



**LAPORAN
KINERJA
INSTANSI
PEMERINTAH
TAHUN 2020**

***BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA***

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan kemurahan-Nya sehingga pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2020 dalam rangka mengimplementasikan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat dilaporkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020. Laporan ini merupakan bentuk akuntabilitas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara kepada publik yang berisi pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah dalam mencapai tujuan strategis instansi dan penetapan kinerja untuk tahun selanjutnya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan gambaran kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2020 dan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan hasil kegiatan yang telah dilakukan beserta penetapan kinerja tahun depan. Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja ini diharapkan dapat menjadi referensi umum bagi semua pihak dalam mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, dan penyempurnaan dokumen perencanaan di periode selanjutnya.

Saran membangun dari semua pihak sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan penyusunan laporan pada waktu yang akan datang. Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan, Terimakasih.

Manado, Maret 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI UTARA,**



DR. FEMMY J. SULUH, M.Si
BEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19700426 199010 2 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Bagan.....	v
BAB I Pendahuluan	1
A. Tugas dan Fungsi.....	1
B. Organisasi Perangkat Daerah.....	20
1. Struktur Organisasi	20
2. Tata Kerja	22
3. Tata Jabatan	23
4. Kepegawaian.....	23
5. Pembiayaan.....	24
C. Peran Strategis Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara	24
1. Jumlah Pegawai.....	24
2. Isu Strategis	25
D. Sistematika Laporan.....	26
BAB II Perencanaan Kinerja	27
A. Rencana Strategis.....	27
1. Visi dan Misi	29
2. Tujuan dan Sasaran Strategis	30
B. Rencana Kinerja Tahun 2020.....	29
C. Perjanjian Kinerja Tahun 2020.....	30
BAB III Akuntabilitas Kinerja	31
A. Capaian Kinerja Organisasi	31
B. Realisasi Anggaran.....	52
BAB IV Penutup	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Kualifikasi Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara	24
Tabel 2.1	Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2020	30
Tabel 3.1	Kategori Capaian Kinerja	31
Tabel 3.2	Jumlah Sasaran Strategis	31
Tabel 3.3	Sasaran dan Indikator	32
Tabel 3.4	Sasaran I. Meningkatnya Kualitas Manajemen ASN	33
Tabel 3.5	Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai sasaran I Indikator 1	34
Tabel 3.6	Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam Mencapai Sasaran I Indikator 1 Tahun 2019 dan Tahun 2020.....	35
Tabel 3.7	Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran I Indikator 1 Tahun 2020 dengan Target Rencana Strategis 2016-2021	35
Tabel 3.8	Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai sasaran I Indikator 2	36
Tabel 3.9	Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam Mencapai Sasaran I Indikator 2 Tahun 2019 dan Tahun 2020.....	37
Tabel 3.10	Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran I Indikator 2 Tahun 2020 dengan Target Rencana Strategis 2016-2021	37
Tabel 3.11	Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai sasaran I Indikator 3	38
Tabel 3.12	Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam Mencapai Sasaran I Indikator 3 Tahun 2019 dan Tahun 2020.....	39
Tabel 3.13	Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran I Indikator 3 Tahun 2020 dengan Target Rencana Strategis 2016-2021	39
Tabel 3.14	Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai sasaran I Indikator 4	40
Tabel 3.15	Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam Mencapai Sasaran I Indikator 4 Tahun 2019 dan Tahun 2020.....	40
Tabel 3.16	Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran I Indikator 4 Tahun 2020 dengan Target Rencana Strategis 2016-2021	41
Tabel 3.17	Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai sasaran II Indikator 1	42
Tabel 3.18	Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam Mencapai Sasaran II Indikator 1 Tahun 2019 dan Tahun 2020	43

Tabel 3.19	Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran II Indikator 1 Tahun 2020 dengan Target Rencana Strategis 2016-2021	45
Tabel 3.20	Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai sasaran II Indikator 2.....	45
Tabel 3.21	Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam Mencapai Sasaran II Indikator 2 Tahun 2019 dan Tahun 2020	46
Tabel 3.22	Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran II Indikator 2 Tahun 2020 dengan Target Rencana Strategis 2016-2021	48

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara (Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 04 Tahun 2008 Tanggal 22 Juli 2008 beserta Pejabat)	22
---	----

B A B I

P E N D A H U L U A N

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan kebijakan strategis pemerintah untuk melaksanakan good governance dalam birokrasi pemerintahan. Birokrasi pemerintah merupakan tulang punggung sekaligus sebagai suatu sistem kontrol dalam sebuah organisasi yang dirancang berdasarkan aturan-aturan rasional dan sistematis yang bertujuan untuk mengkoordinasikan dan mengarahkan aktivitas-aktivitas kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka menyelesaikan tugas administrasi. Tugas pokok birokrasi yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat dan melaksanakan segala sesuatu yang meningkatkan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan kemasyarakatan, aparat pemerintahan melaksanakan tugasnya berdasarkan prinsip-prinsip penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik.

Manajemen kepegawaian daerah yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara tidak dapat terlepas dari birokrasi yang merupakan salah satu wahana dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah. Birokrasi pada Perangkat Daerah (PD) ini bertugas mengelola pelayanan kepegawaian daerah dan melaksanakan berbagai keputusan politik yang menyangkut manajemen kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia aparatur ke dalam berbagai kebijakan politik baik secara teknis maupun dalam kegiatan operasional.

Birokrasi merupakan faktor penentu keberhasilan keseluruhan agenda program termasuk dalam rangka mewujudkan aparatur pemerintah daerah, khususnya yang ditugaskan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), sehingga para birokrat yang ada di Perangkat Daerah ini dapat mewujudkan pemerintahan yang baik. Kepegawaian daerah adalah suatu sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas,

penempatan, promosi dan mutasi, penggajian, kesejahteraan, pembinaan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah. Dalam rangka mewujudkan hal itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan berkekuatan hukum sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Sebagai suatu instansi Pemerintah Daerah, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2020, sebagaimana yang tercantum dalam uraian-uraian berikut.

A. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Utara Nomor 82 Tahun 2016 dan Peraturan Gubernur Sulawesi utara Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi tipe A ,bahwa kedudukan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan dan merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi di bidang kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Tugas pokok dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara diatur dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 82 Tahun 2016, yaitu membantu Gubernur dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian Daerah.

Dalam Melaksanakan tugas, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;

- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan, pengadaan, pengembangan aparatur, mutasi dan status kepegawaian, pembinaan dan Kesejahteraan aparatur, serta perencanaan dan pendayagunaan aparatur; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara selanjutnya diwujudkannyatakan menjadi suatu aksi yang terbingkai dalam setiap tugas pokok dan fungsi dari setiap pejabat, baik pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu, dan pejabat fungsional umum.

Adapun susunan kepegawaian dan kelengkapan Badan Kepegawaian Provinsi Sulawesi Utara adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Badan**, yang merupakan jabatan pada struktur Eselon II, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis kepegawaian daerah;
 - b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
 - d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
 - e. Penyelenggaraan urusan bidang pengembangan aparatur;
 - f. Penyelenggaraan urusan bidang mutasi dan status kepegawaian;
 - g. Penyelenggaraan urusan bidang perencanaan dan pendayagunaan Aparatur;
 - h. Penyelenggaraan urusan bidang pembinaan dan kesejahteraan Aparatur;
 - i. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

2. Sekretariat BKD

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan

- administrasi umum, kepegawaian dan hukum, perencanaan dan keuangan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. Penyusunan perencanaan operasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. Perumusan Kebijakan Kesekretariatan;
 - d. Penyelenggaraan urusan kepegawaian dan hukum;
 - e. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - f. Penyelenggaraan urusan umum; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) **Sub Bagian Kepegawaian dan hukum** mempunyai tugas :
- a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
 - e. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - h. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - i. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK);
 - j. fasilitasi pemberian bahan pembuatan SKP;
 - k. memfasilitasi kepengurusan administrasi ASN yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- d. melaksanakan administrasi keuangan meliputi verifikasi, pembukuan, perbendaharaan dan gaji;
- e. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- f. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan kas, pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- g. menyiapkan evaluasi dan monitoring penatausahaan perencanaan dan keuangan;
- h. menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur akuntansi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) **Sub Bagian Umum** mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan rencana kegiatan ketatausahaan umum;
- b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
- d. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- g. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;

- h. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Pengembangan Aparatur

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan jabatan struktural, pengembangan kompetensi aparatur dan pengembangan jabatan fungsional tertentu, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan di bidang pengembangan aparatur;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang pengembangan aparatur;
 - c. perumusan kebijakan di bidang pengembangan aparatur;
 - d. penyelenggaraan urusan pengembangan jabatan struktural;
 - e. penyelenggaraan urusan pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. penyelenggaraan urusan pengembangan jabatan fungsional tertentu; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) **Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural** mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan urusan pengembangan jabatan struktural;
 - b. mengoordinasikan urusan pengembangan jabatan struktural;
 - c. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
 - d. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan kedinasan;

- f. melaksanakan kegiatan seleksi jabatan pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan seleksi terbuka (open bidding) jabatan pimpinan tinggi muda dan pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur** mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan urusan pengembangan kompetensi aparatur;
- b. mengoordinasikan urusan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. menyusun kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
- d. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- f. melaksanakan kegiatan rekrutmen peserta pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta didik formal (tugas belajar dan izin belajar) dan non formal;
- h. menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi negeri dan swasta dalam penyelenggaraan pendidikan formal bagi pegawai;
- i. menyusun rencana dan memproses rekomendasi penerbitan keputusan tugas belajar dan izin belajar;
- j. menyusun peta potensi pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan standar kebutuhan pengembangan kompetensi sumber daya aparatur;

- l. melaksanakan kegiatan assessment center dalam rangka pengembangan potensi dan kompetensi aparatur;
- m. menyusun grand design sumber daya aparatur;
- n. melaksanakan kegiatan pengembangan inovasi aparatur;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- p. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) **Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional Tertentu** mempunyai tugas mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan urusan pengembangan jabatan fungsional tertentu;
- b. mengoordinasikan urusan pengembangan jabatan fungsional tertentu;
- c. merumuskan kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
- d. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan terkait pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan pengangkatan dan pemberhentian, serta kenaikan jabatan fungsional tertentu;
- g. menyusun keputusan Gubernur pengangkatan dan pemberhentian serta kenaikan jabatan fungsional tertentu;
- h. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian

- (1) Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas di bidang kepangkatan, status Aparatur Sipil Negara, dan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan di bidang mutasi dan status kepegawaian;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang mutasi dan status kepegawaian;
 - c. perumusan kebijakan mutasi dan status kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan kepangkatan;
 - e. penyelenggaraan urusan status Aparatur Sipil Negara;
 - f. penyelenggaraan urusan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) **Sub Bidang Kepangkatan** mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan urusan kepangkatan;
 - b. mengoordinasikan urusan kepangkatan;
 - c. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan sub bidang kepangkatan;
 - d. menyusun kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
 - e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan terkait pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan layanan kenaikan pangkat;
 - h. melaksanakan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;

- i. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) **Sub Bidang Status Aparatur Sipil Negara** mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan urusan status Aparatur Sipil Negara;
- b. mengoordinasikan urusan status Aparatur Sipil Negara;
- c. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan sub bidang status Aparatur Sipil Negara;
- d. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan/atau naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi status Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan kegiatan penetapan status dari Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- i. melaksanakan kegiatan pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sulawesi Utara, yang masuk dan/atau keluar dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara, maupun pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar Provinsi/Departemen;
- j. memfasilitasi pengelolaan administrasi cuti Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) **Sub Bidang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara** mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan urusan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- b. mengoordinasikan urusan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- c. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan sub bidang pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- d. menyusun kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
- e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan terkait pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan fungsi koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan/atau naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- h. melaksanakan kegiatan penetapan pensiun pegawai atas permintaan sendiri, pensiun karena meninggal dunia (janda/duda), pemberhentian dengan hormat karena Batas Usia Pensiun (BUP), dan pensiun Pejabat Negara;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- j. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur

- (1) Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas di bidang data dan sistem informasi kepegawaian, kajian kepegawaian, dan perencanaan dan pengadaan aparatur serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan di bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
 - c. perumusan kebijakan perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
 - d. penyelenggaraan urusan data dan informasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan kajian kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengadaan aparatur yang menyangkut penyusunan kebijakan formasi pengadaan Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) **Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian** mempunyai tugas :
- a. menyusun perencanaan urusan data dan informasi;
 - b. mengoordinasikan urusan data dan informasi;
 - c. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan sub bidang data dan informasi;
 - d. menyusun kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
 - e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam upaya menunjang pelaksanaan tugas;
 - f. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan sub bidang/sub bagian yang terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - g. menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan data kepegawaian elektronik (e-document) dan data manual;
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penyempurnaan pengelolaan informasi kepegawaian;

- i. melaksanakan penyajian informasi kepegawaian melalui sistem jaringan komputer;
- j. melaksanakan kegiatan pendataan dan pemutakhiran data pegawai (rekonsiliasi data kepegawaian) melalui jaringan informasi;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip aktif kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan pengelolaan kartu pegawai elektronik (KPE);
- m. menginformasikan pelayanan kepegawaian;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan data kepegawaian secara elektronik maupun manual;
- o. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) **Sub Bidang Kajian Kepegawaian** mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan urusan kajian kepegawaian;
- b. mengoordinasikan urusan kajian kepegawaian;
- c. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan sub bidang kajian kepegawaian;
- d. menyusun kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
- e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam upaya menunjang pelaksanaan tugas;
- f. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan sub bidang/sub bagian yang terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- g. mempelajari dan menjabarkan petunjuk disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- i. melaksanakan kegiatan eksaminasi produk hukum di bidang kepegawaian;
- j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja di bidang kepegawaian;
- k. merumuskan penyusunan standar kompetensi teknis, manajerial dan sosio cultural;
- l. merumuskan penyusunan standar kompetensi jabatan aparatur;
- m. melaksanakan penyusunan dokumen karir aparatur, yang meliputi : pola karir, standar kompetensi aparatur, kamus jabatan, dan lainnya;
- n. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) **Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur** mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan urusan perencanaan dan pengadaan aparatur;
- b. mengoordinasikan urusan perencanaan dan pengadaan aparatur;
- c. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran sub bidang perencanaan dan pengadaan aparatur;
- d. menyusun kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
- e. menganalisa bahan kebijakan dan pedoman pengembangan perencanaan dan pengadaan aparatur;
- f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;

- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi/asistensi penyusunan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja di seluruh SKPD;
- i. melaksanakan kegiatan penghimpunan, penyusunan, dan penyempurnaan hasil perhitungan kebutuhan pegawai dari SKPD;
- j. menganalisa hasil penyusunan bezzeting, proyeksi kebutuhan pegawai, dan peta jabatan dari seluruh SKPD;
- k. melakukan penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil untuk diusulkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- l. mengusulkan Formasi Pegawai Negeri Sipil kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara;
- m. melaksanakan dan menyelenggarakan seleksi CPNS;
- n. memfasilitasi pelaksanaan rekrutmen CPNS melalui calon pamong praja IPDN;
- o. melaksanakan kegiatan pengadaan aparatur (Sekolah Kedinasan, PNS, dan PPPK), dan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- p. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dan anggaran; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur

- (1) Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang melaksanakan tugas di bidang fasilitasi profesi dan perlindungan aparatur, kesejahteraan aparatur, disiplin dan kinerja aparatur serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan di bidang pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi di bidang pembinaan dan kesejahteraan aparatur;

- c. perumusan kebijakan pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan kesejahteraan aparatur;
- d. penyelenggaraan urusan fasilitasi profesi dan perlindungan aparatur yang menyangkut pemberian fasilitas bantuan hukum bagi PNS yang tersangkut masalah hukum;
- e. penyelenggaraan urusan disiplin dan kinerja aparatur yang menyangkut rekapitulasi daftar hadir PNS, pemberian rekomendasi kehadiran untuk pengurusan TKD, pemberian izin perkawinan dan perceraian PNS, Izin bagi PNS yang mengikuti pilkada, penjatuhan hukuman disiplin;
- f. penyelenggaraan urusan kesejahteraan aparatur yang menyangkut sumpah janji PNS, TASPEN, BPJS kesehatan, taperum, pemberian satya lencana, serta fasilitasi penerbitan kartu pegawai (KARPEG) dan kartu istri (KARIS)/kartu suami (KARSU); dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi dan Perlindungan Aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan urusan fasilitasi profesi dan perlindungan aparatur;
- b. mengoordinasikan urusan fasilitasi profesi dan perlindungan aparatur;
- c. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan sub bidang fasilitasi profesi dan perlindungan aparatur;
- d. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
- e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam upaya menunjang pelaksanaan tugas;
- f. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan sub bidang/sub bagian yang terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;

- g. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- i. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga-lembaga profesi ASN;
- j. menyelenggarakan kegiatan pembinaan mental, jasmani dan kerohanian, serta pembinaan dan pengembangan kewirausahaan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pembinaan keolahragaan, seni, dan budaya;
- l. melaksanakan kegiatan rekonsiliasi data aparatur yang membutuhkan perlindungan hukum;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyempurnaan tim bantuan hukum;
- n. menyelenggarakan kegiatan pemberian perlindungan hukum dan advokasi kepada aparatur terhadap dugaan pelanggaran Sistem Merit dan mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- p. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) **Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur** mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan urusan kesejahteraan pegawai;
- b. mengoordinasikan urusan kesejahteraan pegawai;
- c. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran sub bidang kesejahteraan pegawai;
- d. menyusun kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
- e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam upaya menunjang pelaksanaan tugas;

- f. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan sub bidang/sub bagian yang terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- g. menyelenggarakan kegiatan peningkatan dan pembinaan kesejahteraan pegawai;
- h. menyelenggarakan kegiatan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- i. memfasilitasi pengelolaan administrasi bapertarum, BPJS kesehatan, TASPEN, serta fasilitasi penerbitan kartu pegawai (KARPEG) dan kartu istri (KARIS)/kartu suami (KARSU);
- j. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan kegiatan pemilihan ASN teladan tingkat Provinsi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- m. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(5) **Sub Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur** mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan urusan disiplin dan kinerja aparatur;
- b. menyusun program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan sub bidang disiplin dan kinerja aparatur;
- c. menyusun kebijakan teknis, melakukan pemantapan prosedur kerja dan tata kerja, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya;
- d. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam upaya menunjang pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan tugas dengan sub bidang/sub bagian yang terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- f. mempelajari dan menjabarkan petunjuk disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan upaya pembinaan disiplin pegawai;
- h. merumuskan draft Keputusan Gubernur sebagai tindak lanjut dalam penegakkan disiplin pegawai;
- i. melakukan pengkajian terhadap penjatuhan hukuman disiplin dan pemberhentian sementara aparatur;
- j. melaksanakan proses pemberhentian dari jabatan dan/atau pemberhentian PNS berkaitan dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan;
- k. melaksanakan proses pemberhentian sementara PNS apabila diangkat sebagai Pejabat Negara, Komisioner, dan tersangkut masalah hukum hingga ada keputusan yang mengikat;
- l. melaksanakan evaluasi rekapitulasi kehadiran PNS;
- m. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- n. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan penilaian kinerja aparatur;
- o. melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung;
- r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Organisasi Perangkat Daerah

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Organisasi Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Propinsi Sulawesi Utara dan Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Utara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Utara, yang kemudian dikuatkan kembali dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Provinsi Sulawesi Utara serta Peraturan Gubernur Sulawesi Utara Nomor 72 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan Peraturan Gubernur Sulawesi utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Tipe A dan Peraturan Gubernur Sulawesi utara Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sulawesi utara Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Tipe A turut berkewajiban dan bertanggung jawab untuk menciptakan terwujudnya Good Governance dan Clean Government di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara.

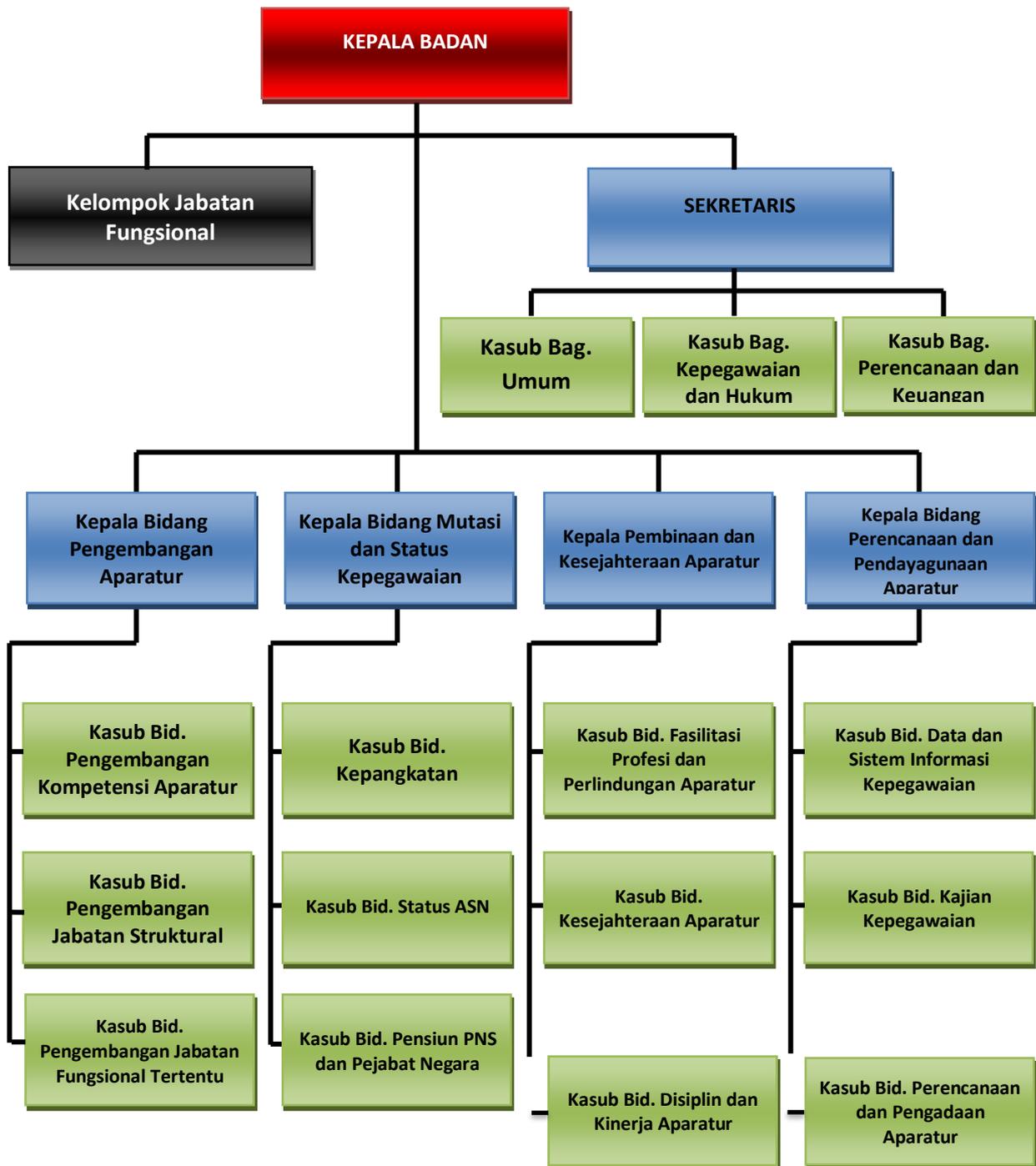
1. Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang dibantu oleh 5 (lima) Pejabat Administrator yang masing-masing terdiri dari :

- Sekretaris Badan, dibantu oleh 3 (tiga) Pejabat yaitu :
 1. Kepala Sub Bagian Umum;
 2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum;
 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- Kepala Bidang Pengembangan Aparatur, dibantu oleh 3 (tiga) Pejabat yaitu:
 1. Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 2. Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural;

3. Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional tertentu.
- Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, dibantu oleh 3 (tiga) Pejabat yaitu :
 1. Kepala Sub Bidang Kepengkatan;
 2. Kepala Sub Bidang Status ASN;
 3. Kepala Sub Bidang Pensiun PNS dan Pejabat Negara.
 - Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur, dibantu oleh 3 (tiga) Pejabat yaitu :
 1. Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi dan Perlindungan Aparatur;
 2. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur;
 3. Kepala Sub Bidang Disiplin dan Kinerja Aparatur.
 - Kepala Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur, dibantu oleh 3 (tiga) Pejabat yaitu :
 1. Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bidang Kajian Kepegawaian;
 3. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur.

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara



2. Tata Kerja

- Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan

organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

3. Tata Jabatan

- Kepala Badan adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- Sekretaris Badan dan Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator.
- Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Jabatan Pengawas.

4. Kepegawaian

- Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Sulawesi Utara, melalui mekanisme Seleksi Jabatan.

- Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Sulawesi Utara, atas usul Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

5. Pembiayaan

Pembiayaan untuk pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2020 pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun Anggaran 2020.

C. PERAN STRATEGIS PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA

1. Jumlah Pegawai

Jumlah keseluruhan Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara posisi 31 Desember 2020 adalah 53 (lima puluh tiga) PNS, dengan kualifikasi pendidikan sebagai berikut :

Tabel 1. 1

Kualifikasi Pendidikan Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara

No	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah PNS
1.	Strata Tiga (S3)	2
2.	Strata Dua (S2)	13
3.	Strata Satu (S1) / Diploma IV (D.IV)	31
4.	Diploma III (D.III)	-
5.	SLTA atau yang disamakan	6
6.	SLTP atau yang disamakan	1
J u m l a h		53

Jumlah PNS pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara menurut Golongan/Ruang :

Golongan IV/e	:	-	Orang
Golongan IV/d	:	1	Orang
Golongan IV/c	:	-	Orang
Golongan IV/b	:	4	Orang

Golongan IV/a	:	1	Orang
Golongan III/d	:	13	Orang
Golongan III/c	:	13	Orang
Golongan III/b	:	10	Orang
Golongan III/a	:	4	Orang
Golongan II/d	:	-	Orang
Golongan II/c	:	-	Orang
Golongan II/b	:	6	Orang
Golongan II/a	:	-	Orang
Golongan I/d	:	1	Orang

Jumlah Pejabat Struktural berdasarkan Jabatan dan Pejabat Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagai berikut :

- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama : 1 Orang
- Pejabat Administrator : 5 Orang
- Pejabat Pengawas : 15 Orang
- Pejabat Fungsional Umum : 31 Orang
- Pejabat Fungsional Tertentu : 1 Orang Analis Kepegawaian

2. Isu Strategis

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara diperhadapkan dengan isu-isu strategis, yaitu:

- 1) Penerapan peraturan perundang-undangan kepegawaian dalam pengembangan potensi ASN
- 2) Peningkatan koordinasi dengan berbagai sektor dan tingkatan dalam rangka mewujudkan sumber daya aparatur yang berkualitas
- 3) Meningkatkan profesionalisme sumber daya aparatur lewat pemetaan kompetensi
- 4) Peningkatan komunikasi dan konsultasi dengan berbagai pihak dalam pendayagunaan aparatur

- 5) Penegakan hukum dan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian untuk meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara
- 6) Mengoptimalkan dukungan pimpinan dalam rangka perbaikan kinerja dan profesionalisme ASN
- 7) Penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam rangka peningkatan profesionalisme ASN
- 8) Peningkatan pembinaan dan pengembangan pegawai berbasis kompetensi

1.3. SISTEMATIKA LAPORAN

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2020 mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun sistematika penyajian laporan adalah sebagai berikut :

1. BAB I Pendahuluan
 - a. Tugas dan Fungsi
 - b. Organisasi Perangkat Daerah
 - c. Peran Strategis Pemerintah Provinsi Sulawesi Utara
 - d. Sistematika Laporan
2. BAB II Perencanaan Kinerja
 - a. Rencana Strategis
 - b. Prioritas Daerah
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2020
 - d. Perjanjian Kinerja Tahun 2020
 - e. Pengukuran Kinerja
3. BAB III Akuntabilitas Kinerja
 - a. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2020
 - b. Realisasi Anggaran
4. BAB IV PENUTUP

B A B I I

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2016 – 2021 telah meletakkan dasar–dasar pijakan dan menjadi strategi yang harus dijabarkan dan dielaborasi oleh masing–masing Perangkat Daerah (PD), termasuk diantaranya adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagai lembaga yang bertanggung jawab terhadap manajemen kepegawaian pembangunan sumberdaya manusia aparatur sipil negara mempunyai tugas membantu Gubernur Sulawesi Utara dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian. Untuk terarahnya pelaksanaan kebijakan sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Sulawesi Utara Tahun 2016 – 2021 tersebut, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara menyusun Rencana Strategis yang akan dijadikan pedoman dan dasar serta arah kebijakan yang akan memuat program dan kegiatan dengan memperhitungkan potensi, peluang, kelemahan dan tantangan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu mulai dari tahun 2016 hingga 2021.

Rencana Strategis Tahun 2016 – 2021 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan pengkajian, pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan peraturan perundangan-undangan untuk mencapai efektifitas dan efisiensi.

1. Visi dan Misi

Untuk menunjang Visi Pembangunan Provinsi Sulawesi Utara maka Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebagai perangkat daerah yang membantu tugas pokok Gubernur sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah mempunyai Visi :

**“ Terwujudnya Sulawesi Utara Yang Berdikari Dalam Ekonomi,
Berdaulat Dalam Politik Serta Berkepribadian Dalam Budaya
Melalui Penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian Yang
Profesional Dan Berintegritas ”**

Untuk mewujudkan visi tersebut, diperlukan tindakan nyata yang dijabarkan dalam Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang diadopsi dari Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Sulawesi Utara yaitu penjabaran Misi-7 “Mewujudkan Sulawesi Utara yang berkepribadian melalui tata kelola pemerintahan yang baik.”

Adapun langkah strategis yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara untuk mewujudkan misi tersebut adalah :

- 1) Mengoptimalkan Perencanaan dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara.
- 2) Mengoptimalkan pelayanan kepegawaian daerah.
- 3) Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- 4) Mengoptimalkan pengawasan Aparatur Sipil Negara.
- 5) Mengoptimalkan pembinaan sistem manajemen kepegawaian dan sumber daya Aparatur Sipil Negara.
- 6) Mengembangkan dan mengoptimalkan kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- 7) Mengoptimalkan manajemen internal Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

2. Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan Strategis merupakan implementasi dari Visi dan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis.

a. Tujuan Strategis

Tujuan yang hendak dicapai oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu memantapkan pelaksanaan birokrasi pemerintah yang transparan, akuntabel, efisien, partisipatif dan non-diskriminatif.

b. Sasaran Strategis

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Sasaran yang hendak dicapai oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara yaitu :

1. Meningkatnya Pelaksanaan Manajemen ASN;
2. Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang Profesional.

B. RENCANA KINERJA TAHUN 2020

Rencana Kinerja Tahun 2020 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara memuat program dan kegiatan prioritas, yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 dengan mengacu pada Indikator Kinerja Utama yang diformalkan dan dikaji, untuk selanjutnya disusun Penetapan Kinerja.

Program dan kegiatan yang dirancang Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
5. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Penyelenggaraan Hari/Hari Besar Kenegaraan/Kedaerahan
7. Program Perencanaan SKPD
8. Program Pembinaan Manajemen Kepegawaian
9. Program Pengembangan Aparatur
10. Program Pengelolaan Mutasi dan Status Kepegawaian
11. Program Pembinaan Aparatur
12. Pembinaan, Fasilitasi Profesi dan Penguatan Kelembagaan KORPRI
13. Pengembangan Kesejahteraan Pegawai
14. Program Pengembangan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian
15. Perencanaan dan Pengadaan Aparatur

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Program, kegiatan, indikator dan target kinerja, dijabarkan dalam suatu rencana kerja tahun 2020 yang bertujuan untuk mencapai Sasaran Program yang telah ditetapkan. Rencana kinerja dimaksud dibuat pada awal tahun anggaran yang memuat kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai program yang telah ditetapkan, indikator keberhasilan pencapaiannya serta pendanaannya yang harus dipertanggungjawabkan di akhir tahun anggaran.

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Perjanjian kinerja Tahun 2020 ditetapkan bersama oleh PNS pelaksana dengan Atasan Langsung untuk mewujudkan target kinerja dalam bentuk Dokumen Penetapan Kinerja. Penetapan kinerja ini merupakan tolok ukur evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun 2020.

Sasaran-sasaran yang akan dicapai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara pada Tahun 2020 dan dinyatakan dalam penetapan sasaran kinerja 2020, sebagai berikut:

Tabel 2. 1
Perjanjian Kinerja BKD Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Manajemen ASN	- Prosentasi pengadaan Pegawai ASN dengan Kualifikasi dan Kompetensi minimal bernilai "Baik"	- 100%
		- Kesesuaian antara pemegang jabatan dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan	- 90%
		- Prosentase Pegawai ASN yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik	- 99%
		- Jumlah penghargaan yang diberikan pemerintah bagi Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan melalui BKD Provinsi Sulawesi Utara.	- 100%
2.	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang Profesional	- Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian	- 100%
		- Prosentase Pengelolaan Administrasi Kepegawaian berbasis Teknologi Informasi.	- 100%

B A B III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Berdasarkan analisis capaian kinerja terhadap dua sasaran strategis yang hendak dicapai oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2020, maka hasil yang ditunjukkan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1
Kategori Capaian Kinerja

No.	Kategori Capaian Kinerja	Jumlah Sasaran	%
1.	Berhasil (85 s/d 100)	2	100
2.	Cukup Berhasil (70 s/d 84)	-	-
3.	Kurang Berhasil (55 s/d 69)	-	-
4.	Tidak Berhasil (0 s/d 54)	-	-
Jumlah		2	100

Berdasarkan analisis capaian kinerja terhadap 2 sasaran strategis Tahun 2020 menunjukkan hasil sebagai berikut:

Tabel 3. 2
Jumlah Indikator Kinerja

No	Sasaran	Jml IK	B	C	K
1.	Meningkatnya Kualitas Manajemen ASN	4	4	-	-
2.	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang Profesional.	2	2	-	-

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah menjelaskan bahwa pengukuran pencapaian target kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Berdasarkan pedoman di atas, pencapaian target kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara tahun 2020 diukur dengan membandingkan target kinerja yang ditetapkan dengan realisasinya dalam perjanjian kinerja antara Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara tahun 2020 dengan Gubernur Sulawesi Utara. Pengukuran antara rencana kinerja yang terdapat dalam bab sebelumnya terhadap realisasinya diuraikan dalam matriks berikut:

Tabel 3. 3
Sasaran dan Indikator

SASARAN		INDIKATOR		TARGET
1.	Meningkatnya kualitas Manajemen ASN	1.	Persentase pengadaan Pegawai ASN dengan kualifikasi dan kompetensi minimal bernilai "Baik"	100%
		2.	Kesesuaian antara pemegang jabatan dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan	90%
		3.	Persentase Pegawai ASN yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik	99%
		4.	Jumlah penghargaan yang diberikan pemerintah bagi Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan melalui BKD Provinsi Sulawesi Utara	100%
2.	Meningkatnya pengelolaan administrasi kepegawaian yang profesional	1.	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian	100%
		2.	Persentase pengelolaan administrasi kepegawaian berbasis Teknologi Informasi	100%

1. Sasaran I. "Meningkatnya Kualitas Manajemen ASN"

Tabel 3. 4

Sasaran I. Meningkatkan Kualitas Manajemen ASN

SASARAN	INDIKATOR	TARGET
Meningkatnya pelaksanaan Manajemen ASN	1. Persentase pengadaan Pegawai ASN dengan kualifikasi dan kompetensi minimal bernilai "Baik"	100%
	2. Kesesuaian antara pemegang jabatan dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan	90%
	3. Persentase Pegawai ASN yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik	99%
	4. Jumlah penghargaan yang diberikan pemerintah bagi Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan melalui BKD Provinsi Sulawesi Utara	100%

Sasaran ini telah dicapai dengan kategori **berhasil**, yang diukur dari capaian indikator terlaksananya seluruh kegiatan yang ada pada setiap indikator yang ada dengan kegiatan-kegiatan antara lain :

1. Persentase pengadaan Pegawai ASN dengan kualifikasi dan kompetensi minimal bernilai "Baik".
 - Penyusunan formasi pegawai ASN
 - Penerimaan calon pegawai ASN
 - Pelaksanaan Penerimaan Praja/Taruna Sekolah Kedinasan Utusan Sulawesi Utara
2. Kesesuaian antara pemegang jabatan dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan.
 - Assessment kompetensi pegawai ASN
 - Pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian serta kenaikan jabatan fungsional tertentu
 - Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi
 - Mutasi Jabatan Administrasi
 - Pelantikan dan Serah Terima Jabatan

3. Persentase Pegawai ASN yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik.
 - Penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN
 - Pemrosesan kasus pelanggaran disiplin
 - Inspeksi disiplin dan kehadiran pegawai ASN
4. Jumlah penghargaan yang diberikan pemerintah bagi Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan melalui BKD Provinsi Sulawesi Utara
 - Seleksi pegawai ASN Teladan
 - Pemrosesan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya

Hasil Kegiatan yang dilaksanakan dapat digambarkan sebagai berikut :

a. Indikator 1

"Persentase pengadaan Pegawai ASN dengan kualifikasi dan kompetensi minimal bernilai "Baik".

Tabel 3. 5
Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai
Sasaran I Indikator 1

No	Uraian	Target	Realisasi	Capaian
1	Penyusunan formasi pegawai ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2	Penerimaan calon pegawai ASN	4 Tahapan	4 Tahapan	100%
3	Pelaksanaan penerimaan praja/taruna sekolah kedinasan utusan Sulawesi utara	6 Tahapan	6 Tahapan	100%
Rata-Rata Hasil Capaian		100%		

Dari tabel tersebut, dapat dilihat bahwa setiap target kinerja yang ditetapkan pada Indikator 1 mencapai target yang telah ditentukan dengan persentase keberhasilan sebesar 100%.

Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dengan Tahun 2019 dapat ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 6
Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai
Sasaran I Indikator 1 Tahun 2019 dan Tahun 2020

No	Uraian	2019		2020	
		Target	Capaian	Target	Capaian
1	Penyusunan formasi pegawai ASN	1 Dokumen	100%	1 Dokumen	100%
2	Penerimaan calon pegawai ASN	4 Tahapan	100%	4 Tahapan	100%
3	Pelaksanaan penerimaan praja/taruna sekolah kedinasan utusan Sulawesi utara	6 Tahapan	100%	6 Tahapan	100%
Rata-Rata Hasil Capaian		100%		100%	

Presentase pencapaian untuk Indikator 1 pada tahun 2019 mencapai 100% dan tahun 2020 juga mencapai 100%. Namun ada perbedaan dalam kegiatan yang dilaksanakan.

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Target Rencana Strategis 2016-2021 dapat ditampilkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3. 7
Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran I Indikator 1 Tahun 2020
dengan Target Rencana Strategis 2016-2021

No	Uraian	REALISASI KINERJA TAHUN 2020	TARGET RENSTRA 2016-2021
1	Penyusunan formasi pegawai ASN	1 Dokumen	1 Dokumen
2	Penerimaan calon pegawai ASN	4 Tahapan	4 Tahapan
3	Pelaksanaan penerimaan praja/taruna sekolah kedinasan utusan Sulawesi utara	6 Tahapan	6 Tahapan

Berdasarkan Tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja pada kegiatan Penerimaan calon pegawai ASN dan Pelaksanaan penerimaan praja/taruna sekolah kedinasan utusan Sulawesi utara berbanding lurus dengan target Renstra 2016-2021, sedangkan kegiatan penyusunan formasi pegawai ASN melebihi target pada Renstra.

b. Indikator 2

“Kesesuaian antara pemegang jabatan dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan”

Tabel 3. 8
Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai Sasaran I Indikator 2

No	Uraian	Target	Realisasi	Capaian
1	Assessment kompetensi pegawai ASN	1 Laporan	1 Laporan	100%
2	Pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian serta kenaikan jabatan fungsional tertentu	350 Berkas	456 Berkas	130%
3	Seleksi jabatan pimpinan tinggi	5 Tahapan	5 Tahapan	100%
4	Mutasi jabatan administrasi	4 Tahapan	4 Tahapan	100%
5	Pelantikan dan serah terima jabatan	40 PD/Instansi Pemerintah	40 PD/Instansi Pemerintah	100%
Rata-Rata Hasil Capaian			106%	

Assessment kompetensi pegawai ASN, Pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian serta kenaikan jabatan fungsional tertentu, Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi, Mutasi Jabatan Administrasi, Pelantikan dan Serah Terima Jabatan

Dari tabel tersebut, dapat dilihat bahwa realisasi kinerja telah mencapai target yang ditetapkan bahkan kegiatan pengelolaan dan pemberhentian serta kenaikan jabatan fungsional tertentu melewati target yang ditetapkan sehingga presentase secara keseluruhan mencapai 106%.

Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dengan Tahun 2019 dapat ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 9
Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai Sasaran I Indikator 2 Tahun 2019 dan Tahun 2020

No	Uraian	2019		2020	
		Target	Capaian	Target	Capaian
1	Assessment kompetensi pegawai ASN	1 Laporan	100%	1 Laporan	100%
2	Pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian serta kenaikan jabatan fungsional tertentu	350 Berkas	110%	350 Berkas	130%
3	Seleksi jabatan pimpinan tinggi	5 Tahapan	100%	5 Tahapan	100%
4	Mutasi jabatan administrasi	4 Tahapan	100%	4 Tahapan	100%
5	Pelantikan dan serah terima jabatan	40 PD/Intansi	100%	40 PD/Intansi	100%
Rata-Rata Hasil Capaian		102%		106%	

Presentase pencapaian untuk sasaran I Indikator 2 pada tahun 2019 mencapai 102% dan tahun 2020 mencapai 106%.

Tabel 3. 10
Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran I Indikator 2 Tahun 2020 dengan Target Rencana Strategis 2016-2021

No	Uraian	REALISASI KINERJA TAHUN 2019	TARGET RENSTRA 2016-2021
1	Assessment kompetensi pegawai ASN	1 Laporan	2 Laporan
2	Pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian serta kenaikan jabatan fungsional tertentu	456 Berkas	350 Berkas

3	Seleksi jabatan pimpinan tinggi	5 Tahapan	5 Tahapan
4	Mutasi jabatan administrasi	4 Tahapan	4 Tahapan
5	Pelantikan dan serah terima jabatan	40 PD/Instansi	40 PD/Instansi

Berdasarkan Tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja pada kegiatan Seleksi jabatan pimpinan tinggi, Mutasi jabatan administrasi, dan Pelantikan dan serah terima jabatan, sedangkan kegiatan Assessment kompetensi pegawai ASN tidak mencapai target pada Renstra, dan kegiatan Pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian serta kenaikan jabatan fungsional tertentu melebihi target pada Renstra 2016-2021.

c. Indikator 3.

“Prosentase Pegawai ASN yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik”

Tabel 3. 11
Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai Sasaran I
Indikator 3

No	Uraian	Target	Realisasi	Capaian
1	Penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN	456 Rekomendasi	456 Rekomendasi	100%
2	Pemrosesan kasus pelanggaran disiplin	5 Kasus	10 Kasus	200%
3	Inspeksi disiplin dan kehadiran pegawai ASN	20 Kegiatan	27 Kegiatan	135%
Rata-Rata Hasil Capaian		145%		

Dari tabel tersebut, terlihat bahwa target kinerja yang ditetapkan pada Sasaran I Indikator 3 dapat dicapai bahkan ada kegiatan yang melebihi target dengan rata-rata hasil capaian seluruh indikator kinerja adalah sebesar 145%. Hal ini menunjukkan bahwa telah tercapainya target Persentase Pegawai ASN yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik sebesar 99 %.

Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dengan Tahun 2019 dapat ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 12**Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai Sasaran I Indikator 3 Tahun 2019 dan Tahun 2020**

No	Uraian	2019		2020	
		Target	Capaian	Target	Capaian
1	Penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN	456 Rekomendasi	102%	456 Rekomendasi	100%
2	Pemrosesan kasus pelanggaran disiplin	7 Kasus	140%	5 Kasus	200%
3	Inspeksi disiplin dan kehadiran pegawai ASN	20 Kegiatan	100%	20 Kegiatan	135%
Rata-Rata Hasil Capaian		114%		145%	

Presentase pencapaian untuk sasaran I Indikator 3 pada tahun 2019 mencapai 114% dan tahun 2020 mencapai 145% sehingga dapat disimpulkan pada tahun 2020 mengalami peningkatan yang sangat signifikan.

Tabel 3. 13**Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran I Indikator 3 Tahun 2020 dengan Target Rencana Strategis 2016-2021**

No	Uraian	REALISASI KINERJA TAHUN 2020	TARGET RENSTRA 2016-2021
1	Penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN	456 Rekomendasi	456 Rekomendasi
2	Pemrosesan kasus pelanggaran disiplin	10 Kasus	5 Kasus
3	Inspeksi disiplin dan kehadiran pegawai ASN	27 Kegiatan	20 Kegiatan

Berdasarkan Tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja pada kegiatan Pemrosesan kasus pelanggaran disiplin dan kegiatan Inspeksi disiplin dan kehadiran pegawai ASN melebihi target Renstra serta kegiatan penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN yang mencapai target 100% pada Renstra.

d. Indikator 4

“Jumlah penghargaan yang diberikan pemerintah bagi Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan melalui BKD Provinsi Sulawesi Utara”

Tabel 3. 14
Target dan Capaian Indikator Kinerja
dalam mencapai Sasaran I Indikator 4

No	Uraian	Target	Realisasi	Capaian
1	Pemrosesan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya	60 Dokumen	67 Dokumen	166%
Rata-Rata Hasil Capaian		111%		

Dari tabel tersebut, terlihat target kinerja yang ditetapkan pada Tahun 2020 telah dilaksanakan dan mencapai target, bahkan telah melebihi target, yakni 166%. Rata-rata hasil capaian indikator 4 adalah sebesar 111%.

Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dengan Tahun 2019 dapat ditampilkan dalam tabel berikut :

Tabel 3. 15
Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai
Sasaran I Indikator 4 Tahun 2019 dan Tahun 2020

No	Uraian	2019		2020	
		Target	Capaian	Target	Capaian
1	Seleksi pegawai ASN Teladan	3 Tahapan	100%	-	-
2	Pemrosesan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya	60 Dokumen	166%	60 Dokumen	111%
Rata-Rata Hasil Capaian		133%		111%	

Presentase pencapaian untuk sasaran I Indikator 4 pada tahun 2019 mencapai 133% dan tahun 2020 mencapai 111%. Kegiatan Seleksi pegawai ASN Teladan tidak dilaksanakan pada tahun 2020.

Tabel 3. 16
Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran I Indikator 4 Tahun 2020
dengan Target Rencana Strategis 2016-2021

No	Uraian	REALISASI KINERJA TAHUN 2020	TARGET RENSTRA 2016-2021
1	Pemrosesan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya	67 Dokumen	60 Dokumen

Berdasarkan Tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja pada kegiatan Pemrosesan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya mencapai realisasi 67 dokumen artinya melebihi target pada Rencana Strategis 2016-2021.

2. Sasaran II

“Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang Profesional.”

SASARAN	INDIKATOR		TARGET
Meningkatnya pengelolaan administrasi kepegawaian yang profesional	1.	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian	100%
	2.	Persentase pengelolaan administrasi kepegawaian berbasis Teknologi Informasi	100%

Sasaran ini telah dicapai dengan kategori **berhasil**, yang diukur dari capaian indikator terlaksananya seluruh kegiatan yang ada pada setiap indikator yang ada dengan kegiatan-kegiatan antara lain.

1. Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian

- Kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat
- Kegiatan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- Kegiatan pemrosesan pension Kegiatan pembekalan bagi pegawai ASN memasuki purna tugas
- Kegiatan pemrosesan status pegawai ASN

- Kegiatan penilaian kompetensi PNS pindah-masuk Pemprov Sulut
 - Kegiatan pengelolaan cuti, pemindahan dan penempatan pegawai ASN
2. Prosentase Pengelolaan Administrasi Kepegawaian berbasis Teknologi Informasi.
- Pengembangan sistem informasi ASN terintegrasi
 - Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah
 - Pengelolaan absensi online

Hasil Kegiatan yang dilaksanakan dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Indikator 1

“Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian”

Tabel 3. 17
Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai
Sasaran II Indikator 1

No	Uraian	Target	Realisasi	Capaian
1	Kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat	4000 Dokumen	2633 Dokumen	66%
2	Kegiatan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
3	Kegiatan pemrosesan pensiun	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
4	Kegiatan pemrosesan status pegawai ASN	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
5	Kegiatan penilaian kompetensi PNS pindah-masuk Pemprov Sulut	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
6	Kegiatan pengelolaan cuti, pemindahan dan penempatan pegawai ASN	500 Dokumen	802 Dokumen	160%
Rata-Rata Hasil Capaian		104%		

Dari tabel tersebut, terlihat bahwa hampir setiap target kinerja yang ditetapkan pada Tahun 2020 telah berhasil dilaksanakan dengan baik dan mencapai tingkat keberhasilan 100% sampai 160%, tetapi kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat hanya mencapai realisasi 2663 dokumen dari

4000 dokumen yang ditargetkan. Rata-rata hasil capaian seluruh indikator kinerja untuk mencapai sasaran II Indikator 1 adalah 104%.

Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dengan Tahun 2019 dapat ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 18
Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai Sasaran II Tahun 2019 dan Tahun 2020

No	Uraian	2019		2020	
		Target	Capaian	Target	Capaian
1	Kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat	4000 Dokumen	94%	4000 Dokumen	66%
2	Kegiatan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	90%	100%	1 Kegiatan	100%
3	Kegiatan pemrosesan pensiun	400 Dokumen	152%	1 Kegiatan	100%
4	Kegiatan pemrosesan status pegawai ASN	96%	104%	1 Kegiatan	100%
5	Kegiatan penilaian kompetensi PNS pindah-masuk Pemprov Sulut	2 Tahapan	100%	1 Kegiatan	100%
6	Kegiatan pengelolaan cuti, pemindahan dan penempatan pegawai ASN	500 Dokumen	149%	500 Dokumen	160%
Rata-Rata Hasil Capaian		115%		104%	

Kegiatan pada Sasaran II Indikator 2 tahun 2019 mencapai 115% sedangkan pada tahun 2020 mencapai 104% sehingga dapat disimpulkan bahwa terjadi penurunan pada tahun 2020.

Tabel 3. 19
Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran II Indikator 1 Tahun 2020
dengan Target Rencana Strategis 2016-2021

No	Uraian	REALISASI KINERJA TAHUN 2020	TARGET RENSTRA 2016-2021
1	Kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat	2663 Dokumen	4000 Dokumen
2	Kegiatan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	1 Kegiatan	90%
3	Kegiatan pemrosesan pensiun	1 Kegiatan	400 Dokumen
4	Kegiatan pemrosesan status pegawai ASN	1 Kegiatan	96%
5	Kegiatan penilaian kompetensi PNS pindah-masuk Pemprov Sulut	1 Kegiatan	1 Tahapan
6	Kegiatan pengelolaan cuti, pemindahan dan penempatan pegawai ASN	802 Dokumen	500 Dokumen

Berdasarkan Tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja pada Kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat tidak mencapai target pada Renstra sedangkan Kegiatan pengelolaan cuti, pemindahan dan penempatan pegawai ASN melebihi target pada Renstra. Terjadi perubahan indikator target pada Kegiatan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, Kegiatan pemrosesan pensiun, Kegiatan pemrosesan status pegawai ASN, dan Kegiatan penilaian kompetensi PNS pindah-masuk Pemprov Sulut.

b. Indikator 2

“Prosentase Pengelolaan Administrasi Kepegawaian berbasis Teknologi Informasi”

Tabel 3. 20

Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai Sasaran II Indikator 2

No	Uraian	Target	Realisasi	Capaian
1	Pengembangan sistem informasi ASN terintegrasi	1 Aplikasi	1 Aplikasi	100%
2	Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah	1 Sistem Aplikasi	1 Sistem Aplikasi	100%
Rata-Rata Hasil Capaian		100%		

Dari tabel tersebut, dapat dilihat bahwa setiap target kinerja yang ditetapkan pada Tahun 2020 mencapai target 100%.

Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dengan Tahun 2019 dapat ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 21

Perbandingan Target dan Capaian Indikator Kinerja dalam mencapai Sasaran II Indikator 2 Tahun 2019 dan Tahun 2020

No	Uraian	2019		2020	
		Target	Capaian	Target	Capaian
1	Pengembangan sistem informasi ASN terintegrasi	1 Aplikasi	100%	1 Aplikasi	100%
2	Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah	1 Sistem Aplikasi	100%	1 Sistem Aplikasi	100%
3	Pengelolaan absensi online	1 Kegiatan	100%	-	-
Rata-Rata Hasil Capaian		100%		100%	

Presentase pencapaian untuk sasaran I Indikator 2 pada tahun 2019 mencapai 100% dan tahun 2020 juga mencapai 100% sehingga menunjukkan bahwa seluruh kegiatan telah dilaksanakan dan berjalan dengan baik.

Tabel 3. 22

Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran II Indikator 2 Tahun 2019 dengan Target Rencana Strategis 2016-2021

No	Uraian	REALISASI KINERJA TAHUN 2019	TARGET RENSTRA 2016-2021
1	Pengembangan sistem informasi ASN terintegrasi	1 Aplikasi	1 Aplikasi
2	Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah	1 Sistem Aplikasi	1 Sistem Aplikasi
3	Pengelolaan absensi online	1 Kegiatan	1 Kegiatan

Berdasarkan Tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja pada Kegiatan Pengembangan sistem informasi ASN terintegrasi, Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah dan Pengelolaan absensi online berbanding lurus dengan target pada Rencana Strategis 2016-2021.

Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Kinerja Sasaran Strategis

Berdasarkan analisis capaian kinerja terhadap dua sasaran strategis yang hendak dicapai, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2020 masuk dalam kategori berhasil. Adapun hasil capaian yaitu pada sasaran pertama (Meningkatnya Pelaksanaan Manajemen ASN) sebanyak 4 indikator dengan capaian pada Tahun 2019 sebesar 112%, sedangkan capaian pada Tahun 2020 sebesar 112,5%.

Berdasarkan hasil capaian realisasi kegiatan pada setiap sasaran strategis serta indikator-indikator yang terdapat didalamnya, didapatkan hasil secara keseluruhan bahwa telah mencapai target yang ditentukan karena pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan serta selalu memperhatikan capaian realisasi pada tahun

sebelumnya. Namun ada juga indikator yang tidak mencapai target, yaitu kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat yang memiliki target 4000 dokumen, namun yang terealisasi hanya 2663 dokumen yang dikarenakan karena adanya pegawai yang tidak melakukan pengurusan administrasi kenaikan pangkat sehingga tidak dapat di proses untuk kenaikan pangkat yang bersangkutan. Namun secara keseluruhan Kinerja Sasaran/Indikator tercapai sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Rencana Startegis.

Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya dan Anggaran

Efisiensi penggunaan sumber daya di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara lebih difokuskan pada penggunaan SDM. Jumlah pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara sebanyak 80 PNS termasuk 27 PNS tugas belajar. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara telah memaksimalkan penggunaan Sumber Daya yang tersedia saat ini dan dapat terlaksana dengan baik.

TABEL 3.23
EVALUASI EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI ANGGARAN TAHUN 2020

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET	SASARAN PROGRAM	TARGET	KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	RELEVAN	
Meningkatnya Pelaksanaan Manajemen ASN	Prosentasi pengadaan Pegawai ASN dengan Kualifikasi dan Kompetensi minimal bernilai "Baik"	100%	Program Perencanaan dan Pengadaan Aparatur	100%	Penyusunan formasi pegawai ASN Penerimaan calon pegawai ASN Pelaksanaan Penerimaan Praja/Taruna Sekolah Kedhasan Utusan Sulawesi Utara	1 Dokumen 4 Tahapan 6 Tahapan	77.021.460 303.120.000 242.748.900		
	Kesesuaian antara pemegang jabatan dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan	90%	Program Pengembangan Aparatur	90%	Assesment kompetensi pegawai ASN Pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian serta kenaikan jabatan fungsional tertentu Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Mutasi Jabatan Administrasi Pelantikan dan Serah Terima Jabatan	1 Laporan 350 Berkas 5 Tahapan 4 Tahapan 40 PD/Instansi Pemerintah	3.380.000 82.305.000 245.600.000 43.000.000 60.000.000		
	Persentase Pegawai ASN yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik	99%	Program Pembinaan Aparatur	99%	Penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN Pemrosesan kasus pelanggaran disiplin Inspeksi disiplin dan kehadiran pegawai ASN	456 Rekomendasi 5 Kasus 20 Kegiatan	32.297.000 6.600.000 163.970.420		
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang Profesional	Jumlah penghargaan yang diberikan pemerintah bagi Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan melalui BKD Provinsi Sulawesi Utara	100%	Program Pengembangan Kesejahteraan Pegawai	100%	Pemrosesan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya	60 Dokumen	10.000.000		
	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian	100%	Program Pengelolaan Mutasi dan Status Kepegawaian	100%	Kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat Kegiatan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah Kegiatan pemrosesan pensiun Kegiatan pemrosesan status pegawai ASN Kegiatan penilaian kompetensi PNS pindah-masuk Pemprov Sulut Kegiatan pengelolaan cuti, pemindahan dan penempatan pegawai ASN	4000 Dokumen 1 kegiatan 1 kegiatan 1 kegiatan 1 kegiatan	101.800.000 26.205.000 99.295.000 23.400.000		
	Persentase pengelolaan administrasi kepegawaian berbasis Teknologi Informasi	100%	Program Pengembangan Data dan Sistem Informasi ASN Terintegrasi	100%	Pengembangan sistem informasi ASN terintegrasi Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah Pengelolaan absensi online	500 Dokumen 1 Aplikasi Sistem 1 Sistem Aplikasi 90 PD dan UPT	47.200.000 327.610.000 384.088.800 7.200.000		
TOTAL							21	2.311.591.580	

Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan pencapaian Pernyataan Kinerja

Keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja ditentukan oleh program/kegiatan yang dilaksanakan. Berikut program/kegiatan yang menjadi penjabaran sasaran strategis dan indikator-indikator yang terdapat didalamnya:

Sasaran I:

1. Indikator 1. Prosentase pengadaan Pegawai ASN dengan Kualifikasi dan Kompetensi minimal bernilai "Baik", terdapat dalam Program Perencanaan dan Pengadaan Aparatur, dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penyusunan formasi pegawai ASN
 - b. Penerimaan calon pegawai ASN
 - c. Pelaksanaan Penerimaan Praja/Taruna Sekolah Kedinasan Utusan Sulawesi Utara
2. Indikator 2. Kesesuaian antara pemegang jabatan dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan, terdapat dalam Program Pengembangan Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Assessment kompetensi pegawai ASN
 - b. Pengelolaan pengangkatan dan pemberhentian serta kenaikan jabatan fungsional tertentu
 - c. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi
 - d. Mutasi Jabatan Administrasi
 - e. Serah Terima Jabatan
3. Indikator 3. Prosentase Pegawai ASN yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik, terdapat dalam Program Pembinaan Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN
 - b. Pemrosesan kasus pelanggaran disiplin
 - c. Inspeksi disiplin dan kehadiran pegawai ASN
4. Indikator 4. Jumlah penghargaan yang diberikan pemerintah bagi Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan melalui BKD Provinsi Sulawesi Utara, yang

terdapat dalam Program Pengembangan Kesejahteraan Pegawai adalah kegiatan Pemrosesan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya.

Sasaran II:

1. Indikator 1 Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian, terdapat dalam Program Pengelolaan Mutasi dan Status Kepegawaian dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat
 - b. Kegiatan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah Kegiatan pemrosesan pensiun
 - c. Kegiatan pemrosesan status pegawai ASN
 - d. Kegiatan penilaian kompetensi PNS pindah-masuk Pemprov Sulut
 - e. Kegiatan pengelolaan cuti, pemindahan dan penempatan pegawai ASN
2. Indikator 2. Prosentase Pengelolaan Administrasi Kepegawaian berbasis Teknologi Informasi, yang terdapat dalam Program Pengembangan Data dan Sistem Informasi ASN Terintegrasi dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pengembangan sistem informasi ASN terintegrasi
 - b. Pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah

B. REALISASI ANGGARAN

Untuk melaksanakan kegiatan sepanjang Tahun 2020 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara memerlukan anggaran yang telah dialokasikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebesar Rp. 19.613.982.610,- termasuk penambahan anggaran yang teralokasi dalam Perubahan APBD Tahun 2020, dengan perincian sebagai berikut :

- Belanja tidak langsung : Rp. 9.315.855.000,-
- Belanja langsung : Rp. 10.298.127.610,-

Realisasi anggaran Tahun 2020 sebesar Rp. 19.121.541.321,- atau 97,49 %, dengan rincian :

- Belanja tidak langsung : Rp. 9.270.449.770,- (99,51 %)
- Belanja langsung : Rp. 9.851.091.551,- (95,66 %)

Realisasi anggaran tersebut digunakan untuk pembiayaan pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang optimal. Pelaksanaan anggaran telah diikuti dengan efisiensi pemanfaatan anggaran, antara lain dengan cara penghematan lumpsum dan biaya transportasi perjalanan dinas, pengadaan alat tulis kantor, dan pengadaan barang lainnya, serta anggaran-anggaran pemeliharaan. Efisiensi anggaran dilakukan dengan tidak mengurangi pencapaian kinerja, dimana secara fisik kegiatan telah dapat dilaksanakan dengan baik.

B A B I V

P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara atas tingkat capaian pelaksanaan kegiatan dan program kerja dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara dan sebagai langkah upaya perbaikan berkesinambungan bagi peningkatan kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Mengacu pada Perjanjian Kinerja Tahun 2020, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki target kinerja: 100% Pengadaan Pegawai ASN dengan kualifikasi dan kompetensi minimal bernilai "Baik", 90% Kesesuaian antara pemegang jabatan yang dipersyaratkan, 99 % Pegawai ASN yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik, 100% Penghargaan yang diberikan pemerintah bagi ASN yang memenuhi persyaratan melalui BKD Prov. Sulut, 100% Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan 100% Pengelolaan Administrasi Kepegawaian berbasis Teknologi Informasi.

Hingga akhir Tahun Anggaran 2020, realisasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara melebihi target dimana ada indikator yang melebihi Target yaitu Indikator Pegawai ASN yang tidak melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik mencapai 145%, Indikator Kesesuaian antara pemegang jabatan dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan mencapai 106%, Indikator Penghargaan yang diberikan pemerintah bagi ASN yang memenuhi persyaratan melalui BKD Prov. Sulut mencapai 111%, dan Indikator Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang mencapai 104%, dengan kata lain target Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara sesuai Perjanjian Kinerja Tahun 2020 mencapai target.

Sedangkan untuk Realisasi anggaran Tahun 2020 sebesar Rp. 19.121.541.321,- atau 97,49 %, dengan rincian Belanja tidak langsung sebesar Rp. 9.270.449.770,- (99,51 %) dan Belanja langsung sebesar Rp. 9.851.091.551,- (95,66 %) terhadap anggaran yang telah dialokasikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

(APBD) sebesar Rp. 19.613.982.610,- termasuk penyesuaian anggaran yang teralokasi dalam Perubahan APBD Tahun 2020.

Diharapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat dijadikan sebagai input perbaikan dan penyempurnaan dalam proses perencanaan dan pelaksanaan serta alat komunikasi dalam memberikan informasi akuntabilitas kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara ke depan. Keberhasilan yang telah dicapai dapat menambah motivasi kedepan untuk melakukan peningkatan pelayanan manajemen ASN di bidang kepegawaian.