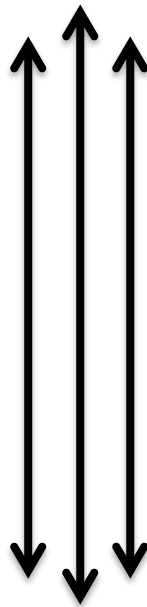


LAPORAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
TAHUN 2023



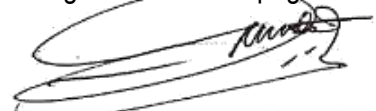
DINAS SOSIAL
KABUPATEN HALMAHERA UTARA

KATA PENGANTAR

Pengukuran kinerja merupakan alat untuk menilai keberhasilan dan kegagalan suatu kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan demi tercapainya visi dan misi instansi pemerintah Kabupaten Halmahera Utara. Penetapan kinerja merupakan tolak ukur perencanaan, yang menjadi hal utama untuk mengukur sejauh mana keberhasilan suatu instansi tersebut. Saya menyadari bahwa laporan Triwulan I sampai dengan Triwulan IV bulan Januari s.d Desember 2023 ini belum sempurna, mohon masukan dan saran untuk perbaikan serta mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan saran dalam penyelesaian laporan ini. Besar harapan, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Tobelo, 3 Januari 2023

Pengadministrasi Kepegawaian,



Eliezer Woldensius Kutani
NIP. 198110192007011006

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Sasaran	2
2 1.4 Manfaat	2
BAB II. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN.....	3
2.1 Rekapitulasi Jumlah Pegawai	3
2.2 Daftar Urut Kepangkatan Pegawai	3
2.3 Daftar Usulan Kenaikan Pangkat	3
2.4 Daftar Usulan Kenaikan Gaji Berkala	3
2.3 Cuti Pegawai.....	3
2.4 Penugasan Aparatur Sipil Negara	5
2.5 Keputusan Kepala Dinas.....	6
BAB III. PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	7
BAB IV. PENUTUP	13

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Rekapitulasi Jumlah Pegawai	7
Tabel 2. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai	7
Tabel 3. Daftar Usulan Kenaikan Pangkat	7
Tabel 4. Daftar Usulan Kenaikan Gaji Berkala	7
Tabel 5. Rekapitulasi Cuti Tahun 2023.....	7
Tabel 6. Rekapitulasi Dinas Luar Tahun 2023.....	7
Tabel 7. Rekapitulasi Pelaksana Harian Kepala Dinas Tahun 2023.....	8
Tabel 8. Rekapitulasi Surat Keputusan Kepala Dinas Tahun 2023.....	10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan menyangkut aspek mental aparatur, pengawasan, akuntabilitas, kelembagaan (organisasi), tata laksana, sumber daya manusia aparatur, peraturan perundang-undangan, dan pelayanan publik.

Berbagai permasalahan/ hambatan yang mengakibatkan Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan tidak berjalan atau diperkirakan tidak akan berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperharui. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Dengan kata lain, reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Selain itu dengan sangat pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintahan untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat. Oleh karena itu harus segera diambil langkah-langkah yang bersifat mendasar, komprehensif, dan sistematis, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Salah satu faktor pendukung Reformasi Birokrasi adalah dengan melaksanakan tertibnya administrasi kepegawaian. Sistem administrasi kepegawaian adalah bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut. Aparatur Sipil Negara selaku pelaksana tugas pemerintahan wajib mentaati administrasi kepegawaian sehingga keberhasilan dalam pencapaian tujuan suatu instansi akan tercapai. Adapun bentuk kegiatan layanan administrasi kepegawaian antara lain :

- a. Rekapitulasi Jumlah Pegawai;
- b. Daftar Urut Kepangkatan;
- c. Struktur Organisasi;
- d. Pemberian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- e. Pelayanan pembuatan Surat Tugas Dinas Luar;
- f. Pelayanan pembuatan Surat Perintah Pelaksana Harian/ Tugas;
- g. Fasilitasi permasalahan terkait Kepegawaian.

Kegiatan layanan administrasi tersebut dilaksanakan sepanjang tahun. Pelayanan yang prima kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil di Dinas Sosial menjadi tujuan utama dan komitmen Sub kelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga dengan selalu melakukan inovasi/ terobosan untuk memberikan layanan kepegawaian yang cepat, mudah dan tepat.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan layanan Administrasi Kepegawaian adalah untuk mewujudkan layanan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial yang mudah, cepat dan tepat. Tujuan kegiatan layanan administrasi kepegawaian adalah :

- a. Mewujudkan tertib administrasi kepegawaian.
- b. Mewujudkan pelayanan prima terkait pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian lingkup Pegawai Negeri Sipil Dinas Sosial.

1.3 Sasaran

Manfaat dari pelayanan administrasi kepegawaian adalah :

- a. Diketuinya kelemahan dan kekurangan setiap unsur dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. Sebagai bahan inovasi dalam pelayanan administrasi kepegawaian yang lebih cepat, efektif dan efisien;
- c. Mewujudkan tertib administrasi dengan tidak menyalahi aturan yang ada.

BAB II

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

2.1. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Administrasi kepegawaian ialah keseluruhan aktivitas ataupun kegiatan yang juga berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai agar dapat mencapai tujuan. Salah satu faktor pendukung Reformasi Birokrasi adalah dengan melaksanakan tertibnya administrasi kepegawaian. Sistem administrasi kepegawaian adalah bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut. Aparatur Sipil Negara selaku pelaksana tugas pemerintahan wajib mentaati administrasi kepegawaian sehingga keberhasilan dalam pencapaian tujuan suatu instansi akan tercapai. Beberapa bentuk pelayanan administrasi kepegawaian adalah Cuti, Penugasan, Keputusan dan lain lain :

A. Cuti

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. merupakan hak Pegawai Negeri Sipil berupa izin tidak masuk kerja yang dapat di tunda dalam jangka waktu tertentu. Pelaksanaan cuti hanya dapat di tunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas mendesak.

Adapun dasar hukum dalam pemberian cuti yaitu :

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah pada Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata Cara Pemberian Cuti PNS.

Cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri atas :

1. Cuti Tahunan

PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja

2. Cuti Besar

PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti

tahunan dalam tahun yang bersangkutan. Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama. PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya dihapus.

3. Cuti Sakit

Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.

4. Cuti Melahirkan

Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar. 5 Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.

5. Cuti Alasan Penting

PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila :

- a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
- c. melangsungkan perkawinan.

6. Cuti Bersama

Cuti bersama ditetapkan dengan Keputusan Presiden dengan tidak mengurangi hak cuti tahunan. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

7. Cuti di Luar Tanggungan Negara

PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terusmenerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara. Alasan pribadi dan mendesak antara lain sebagai berikut :

- a. mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;

- b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
- c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
- d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
- e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
- f. mendampingi /merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.

B. Penugasan

Dalam penugasan Pegawai Negeri Sipil diperlukan dengan bukti naskah dinas penugasan yang terdiri dari surat perintah dan surat tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

C. Keputusan

Surat keputusan (SK) adalah salah satu jenis surat resmi yang dikeluarkan oleh pihak berwenang untuk mengambil keputusan atau memberikan instruksi tertentu dalam bentuk tertulis. Ada dua struktur yang harus dicantumkan dalam proses pembuatannya, yaitu :

1. Konsiderans

Bagian ini berisi mengenai pertimbangan dalam pembuatan SK. Pertimbangan ini mencakup usulan, undang-undang, saran, dan peraturan. Konsiderans juga bisa berasal dari keputusan yang pernah dibuat sebelumnya dan berkaitan dengan perihal atau subjek surat. Bagian ini dirinci memuat kata menimbang, mengingat, membaca, mendengar dan memperhatikan.

2. Diktum

Pada bagian ini, membuat kesimpulan dari konsiderans dan desideratum dalam satu atau lebih klausul. Biasanya, diktum dimulai dengan kata memutuskan atau menetapkan.

BAB III

PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Pada tahun 2023 kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian yang telah dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara adalah sebanyak 3 jenis pelayanan administrasi kepegawaian diantaranya pengurusan pemberian izin cuti, pembuatan surat tugas dinas luar/ surat perintah dan pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai. Secara rinci dapat dilihat sebagai berikut.

1. Daftar Rekapitulasi Jumlah Pegawai

Berikut Tabel 1 Rekapitulasi Jumlah dan Kebutuhan Pegawai Tahun 2023 :

REKAPITULASI DATA PEGAWAI DAN TKD TAHUN 2023

NO	UNIT ORGANISASI DAN NAMA JABATAN	NAMA PEGAWAI	JUMLAH KEBUTUHAN BERDASARKAN ANALISIS BEBAN KERJA										JUMLAH PNS DAN TKD KEADAAN SAMPAI DENGAN SAAT INI (2023)										Persentase (%)	PERBUP 47 THN 2016
			JABATAN PIMPINAN		JABATAN ADMINISTRASI		JABATAN FUNGSIONAL	JABATAN PELAKSANA (JFU)	JUMLAH	JABATAN		JABATAN ADMINISTRASI		JABATAN FUNGSIONAL	JABATAN PELAKSANA (JFU)	JUMLAH								
			Madya	Pratama	Adminis- trator	Pengawas				Pelaksana	Madya	Pratama	Adminis- trator				Pengawa s	Pelaksana a						
			Es. I	Es. II	Es. III	Es. IV				Es. V	Es. I	Es. II	Es. III				Es. IV	Es. V						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
	Jumlah Seluruhnya		-	1	4	8	-	-	25	38	-	1	3	4	-	-	12	20		-				
17	DINAS SOSIAL																							
1	Kepala Dinas Sosial	Dra. Hedyani Nancy Hosta		1						1		1							1	100.00%				
a.	Sekretaris	Rusdi Dano Bayan, SP. M. Si			1					1				1					1	100.00%				
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian					1				1									-	0.00%				
	- Pengadministrasi Kepegawaian	Elezer Woldensius Kutani								1	1							1	1	100.00%				
	- Pengadministrasi Persuratan									1	1								-	0.00%				
	- Pengemudi Dinas									1	1								-	0.00%				
2	Kasubbag Keuangan	Alpius Duko, S. IP								-					1				1	0.00%				
	- Penata Laporan Keuangan									1	1								-	0.00%				
	- Bendahara	Helen Notambun								1	1							1	1	100.00%				
	- Bendahara Pengeluaran Pembantu	Wawa Fabanyo								1	1							1	1	100.00%				
	- Pengelola Barang Milik Negara	Rudolf Mahulette								1	1							1	1	100.00%				
	- Pembantu Pengelola Barang Milik Negara	Jemi Rolis Togolo, A. Md								1	1							1	1	100.00%				
3	Kasubbag Program, Evaluasi, Pelaporan dan Data	Herlanus Baly, SH				1				1					1				1	100.00%				
	- Pengelola Program dan Kegiatan									1	1								-	0.00%				
	- Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan									1	1								-	0.00%				
b.	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Plt. Alpius Duko, S. IP			1					1									-	0.00%				
1	Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial					1				1					1				1	100.00%				
	- Pengelola Data Perlindungan Sosial	Ladidiana Selong								1	1							1	1	100.00%				
	- Analis Mitigasi Bencana									1	1								-	0.00%				
	- Analis Masalah Sosial	Elgoyansen Rumangun, S. Sos								1	1							1	1	100.00%				
2	Seksi Jaminan Sosial Keluarga					1				1									-	0.00%				
	- Pengelola Data Bantuan Sosial									1	1							1	1	100.00%				
	- Pengelola Kesejahteraan Sosial									1	1								-	0.00%				
c.	Bidang Rehabilitasi Sosial	Farial Mahmud, S. IP			1					1				1					1	100.00%				
1	Seksi Rehabilitasi Sosial anak Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang					1				1									-	0.00%				
	- Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia	Helmy Trifena, S. IP								1	1							1	1	100.00%				
	- Pengadministrasian Anak Terlantar									1	1								-	0.00%				
	- Pengadministrasian Rehabilitasi Masalah Sosial									1	1								-	0.00%				
2	Seksi Rehabilitasi Sosial penyandang distabilitas dan Tuna Sosial					1				1									-	0.00%				
	- Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial penyandang distabilitas tuna sosial	Nursita Dodo, A. Md. Keb								1	1							1	1	100.00%				
	- Pengadministrasian Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat									1	1								-	0.00%				
d.	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan FM	Herisman Buaminahot, S. STP			1					1				1					1	100.00%				
1	Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan					1				1					1				1	100.00%				
	- Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial	Yohanis Fofid, S. Sos								1	1								1	100.00%				
	- Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial	Saiful Ishak, ST (TKD/Non PNS)								1	1							1	1	100.00%				
	- Pengelola Pembinaan Bantuan									1	1								-	0.00%				
	- Cleaning Service	Selvi Pasimanyeku (TKD/Non PNS)								1	1							1	1	100.00%				
2	Seksi Pemberdayaan Masyarakat, kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan					1				1									-	0.00%				
	- Pengelola Bantuan Sosial dan Hiba									1	1								-	0.00%				
	- Analis Pelayanan Sosial									1	1								-	0.00%				

Tabel 1, 3 Januari 2023

2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Berikut Tabel 2 Daftar Urut Kepangkatan Tahun 2023

Nomor: 800/ 199.a/ Dinsos/ HU/ 2023
Lampiran 2



PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA UTARA
DINAS SOSIAL
Jin. Kwawsan Pemerintahan No. 1a

DAFTAR : URUT KEPANGKATAN
UNIT ORGANISASI : DINAS SOSIAL

No Urut	Nama Tempat dan Tanggal Lahir	N I P	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Latihan Jabatan			Pendidikan			Usia	Catatan Mutasi Kepegawaian	Ket
			Gol. Ruang	TMT	Nama	TMT	Thn	Bin	Nama	Bin dan Thn	Jlh Jam	Nama	Tahun Lulus	Tingkat Ijazah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Dra.HEDYANI NANCY HOATA/ Ternate, 04-05-1966	196605041993032012	Pembina Utama Muda, IV/c	01-10-2014	Kepala Dinas	29-07-2019	34	06	-	-	-	Universitas Pattimura Ambon/ Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	1990	S1	57 Thn	SK Bupati Halut No. 821.2/01/BKDPSA/2019 Tgl. 29 Juli 2019 Jabatan Lama Sekretaris Dinas Sosial Halut Jabatan Baru Kepala Dinas Sosial Halut	
2	RUSDI DANO BAYAN,SP.M.Si/ Maluku Utara, 09-07-1970	197007092001121004	Pembina Tk. I, IV/b	01-04-2020	Sekretaris	09-09-2019	20	00	PIM, III	2017	857 Jam	Universitas Muhammadiyah Malut/ Magister Sains	2012	S2	53 Thn	SK Bupati Halut No. 821.2/05/BKDPSA/KEP/PD/2019 Tgl. 09 Sep 2019 Jabatan Lama Kabid PSDA BKD&PSDA Jabatan Baru Sekretaris Dinsos Halut	
3	HERSIMAN BUAMONABOT, S. STP/ Galela, 19-04-1985	198504092003121001	Pembina, IV/a	01-10-2022	Kabid. Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	17-12-2021	13	10	-	-	-	STPDN Jatinangor / Sarjana Sains Terapan- Pemerintahan	2007	S1	38 Thn	SK Bupati Halut No. 821.2/03/BKDPSA/KEP/PD/2021 Jabatan Lama Kasie Sarana Prasarana Pembangunan Kawasan Perdesaan Dinas PMD Jabatan Baru Kabid Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin Dinsos Halut	
4	FARIAL MAHMUD, S. IP/ Maluku Utara, 06-06-1969	196906061989032011	Pembina, IV/a	01-10-2022	Kabid. Rehabilitasi Sosial	05-08-2021	28	07	-	-	-	Universitas Muhammadiyah Malut/ Sarjana Ilmu Pemerintahan	2009	S1	54 Thn	SK Bupati Halut No. 821.2/03/BKDPSA/KEP/PD/2021 Jabatan Lama Kasie Kesehatan Keluarga Gizi Dinas Kesehatan Jabatan Baru Kabid Resos Dinsos Halut	
5	CHERLEY C. MUSSY, S.Sos/ Gamsungl, 01-08-1969	196908012005012009	Penata Tk.I, III/d	01-04-2016	Ka. UPTD Pantl Asuhan	21-03-2017	24	00	Diklat Prajab	12-2005	135 Jam	STISIPOL Manado/ Sarjana Ilmu Sosial	2015	S1	54 Thn		
6	ALPIUS DUKO, S. IP/ Loloda Utara, 20-05-1969	196905202005011014	Penata Tk.I, III/d	01-04-2020	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda (Fungsional)	28-09-2021	12	00	Diklat Prajab	12-2005	90 Jam	Universitas Terbuka Tobelo/ Sarjana Ilmu Pemerintahan	2010	S1	54 thn	SK Bupati Halut No. 821.2/05/BKDPSA/KEP/PD/2021 Tgl. 28 Sep 2021 Jabatan Lama Kasubag. Keuangan Dinsos Halut Jabatan Baru Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Dinsos Halut	
7	HERLIANUS LODEWYK BALLY, SH/ Mawea, 20-01-1974	197401202010011004	Penata Tk.I, III/d	01-04-2020	Pit. Kasubag. Program dan Evaluasi	28/10/2022	15	05	Diklat Prajab	11,5 Thn	90 Jam	Universitas Khairun	1999	S1	49 Thn		
8	YOHANIS FOFID, S.Sos/ Ternate, 24-11-1976	197611242009031001	Penata Tk.I, III/d	01-04-2020	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda (Fungsional)	28-09-2021	12	00	Diklat BBPPKS Kemensos RI di Jayapura	03-2017	100 Jam	Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi YAPIS- BIAK/ Sarjana Ilmu Sosial	2005	S1	47 Thn	SK Bupati Halut No. 821.2/05/BKDPSA/KEP/PD/2021 Tgl. 28 Sep 2021 Jabatan Lama Kasie . Identifikasi Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan Dinsos Halut Jabatan Baru Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda Dinsos Halut	
9	JEMI ROLIS TOGOLO, A.Md/ Loloda Utara, 27-02-1985	198502272010011009	Penata Muda Tk. I, III/b	01/04/2022	Pembantu Pengelola Barang Milik Negara	03-01-2022	10	03	Diklat Prajab	12-2011	174 Jam	PADAMARA/ Diploma-Akuntansi	2008	D-III	38 Thn		
10	NURSITA DODO, A. Md.Keb Halmahera Utara, 19-09-1989	198909192011012004	Penata Muda Tk. I, III/b		Pengelola Pelayanan Rehsos Penyandang Disabilitas Tuna Sosial	23-05-2023	00	07				Diploma D-III Kebidanan			34 Thn		
11	HELEN NOTANUBUN/ Makasar, 11-08-1974	197408112005012009	Penata Muda, III/a	01-10-2021	Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan	03-01-2022	19	09	Diklat Prajab	09-2006	90 Jam	SMA Negeri 5 Makasar/ A2/Biologi	1993	SMA	49 Thn		
12	RUDOLF MAHULETE/ Maluku Tengah, 17-08-1965	196508172006041015	Penata Muda, III/a	01-04-2022	Pengelola Barang Milik Negara	03-01-2022	22	00	Diklat Prajab	09-2007	90 Jam	STM Negeri 2 Ambon/ STM/Bangunan	1986	STM	58 Thn		
13	HELTNY TRIFENA, SIP/ Pulau Morotai, 19-11-1990	19901122022032006	Penata Muda, III/a	01-02-2023	Pengelola Pelayan Rehabilitasi Sosial dan Lansia	01-03-2022	11	00	Latsar	08-2022	511 Jam	Universitas Sam Ratulangi	2012	S1	33 Thn		
14	ELGOYANSEN RUMANGUN, S. Sos/ Tidore Kepulauan, 15-01-1995	199501152022031009	Penata Muda, III/a	01-02-2023	Ananlis Pelayan Sosial	01-03-2022	11	00	Latsar	08-2022	511 Jam	Universitas Muhammadiyah Maluku Utara	2018	S1	28 Thn		
15	ELIEZER WOLDENSIUS KUTANI/ Galela Barat, 19-10-1981	198110192007011006	Pengatur Tk.I, II/d	01-04-2020	Pengadministrasian Kepegawaian	-	16	05	Diklat BBPPKS Kemensos RI di Jayapura	03-2017	100 Jam	SMU Negeri 2 Manokwari/ IPS	2001	SMU	42 Thn		
16	ABD RAHMAN YASIN/ Ternate, 14-09-1968	196809142008011014	Pengatur Tk.I, II/d	01-04-2020	Pembantu Pengelola Pantl Asuhan Tarakani Galela	-	15	03	Diklat BBPPKS Kemensos RI di Jayapura	08-2016	100 Jam	SMA Swasta Islam Ternate/ A2/Biologi	1987	SMA	55 Thn		
17	WAWA FABANYO/ Tobelo, 05-05-1979	197905052009042009	Pengatur Tk.I, II/d	01-04-2021	Pembantu Pengelola Data Belanja Dan Laporan Keuangan	03-01-2022	17	00	Diklat Prajab	03-2011	90 Jam	SMU Negeri 1 Tobelo/ IPS	1998	SMU	44 Thn		
18	LADI DIANA SELONG/ Halmahera Utara, 20-07-1984	198407202010012006	Pengatur Tk. I, II/d	01-10-2022	Pengelola Data Perlindungan Sosial	-	17	09	Diklat Prajab	12-2011	174 Jam	SMA Negeri 1 Tobelo/ IPS	2004	SMA	39 Th9		
19	HABIS ALBAR/ Galela, 27-03-1976	197603272009041002	Pengatur Tk.I, II/d	01-04-2021	Pembantu Pengelola Pantl Asuhan Tarakani Galela	-	16	03	Diklat MLKS Kemensos di Jayapura	08-2018	80 Jam	SMA Negeri Galela/ A3/IPS	1996	SMA	47 Thn		
20	DELCI DODOPO/ Tobelo, 13-02-1985	198502132010012005	Pengatur Muda Tk. I, II/b	01-04-2020	Pembantu Pengelola Pantl Asuhan Rumah Sejahtera Tobelo	-	14	00	Diklat Prajab	12-2011	174 Jam	SMK Gotong Royong Tobelo/ Bisnis & Manajemen	2005	SMK	38 Thn		

3. Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai

Berikut daftar rekapitulasi kenaikan pangkat pegawai tahun 2023

Tabel 3. Rincian Kenaikan Pangkat Pegawai

No	Nama Pegawai	Tahun
1		

4. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

Berikut daftar rekapitulasi pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai tahun 2023

Tabel 4. Rincian Kenaikan Gaji Berkala Pegawai

No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Tahun Kenaikan GB
1	Jemi R. Togolo	198502272010011009	Penata Muda Tk.I, III/b	2023
2	Helen Notanubun	197408112005012009	Penata Muda, III/a	2023
3	Habib Albaar	197603272009041002	Pengatur Tk.I, II/d	2023
4	Wawa Fabanyo	197905052009042009	Pengatur Tk.I, II/d	2023

5. Pengurusan Pemberian Izin Cuti tahun 2023;

Berikut daftar tabel rekapitulasi pemberian izin cuti periode tahun 2023 Dinas Sosial.

Tabel 5 Rekapitulasi Cuti Tahun 2023

No	Jenis Cuti	Tahun 2023
1	Cuti Tahunan	6
2	Cuti Besar	
3	Cuti Sakit	
4	Cuti Melahirkan	1
5	Cuti Karena Alasan Penting	4
6	Cuti Bersama	
7	Cuti di Luar Tanggungan Negara	

6. Pembuatan Surat Tugas Dinas Luar/ Surat Perintah tahun 2023

Berikut tabel rekapitulasi surat tugas dinas luar periode tahun 2023 Dinas Sosial

Tabel 4. Rekapitulasi Dinas Luar Tahun 2023

No	Tahun	Tujuan Perjalanan	Jumlah Surat Tugas
1	2023	Surat Perintah Perjalanan Dinas Luar Daerah (SPPD E-perjadin)	11
2	2023	Surat Perintah Perjalanan Dinas Dalam Daerah (SPPD E-perjadin)	4
3	2023	Surat Perintah Tugas (Surat Tugas Biasa)	2

7. Berikut Rincian Keputusan Kepala Dinas Perintah Melaksanakan Tugas Tahun 2023

Tabel Daftar Rincian Melaksanakan Tugas

No	Rincian Perjalanan Dinas
1	Menghadiri kegiatan penyerahan hasil penilaian keputusan standar pelayanan publik tahun 2023 di Ternate selama 2 hari tanggal 24,25 Januari 2023 a.n. Dra. Hedyani N. Hoata dengan nomor SPT 094/107/Setda/2023
2	Melaksanakan penyerahan bantuan angin puting beliung di Desa Asimiro Kecamatan Loloda Utara selama 2 hari tanggal 26,27 Januari 2023 a.n. Dra. Hedyani N. Hoata dengan nomor SPT 094/137/Setda/2023
3	Melaksanakan penyerahan bantuan angin puting beliung di Desa Asimiro Kecamatan Loloda Utara selama 2 hari tanggal 26,27 Januari 2023 a.n. Dra. Alpius Duko, S. IP dengan nomor SPT 094/001/Dinsos/2023
4	Melaksanakan penyerahan bantuan angin puting beliung di Desa Asimiro Kecamatan Loloda Utara selama 2 hari tanggal 26,27 Januari 2023 a.n. Yohanis Fofid, S. Sos dengan nomor SPT 094/002/Setda/2023
5	Menghadiri rapat koordinasi TIM percepatan penurunan stunting (TPPS) di Ternate selama 2 hari tanggal 23,24 Februari 2023 a.n. Dra. Hedyani N. Hoata dengan nomor SPT 094/333/Setda/2023
6	Pengambilan buffer stock di gudang Dinas Sosial Provinsi di Ternate selama 2 hari tanggal 2,3 Maret 2023 a.n. Dra. Hedyani N. Hoata dengan nomor SPT 094/404/Setda/2023
7	Pengambilan buffer stock di gudang Dinas Sosial Provinsi di Ternate selama 2 hari tanggal 2,3 Maret 2023 a.n. Rusdi Dano Bayan dengan nomor SPT 094/003/Dinsos/2023
8	Pengambilan buffer stock di gudang Dinas Sosial Provinsi di Ternate selama 2 hari tanggal 2,3 Maret 2023 a.n. Alpius Duko dengan nomor SPT 094/004/Dinsos/2023
9	Pengambilan buffer stock di gudang Dinas Sosial Provinsi di Ternate selama 2 hari tanggal 2,3 Maret 2023 a.n. Herlianus Baly dengan nomor SPT 094/005/Dinsos/2023
10	Pengambilan buffer stock di gudang Dinas Sosial Provinsi di Ternate selama 2 hari tanggal 2,3 Maret 2023 a.n. Yohanis Fofid dengan nomor SPT 094/006/Dinsos/2023
11	Pengambilan buffer stock di gudang Dinas Sosial Provinsi di Ternate selama 2 hari tanggal 2,3 Maret 2023 a.n. Helen Notanubun dengan nomor SPT 094/007/Dinsos/2023
12	Pengambilan buffer stock di gudang Dinas Sosial Provinsi di Ternate selama 2 hari tanggal 2,3 Maret 2023 a.n. Eliezer W. Kutani dengan nomor SPT 094/008/Dinsos/2023
13	Mengikuti pertemuan eliminasi malaria di Kabupaten Halmahera Utara selama 2 hari tanggal 20,21 Maret 2023 a.n. Dra. Hedyani N. Hoata dengan nomor ST 094/769/Setda/2023
14	Mengikuti kegiatan penyusunan laporan rekonsiliasi logistik semester I tahun 2023 di Ternate selama 2 hari 26,27 Juni 2023 a.n. Yohanis Fofid dengan nomor ST 094/013/Dinsos/2023
15	Mengikuti kegiatan RAKOR dan penanganan fakir miskin (PFM) di Ternate selama 3 hari tanggal 21,22,23 Juni 2023 a.n. Herisman Buamonabot dengan nomor SPT 094/011/Dinsos/2023

No	Rincian Perjalanan Dinas
16	Mengikuti kegiatan RAKOR dan penanganan fakir miskin (PFM) di Ternate selama 3 hari tanggal 21,22,23 Juni 2023 a.n. Saiful Ishak dengan nomor SPT 094/012/Dinsos/2023
17	Menghadiri undangan sosialisasi penilaian penyelenggaraan pelayanan publik tahun 2023 di Ternate selama 2 hari tanggal 11,12 Juli 2023 a.n. Alpius Duko dengan nomor SPT 014/Dinsos/2023
18	Melaksanakan penyerahan bantuan bencana banjir di Desa Asimiro Kecamatan Loloda Utara selama 3 hari tanggal 14,15,16 Juli 2023 a.n. Eliezer W. Kutani dengan nomro SPT 094/015/Dinsos/2023

BAB IV

P E N U T U P

Demikian laporan dibuat selama Tahun 2023, dan dapat disimpulkan bahwa :

- Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian terlaksana dengan persentase 98%. Rincian administrasi kepegawaian yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) tahun, periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023.

Tobelo, 29 Desember 2023
Pembuat Laporan,
Pengadministrasi Kepegawaian



ELIEZER WOLDENSIUS KUTANI
NIP. 198110192007011006