antara Target dengan Realisasi Kinerja Tahun Ini

Untuk mengukur capaian kinerja suatu organisasi dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi kinerja tahun berkenaan. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja sasaran strategis dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
**Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja BKPSDM Kabupaten**  
**Lamandau Tahun 2024**

<b>No</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian</b>
1	Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN yang Baik	Meningkatkan Pelaksanaan Manajemen ASN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	50	70,38	140,76%
2			Indeks Profesionalitas ASN	61	77,73	127,43%
3			Indeks Kepuasan Pegawai	83	83,98	101,18%

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja pada tabel diatas menunjukkan bahwa :

1. Indikator Tujuan dan Sasaran 1 : Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN Pada tahun 2024 dari target 50 dapat terealisasi sebesar 70,38 atau dengan tingkat capaian 140,76% (**sangat berhasil**). Capaian indikator tersebut merupakan hasil perhitungan dari formula sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Persentase} & & & \text{Realisasi} \\ \text{Pencapaian} & = & \frac{\quad}{\quad} & \times 100\% \\ \text{Kinerja} & & \text{Rencana} & \\ & & & \\ & & 70,38 & \\ & = & \frac{\quad}{\quad} & \times 100\% \\ & & 50 & \\ & & & \\ & = & 140,76\% & \end{aligned}$$



## BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421

Laman: [www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id) | Pos-el: [humas@bkn.go.id](mailto:humas@bkn.go.id)

Nomor : 9278/B-AK.02.02/SD/K/2024 Jakarta, 19 November 2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Penyampaian Hasil Pengawasan dan Pengendalian Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2023

Yth. Bupati Lamandau  
selaku Pejabat Pembina Kepegawaian  
Di  
Nanga Bulik

Berkenaan dengan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Implementasi Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN Tahun 2023 di lingkungan Pemerintah Kab. Lamandau, bersama ini kami sampaikan kepada Ibu Bupati beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian NSPK Manajemen ASN disebutkan bahwa wasdal pelaksanaan NSPK Manajemen ASN dilakukan melalui metode preventif yaitu antara lain dengan cara penilaian kebijakan dan pelaksanaan NSPK Manajemen ASN, dan melalui metode represif yaitu melalui Audit Manajemen ASN;
2. Selanjutnya kami mengapresiasi Pemerintah Kab. Lamandau yang telah melakukan upaya perbaikan implementasi NSPK Manajemen ASN berdasarkan hasil indeks NSPK Manajemen ASN Tahun 2022, sehingga dapat meningkatkan predikat;
3. Terhadap dokumen pelaksanaan NSPK Manajemen ASN Tahun 2023, kami telah melakukan verifikasi dan validasi data capaian dan mengintegrasikan hasilnya dengan data pengawasan dan pengendalian BKN, yang selanjutnya dapat kami sampaikan antara lain:

a. Implementasi NSPK Manajemen ASN Tahun 2023 Pemerintah Kab. Lamandau mendapatkan **Nilai Indeks 70,38 dengan Kategori B Predikat Baik**;

b. Diperlukan konsistensi untuk peningkatan nilai Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN dengan melakukan berbagai upaya yang akan dituangkan dalam Komitmen Bersama Peningkatan Kualitas Implementasi NSPK Manajemen ASN;

c. Terhadap komitmen bersama sebagaimana dimaksud pada huruf b, BKN senantiasa akan melakukan upaya pembinaan serta pengawasan dan pengendalian melalui unit kerja di BKN, baik unit kerja Pusat maupun Kantor Regional.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR



2. Indikator sasaran 2 : Indeks Profesionalitas ASN Kabupaten Lamandau berada pada angka 77,73 (kategori sedang), sedangkan target indikator adalah sebesar 61 sehingga tingkat capaian Indeks Profesionalitas ASN pada tahun 2024 adalah 127,43% (sangat berhasil).

Hal – hal terkait Indikator Indeks Profesionalitas ASN adalah sebagai berikut :

- a. Skema pengukuran Indeks Profesionalitas ASN adalah sebagai berikut :

NO.	DIMENSI (INDIKATOR)	SUB DIMENSI	BOBOT DIMENSI	BOBOT SUB DIMENSI	JAWABAN (RATING)	BOBOT SKOR
I	KUALIFIKASI	Data/Informasi Riwayat Jenjang Pendidikan Formal	25%			
		1 S-3		25		25
		2 S-2		20		
		3 S-1/D-IV		15		
		4 D-III		10		
		5 SLTA/D-II/D-I/ sederajat		5		
		6 Di bawah SLTA		1		
						25
II	KOMPETENSI	Data/Informasi Riwayat Pengembangan Kompetensi	40%			
		1 Diklatpim (bagi Struktural)				
		a. Sudah Ikut Diklatpim		15		15
		b. Belum Ikut Diklatpim		0		
		2 Diklat Fungsional (bagi JF)				
		a. Sudah Ikut Diklat Fungsional				
		b. Belum Ikut Diklat Fungsional				
		3 Diklat Teknis 20 JP				
		a. Sudah Ikut Diklat Teknis 20 JP		15		15
		b. Belum Ikut Diklat Teknis 20 JP		0		
		4 Seminar/Workshop/sejenis				
		a. Sudah Ikut Seminar/Workshop/sejenis		10		10

NO.	DIMENSI (INDIKATOR)	SUB DIMENSI	BOBOT DIMENSI	BOBOT SUB DIMENSI	JAWABAN (RATING)	BOBOT SKOR
		b. Belum Ikut Seminar/Workshop/sejenis		0		
						40
III	KINERJA	Data/Informasi Hasil Penilaian Kinerja	30%			
		a. Sangat Baik (91 - 100)		30		30
		b. Baik (76 - 90)		25		
		c. Cukup (61 - 75)		15		
		d. Kurang (51 - 60)		5		
		e. Buruk (50 ke bawah)		1		
						30
IV	DISIPLIN	Data/Informasi Riwayat Hukuman Disiplin	5%			
		1 Pernah Dikenai Hukuman Disiplin		5		5
		2 Pernah Dikenai Hukuman Disiplin				
		a. Ringan		3		
		b. Sedang		2		
		c. Berat		1		
						5
		<b>TOTAL BOBOT</b>	100%		<b>NILAI IP</b>	100

b. Kategori Tingkat Profesionalitas ASN adalah sebagai berikut :

NILAI	TINGKAT PROFESIONALISME
91 – 100	Sangat Tinggi
81 – 90	Tinggi
71 – 80	Cukup / Sedang
61 – 70	Rendah
≤ 60	Sangat Rendah

c. Rumus Pengukuran Indeks adalah sebagai berikut :

$$IP = \sum_{i=1}^4 IP_i$$
$$= IP_1 + IP_2 + IP_3 + IP_4$$

IP = Indeks Profesionalisme

IP<sub>i</sub> = Indeks Profesionalisme Dimensi ke-i

IP<sub>1</sub> = Indeks Profesionalisme Dimensi Kualifikasi

IP<sub>2</sub> = Indeks Profesionalisme Dimensi Kompetensi

IP<sub>3</sub> = Indeks Profesionalisme Dimensi Kinerja

IP<sub>4</sub> = Indeks Profesionalisme Dimensi Disiplin

Sebagai informasi pengukuran Indeks Profesionalitas ASN dimulai dari pengukuran Indeks Profesionalitas ASN per individu yang selanjutnya digabung menjadi per Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan selanjutnya dikompilasi menjadi Indeks Profesionalitas ASN Kabupaten Lamandau.

Metode pengisian Indeks Profesionalitas ASN yaitu BKD/BKPP/BKPSDM/Biro Kepegawaian Instansi melakukan pemutakhiran data SIASN untuk keperluan pengisian Indeks Profesionalitas ASN. Setelah melakukan pemutakhiran data di SIASN, selanjutnya akan dilakukan sinkronisasi data untuk pengukuran Indeks Profesionalitas ASN. Perhitungan Indeks Profesionalitas ASN dilakukan secara otomatis oleh sistem. Hasil pengukuran Indeks Profesionalitas ASN dapat dilihat oleh PNS dan BKD/BKPP/BKPSDM/Biro Kepegawaian Instansi di aplikasi MyASN BKN dan Aplikasi SI ASN.

Adapun data dari pengukuran tersebut yang dicapture dari aplikasi SI ASN per 31 Desember 2024 adalah sebagai berikut :

Layanan Indeks Profesionalitas > Nilai ASN

### Nilai ASN

Jenis ASN: PNS NIP: Nama: Tahun\*: 2023

CARI

Penilaian IP ASN Tahun: 2023

Instansi	Kategori	Jumlah PNS	Kondisi Data
Pemerintah Kab. Lamandau	sedang	2736	10-09-2024

Kualifikasi	Kompetensi	Kinerja	Disiplin	Rata - Rata Nilai	Total Nilai
20.22	27.86	24.65	5	77.73	212675.6

UNDUH DATA UNGGAH SURAT

3. Indikator Sasaran Strategis 3 : Indeks Kepuasan Pegawai Pada tahun 2024 dari target 83 dapat terealisasi sebesar 83,98 atau dengan tingkat capaian 101,18% (**sangat berhasil**). Capaian indikator tersebut merupakan hasil perhitungan dari formula sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase} &= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\% \\
 \text{Pencapaian} &= \frac{83,98}{83} \times 100\% \\
 \text{Kinerja} &= 101,18\%
 \end{aligned}$$

Untuk Penilaian Kepuasan Pengguna Layanan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau menggunakan formulasi penghitungan Indeks Kepuasan Masyarakat dengan Responden Pegawai di Lingkungan Kabupaten Lamandau, sehingga untuk selanjutnya Indeks ini disebut sebagai Indeks Kepuasan Pegawai.

Formulasi penghitungan Indeks Kepuasan Pegawai sebagaimana dimaksud berdasarkan rumus pengolahan hasil yang terdapat pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang



Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

INDEKS KEPUASAN PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMANDAU TRIWULAN IV																																									
NILAI INDEKS KEPUASAN PEGAWAI		NAMA LAYANAN : KONSULTASI DAN PEMBUATAN DOKUMEN																																							
83,98  NILAI : B (BAIK)		<table><tr><th colspan="4">RESPONDEN</th></tr><tr><td>JUMLAH</td><td>:</td><td colspan="2">816 Orang</td></tr><tr><td rowspan="2">JENIS KELAMIN</td><td>: Laki - Laki</td><td>=</td><td>305 Orang</td></tr><tr><td>Perempuan</td><td>=</td><td>511 Orang</td></tr><tr><td rowspan="4">PENDIDIKAN</td><td>: S-2 / S-3</td><td>=</td><td>25 Orang</td></tr><tr><td>D-4 / S-1</td><td>=</td><td>455 Orang</td></tr><tr><td>SMA / D-3</td><td>=</td><td>327 Orang</td></tr><tr><td>SD / SMP</td><td>=</td><td>9 Orang</td></tr><tr><td rowspan="3">URUSAN</td><td>: Sekretariat</td><td>=</td><td>245 Orang</td></tr><tr><td>Bidang Mutasi</td><td>=</td><td>316 Orang</td></tr><tr><td>Bidang Pengembangan</td><td>=</td><td>255 Orang</td></tr></table> Periode Survei = 01-01-2024 s/d 31-12-2024		RESPONDEN				JUMLAH	:	816 Orang		JENIS KELAMIN	: Laki - Laki	=	305 Orang	Perempuan	=	511 Orang	PENDIDIKAN	: S-2 / S-3	=	25 Orang	D-4 / S-1	=	455 Orang	SMA / D-3	=	327 Orang	SD / SMP	=	9 Orang	URUSAN	: Sekretariat	=	245 Orang	Bidang Mutasi	=	316 Orang	Bidang Pengembangan	=	255 Orang
RESPONDEN																																									
JUMLAH	:	816 Orang																																							
JENIS KELAMIN	: Laki - Laki	=	305 Orang																																						
	Perempuan	=	511 Orang																																						
PENDIDIKAN	: S-2 / S-3	=	25 Orang																																						
	D-4 / S-1	=	455 Orang																																						
	SMA / D-3	=	327 Orang																																						
	SD / SMP	=	9 Orang																																						
URUSAN	: Sekretariat	=	245 Orang																																						
	Bidang Mutasi	=	316 Orang																																						
	Bidang Pengembangan	=	255 Orang																																						

### 3.1.2. Membandingkan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir

Pengukuran Kinerja dengan membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir bertujuan untuk melihat dan menilai, apakah terdapat kemajuan atau kemunduran dalam pencapaian hasil program dan kegiatan prioritas. Berdasarkan tabel 3.3, pada tahun 2024 seluruh indikator kinerja capaian dapat melebihi target yang ditetapkan.

**Tabel 3.2**  
**Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir**

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
Mewujudkan sumber daya aparatur yang kompeten dan profesional dalam peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan publik		Indeks Profesionalitas ASN	58	57,91	99,84%	61	63,09	103,43%			
	Meningkatkan kualitas SDM ASN	Persentase ASN yang mengikuti Diklat dan Lulus dengan Predikat memuaskan	78%	100%	128,21%	80%	90%	112,50%			

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Tahun 2022			Tahun 2023			Tahun 2024		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
	Meningkatkan kualitas adminitrasi kepegawaian	Persentase aparaturn yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrator yang sesuai standar kompetensi jabatan	60,75%	86,88%	143,01%	82,25%	98,94%	120,29%			
		Persentase tingkat layanan administrasi kepegawaian	80%	99%	123,75%	82%	89,92%	109,66%			
Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN yang Baik	Meningkatkan Pelaksanaan Manajemen ASN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN							50	70,38	140,76%
		Indeks Profesionalitas ASN							61	77,73	127,43%
		Indeks Kepuasan Pegawai							83	83,98	101,18%

### 3.1.3. Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai dengan Tahun Ini dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi

Rencana Kerja Tahun 2024 merupakan penjabaran dari Rencana Strategis BKPSDM Kabupaten Lamandau Tahun 2024-2026. Perbandingan antara Capaian Kinerja dengan target Jangka Menengah dapat dilihat pada tabel 3.4.

**Tabel 3.3**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun Berjalan Dengan Target Jangka Menengah**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2024	Target Renstra Tahun 2024 - 2026	Capaian Kinerja (%)
1.	Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN yang Baik	Meningkatkan Pelaksanaan Manajemen ASN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	70,38	60	117,30%
2.			Indeks Profesionalitas ASN	77,73	65	119,58%
3.			Indeks Kepuasan Pegawai	83,98	87	96,53%

Berdasarkan tabel di atas jika dibandingkan dengan target akhir tahun Renstra 2024-2026 dapat ditelaah beberapa hal berikut :

1. Indikator Tujuan dan sasaran 1 : Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN telah memenuhi target, namun pencapaian tersebut masih sangat memerlukan upaya yang konsisten dan dukungan dari semua pihak yang terkait untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja sehingga peran dan tanggung jawab dalam membentuk sumber daya aparatur sebagai pelayan masyarakat serta peningkatan kualitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dibidang manajemen kepegawaian dapat terwujud.
2. Indikator Sasaran 2 : Indeks Profesionalitas ASN telah memenuhi target, kedepannya agar lebih diupayakan untuk menjaga nilai IPASN Kabupaten Lamandau agar tetap baik bahkan meningkat dari Tahun-tahun sebelumnya.
3. Indikator Sasaran 3 : Indeks Kepuasan Pegawai belum memenuhi target, Pelayanan administrasi kepegawaian yang berorientasi pada hasil dan berdampak masih perlu terus

diupayakan. Sehingga diharapkan melalui meningkatnya tingkat layanan administrasi kepegawaian memiliki pengaruh positif terhadap tingkat kepuasan aparatur dan dalam mewujudkan profesionalitas aparatur sipil negara di Kabupaten Lamandau.

#### **3.1.4. Analisis Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang akan dilakukan**

##### **1. Analisis Penyebab Keberhasilan**

Beberapa penyebab keberhasilan BKPSDM Kabupaten Lamandau dalam pencapaian target indikator sasaran perangkat daerah adalah sebagai berikut:

###### **a. Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN**

- Meningkatnya pemahaman dalam menerapkan kegiatan Manajemen ASN yang berdasarkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK);
- Mengkoordinasikan agar melakukan pengarsipan bukti dukung dalam penerapan NSPK pada kegiatan Manajemen ASN;
- Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN diimplementasikan secara bertahap yang diharapkan adanya peningkatan setiap tahunnya;
- Dengan meningkatnya Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN di Kabupaten Lamandau diharapkan terbentuknya system manajemen ASN yang berbasis meritokrasi.

###### **b. Indeks Profesionalitas ASN**

- Pada saat ini Indeks Profesional ASN mengalami kenaikan yang signifikan. Hal ini tidak terlepas dari surat Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 4190/B-BM.02.01/SD/K/2024 perihal Pengukuran IPASN Tahun 2023. Yang kemudian menjadi dasar penghitungan baru IPASN yaitu pada dimensi kompetensi didapat dari predikat kinerja dan Riwayat pengembangan kompetensi. Jadi sejak surat Plt. Kepala BKN tersebut berlaku maka tidak ada pegawai yang nilai kompetensinya 0 (nol) asalkan membuat laporan kinerja melalui aplikasi e-kinerja BKN.

- Menjalin koordinasi dan komunikasi dengan pihak-pihak yang berkontribusi dalam pencapaian peningkatan Indeks Profesionalitas ASN;
- Melakukan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN dengan mempertimbangkan rasio kebutuhan dan kemampuan organisasi;
- Kesadaran aparatur tentang kinerja yang berdampak;
- Kesadaran aparatur tentang disiplin;
- Adanya pemahaman yang baik tentang tugas pokok dan fungsi setiap aparatur;
- Terjalin suasana kerja yang kondusif antar aparatur di lingkungan Kabupaten Lamandau.

c. Indeks Kepuasan Pegawai

- Tersedianya ruang pelayanan BKPSDM Kabupaten Lamandau yang berfungsi sebagai ruang ASN untuk berurusan terkait kepegawaian;
- Sarana dan Prasarana ruang pelayanan yang memadai;
- Peran aktif Pengelola Kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah;
- Pelayanan konsultasi pengelolaan kepegawaian dilakukan secara optimal baik dengan kunjungan langsung ataupun konsultasi yang dilakukan dengan media elektronik.

2. Analisis Permasalahan

Beberapa kendala atau permasalahan pada pelaksanaan pencapaian kinerja tujuan, sasaran dan program/kegiatan dalam pencapaian target indikator sasaran perangkat daerah adalah sebagai berikut:

a. Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN

- Belum memahami secara menyeluruh terkait beberapa kegiatan yang belum berjalan sesuai dengan NSPK Manajemen ASN;
- Belum optimalnya pengarsipan bukti dukung dalam penerapan NSPK Manajemen ASN dikarenakan bukti dukung yang diminta tidak hanya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau;
- Kegiatan Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN belum semuanya berjalan.

b. Indeks Profesionalitas ASN

Secara umum pada penilaian Indeks Profesionalitas ASN tidak terjadi kendala bahkan cenderung mengalami kenaikan dari Tahun ke Tahun, namun harus ada upaya untuk menjaga nilai IPASN Kabupaten Lamandau agar tetap baik bahkan meningkat dari Tahun-tahun sebelumnya.

c. Indeks Kepuasan Pegawai

- Pengajuan dokumen administrasi kepegawaian yang belum sepenuhnya memenuhi norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan;
- Kesadaran Aparatur tentang pentingnya dokumen administrasi kepegawaian masih rendah;
- Perubahan regulasi yang terjadi secara terus menerus;
- Migrasi dari pelayanan kepegawaian secara konvensional ke elektronik yang menyulitkan pengelola kepegawaian untuk beradaptasi;
- Belum terdapat sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dengan sistem yang dimiliki oleh pusat (SIASN BKN).

3. Alternatif solusi

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab keberhasilan dan permasalahan pada pelaksanaan pencapaian kinerja tujuan, sasaran dan program/kegiatan, maka dapat ditentukan beberapa alternatif solusi untuk permasalahan atau kendala yang ada sehingga kedepannya dapat dilakukan perbaikan, yaitu :

a. Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN

- Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan penerapan kegiatan yang belum berjalan sesuai dengan NSPK Manajemen ASN;
- Meningkatkan koordinasi pemenuhan bukti dukung kegiatan yang sesuai dengan Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN, terutama dengan bukti dukung diluar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.

b. Indeks Profesionalitas ASN

- Untuk menjaga nilai IPASN tetap baik, maka Pemerintah Kabupaten Lamandau harus selalu mengingatkan tentang pentingnya IPASN bagi pegawai terutama pada pelaksanaan merit system.

- Pemerintah Daerah menyediakan anggaran yang lebih untuk peningkatan kualifikasi aparatur melalui tugas belajar;
  - Perlunya penyusunan Standar Kompetensi Jabatan untuk seluruh jabatan;
  - Pemusatan anggaran pengembangan, pendidikan dan pelatihan bagi PNS satu pintu di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau.
- c. Indeks Kepuasan Pegawai
- Penyusunan Kembali (*Update*) Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap jenis pelayanan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau .
  - Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam layanan administrasi kepegawaian;
  - Melaksanakan sosialisasi terkait peraturan – peraturan terbaru tentang administrasi kepegawaian;

### **3.1.5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya**

Efisiensi Anggaran menunjukkan bagaimana sasaran dengan indikator yang dirumuskan telah berhasil dicapai dengan memanfaatkan sumber daya/input tertentu. Semakin tinggi jumlah sumber daya yang dikeluarkan untuk mencapai keluaran tertentu, maka efisiensinya akan semakin rendah. Begitu juga sebaliknya, semakin rendah sumber daya yang dihabiskan untuk mencapai sasaran, maka efisiensi anggaran akan semakin tinggi.

Perbandingan antara Capaian Kinerja dengan Serapan Anggaran Anggaran 2024 dapat dilihat pada tabel berikut :



**TABEL 3.4****Tingkat Efisien Dan Efektivitas Kinerja Tahun Anggaran 2024**

No	Tujuan	Sasaran	Persentase Capaian Indikator Kinerja			Persentase Capaian Penyerapan Anggaran		
			Jumlah Capaian	Jumlah Indikator	Rata-rata capaian	Jumlah Capaian	Jumlah Program	Rata rata Capaian
1	Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN yang Baik	Meningkatkan Pelaksanaan Manajemen ASN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	369,37	3	123,12	283,92	3	94,64
			Tingkat Efisiensi		28,48			
			Tingkat Efektivitas		130,09			

Dari tabel di atas diketahui bahwa pencapaian kinerja dan anggaran pada tahun 2024 menunjukkan realisasi kinerjanya lebih tinggi dibanding dengan realisasi anggarannya. Hal ini menunjukkan bahwa, pencapaian kinerja dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang mendukung pencapaian target indikator kinerja utama telah dicapai dengan cara yang efisien karena realisasi anggarannya lebih kecil daripada yang dianggarkan.

### **3.1.6. Analisis Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja**

Pada Tahun 2024 indikator kinerja utama telah berhasil mencapai target yang telah ditetapkan. Pencapaian target kinerja tersebut tidak terlepas dari program/kegiatan/sub kegiatan yang berperan dalam menunjang keberhasilan pencapaian kinerja dengan rincian sebagai berikut :

**TABEL 3.5**

**Penyerapan Anggaran Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan Pendukung Tercapainya Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah**

<b>No</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PAGU (Rp)</b>	<b>PEYERAPAN ANGGARAN (Rp)</b>	<b>CAPAIAN (%)</b>
1	Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN yang Baik	Meningkatkan Pelaksanaan Manajemen ASN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	Rp 1.614.564.564	Rp 1.368.732.089	84,77%
			Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN		Rp 420.238.852	Rp 380.699.323	90,59%
			Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN		Rp 286.250.000	Rp 256.400.975	89,57%
			Pengelolaan Data Kepegawaian		Rp 133.988.852	Rp 124.298.348	92,77%
			Mutasi dan Promosi ASN		Rp 460.394.860	Rp 294.393.503	63,94%
			Pengelolaan Mutasi ASN		Rp 56.994.000	Rp 55.083.214	96,65%
			Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		Rp 65.831.860	Rp 64.662.903	98,22%
			Pengelolaan Promosi ASN		Rp 337.569.000	Rp 174.647.386	51,74%
			Pengembangan Kompetensi ASN		Rp 496.400.000	Rp 496.380.000	100,00%
			Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN		Rp 496.400.000	Rp 496.380.000	100,00%
			Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Rp 237.530.852	Rp 197.259.263	83,05%
			Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		Rp 87.861.164	Rp 83.720.630	95,29%

No	TUJUAN	SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PAGU (Rp)	PEYERAPAN ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN (%)
			Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai		Rp 53.204.000	Rp 49.020.872	92,14%
			Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN		Rp 96.465.688	Rp 64.517.761	66,88%
2			PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Indeks Profesionalitas ASN	Rp 1.101.608.000	Rp 964.854.243	87,59%
			Pengembangan Kompetensi Teknis		Rp 518.308.000	Rp 388.258.166	74,91%
			Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum		Rp 518.308.000	Rp 388.258.166	74,91%
			Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional		Rp 583.300.000	Rp 576.596.077	98,85%
			Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama serta Pengembangan Kompetensi		Rp 583.300.000	Rp 576.596.077	98,85%

No	TUJUAN	SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PAGU (Rp)	PEYERAPAN ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN (%)
			Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan				
3			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kepuasan Pegawai	Rp 5.463.746.713	Rp 5.407.879.376	98,98%
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Rp 20.392.000	Rp 19.552.348	95,88%
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Rp 20.392.000	Rp 19.552.348	95,88%
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Rp 3.054.115.455	Rp 3.044.551.314	99,69%
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Rp 3.054.115.455	Rp 3.044.551.314	99,69%
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Rp 50.460.000	Rp 49.500.000	98,10%
			Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		Rp 50.460.000	Rp 49.500.000	98,10%
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		Rp -	Rp -	0
			Administrasi Umum Perangkat Daerah		Rp 569.253.952	Rp 549.982.816	96,61%
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Rp 51.715.608	Rp 51.712.000	99,99%
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Rp 155.428.310	Rp 147.164.287	94,68%

No	TUJUAN	SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PAGU (Rp)	PEYERAPAN ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN (%)
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Rp 34.246.000	Rp 34.091.000	99,55%
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Rp 63.129.034	Rp 63.025.050	99,84%
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		Rp 12.486.000	Rp 12.486.000	100,00%
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Rp 252.249.000	Rp 241.504.479	95,74%
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Rp 836.335.592	Rp 835.163.500	99,86%
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Rp 760.995.592	Rp 759.871.500	99,85%
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Rp 75.340.000	Rp 75.292.000	99,94%
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Rp 452.934.184	Rp 435.103.798	96,06%
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Rp 6.000.000	Rp 5.750.000	95,83%
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Rp 208.977.300	Rp 191.616.025	91,69%
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Rp 237.956.884	Rp 237.737.773	99,91%
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Rp 480.255.530	Rp 474.025.600	98,70%

No	TUJUAN	SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PAGU (Rp)	PEYERAPAN ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN (%)
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		Rp 88.980.000	Rp 84.562.400	95,04%
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Rp 6.000.000	Rp 5.937.000	98,95%
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Rp 170.526.000	Rp 170.430.200	99,94%
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Rp 214.749.530	Rp 213.096.000	99,23%

Program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mendukung tercapainya indikator kinerja utama adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota

Terealisasi 100 Persen dari target keluaran 100 persen dengan indikator Persentase meningkatnya pelayanan pemerintah daerah . Pagu anggaran untuk program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota sebesar Rp5.463.746.713 terserap 98,98% yaitu sebesar Rp5.407.879.376, dengan rincian sebagai berikut :

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Persentase dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersedianya adalah 100 % dari target 100 % dengan pagu Rp20.392.000 terserap 95,88% yaitu sebesar Rp19.552.348, dengan rincian sebagai berikut :

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah  
Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah adalah 4 dokumen dari target 4 dokumen yang terdiri dari :
  - DPA BKPSDM Tahun Anggaran 2024
  - DPPA BKPSDM Tahun Anggaran 2024
  - RKAP BKPSDM Tahun Anggaran 2024
  - RKA BKPSDM Tahun Anggaran 2025

b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN adalah 100% dari target 100% dengan pagu Rp3.054.115.455 terserap 99,69% yaitu sebesar Rp3.044.551.314, dengan rincian sebagai berikut :

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN  
Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN adalah 27 orang/bulan dari target 28 orang/bulan.

c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Persentase penunjang peningkatan disiplin dan kapasitas aparatur yang tersedia pada tahun 2024 adalah 100 persen dari target 100 persen, dengan pagu Rp50.460.000 terserap 98,10% yaitu sebesar Rp49.500.000, dengan rincian sebagai berikut :

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya  
Terlaksana pengadaan 1 Paket Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yaitu baju olahraga dan perlengkapannya.

d. Administrasi Umum Perangkat Daerah

Persentase Kebutuhan pelayanan administrasi umum yang tersedia pada tahun 2024 adalah 100 persen dari target 100 persen, dengan pagu Rp569.253.952 terserap 96,61% yaitu sebesar Rp549.982.816, dengan rincian sebagai berikut :

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  
Tersedianya 1 Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor pada tahun 2024
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor  
Tersedianya 1 Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada tahun 2024
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor  
Tersedianya 1 Paket Bahan Logistik Kantor pada tahun 2024
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan  
Tersedianya 1 Paket Barang Cetak dan Penggandaan pada tahun 2024



- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Tersedianya 5 Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan pada tahun 2024 berupa langganan koran Kalteng Pos, Radar Sampit, Suara Kalteng, Tabengan dan Palangka Pos

- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Tersedianya 163 Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada tahun 2024

e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Persentase terlaksananya pengadaan barang milik daerah penunjang operasional perkantoran adalah 100 persen dari target 100 persen, dengan pagu Rp836.335.592 terserap 99,86% yaitu sebesar Rp835.163.500, dengan rincian sebagai berikut :

- Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Pada tahun 2024 telaksana pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya berupa :

- Pengadaan mebel berupa 2 unit lemari, 2 set sofa, 7 unit meja bulat, 12 buah meja kerja, 17 meja computer, 12 buah kursi kerja dan 4 unit loker
- Pengadaan peralatan kantor berupa 10 unit laptop, 8 unit printer, 2 unit scanner barcode, 1 set CCTV, 10 unit PC dan 40 unit UPS
- Pengadaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga berupa 2 buah tandon, 2 buah pompa air, 3 set exhaust fan, 1 unit kipas angin tempel, 6 buah box countainer, 12 buah tempat tissue, 14 buah taplak meja bulat, 13 buah vas bunga, 2 unit

kulkas, 3 unit AC portable, 1 unit AC split, 2 roll karpet dan 1 unit tangga.

- Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Pada tahun 2024 telaksana pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya berupa :

- Pengadaan 2 buah partisi
- Pengadaan 1 paket partisi
- Pengadaan 46 meter gorden
- Pengadaan 42 meter gorden

- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Persentase penunjang operasional perkantoran yang tersedia adalah 100 persen dari target 100 persen, dengan pagu Rp452.934.184 terserap 96,06% yaitu sebesar Rp435.103.798, dengan rincian sebagai berikut :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat  
Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada tahun 2024 adalah 2 laporan dari target 2 laporan berupa laporan surat masuk dan laporan surat keluar.
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik  
Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan pada tahun 2024 adalah 12 Laporan dari target 12 Laporan.
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  
Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan pada tahun 2024 adalah 12 laporan dari target 12 laporan.

g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Persentase kebutuhan sarana dan prasarana kerja yang tersedia adalah 100 persen dari target 100 persen, dengan pagu Rp480.255.530 terserap 98,70% yaitu sebesar Rp474.025.600, dengan rincian sebagai berikut :

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya adalah 20 Unit dari target 20 unit, berupa 18 unit motor dan 2 unit mobil.
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya  
Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara 14 unit dari target 14 unit berupa terpeliharanya 7 lemari dan 7 meja.
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya  
Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi 1 unit dari target 1 unit gedung kantor.
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.  
Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi 80 unit dari target 80 unit berupa 2 unit mesin potong rumput, 25 unit AC, 35 Unit Komputer, 15 Unit Printer, 1 Unit genset, dan 2 Paket laundry.

2. Program Kepegawaian Daerah

Terealisasi 90 Persen dari target keluaran 100 persen dengan indikator Persentase dokumen kepegawaian yang dikeluarkan tepat waktu . Pagu anggaran Program Kepegawaian Daerah

sebesar Rp1.614.564.564 terserap 84,77% yaitu sebesar Rp1.368.732.089, dengan rincian sebagai berikut :

a. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN.

Jumlah Penetapan dan Update Dokumen Kepegawaian adalah 2 dokumen dari target 1 dokumen, dengan pagu Rp420.238.852 terserap 90,59% yaitu sebesar Rp380.699.323, dengan rincian sebagai berikut :

- Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN.

Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN pada tahun 2024 adalah 2 dokumen dari target 1 dokumen, berupa 1 dokumen rincian kebutuhan CPNS tahun anggaran 2024 dan 1 dokumen rincian kebutuhan PPPK tahun anggaran 2024

- Pengelolaan Data Kepegawaian.

Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian pada tahun 2024 adalah 4665 Dokumen berdasarkan jumlah peremajaan data yang dilakukan melalui aplikasi SIASN dari target 2800 dokumen.

b. Mutasi dan Promosi ASN

Jumlah Penetapan Keputusan Dokumen Administrasi Kepegawaian adalah 1 dokumen dari target 1 dokumen, dengan pagu Rp460.394.860 terserap 63,94% yaitu sebesar Rp294.393.503, dengan rincian sebagai berikut :

- Pengelolaan Mutasi ASN.

Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi. Jabatan Administrasi. Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah pada tahun 2024 adalah 7 dokumen dari target 160 dokumen.

- **Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN.**  
 Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN adalah 342 dokumen dari target 550 dokumen dengan rincian sebagai berikut :
  - UKP Periode Februari berhasil ditetapkan 16 dokumen dari 25 usul
  - UKP Periode April berhasil ditetapkan 34 dokumen dari 37 usul
  - UKP Periode Juni berhasil ditetapkan 59 dokumen dari 59 usul
  - UKP Periode Agustus berhasil ditetapkan 60 dokumen dari 61 usul
  - UKP Periode Oktober berhasil ditetapkan 63 dokumen dari 64 usul
  - UKP Periode Desember berhasil ditetapkan 110 dokumen dari 121 usul
- **Pengelolaan Promosi ASN.**  
 Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN adalah 16 dokumen dari target 200 dokumen. Tahun 2024 Penempatan pejabat struktural dilaksanakan melalui pelantikan yang diselenggarakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau sebanyak 1 (satu) kali dengan rincian sebagai berikut :
  - Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator dan Pengawas di Aula BKPSDM Kabupaten Lamandau pada tanggal 19 Juli 2024 sebanyak 16 Orang dengan rincian sebagai berikut :
    - Administrator : 8 Orang
    - Pengawas: 8 Orang

c. **Pengembangan Kompetensi ASN**

Persentase pemberian bantuan pendidikan bagi PNS Tugas Belajar yang terpenuhi adalah 89 persen dari target 100

persen, dengan pagu Rp Rp496.400.000 terserap 100,00% yaitu sebesar Rp496.380.000, dengan rincian sebagai berikut :

- Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN.  
Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan adalah 8 orang dari target 9 orang, dengan rincian sebagai berikut :
  - Bantuan S.1 dan Pendidikan Profesi sebanyak 3 Orang
  - Bantuan S.2 sebanyak 1 Orang
  - Bantuan PPDS sebanyak 4 Orang

d. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Jumlah dokumen laporan evaluasi kinerja dan pelanggaran disiplin adalah 2 dokumen dari target 2 dokumen , dengan pagu Rp237.530.852 terserap 83,05% yaitu sebesar Rp197.259.263, dengan rincian sebagai berikut :

- Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.  
Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur adalah 3054 dokumen dari target 2.100 dokumen.
- Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai  
Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa adalah 135 orang dari target 100 orang dengan rincian sebagai berikut :
  - 118 Orang ASN memenuhi syarat Satyalencana Karya Satya
  - 17 Orang Pensiunan ASN mendapatkan penghargaan tanda jasa dari Pemerintah Kabupaten Lamandau
- Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN.  
Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN adalah 2 laporan dari target 20 laporan.

### 3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pada tahun 2024 terealisasi Nilai dimensi kualifikasi 20,22 dari target 16, nilai dimensi kompetensi 27,86 dari target 17, nilai dimensi 24,65 dari target 24 dan nilai dimensi disiplin 5 dari target 4,7. Pagu anggaran Program Pengembangan Sumber Daya Manusia sebesar Rp1.101.608.000 terserap 87,59% yaitu sebesar Rp964.854.243, dengan rincian sebagai berikut :

#### a. Pengembangan Kompetensi Teknis

Persentase kebutuhan pengembangan kompetensi teknis bagi ASN yang terpenuhi adalah 173 persen dari target 100 persen dengan pagu Rp Rp518.308.000 terserap 74,91% yaitu sebesar Rp388.258.166, dengan rincian sebagai berikut :

- Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.

Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama adalah 26 dokumen dari target 15 dokumen, dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama	Diklat / Kursus / Bimbingan Teknis / Sosialisasi	
1	Abdi Darma Saputra, S.H.	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
2	Ade Irma Setiani	1	Pendidikan dan pelatihan manajemen kepegawaian angkatan I Tahun 2024
		2	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan

No	Nama	Diklat / Kursus / Bimbingan Teknis / Sosialisasi	
			Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
3	Agus Sutrisno, S.Kom	1	Pelatihan teknis pengukuran indeks profesionalitas ASN yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN Badan Kepegawaian Negara di Bogor Jawa Barat
		2	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
4	B. Hetty N.D. Simanjuntak	1	Pendidikan dan pelatihan manajemen kepegawaian angkatan I Tahun 2024
5	Eva Diana	1	Pelatihan ANJAB dan ABK di MAP FISIPOL UGM
		2	Pelatihan Pengeloan Arsip Dinamis dan Implementasi Aplikasi SRIKANDI
6	Hendi Wijaya, S.Kom	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
7	Herkulanus Ongkong, A.Md	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
8	Irwan	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
9	Kamini Anthus	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
10	Lisa, S.I.P	1	Pelatihan ANJAB dan ABK di MAP FISIPOL UGM
11	Loren O Tahan, S.STP.,M.Si	1	Konsinyering Penyusunan Laporan Keuangan di Surabaya, 22 s.d 25 Januari 2024
		2	Diklat digitalisasi tata KololaPemerintah Melalui Penyelenggaraan bagi Sekretaris
		3	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
12	Markarius, A.Md	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
13	Merry Afrianto, S.Kom	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
14	Norhalimah Tustaiyah, SE	1	Konsinyering Penyusunan Laporan Keuangan di Surabaya, 22 s.d 25 Januari 2024
15	Nurlailah, S.E.	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan



No	Nama	Diklat / Kursus / Bimbingan Teknis / Sosialisasi	
			Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
16	Nurmila, A.Md	1	Pelatihan Pengeloan Arsip Dinamis dan Implementasi Aplikasi SRIKANDI
17	Paternus, S.Mn.,M.Si	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
18	Petraria, S.A.N	1	Pelatihan Pengeloan Arsip Dinamis dan Implementasi Aplikasi SRIKANDI
19	Praptiono, .SE.	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
20	Regina R. Tanneke, A.Md	1	Pelatihan ANJAB dan ABK di MAP FISIPOL UGM
		2	Pelatihan Pengeloan Arsip Dinamis dan Implementasi Aplikasi SRIKANDI
21	Siti Maharani, A.Md, S.I	1	Pelatihan ANJAB dan ABK di MAP FISIPOL UGM
		2	Pelatihan Pengeloan Arsip Dinamis dan Implementasi Aplikasi SRIKANDI
22	Sutasih	1	Pendidikan dan pelatihan manajemen kepegawaian angkatan I Tahun 2024
23	Taat Ning, S.A.P	1	Konsinyering Penyusunan Laporan Keuangan di Surabaya, 22 s.d 25 Januari 2024
		2	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
24	Tirariadi, S.T.,M.Si	1	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
25	Wikan Susila Pakerti, S.E.	1	Konsinyering Penyusunan Laporan Keuangan di Surabaya, 22 s.d 25 Januari 2024
		2	Perjalanan Dinas dalam rangka Sosialisasi Implementasi SIPD RI Modul Penata Usahaan Keuangan dari Kementrian Dalam Negeri di Hotel Ibis Style Jakarta Gajah Mada Di Jakarta
		3	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara
26	Wirawati, A.Md	1	Konsinyering Penyusunan Laporan Keuangan di Surabaya, 22 s.d 25 Januari 2024
		2	Perjalanan Dinas dalam rangka Sosialisasi Implementasi SIPD RI Modul Penata Usahaan Keuangan dari Kementrian Dalam Negeri di Hotel Ibis Style Jakarta Gajah Mada Di Jakarta
		3	Sosialisasi dan pelatihan Bimbingan Teknis Manajemen ASN (MASN) : Optimalisasi Penggunaan Aplikasi Kepegawaian BKN di Kantor Regional VIII Badan Kepegawaian Negara

b. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Persentase PNS yang lulus mengikuti diklat pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional adalah 24 persen dari target 100 persen dengan pagu Rp583.300.000 terserap 98,85% yaitu sebesar Rp576.596.077, dengan rincian sebagai berikut :

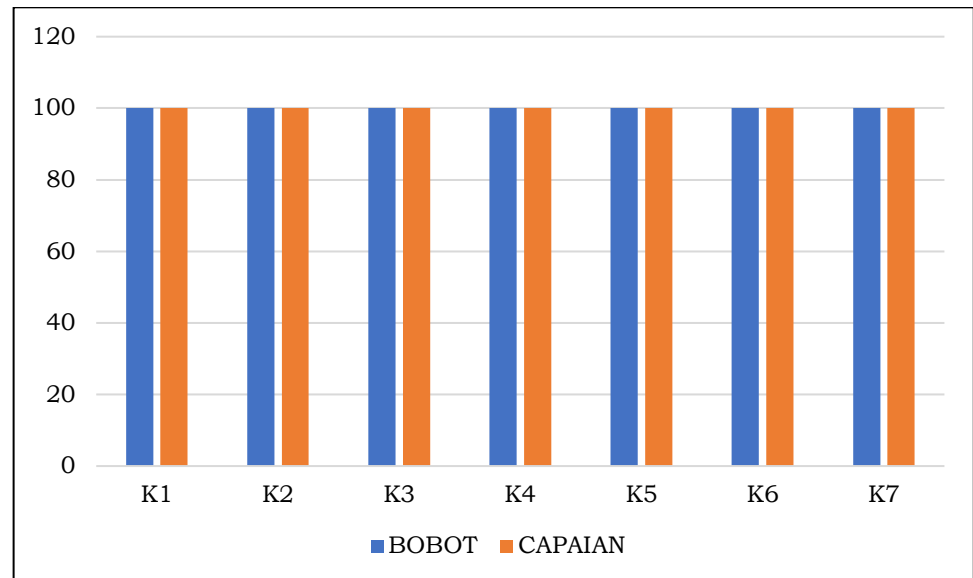
- Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan.

Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama adalah 29 dokumen dari target 120 dokumen, dengan rincian sebagai berikut :

- 4 Dokumen sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Nasional
- 8 Dokumen sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- 14 Dokumen sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- 3 Dokumen sertifikat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS)

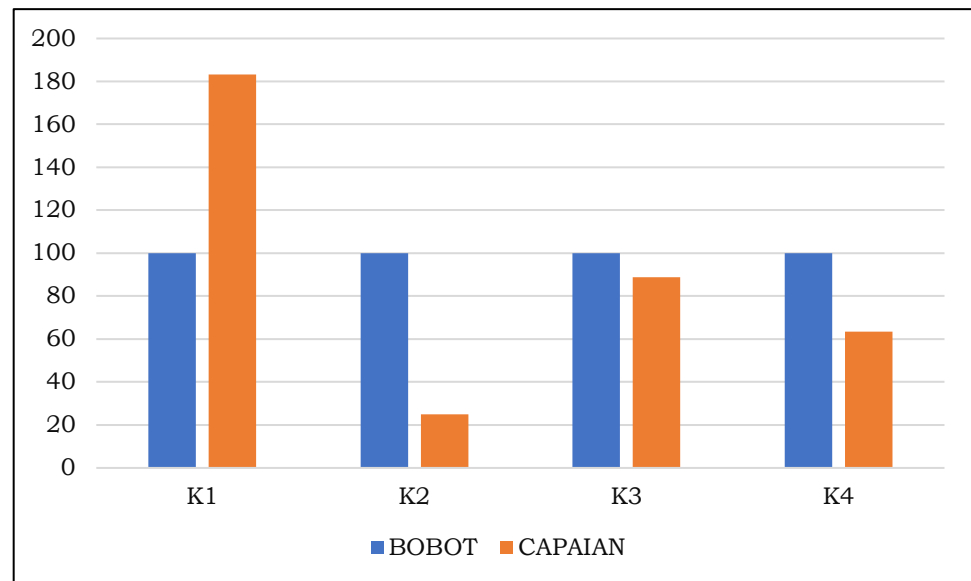
Untuk melihat capaian kinerja program/kegiatan dapat dilihat pada diagram sebagai berikut :

**Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah  
Kabupaten/Kota**



- K1 = Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- K2 = Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- K3 = Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- K4 = Administrasi Umum Perangkat Daerah
- K5 = Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- K6 = Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- K7 = Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

### Program Kepegawaian Daerah



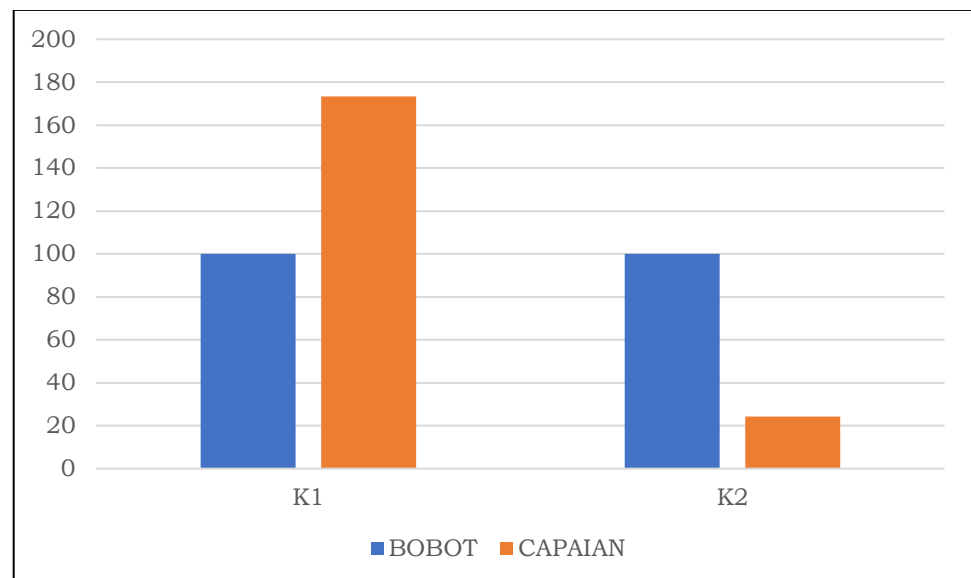
K1 = Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

K2 = Mutasi dan Promosi ASN

K3 = Pengembangan Kompetensi ASN

K4 = Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

### Program Pengembangan Sumber Daya Manusia



K1 = Pengembangan Kompetensi Teknis

K2 = Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

### 3.2. REALISASI ANGGARAN

#### 3.2.1. Pagu Anggaran

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Lamandau Tahun Anggaran (TA) 2024, menerima anggaran belanja sebesar Rp 8.179.919.277,- **(Delapan Milyar Seratus Tujuh Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Sembilan Belas Ribu Dua Ratus Tujuh Puluh Tujuh Rupiah)** yang digunakan untuk membiayai seluruh program dan kegiatan di BKPSDM Kabupaten Lamandau.

#### 3.2.2. Penyerapan Anggaran

Penyerapan DPPA BKPSDM Tahun 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 sebesar Rp 7.741.465.708,- **(Tujuh Milyar Tujuh Ratus Empat Puluh Satu Juta Empat Ratus Enam Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Delapan rupiah)** atau 94,64 % dari total pagu anggaran.

No	DPA	Pagu	Realisasi	%
1.	BKPSDM	Rp. 8.179.919.277,-	Rp 7.741.465.708,-	94,64

Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam Tahun Anggaran 2024 dibiayai dari DPPA BKPSDM, dengan kelompok sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Belanja Pegawai	Rp 3.062.275.455	Rp 3.052.711.314	99,69%
2	Belanja Barang & Jasa	Rp 4.414.435.230	Rp 3.986.561.394	90,31%
3	Belanja Modal	Rp 703.208.592	Rp 702.193.000	99,86%

**TABEL 3.6**  
**Penyerapan Anggaran Tahun 2024**

<b>No</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>PAGU ANGGARAN</b>	<b>PENYERAPAN ANGGARAN</b>	<b>CAPAIAN (%)</b>	<b>EFISIENSI/ELIMINASI</b>
<b>1</b>	<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	<b>Rp 1.614.564.564</b>	<b>Rp 1.368.732.089</b>	<b>84,77%</b>	<b>Rp 245.832.475</b>
	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Rp 420.238.852	Rp 380.699.323	90,59%	Rp 39.539.529
	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Rp 286.250.000	Rp 256.400.975	89,57%	Rp 29.849.025
	Pengelolaan Data Kepegawaian	Rp 133.988.852	Rp 124.298.348	92,77%	Rp 9.690.504
	Mutasi dan Promosi ASN	Rp 460.394.860	Rp 294.393.503	63,94%	Rp166.001.357
	Pengelolaan Mutasi ASN	Rp 56.994.000	Rp 55.083.214	96,65%	Rp 1.910.786
	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Rp 65.831.860	Rp 64.662.903	98,22%	Rp 1.168.957
	Pengelolaan Promosi ASN	Rp 337.569.000	Rp 174.647.386	51,74%	Rp162.921.614
	Pengembangan Kompetensi ASN	Rp 496.400.000	Rp 496.380.000	100,00%	Rp 20.000
	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Rp 496.400.000	Rp 496.380.000	100,00%	Rp 20.000
	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp 237.530.852	Rp 197.259.263	83,05%	Rp 40.271.589
	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Rp 87.861.164	Rp 83.720.630	95,29%	Rp 4.140.534
	Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	Rp 53.204.000	Rp 49.020.872	92,14%	Rp 4.183.128

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	PENYERAPAN ANGGARAN	CAPAIAN (%)	EFISIENSI/ELIMINASI
	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Rp 96.465.688	Rp 64.517.761	66,88%	Rp 31.947.927
<b>2</b>	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>Rp 1.101.608.000</b>	<b>Rp 964.854.243</b>	<b>87,59%</b>	<b>Rp136.753.757</b>
	Pengembangan Kompetensi Teknis	Rp 518.308.000	Rp 388.258.166	74,91%	Rp130.049.834
	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Rp 518.308.000	Rp 388.258.166	74,91%	Rp130.049.834
	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Rp 583.300.000	Rp 576.596.077	98,85%	Rp 6.703.923
	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan	Rp 583.300.000	Rp 576.596.077	98,85%	Rp 6.703.923
<b>3</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Rp 5.463.746.713</b>	<b>Rp 5.407.879.376</b>	<b>98,98%</b>	<b>Rp 55.867.337</b>

No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	PENYERAPAN ANGGARAN	CAPAIAN (%)	EFISIENSI/ELIMINASI
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 20.392.000	Rp 19.552.348	95,88%	Rp 839.652
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 20.392.000	Rp 19.552.348	95,88%	Rp 839.652
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp 3.054.115.455	Rp 3.044.551.314	99,69%	Rp 9.564.141
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 3.054.115.455	Rp 3.044.551.314	99,69%	Rp 9.564.141
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp 50.460.000	Rp 49.500.000	98,10%	Rp 960.000
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Rp 50.460.000	Rp 49.500.000	98,10%	Rp 960.000
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp -	Rp -	0	Rp -
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp 569.253.952	Rp 549.982.816	96,61%	Rp 19.271.136
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 51.715.608	Rp 51.712.000	99,99%	Rp 3.608
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 155.428.310	Rp 147.164.287	94,68%	Rp 8.264.023
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 34.246.000	Rp 34.091.000	99,55%	Rp 155.000
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 63.129.034	Rp 63.025.050	99,84%	Rp 103.984



No	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	PENYERAPAN ANGGARAN	CAPAIAN (%)	EFISIENSI/ELIMINASI
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 12.486.000	Rp 12.486.000	100,00%	Rp -
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 252.249.000	Rp 241.504.479	95,74%	Rp 10.744.521
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp 836.335.592	Rp 835.163.500	99,86%	Rp 1.172.092
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 760.995.592	Rp 759.871.500	99,85%	Rp 1.124.092
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 75.340.000	Rp 75.292.000	99,94%	Rp 48.000
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 452.934.184	Rp 435.103.798	96,06%	Rp 17.830.386
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 6.000.000	Rp 5.750.000	95,83%	Rp 250.000
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 208.977.300	Rp 191.616.025	91,69%	Rp 17.361.275
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 237.956.884	Rp 237.737.773	99,91%	Rp 219.111
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp 480.255.530	Rp 474.025.600	98,70%	Rp 6.229.930
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 88.980.000	Rp 84.562.400	95,04%	Rp 4.417.600

<b>No</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN</b>	<b>PAGU ANGGARAN</b>	<b>PENYERAPAN ANGGARAN</b>	<b>CAPAIAN (%)</b>	<b>EFISIENSI/ELIMINASI</b>
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 6.000.000	Rp 5.937.000	98,95%	Rp 63.000
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 170.526.000	Rp 170.430.200	99,94%	Rp 95.800
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 214.749.530	Rp 213.096.000	99,23%	Rp 1.653.530
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp 8.179.919.277</b>	<b>Rp 7.741.465.708</b>	<b>94,64%</b>	<b>Rp438.453.569</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau Tahun 2024–2026, Laporan Kinerja ini disusun sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kepada pemberi delegasi wewenang. Seperti halnya pada Instansi lain penerapan sistem yang baru sangat diperlukan persiapan sumber daya untuk mengantisipasi perubahan tersebut, oleh sebab itu Laporan Kinerja ini lebih banyak dipandang sebagai proses pembelajaran dibandingkan sebagai bentuk pemenuhan penilaian tampilan organisasi. Akan sangat wajar apabila Laporan Kinerja ini masih belum sempurna, karena itu sikap adaptif dan responsif diberikan terhadap segala bentuk kritik dan saran perbaikannya.

#### **4.2 SARAN**

Obyektivitas informasi dari penerapan indikator kinerja dan penyajian angka-angka untuk pencapaian kinerja Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau Tahun 2024–2026 dilatarbelakangi komitmen dan dibangun dari seluruh potensi yang ada serta antisipasi yang perlu diperhatikan dalam mempertahankan atau meningkatkan kualitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dimasa mendatang adalah melaksanakan rencana strategis yang memadukan *system bottom up planning* dan *top down planning* untuk disepakati dan dilaksanakan bersama secara konsisten dan bertanggung jawab.

Beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian secara terus menerus dan berkesinambungan, diantaranya :

1. Mengikutsertakan staf dalam pendidikan dan pelatihan baik teknis/fungsional maupun kepemimpinan dengan maksud untuk menambah pengetahuan, kemampuan dan wawasan pegawai dalam meningkatkan pelayanan serta terbinanya tertib administrasi yang tepat orang, tepat waktu, tepat kualitas dan tepat kuantitas.
2. Meningkatkan fungsi koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal serta pembinaan kelembagaan/organisasi.
3. Mengaktifkan fungsi unit pengolahan data sebagai pusat data dan informasi kepegawaian yang diharapkan secara internal dapat memberikan kontribusi dalam manajemen sumber daya manusia dan

secara eksternal dapat diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan. Sebagai realisasi prinsip perencanaan dan pelayanan, tiada berlebihan kiranya apabila asumsi yang relevan untuk ditindaklanjuti oleh semua pihak, yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang dapat menunjang semua kegiatan kinerja serta didukung dengan pembiayaan yang memadai.

4. Laporan ini agar dipahami oleh seluruh aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamandau dan perlu dikomunikasikan secara terus menerus sehingga dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan dimasa yang akan datang.
5. Laporan ini menjadi bahan pemeriksaan agar BKPSDM semakin meningkatkan kinerjanya. Terutama dalam meningkatkan kinerja anggaran agar lebih dioptimalkan sesuai dengan tujuan BKPSDM dan optimalisasi pada efisiensi belanja yang wajar dari tahun ke tahun. Sehingga dengan kinerja yang baik maka efektivitas, produktivitas dan efisiensi belanja juga semakin baik.

Demikian Laporan Kinerja Perangkat Daerah dibuat dengan melibatkan seluruh bagian dan bidang yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia semoga bermanfaat, namun disadari masih terdapat kekurangan-kekurangan maupun kelemahannya oleh karena itu saran dan perbaikan perlu dilakukan.



Nanga Bulik, 06 Februari 2024  
**Kepala BKPSDM Kabupaten Lamandau,**

**KAMINI ANTHUS**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19800612 200312 1 007

# **LAMPIRAN**

## DOKUMENTASI KEGIATAN TAHUN 2024

### 1. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN



### 2. Mutasi dan Promosi ASN





### 3. Pengembangan Kompetensi ASN



### 4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Panduan</li> <li>Buku Panduan Admin</li> <li>MAIN MENU</li> <li>Profil</li> <li>SKP</li> <li>Tim Kerja</li> <li>Angka Kredit</li> <li>Persetujuan PAK</li> <li>Rekap Keberatan</li> <li>DASHBOARD</li> <li>Dashboard</li> <li>ADMINISTRATION</li> <li>Manajemen Periode</li> <li>Manajemen Unit Kerja</li> <li>Manajemen Pegawai</li> <li>Manajemen PLT / PLH / PJB</li> <li>Manajemen SKP</li> <li>Manajemen Angka Kredit</li> </ul>	3045	Periode SKP 2024-10-01 s/d 2024-12-31		Wakil Kepala Bidang	199411142000120014	Persetujuan	Monitoring
	3047	Tahun 2024	Sekretariat	Sekretaris	MUHAMAD TEGUH PRIANTO 197707252003121014	Persetujuan	Monitoring
	3048	Periode SKP 2024-10-01 s/d 2024-12-31	Bidang Pengelolaan Infrastruktur dan Ekosistem TIK	DOKUMENTALIS HUKUM	DODY NELSEN 199006202003121003	Draft	Monitoring
	3049	Tahun 2024	Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah	OSTRA WUNGGANA 197810112009021003	Persetujuan	Monitoring
	3050	Periode SKP 2024-10-01 s/d 2024-12-31	Seksi Persandian dan Pengamanan Data	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	JHON RINTO TONAPA 199406062002021008	Persetujuan	Monitoring
	3051	Tahun 2024	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	ANNA THERESA DELJANA DAU 198109212006042005	Persetujuan	Monitoring
	3052	Periode SKP 2024-10-01 s/d 2024-12-31	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	EVA DIANA 198505192006042007	Persetujuan	Monitoring
	3053	Tahun 2024	Bidang Penelitian dan Pengembangan	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	RONALD OSAK RATIANOM 197203062005021002	Persetujuan	Monitoring
	3054	Periode SKP 2024-10-01 s/d 2024-12-31	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	PLT Kepala Badan	MEGO 196906131995121003	Persetujuan	Monitoring
	Previous 28 29 30 31 Next						

## 5. Pengembangan Kompetensi Teknis



## 6. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**  
NOMOR: 00003178/PAAN/00011/AN/PEMBROV KALTENG/2024

Lembaga Administrasi Negara dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

	<p><b>Nama</b> : Ahmad Alfian Arbiwan, S.KM, MAI</p> <p><b>Nomor Identitas</b> : 197109111990031000</p> <p><b>Tempat, Tanggal Lahir</b> : Pati, 11 September 1975</p> <p><b>Pangkat/Golongan Ruang</b> : Kepala Rupa Pengkaderan Perencanaan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Perilaku dan Keluarga Berencana</p> <p><b>Jabatan</b> : Pemerintah Kab. Lamongan</p> <p><b>Instansi</b> : SANGAT MEMUASKAN</p> <p><b>Kualifikasi</b> : SINGKATAN PENGKAJIAN BAHAN PANGAN LOKAL UNTUK PENURUNAN STUNTING DI KABUPATEN LAMONGAN</p> <p><b>Judul Aki Persebaran</b> : telah memenuhi kompetensi manajerial jabatan Pustaka Tinggi Pratama pada Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II Angkatan XXVIII Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Tengah dari tanggal 31 Juli sampai dengan 06 Desember 2024 di Semarang selama 923 (sembilan ratus dua puluh tiga) Jam Pelajaran.</p>
---	--

SEMARANG, 06 DESEMBER 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Pa. Dinkes Provinsi Kalimantan Tengah

**Dr. Rahmatullah Yudo, DEA**

NIP. 196711171990110004



\* Dokumen ini ditandatangani dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSN sesuai UU/17/2016 Pasal 11. Autentikasi dilakukan melalui database Badan dan tidak berlaku yang lain

**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**  
NOMOR: 00003191/PAAN/00011/AN/PEMBROV KALTENG/2024

Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

	<p><b>Nama</b> : Alifha Harlan Gani, A.Md</p> <p><b>Nomor Identitas</b> : 197603112000041013</p> <p><b>Tempat, Tanggal Lahir</b> : Kotawaringin Barat, 11 Maret 1976</p> <p><b>Pangkat/Golongan Ruang</b> : Penata, IIIa</p> <p><b>Jabatan</b> : Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan</p> <p><b>Instansi</b> : Pemerintah Kab. Lamongan</p> <p><b>Kualifikasi</b> : MEMUASKAN</p> <p><b>Judul Aki Persebaran</b> : Laporan Rancangan Akper belum diproses, silahkan tulis judul di bawah ini</p>
--	--

telah memenuhi kompetensi manajerial jabatan Pengawas pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH dari tanggal 03 Juli sampai dengan 06 November 2024 di Palangka Raya selama 903 (sembilan ratus lima) Jam Pelajaran.

PALANGKA RAYA, 06 NOVEMBER 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Kasub. SPKOR Provinsi Kalimantan Tengah

**Dr. Rahmatullah, S.T., M.M**

NIP. 196709062002120005



\* Dokumen ini ditandatangani dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSN sesuai UU/17/2016 Pasal 11. Autentikasi dilakukan melalui database Badan dan tidak berlaku yang lain

**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**  
NOMOR: 00003178/PAAN/00011/AN/PEMBROV KALTENG/2024

Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

	<p><b>Nama</b> : Adipati Gema, S.T., M.T.</p> <p><b>Nomor Identitas</b> : 196204172000031006</p> <p><b>Tempat, Tanggal Lahir</b> : Pangkajene, 17 April 1962</p> <p><b>Pangkat/Golongan Ruang</b> : Pembina, IV/c</p> <p><b>Jabatan</b> : Kepala Bidang Rupa Marga</p> <p><b>Instansi</b> : Pemerintah Kab. Lamongan</p> <p><b>Kualifikasi</b> : MEMUASKAN</p> <p><b>Judul Aki Persebaran</b> : "OPTIMASI PERAN SERTA BUNDA USARA DALAM MENINGKATKAN STANDAR PELAYANAN MINUM JAMIN DI KABUPATEN LAMONGAN"</p>
---	---

telah memenuhi kompetensi manajerial jabatan Administrator pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VII Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH dari tanggal 03 Juni sampai dengan 16 Oktober 2024 di Palangka Raya selama 908 (sembilan ratus delapan) Jam Pelajaran.

PALANGKA RAYA, 16 OKTOBER 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Kasub. SPKOR Provinsi Kalimantan Tengah

**Dr. Rahmatullah, S.T., M.M**

NIP. 196709062002120005



\* Dokumen ini ditandatangani dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSN sesuai UU/17/2016 Pasal 11. Autentikasi dilakukan melalui database Badan dan tidak berlaku yang lain

**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**  
NOMOR: 00003192/PAAN/00011/AN/PEMBROV KALTENG/2024

Lembaga Administrasi Negara dan berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan yang berlaku menerangkan bahwa:

	<p><b>Nama</b> : EDZA MAHENDRA, S.Ti, Tia</p> <p><b>Nomor Identitas</b> : 19801310200101</p> <p><b>Tempat, Tanggal Lahir</b> : Palangka Raya, 13 Maret 1980</p> <p><b>Pangkat/Golongan Ruang</b> : Penata Muda, III/a</p> <p><b>Jabatan</b> : PENILAH TEKNIS KEBUDAJAAN</p> <p><b>Instansi</b> : Pemerintah Kab. Lamongan</p> <p><b>Kualifikasi</b> : MEMUASKAN</p> <p><b>Judul Aki Persebaran</b> : OPTIMALISASI PELAYANAN TERMINAL TIPE C GARANTUNG KAB. LAMONGAN</p>
--	---

telah memenuhi kompetensi yang ditetapkan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan VII Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Instansi sama dengan Pusat Pengembangan Kader ASN dari tanggal 22 Juli sampai dengan 10 Oktober 2024 di Jakarta selama 647 (enam ratus empat puluh tujuh) Jam Pelajaran.

JAKARTA, 10 OKTOBER 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh:

Kasub. SPKOR Provinsi Kalimantan Tengah

**Dr. Rahmatullah, S.T., M.M**

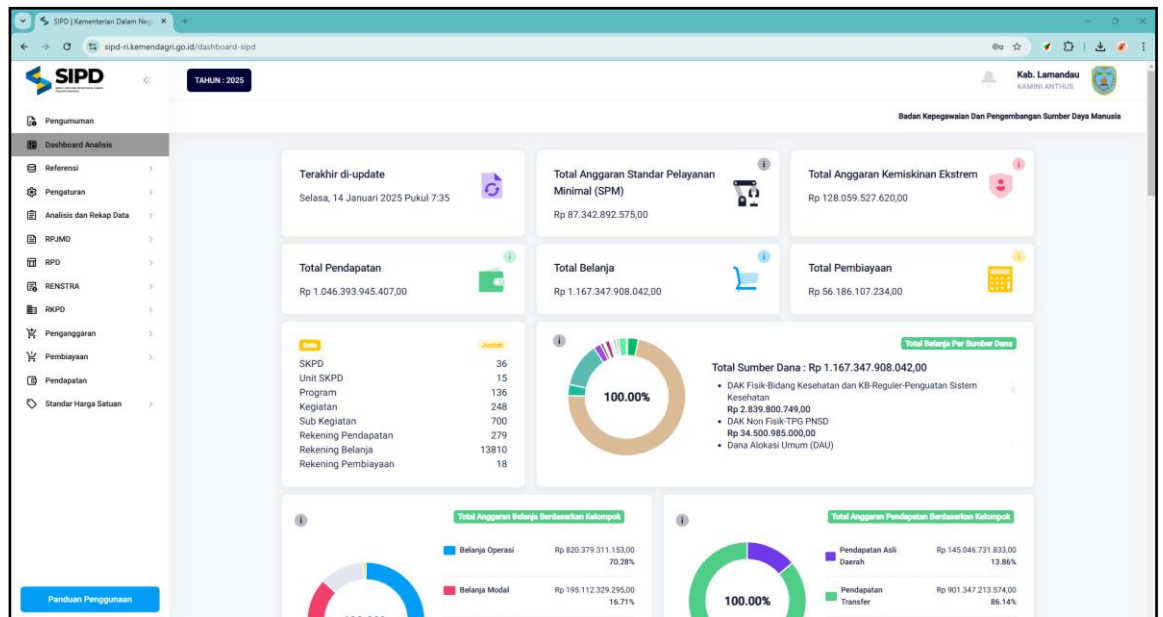
NIP. 196709062002120005



\* Dokumen ini ditandatangani dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSN sesuai UU/17/2016 Pasal 11. Autentikasi dilakukan melalui database Badan dan tidak berlaku yang lain



## 7. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah



## 8. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU									
DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INDUK PNSD									
[ BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ] BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA									
BULAN : DESEMBER 2024									
HALAMAN :									
(021) D10401002100001									
NO	NAMA PEGAWAI	-STS KAWIN -ANAK TANGGAL LAHIR N I P STATUS PEGAWAI/GOLONGAN NPWP	GAJI POKOK TUNJ. ISTRI/SMI -JMLH JIWA	PENGHASILAN TUNJ.ESELON TUNJ FUNG UMUM TJ.FUNGSIONAL TJ.KHUSUS	TUNJ.TERPENCIL T K D TUNJ.BERAS TUNJ.PAJAK	BPJS KES TUNJ.JKK TUNJ.JKM TAPERA PK PEMBULATAN JUML. KOTOR	POTONGAN POT.PAJAK BPJS KES POT IWP 1 % POT IWP 8 % POT. TAPERUM POT. JKK POT. JKM	TAPERA PK TAPERA PEG HUTANG/LAIN-2 RULOG SEWA. RUMAH POTONGAN JUMLAH BERSIH	TANDA TANG NO. DOSIR NO. REKENIN TPP
1	KAMINI ANTHUS, S.IP 12-06-1980 198006122003121007 MKG:20 Pembina Utama Muda-4C 149965477713000	K -1 2 4	4,870,400 487,040 194,816 5,552,256	2,025,000 0 0 0	0 289,680 78,670	0 0 0 17 7,945,623	78,670 0 75,773 444,180 0 598,623 7,347,000	0 0 0 0 0 0 0	1 40302010
2	LOREN OKTOBERI TANAN, S.STP, M.Si 03-10-1980 198010032000121005 MKG:18 Pembina Tk.I-4B 141817099711000	K -1 2 4	4,530,100 453,010 181,204 5,164,314	1,260,000 0 0 0	0 289,680 33,570	0 0 0 94 6,747,658	33,570 0 64,243 413,145 0 510,958 6,236,700	0 0 0 0 0 0 0	2 40320200000
SUB TOTAL PERGOLONGAN : IV PEG: 2 IST: 2 ANK: 4			9,400,500 940,050 376,020 10,716,570	3,285,000 0 0 0	0 579,360 112,240	0 0 0 111 14,693,281	112,240 0 140,016 857,325 0 1,109,581 13,583,700	0 0 0 0 0 0 0	
3	MERRY AFRIANTO, S.Kom 01-04-1984 198404012011011001 MKG:12 Penata Tk.I-3D 470954777713000	K -0 0 1	3,799,400 0 3,799,400	980,000 0 0	0 72,420 0	0 0 26 4,851,846	0 0 47,794 303,952 0 351,746 4,500,100	0 0 0 0 0 0 0	3 40302020
4	TIRARIADI, ST., M.Si 17-07-1986 198607172011011002 MKG:12 Penata Tk.I-3D 470416454713000	K -1 2 4	3,799,400 379,940 151,976 4,331,316	980,000 0 0	0 289,680 0	0 0 22 5,601,018	0 0 53,113 346,505 0 399,618 5,201,400	0 0 0 0 0 0 0	4 40302010

## 9. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

**Syamanah SPORTSWEAR**  
UPDATE 25-DESEMBER-2022



SIZE	SHIRT SIZE REGULER			
	LEBAR DADA	PANJANG BADAN	PANJANG LUTUT	PANJANG LINGKAR
CENTIMETERS	A	B	C	D
S	49	70	24	17X2
M	51	72	25	18X2
L	53	74	26	19X2
XL	55	76	26.5	19.5X2
2XL	58	78	27	20.5X2
3XL	60	80	27.5	21.5X2
4XL	62	81	28	22X2
5XL	64	82	28.5	23X2

**Size Chart Jaket - VARSITY DEWASA -**



SIZE CHART JAKET	S	M	L	XL	2XL	3XL
LEBAR DADA	54	56	58	60	64	66
TINGGI BADAN	68	70	72	74	76	78
PANJANG LENGAN	62	63	64	65	66	67




## 10. Administrasi Umum Perangkat Daerah





## 11. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah



## 12. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah



## 13. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

