

L P P D

Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah

I K K

Indikator Kinerja Kunci



**Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat
Tahun 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena dengan limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya semata, akhirnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ini merupakan implementasi dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada Masyarakat dalam rangka mewujudkan tertib pelaksanaan fungsi-fungsi Pemerintahan Daerah serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran, yang dibuat dalam rangka memberikan laporan pelaksanaan dan gambaran pencapaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. LPPD menggambarkan kinerja urusan yang ditangani oleh pemerintah daerah.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ini merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat sebagai pelaksanaan dari Visi, Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan untuk mengetahui sejauhmana perkembangan yang terjadi sebagai bahan untuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.

Untuk lebih mempertajam dan mengetahui keberhasilan pembangunan daerah, maka dipandang perlu untuk melengkapi LPPD dengan Data Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD).

Disadari secara substansi, redaksional maupun outline dalam laporan ini masih ada kekurangan, namun dengan upaya yang sungguh-sungguh dan segala saran, kritik dan masukan sangat kami harapkan untuk menyempurnakan laporan ini sebagaimana mestinya.

Liwa, 13 Januari 2025
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBERDAYA
MANUSIA KABUPATEN LAMPUNG BARAT,



MAZDAN .Sos., M,M

Pembina

NIP. '19800407 200902 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|------------------------|---|
| A. Latar Belakang..... | 1 |
|------------------------|---|

BAB II ISI

| | |
|---|----|
| A. Urusan Wajib yang dilaksanakan..... | 2 |
| B. Program dan Kegiatan Tahun 2023 | 9 |
| C. Alokasi dan Realisasi Anggaran 2023 | 12 |
| D. Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional | 16 |
| E. Permasalahan dan Solusi..... | 18 |

BAB III TUGAS PEMBANTU TAHUNAN

| | |
|------------|----|
| NIHIL..... | 19 |
|------------|----|

BAB IV KESEPAHAMAN BERSAMA (MoU) DAN PERJANJIAN KERJASAMA (PKS) PADA TAHUN 2023

| | |
|---|----|
| A. Mitra diajak Kerjasama | |
| 1. BPJS Ketenagakerjaan (BPJAMSOSTEK)..... | 21 |
| a. Dasar Hukum dan Bidang Kerjasama..... | 21 |
| b. Nama Kegiatan | 21 |
| c. Jangka Waktu Kerjasama | 21 |
| d. Lampiran Fotocopy Dokumen Kerja Sama | 21 |

BAB V Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal

| | |
|------------|----|
| NIHIL..... | 25 |
|------------|----|

| | |
|----------------------|----|
| BAB VI PENUTUP | 26 |
|----------------------|----|

LAMPIRAN – LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 27 Ayat 2 yang menyatakan bahwa Kepala Daerah mempunyai kewajiban untuk memberikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, dan memberikan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD, serta menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat, dan pada pasal 27 ayat 5 yang mengatur bahwa pelaksanaan ketentuan laporan keterangan pertanggungjawaban tersebut akan diatur dalam peraturan pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat, dan Peraturan pemerintah inilah yang selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2023 sebagaimana tertera dalam keterangan dibawah ini yang telah disesuaikan dengan sistematika pelaporan yang telah ditetapkan.

Laporan ini disamping mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM merupakan ukuran kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM yang telah dilaksanakan pada Tahun 2023 dan sebagai bahan evaluasi program untuk melihat kelebihan dan kekurangan dari seluruh program/kegiatan dari masing-masing bidang yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat setiap tahunnya.



Dengan menyusun LPPD, BKPSDM dapat mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan peningkatan dalam layanan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Hal ini membantu dalam merancang strategi untuk meningkatkan kualitas layanan di masa mendatang.

Dalam jangka panjang, LPPD tidak hanya berfungsi sebagai alat evaluasi dan transparansi, tetapi juga sebagai panduan dalam merancang kebijakan dan strategi yang lebih efektif untuk pengembangan sumber daya manusia di masa mendatang. Dengan demikian, melalui penyusunan LPPD, BKPSDM berupaya mewujudkan visi dan misinya dalam menciptakan aparatur yang kompeten, berintegritas, dan berdaya saing.

Selain itu, penyusunan LPPD juga merupakan bagian dari kewajiban administratif yang diatur oleh peraturan perundang-undangan. Kepatuhan terhadap regulasi ini mencerminkan komitmen BKPSDM untuk menjaga standar integritas dan profesionalisme dalam setiap aspek penyelenggaraan pemerintahan.



A. URUSAN WAJIB YANG DILAKSANAKAN.

Suatu organisasi harus mempunyai Tugas dan Fungsi agar roda organisasi dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu agar program dan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat mempunyai tugas pokok yaitu **“Melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Yang Menjadi Kewenangan Daerah”**.

Dalam rangka menjalankan roda organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kabupaten Lampung Barat sebagai sebuah organisasi yang cukup berkompeten untuk menciptakan sumberdaya manusia yang profesional, sehingga perlu mempunyai kinerja yang baik dengan tugas pokok dan fungsi yang jelas sehingga peningkatan kapasitas dan pengembangan aparatur terpola dengan baik sesuai dengan kebutuhan.

Dalam menjalankan organisasinya Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat, dimana Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Barat mempunyai tugas pokok “Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang

Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia yang menjadi kewenangan daerah”.

Dalam rangka menjalankan roda organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
4. Pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Badan mempunyai rincian tugas :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
3. Merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
4. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman petunjuk teknis mengenai sistem manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;



5. Merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
6. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
8. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
9. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi serta pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan badan;
2. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
3. Pelayanan administrasi; dan
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat dan lingkup badan;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretaris Badan mempunyai rincian tugas :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan



- sekretariat badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 3. Menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 4. Merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 5. Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan;
 6. Menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 7. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 8. Menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 9. Melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 10. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 12. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sekretariat Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan



13. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas badan di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
2. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan sumber daya manusia;
3. Pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :

1. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
2. Merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan sumber daya manusia;
4. Mengelola administrasi peningkatan kapabilitas Pegawai;
5. Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan, sertifikasi dan teknis fungsional;



6. Memfasilitasi pelaksanaan diklat penjurangan, sertifikasi dan teknis fungsional;
7. Melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
8. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi pegawai;
9. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai;
10. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan sumber daya manusia serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
12. Menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
13. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas badan dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai;



- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai.

Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja

Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat, Bidang Mutasi, Promosi Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi pegawai dan penilaian Kinerja Pegawai;
- b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi, promosi pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi, promosi pegawai dan penilaian kinerja Pegawai ; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi, promosi pegawai dan penilaian kinerja Pegawai.



B. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2024

Dalam pencapaian kinerja yang sesuai dengan standar akuntabilitas harus mempunyai suatu ukuran sebagai sebuah outcome sebagai hasil sebuah kinerja sehingga terdapat suatu manfaat sehingga perlunya pengukuran kinerja itu sendiri dengan indikator indikator yang telah tersusun sesuai rencana yang diharapkan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat dalam upaya menerapkan arah kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat memiliki tujuan disetiap program kegiatannya agar sasaran dapat tercapai, adapun tujuan yang akan dicapai sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten Lampung Barat

Maka sesuai dengan DPA-SKPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tahun Anggaran 2024 mempunyai 2 Program urusan wajib yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Adapun Prograam/Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh badan kepegawaian dan pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat pada Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :



**Tabel 1 Pagu Anggaran
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024**

| No | Program / Kegiatan / Sub Kegiatan | Pagu Anggaran Tahun 2024 |
|--|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Sasaran 1 : Meningkatnya Kapasitas SDM Aparatur | | |
| 1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | |
| 1.1 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 18.670.800.00 |
| | 1.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 2.775.000.00 |
| | 1.1.2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 2.705.000.00 |
| | 1.1.3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | 2.705.000.00 |
| | 1.1.4 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD | 2.166.000.00 |
| | 1.1.5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD | 2.320.000.00 |
| | 1.1.6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 1.000.000.00 |
| | 1.1.7 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 4.999.800.00 |
| 1.2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 2.465.020.843.00 |
| | 1.2.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 2.459.420.843.00 |
| | 1.2.2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 2.600.000.00 |
| | 1.2.3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 1.000.000.00 |
| | 1.2.4 Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | 2.000.000.00 |
| 1.3 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 2.865.000.00 |
| | 1.3.1 Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai | 2.865.000.00 |
| 1.4 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | 235.921.000.00 |
| | 1.4.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 2.501.000.00 |
| | 1.4.2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 17.000.000.00 |
| | 1.4.3 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 15.294.000.00 |
| | 1.4.4 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | 3.960.000.00 |
| | 1.4.5 Fasilitasi Kunjungan Tamu | 6.543.000.00 |
| | 1.4.6 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 190.623.000.00 |
| 1.5 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 54.097.600.00 |
| | 1.5.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 3.040.000.00 |
| | 1.5.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 30.695.000.00 |
| | 1.5.3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 20.362.600.00 |



| | | |
|--------------------------|--|-------------------------|
| 1.6 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 78.290.000.00 |
| 1.6.1 | <i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i> | 44.150.000.00 |
| 1.6.2 | <i>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</i> | 10.160.000.00 |
| 1.6.3 | <i>Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</i> | 23.980.000.00 |
| 2 | PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH | |
| 2.1 | Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN | 329.020.500.00 |
| 2.1.1 | <i>Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK</i> | 144.178.000.00 |
| 2.1.2 | <i>Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian</i> | 94.509.000.00 |
| 2.1.3 | <i>Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian</i> | 22.660.000.00 |
| 2.1.4 | <i>Pengelolaan Data Kepegawaian</i> | 33.711.000.00 |
| 2.1.5 | <i>Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian</i> | 33.962.500.00 |
| 2.2 | Mutasi dan Promosi ASN | 167.485.600.00 |
| 2.2.1 | <i>Pengelolaan Mutasi ASN</i> | 71.821.600.00 |
| 2.2.2 | <i>Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN</i> | 95.664.000.00 |
| 2.3 | Pengembangan Kompetensi ASN | 491.975.000.00 |
| 2.3.1 | <i>Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN</i> | 291.905.400.00 |
| 2.3.2 | <i>Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN</i> | 105.840.600.00 |
| 2.3.3 | <i>Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN</i> | 94.229.000.00 |
| 2.4 | Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 712.118.500.00 |
| 2.4.1 | <i>Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</i> | 528.775.000.00 |
| 2.4.2 | <i>Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</i> | 54.665.000.00 |
| 2.4.3 | <i>Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai</i> | 1.930.000.00 |
| 2.4.4 | <i>Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai</i> | 23.134.000.00 |
| 2.4.5 | <i>Pembinaan Disiplin ASN</i> | 67.762.000.00 |
| 2.4.6 | <i>Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN</i> | 35.852.500.00 |
| Total Per Sasaran | | 4.555.464.843.00 |
| Grand Total | | 4.555.464.843.00 |

Data : Sub Bagian Perencanaan Desember 2024

Keberhasilan pembangunan Kabupaten Lampung Barat sebagaimana yang dicita-citakan tidak akan pernah terwujud tanpa adanya peran aktif dari seluruh satuan kerja dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat ikut aktif selaku motivator



dan fasilitator masyarakat yang berperan sebagai pelaku pembangunan itu sendiri. Dalam kondisi dan lingkungan stratejik yang senantiasa berubah dengan cepat menyebabkan perencanaan yang sudah dirancang secara rinci pun memberi pengaruh kepada stratejik manajemen. Hal ini menyebabkan bahwa para pengambil keputusan penata program dan para perancang sistem harus dengan cepat menyesuaikan dengan kondisi yang ada melalui pengenalan dan upaya merespon berbagai perubahan yang berkembang pada lingkungan stratejiknya. Stratejik yang dirumuskan, akan banyak terkait dengan perkembangan organisasi, dengan demikian Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat akan senantiasa berorientasi kepada visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat .

C. Alokasi dan Realisasi Anggaran 2024

Grafik.1 Alokasi dan Realisasi Anggaran

PAGU & REALISASI ANGGARAN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM



Data : Sub Bagian Perencanaan Desember 2024

Berdasarkan grafik diatas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tahun Anggaran 2024 mempunyai 2 Program urusan wajib yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi Sesuai dengan DPA-SKPD. Untuk mengukur sejauh mana sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahun 2024 dengan Anggaran sebesar **Rp. 4.555.464.843,00-** dan pencapaian realisasi keuangan dari seluruh kegiatan



4.030.238.348,00,- atau **88.47%**, terlebih dahulu dijelaskan bahwa selain Indikator Kinerja Utama yang menjadi dasar atau tolok ukur capaian hasil kinerja, evaluasi kinerja juga menggunakan metode kuantitatif berdasarkan data pilihan dari tiap indikator yang relevan dalam mencapai sasaran. Adapun Prograam/Kegiatan /Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh badan kepegawaian dan pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat pada Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 1 Realisasi Anggaran

Pagu dan Realisasi Anggaran Tahun 2024 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

| No | Program / Kegiatan / Sub Kegiatan | Pagu Anggaran Tahun 2024 | Triwulan 1 | | Triwulan 2 | | Triwulan 3 | | Triwulan 4 | |
|--|---|--------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------|--------------|-------------------------|--------------|-------------------------|--------------|
| | | | Realisasi | % | Realisasi | % | Realisasi | % | Realisasi | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Sasaran 1 : Meningkatnya Kapasitas SDM Aparatur | | | | | | | | | | |
| 1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 18.670.800.00 | 4.713.800.00 | 25.25 | 6.897.600.00 | 36.94 | 10.702.800.00 | 57.32 | 18.670.800.00 | 100 |
| | 1.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 2.775.000.00 | 1.265.000.00 | 45.59 | 1.514.800.00 | 54.59 | 2.102.000.00 | 75.75 | 2.775.000.00 | 100 |
| | 1.1.2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 2.705.000.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 2.705.000.00 | 100 | 2.705.000.00 | 100 |
| | 1.1.3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | 2.705.000.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 2.705.000.00 | 100 |
| | 1.1.4 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD | 2.166.000.00 | 2.166.000.00 | 100 | 2.166.000.00 | 100 | 2.166.000.00 | 100 | 2.166.000.00 | 100 |
| | 1.1.5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD | 2.320.000.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 2.320.000.00 | 100 |
| | 1.1.6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 1.000.000.00 | 0.00 | 0 | 467.000.00 | 46.7 | 467.000.00 | 46.7 | 1.000.000.00 | 100 |
| | 1.1.7 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 4.999.800.00 | 1.282.800.00 | 25.66 | 2.749.800.00 | 55 | 3.262.800.00 | 65.26 | 4.999.800.00 | 100 |
| 1.2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 2.465.020.843.00 | 417.966.131.00 | 16.96 | 1.215.783.543.00 | 49.32 | 1.734.684.439.00 | 70.37 | 2.305.825.263.00 | 93.54 |



| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------|----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------|
| 1.2.1 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 2.459.420.843.00 | 417.966.131.00 | 16.99 | 1.213.269.543.00 | 49.33 | 1.732.170.439.00 | 70.43 | 2.300.225.263.00 | 93.53 |
| 1.2.2 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 2.600.000.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 2.600.000.00 | 100 |
| 1.2.3 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD | 1.000.000.00 | 0.00 | 0 | 514.000.00 | 51.4 | 514.000.00 | 51.4 | 1.000.000.00 | 100 |
| 1.2.4 | Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | 2.000.000.00 | 0.00 | 0 | 2.000.000.00 | 100 | 2.000.000.00 | 100 | 2.000.000.00 | 100 |
| 1.3 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 2.865.000.00 | 1.666.000.00 | 58.15 | 2.077.000.00 | 72.5 | 2.458.000.00 | 85.79 | 2.865.000.00 | 100 |
| 1.3.1 | Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai | 2.865.000.00 | 1.666.000.00 | 58.15 | 2.077.000.00 | 72.5 | 2.458.000.00 | 85.79 | 2.865.000.00 | 100 |
| 1.4 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | 235.921.000.00 | 24.142.300.00 | 10.23 | 140.707.553.00 | 59.64 | 199.597.003.00 | 84.6 | 235.475.403.00 | 99.81 |
| 1.4.1 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 2.501.000.00 | 575.000.00 | 22.99 | 1.314.000.00 | 52.54 | 1.717.000.00 | 68.65 | 2.501.000.00 | 100 |
| 1.4.2 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 17.000.000.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 17.000.000.00 | 100 |
| 1.4.3 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 15.294.000.00 | 3.934.000.00 | 25.72 | 7.741.600.00 | 50.62 | 11.859.600.00 | 77.54 | 15.294.000.00 | 100 |
| 1.4.4 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | 3.960.000.00 | 990.000.00 | 25 | 1.980.000.00 | 50 | 2.970.000.00 | 75 | 3.960.000.00 | 100 |
| 1.4.5 | Fasilitasi Kunjungan Tamu | 6.543.000.00 | 1.785.000.00 | 27.28 | 3.310.000.00 | 50.59 | 5.023.000.00 | 76.77 | 6.543.000.00 | 100 |
| 1.4.6 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 190.623.000.00 | 16.858.300.00 | 8.84 | 126.361.953.00 | 66.29 | 178.027.403.00 | 93.39 | 190.177.403.00 | 99.77 |
| 1.5 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 54.097.600.00 | 12.788.230.00 | 23.64 | 24.465.414.00 | 45.22 | 37.036.607.00 | 68.46 | 48.951.494.00 | 90.49 |
| 1.5.1 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 3.040.000.00 | 500.000.00 | 16.45 | 1.250.000.00 | 41.12 | 2.000.000.00 | 65.79 | 3.040.000.00 | 100 |
| 1.5.2 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 30.695.000.00 | 6.840.080.00 | 22.28 | 13.406.164.00 | 43.68 | 19.536.707.00 | 63.65 | 25.601.394.00 | 83.41 |
| 1.5.3 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 20.362.600.00 | 5.448.150.00 | 26.76 | 9.809.250.00 | 48.17 | 15.499.900.00 | 76.12 | 20.310.100.00 | 99.74 |
| 1.6 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 78.290.000.00 | 12.417.500.00 | 15.86 | 27.940.240.00 | 35.69 | 45.922.240.00 | 58.66 | 77.329.740.00 | 98.77 |
| 1.6.1 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 44.150.000.00 | 9.287.500.00 | 21.04 | 21.630.240.00 | 48.99 | 37.352.240.00 | 84.6 | 43.189.740.00 | 97.83 |
| 1.6.2 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 10.160.000.00 | 3.130.000.00 | 30.81 | 6.310.000.00 | 62.11 | 8.570.000.00 | 84.35 | 10.160.000.00 | 100 |
| 1.6.3 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 23.980.000.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 23.980.000.00 | 100 |
| 2 PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN | 329.020.500.00 | 56.787.900.00 | 17.26 | 154.126.650.00 | 46.84 | 223.149.140.00 | 67.82 | 324.800.565.00 | 98.72 |
| 2.1.1 | Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK | 144.178.000.00 | 18.084.900.00 | 12.54 | 36.652.400.00 | 25.42 | 61.593.400.00 | 42.72 | 143.920.125.00 | 99.82 |
| 2.1.2 | Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian | 94.509.000.00 | 17.730.000.00 | 18.76 | 73.293.000.00 | 77.55 | 89.475.000.00 | 94.67 | 93.033.300.00 | 98.44 |
| 2.1.3 | Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian | 22.660.000.00 | 5.658.500.00 | 24.97 | 15.990.500.00 | 70.57 | 22.046.500.00 | 97.29 | 22.046.500.00 | 97.29 |
| 2.1.4 | Pengelolaan Data Kepegawaian | 33.711.000.00 | 11.714.500.00 | 34.75 | 13.355.500.00 | 39.62 | 20.471.500.00 | 60.73 | 32.637.900.00 | 96.82 |
| 2.1.5 | Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian | 33.962.500.00 | 3.600.000.00 | 10.6 | 14.835.250.00 | 43.68 | 29.562.740.00 | 87.05 | 33.162.740.00 | 97.65 |
| 2.2 | Mutasi dan Promosi ASN | 167.485.600.00 | 38.887.200.00 | 23.22 | 63.874.850.00 | 38.14 | 133.869.550.00 | 79.93 | 165.423.275.00 | 98.77 |
| 2.2.1 | Pengelolaan Mutasi ASN | 71.821.600.00 | 0.00 | 0 | 12.570.650.00 | 17.5 | 42.407.800.00 | 59.05 | 69.979.950.00 | 97.44 |
| 2.2.2 | Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN | 95.664.000.00 | 38.887.200.00 | 40.65 | 51.304.200.00 | 53.63 | 91.461.750.00 | 95.61 | 95.443.325.00 | 99.77 |
| 2.3 | Pengembangan Kompetensi ASN | 491.975.000.00 | 73.954.400.00 | 15.03 | 273.255.625.00 | 55.54 | 390.865.658.00 | 79.45 | 481.784.908.00 | 97.93 |
| 2.3.1 | Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN | 291.905.400.00 | 52.338.800.00 | 17.93 | 169.967.225.00 | 58.23 | 250.003.108.00 | 85.65 | 290.835.983.00 | 99.63 |
| E-SAKIP Kabupaten Lampung Barat | | 105.840.600.00 | 9.913.800.00 | 9.39 | 9.913.800.00 | 9.39 | 9.913.800.00 | 9.39 | 9.913.800.00 | 9.39 |
| ASAS | | | | | | | | | | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|--------------------------|---|-------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------|--------------|-------------------------|--------------|-------------------------|--------------|
| | 2.3.3 Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN | 94.229.000.00 | 11.701.800.00 | 12.42 | 91.721.600.00 | 97.34 | 91.721.600.00 | 97.34 | 94.066.600.00 | 99.83 |
| 2.4 | Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 712.118.500.00 | 45.734.400.00 | 6.42 | 214.332.200.00 | 30.1 | 232.506.800.00 | 32.65 | 369.111.900.00 | 51.83 |
| | 2.4.1 Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 528.775.000.00 | 0.00 | 0 | 155.185.600.00 | 29.35 | 163.640.400.00 | 30.95 | 221.597.050.00 | 41.91 |
| | 2.4.2 Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | 54.665.000.00 | 18.168.000.00 | 33.24 | 28.429.200.00 | 52.01 | 36.714.000.00 | 67.16 | 50.818.000.00 | 92.96 |
| | 2.4.3 Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai | 1.930.000.00 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 0.00 | 0 | 1.930.000.00 | 100 |
| | 2.4.4 Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai | 23.134.000.00 | 18.325.200.00 | 79.21 | 18.989.200.00 | 82.08 | 19.399.200.00 | 83.86 | 23.107.200.00 | 99.88 |
| | 2.4.5 Pembinaan Disiplin ASN | 67.762.000.00 | 0.00 | 0 | 2.197.000.00 | 3.24 | 2.932.000.00 | 4.33 | 40.400.850.00 | 59.62 |
| | 2.4.6 Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN | 35.852.500.00 | 9.241.200.00 | 25.78 | 9.531.200.00 | 26.58 | 9.821.200.00 | 27.39 | 31.258.800.00 | 87.19 |
| Total Per Sasaran | | 4.555.464.843.00 | 689.057.861.00 | 15.13 | 2.123.460.675.00 | 46.61 | 3.010.792.237.00 | 66.09 | 4.030.238.348.00 | 88.47 |
| Grand Total | | 4.555.464.843.00 | 689.057.861.00 | 15.13 | 2.123.460.675.00 | 46.61 | 3.010.792.237.00 | 66.09 | 4.030.238.348.00 | 88.47 |

Data : Sub Bagian Perencanaan Desember 2024

D. Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional

Sumber Daya Aparatur yang merupakan unsur yang sangat penting dalam pelaksanaan pembangunan untuk kemajuan suatu daerah, Provinsi, Kabupaten/Kota maupun unit organisasi.

Dalam pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Barat didukung oleh Sumberdaya Aparatur sebagaimana tersebut pada tabel dibawah ini :

1. Berdasarkan Tingkat Pendidikan, dari 28 orang PNS dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

| NO | TINGKAT PENDIDIKAN | Jumlah |
|----|--------------------|----------|
| 1 | Sarjana Strata 2 | 5 Orang |
| 2 | Sarjana | 19 Orang |
| 3 | Sarjana Muda (D3) | 3 Orang |
| 4 | SMA | 1 Orang |

Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian per Desember 2024



2. Berdasarkan Kepangkatan/Golongan, dari 28 Orang PNS tersebut dapat dilihat pada tabel sebagaimana tersebut dibawah ini :

Tabel
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

| NO | PANGKAT | GOLONGAN | JUMLAH |
|----|-----------------------|----------|---------|
| 1 | Pembina Utama Muda | IV/c | Orang |
| 2 | Pembina Tingkat I | IV/b | 1 Orang |
| 3 | Pembina | IV/a | 2 Orang |
| 4 | Penata Tingkat I | III/d | 4 Orang |
| 5 | Penata | III/c | 4 Orang |
| 6 | Penata Muda Tingkat I | III/b | 9 Orang |
| 7 | Penata Muda | III/a | 5 Orang |
| 8 | Pengatur | II/d | 2 Orang |
| 9 | Pengatur | II/c | 1 Orang |
| 10 | Pengatur Muda Tk. I | II/b | - |
| 11 | Pengatur Muda | II/a | - |

Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian per Desember 2024

3. Berdasarkan rumpun jabatan, dari 28 Orang PNS tersebut dapat dilihat pada tabel sebagaimana tersebut dibawah ini :

Tabel
Jumlah Pegawai berdasarkan Rumpun Jabatan

| No | Rumpun Jabatan | Jumlah |
|---------------|-----------------|-----------|
| 1 | Struktural | 7 |
| 2 | Fungsional | 2 |
| 3 | Fungsional Umum | 19 |
| Jumlah | | 28 |

Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian per Desember 2024

4. Berdasarkan Pendidikan Penjurusan yang pernah diikuti, maka dari Jumlah Pejabat Struktural sesuai eselon terdapat beberapa yang belum mengikuti Diklat Penjurusan sebagai terlihat dalam Tabel dibawah ini :



**Tabel PNS
Berdasarkan Diklat Penjurusan**

| No | Pendidikan | Jumlah | Persentase |
|----|-----------------|--------|------------|
| 1. | SPAMEN / PIM II | 1 | 100% |
| 2. | SPAMA/PIM III | 2 | 75% |
| 3. | ADUM/PIM IV | 1 | 50% |

Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian per Desember 2024

E. Permasalahan dan Solusi.

1. Permasalahan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) menghadapi beberapa permasalahan dalam mencapai target Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) yang sangat baik. Berikut adalah beberapa permasalahan utama:

- a. Terbatasnya alokasi anggaran pembangunan Kabupaten/Kota melalui APBD, khususnya bagi program pembangunan kesehatan.
- b. Tidak tersedianya Gedung dan Asrama sebagai sarana untuk penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
- c. **Pemanfaatan** Teknologi Informasi: Pelayanan administrasi kepegawaian secara digital belum maksimal dan belum terintegrasi dengan sistem informasi pusat, provinsi, atau lembaga lainnya. Hal ini mempengaruhi efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data ASN.
- d. Kualitas Database Pegawai: Database pegawai masih belum memenuhi standar yang baik sebagai dasar analisis penataan ASN sesuai formasi dan kebutuhan, serta pengembangan kompetensi ASN.
- e. Penataan ASN: Penempatan ASN yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan yang diduduki, sehingga kompetensi ASN tidak teroptimalkan.



- f. Pengembangan Kompetensi: Pengembangan kompetensi ASN yang kurang tepat sasaran dan belum optimal dalam peningkatan profesionalisme kompetensi pegawai.
- g. Penilaian Kinerja: Penilaian kinerja pegawai ASN yang belum sepenuhnya diterapkan dan belum semua pegawai ASN mengikuti asesmen dalam rangka penilaian kompetensi.
- h. Ketersediaan Data Kebutuhan Pengembangan: Data kebutuhan pengembangan diklat yang belum tersedia secara optimal, sehingga alokasi kuota pengembangan kompetensi bagi ASN setiap tahunnya terbatas.
- i. Rasio ASN dan Beban Kerja: Jumlah ASN baru tidak seimbang dengan jumlah pegawai yang purna/pensiun, yang mempengaruhi keseimbangan beban kerja.

2. Solusi

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh BKPSDM dalam mencapai target Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) yang sangat baik, berikut adalah beberapa solusi yang bisa dipertimbangkan:

a. Pemanfaatan Teknologi Informasi:

- 1) Implementasi sistem informasi kepegawaian terintegrasi yang dapat diakses oleh pusat, provinsi, dan lembaga terkait lainnya.
- 2) Pengembangan aplikasi berbasis web atau mobile yang memudahkan administrasi kepegawaian secara digital.
- 3) Pelatihan pegawai dalam penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data ASN.

b. Peningkatan Kualitas Database Pegawai:

- 1) Penyusunan standar kualitas database yang jelas dan terukur.
- 2) Pengumpulan dan pemutakhiran data pegawai secara berkala.
- 3) Penerapan sistem manajemen data yang andal untuk memastikan integritas dan akurasi data pegawai.



c. **Penataan ASN:**

- 1) Penempatan ASN berdasarkan kompetensi dan kebutuhan tugas serta fungsi jabatan.
- 2) Pengembangan sistem rotasi dan promosi yang transparan dan berbasis merit.
- 3) Evaluasi rutin terhadap penempatan ASN untuk memastikan kecocokan antara tugas dan kompetensi.

d. **Pengembangan Kompetensi:**

- 1) Identifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi berdasarkan analisis tugas dan fungsi jabatan.
- 2) Penyusunan program pelatihan yang relevan dan tepat sasaran.
- 3) Monitoring dan evaluasi efektivitas program pelatihan secara berkala.

e. **Penilaian Kinerja:**

- 1) Implementasi sistem penilaian kinerja yang komprehensif dan objektif.
- 2) Penggunaan alat penilaian kinerja berbasis kompetensi dan hasil kerja.
- 3) Pelatihan kepada atasan dan pegawai tentang cara melakukan penilaian kinerja yang efektif.

f. **Ketersediaan Data Kebutuhan Pengembangan:**

- 1) Penyusunan database kebutuhan pengembangan kompetensi yang terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian.
- 2) Penggunaan alat bantu analisis kebutuhan diklat untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi.
- 3) Alokasi anggaran yang memadai untuk program pengembangan kompetensi setiap tahunnya.

g. **Rasio ASN dan Beban Kerja:**

- 1) Perencanaan rekrutmen ASN yang mempertimbangkan jumlah pegawai yang akan purna/pensiun.



- 2) Analisis beban kerja secara berkala untuk menyesuaikan kebutuhan tenaga kerja.
 - 3) Penyusunan kebijakan pengelolaan beban kerja yang adil dan merata.
- h. Melaksanakan pemetaan masalah yang didukung oleh kelengkapan data dan informasi yang berkualitas, dan melakukan perencanaan yang baik agar dapat menjawab kebutuhan serta menyelesaikan permasalahan dan berbasis bukti (evidence based).
 - i. Melakukan kerjasama dengan Bandiklatda Propinsi Lampung dan Lembaga terkait untuk penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.



BAB III
Tugas Pembantuan Tahun 2023

NIHIL



BAB IV

Kesepahaman Bersama (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) pada Tahun 2024

A. Mitra Yang Diajak Kerjasama

Pada Tahun 2024 melalui BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliki kerja sama dengan beberapa instansi. Adapun daftar pihak-pihak yang menjalin kerjasama dengan BKPSDM Kabupaten Lampung Barat, yaitu sebagai berikut :

1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung

a. Dasar Hukum dan Bidang Kerja Sama

Perjanjian Kerjasama antara BKPSDM Kabupaten Lampung Barat dengan BPSDM Prov Lampung dilandasi dasar hukum yaitu :

Nomor : 100.3.7.1/136/IV.04/2024

Nomor : 100.3.7.1/1044/VI.05/2024

Bidang kerjasama yang dilaksanakan yaitu tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Non Aparatur guna meningkatkan profesionalisme dalam pelayanan pada masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.

b. Nama Kegiatan

Nama kegiatan yang dilaksanakan yaitu, Pengembangan Kompetensi ASN, Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN Tahun Anggaran 2024.

c. Jangka Waktu Kerjasama

Perjanjian kerjasama ini berlaku selama 3 (tiga) Tahun sejak Nota Kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang atas persetujuan PARA PIHAK sesuai dengan masa waktu akreditasi BPSDM Daerah Provinsi Lampung.

d. Lampiran Fotocopy Dokumen Kerja Sama

(Terlampir)



2. BPJS Ketenagakerjaan (BPJAMSOSTEK)

a. Dasar Hukum dan Bidang Kerja Sama

Perjanjian Kerjasama antara BKPSDM Kabupaten Lampung Barat dengan BPJS Ketenagakerjaan (BPJAMSOSTEK) dilandasi dasar hukum yaitu :

Nomor : MOU / 4 / 032022

Nomor : 810 / 239 / IV.04 / 2022

Bidang Kerjasama yang dilakukan dengan pihak bpjs ketenagakerjaan yaitu, mengoptimalkan pelaksanaan perlindungan ketenagakerjaan di wilayah Kabupaten Lampung Barat.

b. Nama Kegiatan

Nama kegiatan yang dilaksanakan yaitu, Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN melalui Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK.

c. Jangka Waktu Kerjasama

Perjanjian kerjasama ini berlaku 5 tahun sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK dan diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK

d. Lampiran Fotocopy Dokumen Kerja Sama

(Terlampir)



BAB V
Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal
Tahun 2024

NIHIL



BAB VI Penutup

Keberhasilan pembangunan Kabupaten Lampung Barat sebagaimana yang dicita-citakan tidak akan pernah terwujud tanpa adanya peran aktif dari seluruh satuan kerja dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat ikut aktif selaku motivator dan fasilitator masyarakat yang berperan sebagai pelaku pembangunan itu sendiri. Dalam kondisi dan lingkungan stratejik yang senantiasa berubah dengan cepat menyebabkan perencanaan yang sudah dirancang secara rinci pun memberi pengaruh kepada stratejik manajemen.

Hal ini menyebabkan bahwa para pengambil keputusan penata program dan para perancang sistem harus dengan cepat menyesuaikan dengan kondisi yang ada melalui pengenalan dan upaya merespon berbagai perubahan yang berkembang pada lingkungan stratejiknya. Stratejik yang dirumuskan, akan banyak terkait dengan perkembangan organisasi, dengan demikian Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat akan senantiasa berorientasi kepada visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Lampung Barat .

Dinamika masyarakat yang terjadi akan membawa akibat pada perubahan paradigma pembangunan yang berdampak pada perubahan mendasar terhadap pelaksanaan pembangunan daerah. Disamping hal tersebut, realita yang ada menunjukkan bahwa kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia yang telah dilaksanakan masih perlu ditingkatkan, mengingat masih banyak yang perlu dibenahi terutama program kerja yang mengacu kepada RENSTRA.



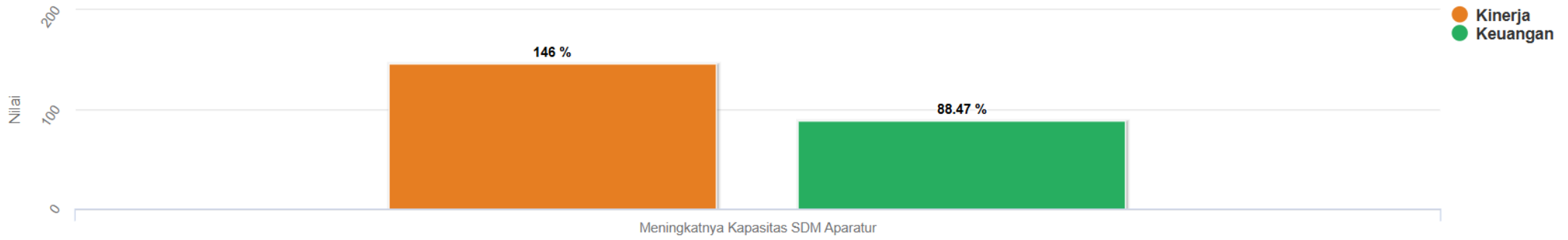
Didalam pelaksanaan program Kerja dan kegiatan ini kami menyadari masih banyak kekurangan yang perlu perbaikan baik penyusunan maupun data pendukung lainnya, karenanya kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan demi kebaikan dari program dan kegiatan ini dimasa yang mendatang.



LAMPIRAN



**RATA-RATA CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN PER SASARAN TAHUN 2024
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**



**Tingkat Efisiensi dan Efektifitas Kinerja BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Periode 2023 - 2026
Tahun 2024**

| No | Sasaran | Indikator | | Satuan | Kinerja | | | Keuangan | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------------------------|--------|---------|-----------|--------|------------------------------------|---|----------------|---------------|-------|
| | | | | | Target | Realisasi | (%) | Program | Pagu | Realisasi | % | |
| 1 | Meningkatnya Kapasitas SDM Aparatur | 1.1 | Indeks Profesionalitas Aparatur | Nilai | 55 | 80,44 | 146.00 | 1 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | 2.519.897.800 | 2.457.894.765 | 97.54 |
| | | | | | | | | 2 | PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH | 1.896.122.000 | 1.859.408.150 | 98.06 |
| | | | | | | | | 3 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | 2.854.865.243 | 2.689.117.700 | 94.19 |
| | | | | | | | | 4 | PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH | 1.700.599.600 | 1.341.120.648 | 78.86 |
| | | | | | | | | 5 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | 3.129.896.146 | 0 | 0.00 |
| | | | | | | | | 6 | PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH | 1.946.871.600 | 0 | 0.00 |
| | | | | | | | | RATA-RATA CAPAIAN DARI 1 INDIKATOR | | | | |
| TINGKAT <u>EFISIENSI</u> 86.58 % | | | | | | | | | | | | |
| TINGKAT <u>EFEKTIFITAS</u> 245.71 % | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | TOTAL KESELURUHAN | 14.048.252.389 | 8.347.541.263 | 59.42 |



PERJANJIAN KERJASAMA

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN

BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMPUNG BARAT

NOMOR : 890 / 383 / VI.05 / 2020

NOMOR : 900 / 89 / IV.04 / 2020

TENTANG

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR DAN NON APARATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Pada hari ini **Rabu** Tanggal **Dua Puluh Sembilan** Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh bertempat di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung, dibuat dan ditandatangani Perjanjian Kerjasama oleh dan antara yang bertandatangan di bawah ini:

- NAMA** : **Hi. KHERLANI, S. E., M. M.**
JABATAN : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung;
ALAMAT KANTOR : Jalan Sebiay Hajimena Kecamatan Natar Kabupaten Lampung Selatan;

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- NAMA** : **Drs. AHMAD HIKAMI**
JABATAN : Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat;
ALAMAT KANTOR : Jalan Mawar Nomor 3, Way Mengaku, Balik Bukit, Kabupaten Lampung Barat, Lampung;

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang No 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas Undang Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor : 12 tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Stándar Kompetensi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan SDM Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 16 Tahun 2016 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS;
10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 392/K.1/PDP.09/2019 tanggal 22 Mei 2019 tentang Akreditasi BPSDM Daerah Provinsi Lampung
11. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 2 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional;
12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

Bahwa Pihak-Pihak tersebut di atas secara bersama-sama sepakat mengadakan perjanjian kerjasama untuk melaksanakan kegiatan Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur dan Non Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam perjanjian kerjasama ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung;
2. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi adalah Kepala

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung selanjutnya disingkat BPSDMD Provinsi Lampung;

3. Kepala BKPSDM Kabupaten adalah Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat;
4. Pengembangan Kompetensi Bagi Aparatur adalah Pengembangan Kompetensi Tekhnis, Manajerial, Sosial Kultural dan Kompetensi Pemerintahan;
5. Aparatur yang selanjutnya disebut ASN adalah Profesi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah;
6. Non Aparatur adalah Perorangan yang bekerja dalam suatu lembaga dan atau organisasi di luar Instansi Pemerintah.

Pasal 2

Tujuan

Tujuan dari perjanjian kerjasama ini adalah untuk melaksanakan kerjasama dalam rangka pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Non Aparatur guna meningkatkan profesionalisme dalam pelayanan pada masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam perjanjian kerjasama ini adalah untuk Pengembangan Kompetensi bagi Aparatur dan Non Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat meliputi:

- a. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II;
- b. Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
- c. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- d. Diklat Prajabatan dan Latihan Dasar;
- e. Diklat Teknis dan Fungsional;
- f. Bimbingan Teknis Camat;
- g. Uji Kompetensi/Sertifikasi;
- h. Diklat Bagi Aparatur Pemerintah Kelurahan/Desa; dan
- i. Diklat lain yang dianggap perlu.

Hak dan Kewajiban

Pasal 4

Hak

(1) Hak PIHAK KESATU:

- (a) Mendapatkan data peserta Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Peserta Uji Kompetensi secara lengkap yang sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- (b) Menerima pembayaran/pembiayaan atas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Hak **PIHAK KEDUA**:

- (a) Menerima surat penetapan Kurikulum dan pengajar pendidikan dan pelatihan;
- (b) Menerima hasil penilaian dan evaluasi peserta pendidikan dan pelatihan;
- (c) Menerima Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan bagi peserta;
- (d) Menerima sertifikat kompetensi bagi peserta.

Pasal 5

Kewajiban

1. Kewajiban **PIHAK KESATU**, meliputi :

- (a). Menyusun dan menetapkan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) Diklat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;
- (b). Penetapan kurikulum pembelajaran, silabi/ modul;
- (c). Menyiapkan Sarana dan Prasarana penyelenggaraan DIKLAT;
- (d) Meningkatkan kapasitas pengampu materi, menetapkan tenaga pengajar (Widyaiswara, pejabat struktural, pejabat non struktural, dan/atau tenaga ahli) yang memiliki kompetensi;
- (e) Menetapkan tenaga Asesor uji kompetensi;
- (f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

2. Kewajiban **PIHAK KEDUA**, meliputi :

- (a). Menyiapkan biaya penyelenggaraan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Barat;
- (b). Menyiapkan peserta pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi beserta biodata secara lengkap yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (c) Menyusun laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 6

Pembiayaan

Pembiayaan penyelenggaraan Diklat di alokasikan pada APBD Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dalam tahun berjalan atau sumber lain sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Jangka waktu kerja sama

- 1. Perjanjian kerjasama ini berlaku selama 3 (tiga) Tahun sejak Nota Kesepahaman ini ditanda tangani dan dapat diperpanjang atas persetujuan **PARA PIHAK** sesuai dengan masa waktu akreditasi BPSDM Daerah Provinsi Lampung;
- 2. Kerjasama ini tidak dapat dibatalkan secara sepihak.

Pasal 8

Penyelesaian perselisihan

Segala perselisihan yang timbul dari pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini akan diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat antara kedua belah pihak, dan jika tidak menemukan kata sepakat dapat diselesaikan secara hukum di tingkat pengadilan.

Pasal 9

Ketentuan lain lain

1. Sebelum pelaksanaan pendidikan dan pelatihan maka **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam bentuk proposal yang selanjutnya apabila telah sesuai ketentuan maka **PIHAK KESATU** mengeluarkan surat rekomendasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
2. Hal yang menyangkut teknis tentang pelaksanaan akan diatur lebih lanjut antara Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung dengan Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat;
3. Perjanjian kerjasama ini dapat diubah apabila terdapat perubahan ketentuan yang menjadi dasar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 10

Ketentuan Penutup

Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi **PARA PIHAK**. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Perjanjian Kerjasama ini akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,



Drs. AHMAD HIKAMI
Pembina Utama Muda
NIP. 19660821 198602 1 001

PIHAK KESATU
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI LAMPUNG,



Hi. KHERLANI, S. E., M. M.
Pembina Utama
NIP. 19620504 198103 1 004



**KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN
DAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TENTANG
PENYELENGGARAAN PROGRAM JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN BAGI
PEKERJA PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

NOMOR : MOU / 4 / 032022

NOMOR : 810 / 239 / IV.04 / 2022

Pada hari ini **Senin**, tanggal **Empat Belas** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Dua** bertempat di Lampung Barat, kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. ADI HENDARTO** : Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Lampung Tengah berdasarkan Keputusan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor : KEP/177/082021 tentang Mutasi dan Penunjukan Pejabat BPJS Ketenagakerjaan, dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Direksi BPJS Ketenagakerjaan yang sah dan berwenang bertindak untuk dan atas nama BPJS Ketenagakerjaan yang berkedudukan dan berkantor di Jalan Negara LK II Kelurahan Seputih Jaya, Kecamatan Gunung Sugih, Kabupaten Lampung Tengah, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II. H. PAROSIL MABSUS** : Selaku Bupati Lampung Barat berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 131.18-3024 Tahun 2017 Tanggal 8 Mei 2017 tentang Pengesahan Pengangkatan Bupati Lampung Barat Provinsi Lampung dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Lampung Barat, yang berkedudukan di Jalan Raden Intan II No. 1 Kelurahan Way Mengaku Kecamatan Balik Bukit Kabupaten Lampung Barat **PIHAK KEDUA**.

Paraf Pihak Kesatu

| Paraf Koordinasi | | | |
|------------------|-----------|-------------------------|-------------|
| Sekda | Asisten I | Kabag Tata Pemerintahan | Kabag Hukum |
| | | | |

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**", dan secara sendiri-sendiri disebut "**PIHAK**".

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa **PIHAK KESATU** adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara daerah yang memiliki kewenangan untuk mengurus dan mengatur urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom di wilayah Kabupaten Lampung Barat.
3. **PIHAK KESATU** berwenang untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan Peserta dan Pemberi Kerja dalam memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jaminan sosial ketenagakerjaan nasional berdasarkan ketentuan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
4. **PARA PIHAK** memahami bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 29 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, setiap pekerja berhak mendapatkan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja.

PARA PIHAK sepakat untuk menandatangani Kesepakatan Bersama tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Pekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat, dengan ketentuan sebagai berikut:


PASAL 1 KETENTUAN UMUM

Dalam Kesepakatan Bersama ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Jamsostek adalah program perlindungan sosial bagi pekerja yang terdiri dari Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan.
- (2) Pekerja adalah Pegawai yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat.
- (3) Pemberi Kerja adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat.

PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Kesepakatan Bersama ini adalah untuk meningkatkan perlindungan ketenagakerjaan dan mewujudkan kepatuhan Pemberi Kerja dalam memberikan perlindungan terhadap pekerja.

| |
|---|
| Paraf Pihak Kesatu  |
|---|

| Paraf Koordinasi | | | |
|---|---|---|---|
| Sekda | Asisten 1 | Kabag Tata Pemerintahan | Kabag Hukum |
|  |  |  |  |

- (2) Tujuan Kesepakatan Bersama ini untuk mengoptimalkan pelaksanaan perlindungan ketenagakerjaan di wilayah Kabupaten Lampung Barat.

**PASAL 3
OBJEK DAN RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi:

- (1) Pembinaan, pelaksanaan keselamatan dan perlindungan ketenagakerjaan bagi seluruh Pekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat.
- (2) Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (3) Koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**PASAL 4
PELAKSANAAN**

- (1) **PARA PIHAK** sepakat bahwa pelaksanaan Kesepakatan Bersama akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka penyusunan, penandatanganan serta pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat

**PASAL 5
PEMBIAYAAN**

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini bersumber dari anggaran masing-masing **PIHAK** sesuai dengan kewenangan dan Ketentuan peraturan perundang-undangan.

**PASAL 6
JANGKA WAKTU**

Kesepakatan Bersama ini berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**.

Paraf Pihak Kesatu


| Paraf Koordinasi | | | |
|---|---|---|---|
| Sesda | Asisten 1 | Kabag Tata Pemerintahan | Kabag Hukum |
|  |  |  |  |

**PASAL 7
ADDENDUM**

Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepakatan Bersama ini maupun perubahan yang perlu dilakukan, akan diatur lebih lanjut dalam Kesepakatan Tambahan (*Addendum*) yang disepakati **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.

**PASAL 8
KETENTUAN LAIN-LAIN**

- (1) Kesepakatan Bersama ini dapat ditindaklanjuti oleh **PARA PIHAK** dengan dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama guna mengatur pelaksanaan kerja sama secara teknis.
- (2) Apabila selama pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini timbul perselisihan, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut diatas dalam rangkap 2 (dua) asli bermeterai cukup serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,




H. PAROSIL MABSUS

PIHAK KESATU,



ADI HENDARTO

Paraf Pihak Kesatu



| Paraf Koordinasi | | | |
|---|---|---|---|
| Sekda | Asisten 1 | Kabag Tata Pemerintahan | Kabag Hukum |
|  |  |  |  |