



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
(BKPSDM)
PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
TAHUN 2018-2023**



WALIKOTA PARIAMAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR 94 TAHUN 2021

T E N T A N G

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA PARIAMAN
TAHUN 2018-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023, perlu dilakukan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 ;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 359 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perubahan Renstra Perangkat Daerah di tetapkan dengan Peraturan Walikota;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 8 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Pariaman Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 165);

9. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pariaman Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 241);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2018-2023.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Pengelola Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Walikota.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

BAB II
SISTEMATIKA PERUBAHAN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Perubahan Renstra Perangkat Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023 ini menjadi pedoman dalam menyusun Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2022 dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023 serta Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2023.

- (2) Perubahan Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- a. BAB I : Pendahuluan;
 - b. BAB II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
 - c. BAB III : Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah;
 - d. BAB IV : Tujuan dan Sasaran;
 - e. BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan;
 - f. BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
 - g. BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
 - h. BAB VIII : Penutup.

Pasal 3

Penetapan Perubahan Renstra Perangkat Daerah bertujuan untuk:

- (1) Mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pembangunan antar sektor, antar wilayah, antar fungsi maupun tingkatan pemerintahan.
- (2) Penjabaran dari Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pariaman Tahun 2018 - 2023 berdasarkan sektor-sektor dan bidang-bidang berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) ayat (1) terdiri dari :
1. Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga
 2. Dinas Kesehatan
 3. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang & Pertanahan
 4. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup
 5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
 6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 7. Dinas Sosial
 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB
 9. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
 10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
 11. Dinas Perhubungan
 12. Dinas Komunikasi Dan Informasi
 13. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah
 14. Dinas Penanaman Modal, PTSP Dan Tenaga Kerja
 15. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
 16. Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan
 17. Dinas Pertanian, Pangan Dan Perikanan
 18. Sekretariat Daerah
 19. Sekretariat DPRD
 20. Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah
 21. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah
 22. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM
 23. Inspektorat

24. Kecamatan Pariaman Utara
25. Kecamatan Pariaman Tengah
26. Kecamatan Pariaman Selatan
27. Kecamatan Pariaman Timur
28. Kantor Kesbangpol

- (2) Uraian rinci Perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

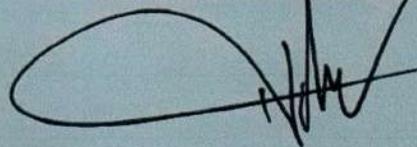
Pasal 5

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 31 Desember 2021

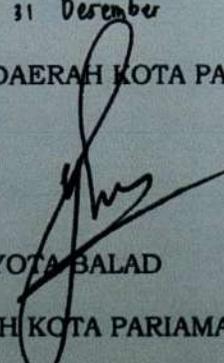
WALIKOTA PARIAMAN,



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR...99..



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa bahwa Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman dapat tersusun. Rencana Strategis (Renstra) pada Perangkat Daerah (PD) merupakan dokumen perencanaan yang memuat tujuan dan sasaran yang akan dicapai beserta strategi dan kebijakan yang dituangkan dalam program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode lima tahunan. Dokumen Renstra ini berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pariaman Tahun 2018-2023.

Renstra BKPSDM Kota Pariaman memuat beberapa runtutan substansi diantaranya Pendahuluan, Gambaran Pelayanan SKPD, Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Pembangunan BKPSDM Kota Pariaman, Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, dan Pendanaan Indikatif, Indikator Kinerja BKPSDM Kota Pariaman yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Pariaman serta Penutup. Renstra yang sudah disusun akan menjadi sistem kendali didalam perencanaan dan implementasi pelaksanaan program/kegiatan selama kurun waktu 5 tahun yang di turunkan didalam Rencana Kerja (Renja).

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu kelancaran pelaksanaan penyusunan Perubahan Renstra BKPSDM Kota Pariaman. Semoga dokumen Perubahan Renstra BKPSDM Kota Pariaman yang sudah tersusun dapat mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM Kota Pariaman dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan

Pariaman, Desember 2021

KEPALA BKPSDM KOTA PARIAMAN

IRMADAWANI, S.Sos
Pembina Utama Muda
Nip. 196509141986032005



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN UMUM BKPSDM KOTA PARIAMAN	10
2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi	10
2.2 Sumber Daya BKPSDM Kota Pariaman	33
2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM Kota Pariaman	36
2.4 Tantangan dan Peluang Pelayanan BKPSDM Kota Pariaman	40
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BKPSDM KOTA PARIAMAN	42
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM Kota Pariaman	42
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Terpilih	43
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra BKD Provinsi Sumatera Barat	44
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis	47
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	49
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	57
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	61
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	68
BAB VIII PENUTUP	69



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintahan yang demokratis, bersih dan berwibawa selalu menjadi impian bagi rakyat dan pemerintahan di zaman modern seperti saat sekarang ini. Keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan akan tercapai jika dikelola oleh Aparatur Sipil Negara yang berkualitas, profesional, dan bertanggungjawab dalam menangani berbagai permasalahan dibidangnya. Hal ini ditandai dengan berlakunya Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Untuk menghasilkan Aparatur Negara yang berkualitas, maka perlu adanya Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang memiliki daya saing yang tinggi dalam kemajuan global. Namun saat ini, konsep manajemen pegawai pemerintahan masih kurang memuaskan.

Unsur-unsur utama dan pendukung dalam pelaksanaan Manajemen SDM PNS harus dibangun seiring dan seirama dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Sistem perencanaan pegawai didasarkan pada analisis kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja sehingga menghasilkan formasi pegawai. Pengisian formasi pegawai dengan system rekrutmen yang jujur bebas KKN serta pengembangan pegawai didasarkan pada pola karier PNS yang transparan, terukur dan akuntabel. Hal ini memerlukan beberapa instrument pengukuran terpadu. Dengan instrument terukur, maka potensi, kompetensi pegawai serta kompetensi jabatan dapat dipetakan untuk dijadikan dasar dalam penempatan pegawai dalam jabatan. Penempatan pegawai dalam jabatan sesuai kompetensi yang dimiliki memungkinkan pelayanan yang diberikan kepada public secara berkualitas dan profesional. Keseluruhan mekanisme dilaksanakan dan didokumentasi secara terpadu karena sistem manajemen SDM kepegawaian tidak bisa dilaksanakan secara instant namun bertahap.

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman Tahun 2018-2023, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) untuk periode 5 (lima) tahun dan juga sebagai



instrument untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan fungsi OPD tersebut.

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang tidak terpisahkan dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra OPD disusun sebagai rencana penerapan program dan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai OPD.

Sesuai dengan perkembangan masyarakat saat ini telah memberikan implikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang lebih baik dan prima. Dalam menjawab tuntutan tersebut, maka Instansi Pemerintah harus mampu meningkatkan kinerja dan profesionalisme.

Berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman mengemban tugas dan fungsi menyelenggarakan manajemen kepegawaian Pemerintah Kota Pariaman. Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, maka peningkatan kinerja dan profesionalisme Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman sangat diperlukan. Manajemen kepegawaian yang baik dimulai dengan perencanaan yang berorientasi ke depan dengan mempertimbangkan unsur Aparatur, sehingga Sumber Daya Aparatur yang profesional dapat mewujudkan pelayanan kepegawaian yang baik dan bersih.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman, diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan urusan di Bidang Kepegawaian, Dokumen ini juga menjabarkan perencanaan pembangunan tahunan dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian sasaran pembangunan Kota Pariaman.

Renstra BKPSDM mempunyai hubungan dengan beberapa dokumen perencanaan lainnya. Hubungan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Renstra dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Pariaman

Renstra SKPD BKPSDM 2018-2023 merupakan Renstra Tahap ke -4 dari tahapan pelaksanaan RPJPD Kota Pariaman 2005-2025. Renstra memuat



tujuan, sasaran dan program serta kegiatan prioritas SKPD BKPSDM Tahun 2018-2023.

b. Renstra dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pariaman

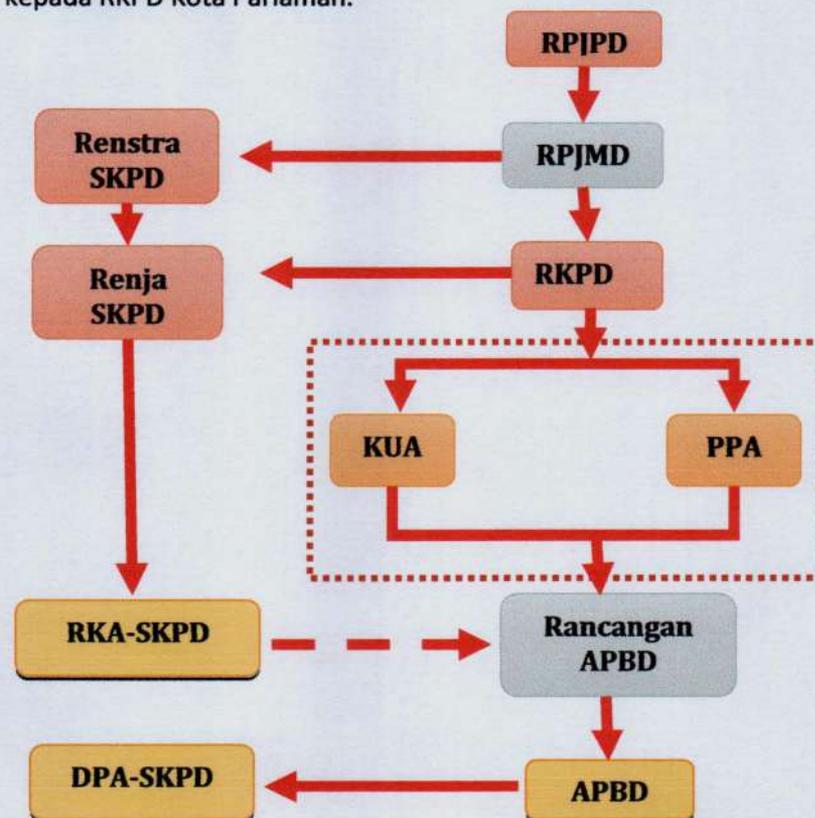
Renstra adalah dokumen 5 (lima) tahunan SKPD yang penyusunannya berpedoman kepada RPJPD Kota Pariaman 2018-2023. Selanjutnya Renstra BKPSDM ditetapkan dengan Peraturan Kepala BKPSDM yang isinya disesuaikan dengan pencapaian target RPJMD Kota Pariaman 2018-2023.

c. Renstra dan Perencanaan Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kota Pariaman

Pelaksanaan Renstra BKPSDM 2018-2023, setiap tahunnya dijabarkan kedalam RKPD. Renstra BKPSDM harus dipedomani dalam penyusunan Renja SKPD, dan Rancangan awal RKPD menjadi acuan dalam penyusunan Renja SKPD.

d. Rencana Kerja (Renja) BKPSDM

Renstra BKPSDM 2018-2023, setiap tahunnya dijabarkan kedalam renja BKPSDM sebagai dokumen perencanaan tahunan BKPSDM. Oleh karena itu penyusunan Renja berpedoman kepada Renstra 2018-2023 dan mengacu kepada RKPD Kota Pariaman.





1.2 Landasan Hukum

Adapun Landasan Hukum penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintahan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;



13. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
14. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
15. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pariaman Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 241);
17. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman;
18. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 94 Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman Tahun 2018-2023 merupakan dokumen resmi perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk 5 (lima) tahun yang menggambarkan Tujuan, Sasaran, Indikator Strategis atau Kebijakan Umum serta Program dan Kegiatan Strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan Pembangunan Daerah Kota Pariaman di bidang Urusan Kepegawaian.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pariaman ditetapkan dengan maksud :



- a. Sebagai Dokumen Perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pariaman.
- b. Untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman dalam jangka menengah.
- c. Sebagai Dasar penilaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman yang mencerminkan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sumber Daya Aparatur yang profesional menuju pelayanan kepegawaian yang baik dan bersih.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman adalah :

- a. Menyediakan dokumen Rencana Strategis keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan untuk Pimpinan dan seluruh Pegawai secara sistematis pada setiap tahun anggaran 5 (lima) tahun yang akan datang.
- b. Mengoptimalkan tercapainya Sumber Daya Aparatur yang profesional dan berkualitas.
- c. Menetapkan komitmen kinerja (*Performance Agreement*) yang disepakati agar terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara Pimpinan dan Pegawai yang dapat dijadikan tolak ukur kinerja organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diemban dan dilaporkan dalam Pengukuran Kinerja Kegiatan.

1.4 Sistematika Penulisan

Adapun dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman Tahun 2018-2023 menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang



Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra BKPSDM, fungsi Renstra BKPSDM dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra BKPSDM, ketarkaitan Renstra BKPSDM dengan RPJMD.

1.2 Landasan Hukum

Menurut penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas fungsi, kewenangan BKPSDM serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan penganggaran BKPSDM.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan penyusunan Renstra BKPSDM Tahun 2018-2023.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra BKPSDM serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PARIAMAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM Kota Pariaman

Menjelaskan tentang dasar hukum pembentukan BKPSDM, Struktur Organisasi serta uraian tugas pokok dan fungsi sampai dengan eselon IV di lingkungan BKPSDM Kota Pariaman.

2.2 Sumber Daya BKPSDM Kota Pariaman

Menjelaskan tentang sumber daya yang dimiliki BKPSDM Kota Pariaman dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, aset/modal dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja pelayanan BKPSDM Kota Pariaman

Menjelaskan tingkat capaian kinerja BKPSDM Kota Pariaman berdasarkan sasaran/target Renstra BKPSDM periode sebelumnya, menurut indikator kinerja pelayanan atau indikator lainnya.

2.4 Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan BKPSDM Kota Pariaman



Menjelaskan hasil analisis terhadap Renstra K/L yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan BKPSDM Kota Pariaman pada 5 (lima) tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan bentuk pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PARIAMAN

3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas, dan fungsi pelayanan BKPSDM Kota Pariaman

Menjelaskan tentang permasalahan-permasalahan pelayanan BKPSDM Kota Pariaman beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Menjelaskan tugas dan fungsi BKPSDM yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan BKPSDM dijelaskan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan BKPSDM yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah.

3.3 Telaahan Renstra BKD Provinsi Sumatera Barat

Pada bagian ini *me-review* kembali faktor-faktor penghambat maupun pendorong dari pelayanan BKPSDM yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BKPSDM ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra BKD Provinsi Sumatera Barat.

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Pada bagian ini *me-review* kembali faktor-faktor dari pelayanan BKPSDM yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BKPSDM dan selanjutnya menjelaskan metode penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Berisi rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisi rumusan pernyataan strategi dan kebijakan BKPSDM dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pariaman.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini menjelaskan target Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pariaman yang secara langsung menunjukkan kinerja yang hendak dicapai BKPSDM dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD serta proyeksi indikator sesuai urusan yang dilaksanakan.

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KOTA PARIAMAN

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Pertauran Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman dapat digambarkan Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM Kota Pariaman sebagai berikut:

2.1.1 Tugas Pokok

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan fungsi penunjang di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

2.1.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.



Berikut uraian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman:

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas dari Kepala Badan yaitu sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan;
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Badan;
- c. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Kepegawaian Daerah;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan manajemen ASN yang terdiri dari Manajemen PNS dan Manajemen PPPK;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN serta perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;



- i. Merumuskan kebijakan dan Pengkoordinasian Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN Kota Pariaman;
- j. Merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian perencanaan kepegawaian daerah dengan perangkat daerah lainnya;
- k. <empelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIAT

Sekretaris Badan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;



- d. Pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan badan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas dari Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) badan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program serta Sub Bagian Keuangan;
- c. Mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPI, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggan di lingkungan badan;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada badan;
- h. Menganalisa kebutuhan pegawai pada badan;
- i. Membagi jumlah seluruh pelaksana badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



1) Sub Bagian Umum dan Program

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, asset;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program dimaksud di atas adalah:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
- e. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
- h. Mengelola *front office* layanan kepegawaian terpadu satu pintu.



- i. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Badan;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- q. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Badan, dengan fungsi:

- a. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, Penata Usahaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan lingkup Badan;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Badan;



- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Subagian Keuangan dimaksud diatas adalah:

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- e. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. Menyiapkan SPM lingkup badan;
- g. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran badan
- i. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup badan;
- k. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Menghimpun, Menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG MUTASI DAN INFORMASI

Bidang Mutasi dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi dan Informasi dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Mutasi dan Informasi;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Mutasi dan Informasi;
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Informasi;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Informasi;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bidang Mutasi dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan dan Mengevaluasi penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang dan Badan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Data dan Informasi, Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun, dan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan



- c. Mengkoordinasikan dan Mengevaluasi penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang dan Badan;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. Mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Informasi;
- f. Mengkoordinasikan Pemeliharaan dokumen dan arsip kepegawiaan, pengolahan data dan informasi, serta penyusunan formasi ASN;
- g. Mengkoordinasikan Pelaksanaan pemberhentian ASN serta pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. Mengkoordinasikan Pelaksanaan pengadaan ASN berdasarkan kebutuhan;
- i. Mengkoordinasikan Pelaksanaan urusan kepangkatan PNS;
- j. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Kepala Seksi Data dan Informasi

Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Data dan Informasi dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;



- b. Perencanaan program kegiatan urusan Data dan Informasi;
- c. Pelaksanaan urusan Data dan Informasi;
- d. Pembagian pelaksanaan tugas Data dan Informasi;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Data dan Informasi
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menghimpun dan menyusun dari setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- e. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- f. Membuat formulir isian pegawai untuk *database* kepegawaian;
- g. Memberikan pelayanan kebutuhan data dan informasi kepegawaian;
- h. Menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, elektronik Tata Naskah dan mengelola Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan elektronik Pelayanan Administrasi Kepegawaian (e-SDM);
- i. Melaksanakan pengelolaan Arsip dan Tata Naskah ASN, serta monitoring dan evaluasi tentang kelengkapan arsip pegawai secara berkala;



- j. Menyampaikan dokumen kepegawaian PNS Daerah yang telah mencapai batas usia pensiun ke Bagian Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. Menyusun usulan retensi arsip kepegawaian;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Data dan Informasi;
- r. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kepala Seksi Pengadaan dan Pensiun

Seksi Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengadaan dan pensiun dengan fungsi sebagai berikut:

- a. erencanaan program kegiatan urusan Pengadaan dan Pensiun;
- b. Pelaksanaan urusan Pengadaan dan Pensiun;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Pengadaan dan Pensiun;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pengadaan dan Pensiun;



- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Seksi Pengadaan dan Pensiun adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengadaan dan Pensiun sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melakukan penyusunan formasi ASN berdasarkan hasil pengolahan data;
- e. Melaksanakan pengangkatan CPNS menjadi PNS, dan pengambilan sumpah PNS;
- f. Melaksanakan Proses Peninjauan Masa Kerja dan Pemakaian gelar ASN;
- g. Menyiapkan pengusulan penetapan pensiun ASN, kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian ASN;
- h. Melaksanakan pemberhentian PNS, dan pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- i. Mempersiapkan pembekalan untuk PNS yang akan memasuki masa pension;
- j. Melaksanakan Kegiatan pindah bagi PNS yang mengajukan permohonan pindah ke dan / atau dari Pemerintah Kota Pariaman;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pengadaan dan Pensiun;
- q. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Kepala Seksi Mutasi dan Kepangkatan

Seksi Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Mutasi dan Kepangkatan dan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Mutasi dan Kepangkatan;
- b. Pelaksanaan urusan Mutasi dan Kepangkatan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Mutasi dan Kepangkatan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Mutasi dan Kepangkatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Seksi Mutasi dan Kepangkatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Mutasi dan Kepangkatan;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Memproses mutasi tugas dan/atau lokasi kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;



- e. Melaksanakan dan atau fasilitasi pelaksanaan ujian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan evaluasi angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu;
- g. Memproses dan mengusulkan kenaikan pangkat PNS diluar kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Mutasi dan Kepangkatan;
- n. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN PEMBINAAN APARATUR

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan Sumber Daya Manusia dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;



- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bidang Pengembangan Sumber daya Manusia dan Pembinaan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur, Seksi Pengembangan Karir, dan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
- d. Merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. melaksanakan penilaian kompetensi PNS sebagai salah satu dasar untuk melakukan promosi dan rotasi jabatan struktural;
- f. Menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja terkait promosi, rotasi dan demosi jabatan PNS;
- g. Menyusun pola karir PNS didasarkan kepada standar kompetensi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan diselaraskan dengan pola karier nasional;
- h. Menyiapkan pelaksanaan seleksi jabatan untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi;
- i. Menyiapkan pengusulan, konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengusulan promosi, rotasi dan demosi jabatan struktural berdasarkan pola karier;
- k. Memproses pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian bagi pejabat fungsional tertentu sesuai dengan aturan yang berlaku bagi masing-masing jabatan;
- l. Menyiapkan kelengkapan administrasi pelantikan pejabat dalam jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota serta memfasilitasi proses



pelantikan pejabat instansi vertikal lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. Mengevaluasi daftar kasus pelanggaran disiplin PNS dan jenis penjatuhan hukuman terhadap PNS, berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Mengevaluasi daftar nominataif pengusulan pengangkatan, pembebasan dan pengangkatan kembali dalam jabatan, pemberhentian dalam jabatan, pengurusan kartu (KARPEG, KARIS, KARSU dan KPE) dan nominatif pemberian penghargaan yang menjadi tanggung jawab bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1) Kepala Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur

Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Disiplin Aparatur dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Pembinaan dan Disiplin Aparatur;
- b. Pelaksanaan urusan Pembinaan dan Disiplin Aparatur;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Pembinaan dan Disiplin Aparatur;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembinaan dan Disiplin Aparatur;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;



- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan untuk memproses pembinaan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin serta mengajukan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang hukuman disiplin yang akan dijatuhkan;
- e. Menyiapkan penetapan pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali PNS karena menjadi tersangka tidak pidana;
- f. Memproses penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Kartu Suami;
- g. Menyiapkan (menghimpun) Penilaian Prestasi Kerja Pimpinan SOPD dan mengelola Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Penilaian kinerja PPPK;
- h. melaksanakan bimbingan bagi PNS yang akan melakukan pernikahan, dan mediasi bagi PNS yang mengajukan perceraian;
- i. Mengusulkan PNS untuk menerima penghargaan dan tanda jasa;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi disiplin dan kinerja PNS;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Memproses penerbitan pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan cuti kepala perangkat daerah (SOPD);
- n. Mengelola dan memproses pemberian cuti bagi PNS, kecuali cuti tahunan;



- o. Membina kerjasama dengan BPJS dalam urusan jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi ASN;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kepala Seksi Pengembangan Karir

Seksi Pengembangan Karir mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan Karir dan dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Pengembangan Karir;
- b. Pelaksanaan urusan Pengembangan Karir;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Karir;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pengembangan Karir;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Pengembangan Karir adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan analisis pengembangan kompetensi ASN;
- e. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Karir Pegawai;
- f. Melaksanakan penilaian kompetensi PNS sebagai salah satu dasar untuk melakukan promosi dan rotasi jabatan structural;
- g. Menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja terkait promosi, rotasi dan demosi jabatan PNS;



- h. Menyusun pola karier PNS didasarkan kepada standar kompetensi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan diselaraskan dengan pola karier nasional;
- i. Menyiapkan pelaksanaan seleksi jabatan untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi;
- j. Menyiapkan pengusulan, konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengusulan promosi, rotasi dan demosi jabatan struktural berdasarkan pola karier;
- l. Memproses pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian bagi pejabat fungsional tertentu sesuai dengan aturan yang berlaku bagi masing-masing jabatan;
- m. Menyiapkan kelengkapan administrasi pelantikan pejabat dalam jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota serta memfasilitasi proses pelantikan pejabat instansi vertikal lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pengembangan Karir;
- p. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pendidikan dan pelatihan dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan;



- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melakukan Analisis dan merumuskan kriteria pegawai sesuai Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan PNS sesuai dengan kebutuhan;
- f. Memfasilitasi hubungan kerja sama antar penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan;
- g. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Penjurusan;
- h. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Penjurusan;
- i. Melaksanakan Fasilitasi Pengangkatan Calon Mahasiswa Ikatan Dinas;
- j. Menyiapkan administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi PNS;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
- q. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.1.3 Struktur Organisasi

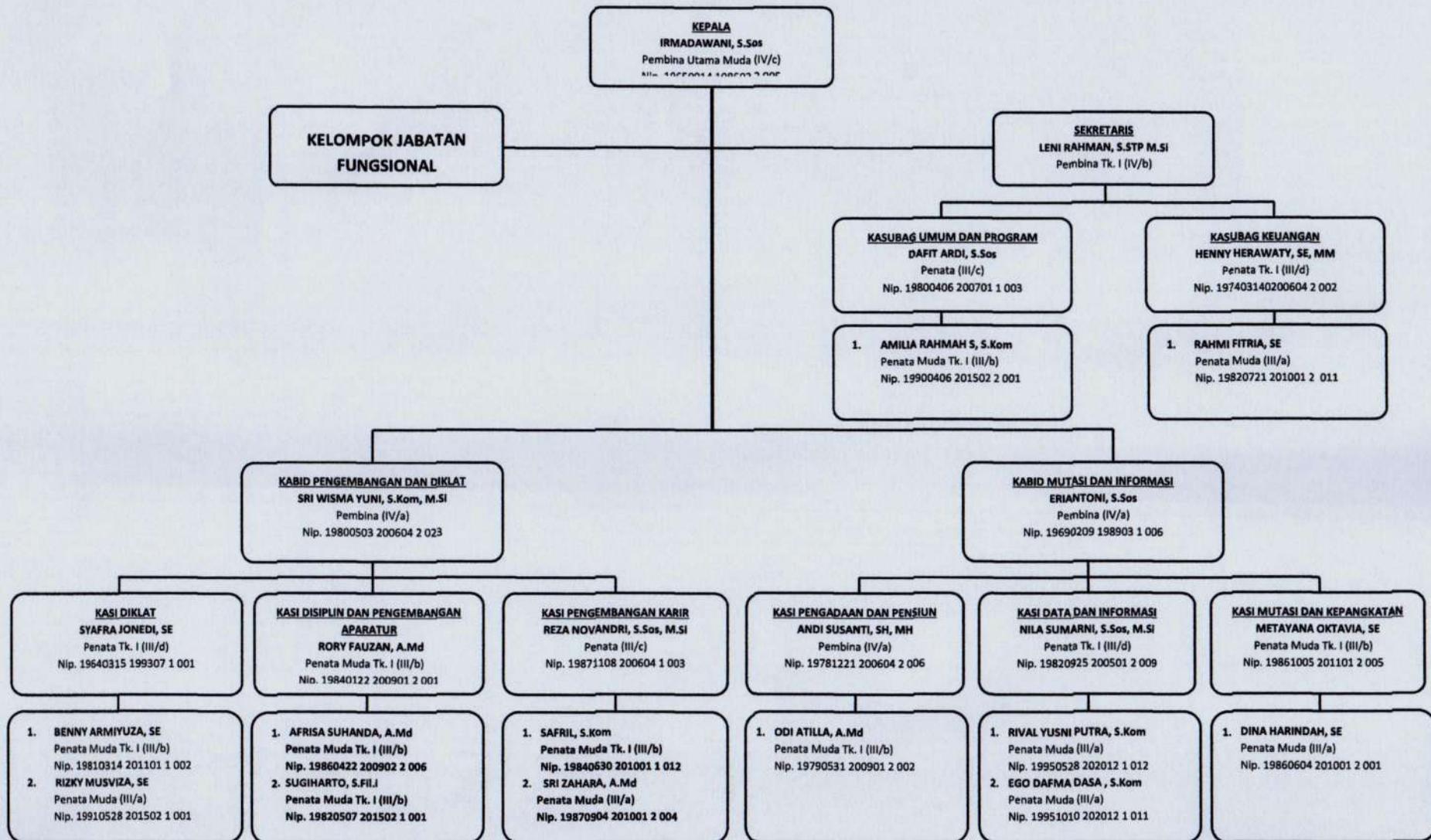
Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman mengemban tugas dan fungsi menyelenggarakan manajemen Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Pariaman yang terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Mutasi dan Informasi, membawahi:
 - 1. Seksi Data dan Informasi;
 - 2. Seksi Pengadaan dan Pensiun;
 - 3. Seksi Mutasi dan Kepangkatan;
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur;
 - 2. Seksi Pengembangan Karir;
 - 3. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;



e. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman dapat dilihat dibawah ini:





2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi didukung oleh 27 orang pegawai, dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Susunan Kepegawaian BKPSDM Kota Pariaman
Berdasarkan Eselon per 31 Desember 2018

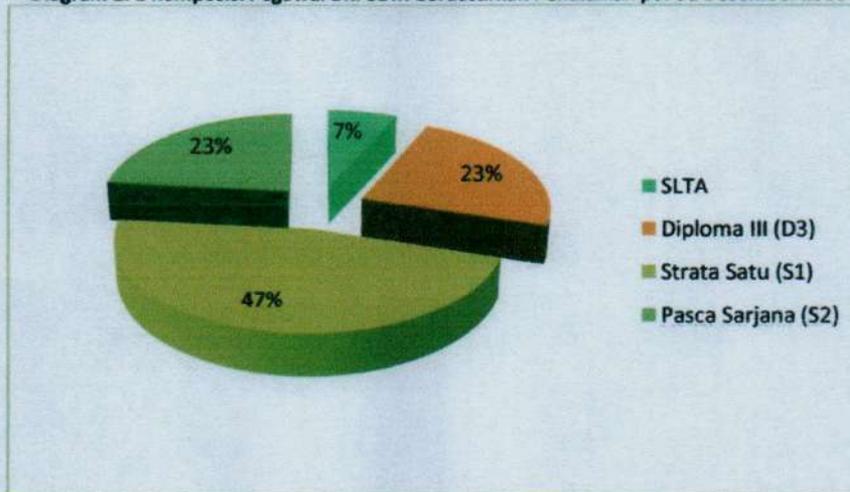
No	Nama Jabatan	Eselon	Status		Jumlah
			PNS	Non PNS	
1	Kepala	II.B	1	-	1
2	Sekretaris	III.A	1	-	1
	a. Kasubag Umum dan Program	IV.A	1	-	1
	- Fungsional Umum	-	1	3	4
	b. Kasubag Keuangan	IV.A	1	-	1
	- Fungsional Umum	-	2	-	2
3	Kabid Mutasi dan Informasi	III.B	1	-	1
	a. Kasi Data dan Informasi	IV.A	1	-	1
	- Fungsional Umum	-	1	-	1
	b. Kasi Pengadaan dan Pensiun	IV.A	1	-	1
	- Fungsional Umum	-	2	-	2
	c. Kasi Mutasi dan Kepangkatan	IV.A	1	-	1
	- Fungsional Umum	-	2	-	2
4	Kabid Pengembangan SDM dan Pembinaan Aparatur	III.B	1	-	1
	a. Kasi Pembinaan dan Disiplin Aparatur	IV.A	1	-	1
	- Fungsional Umum	-	2	-	2
	b. Kasi Pengembangan Karir	IV.A	1	-	1
	- Fungsional Umum	-	2	-	2
	c. Kasi Pendidikan dan Pelatihan	IV.A	1	-	1
	- Fungsional Umum	-	3	-	3
5	Jabatan Fungsional Tertentu	-	-	-	-
	Jumlah		27	3	30



Tabel 2. 2 Komposisi Pegawai BKPSDM berdasarkan Pendidikan per 31 Desember 2018

No	Jenis Pendidikan	Jumlah
1	SLTA	2
2	Diploma III (D3)	7
3	Strata Satu (S1)	14
4	Pasca Sarjana (S2)	7
	Jumlah	30

Diagram 2. 1 Komposisi Pegawai BKPSDM berdasarkan Pendidikan per 31 Desember 2018

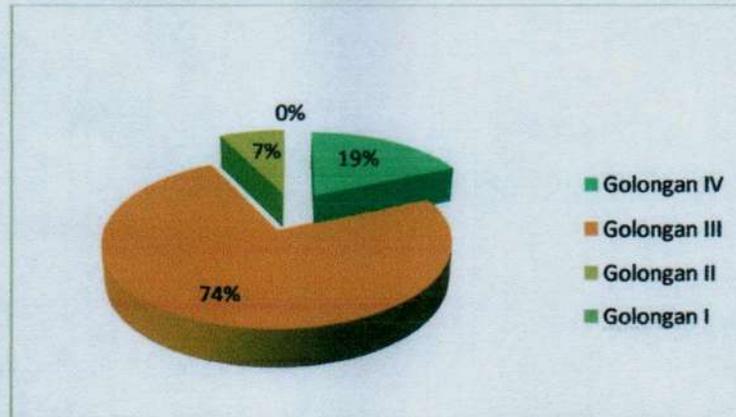


Tabel 2. 3 Komposisi Pegawai BKPSDM berdasarkan Golongan per 31 Desember 2018

No	Golongan/Pangkat	Jumlah
1	Golongan IV	5
2	Golongan III	20
3	Golongan II	2
4	Golongan I	0
	Total	27



Diagram 2. 2 Komposisi Pegawai BKPSDM per Golongan per 31 Desember 2018



2.2.2 Sarana dan Prasarana Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Disamping itu, untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, aparaturnya BKPSDM didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana, diantaranya sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Sarana dan Prasarana Pelayanan BKPSDM per 31 Desember 2018

No	Uraian	Jumlah	Kondisi
	Peralatan dan Mesin		
I	Alat-alat Angkutan		
1	Kendaraan Roda 4	2	Baik
2	Kendaraan Roda 2	1	Baik
II	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga		
1	Kursi Putar Pejabat	2	Baik
2	Kursi Kerja Pejabat	3	Baik
3	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	39	Baik
4	Kursi Tamu	1	Baik
5	Bnagku Tunggu	2	Baik
6	Meja Kerja Pejabat	12	Baik
7	Meja 1/2 Biro	17	Baik
8	Meja Rapat	1	Baik
9	Meja Biro	6	Baik
10	Meja Komputer	1	Baik
11	Sekat Ruangan	2	Baik
12	Filling Besi/Metal	7	Baik
13	Lemari Besi	1	Baik
14	Lemari Arsip Dinamis	1	Baik



15	Lemari Kaca	5	Baik
16	Lemari Kayu	8	Baik
17	Lemari Buku	1	Kurang Baik
18	Mesin Absensi	1	Baik
19	AC Unit	9	Baik
20	Kipas Angin	2	Baik
21	Televisi	2	Baik
22	Papan Pengumuman	1	Baik
23	Papan Tulis	1	Baik
24	White Board	1	Baik
25	Mesin Ketik Manual Portable	1	Baik
26	DVD Player	1	Baik
27	Dispenser	2	Baik
28	Camera Video	1	Baik
29	Recorder	1	Baik
30	Telepon	1	Baik
31	Microphone/Wireless Mic	2	Baik
32	Alat Peraga Olahraga Lain-lain	1	Baik
33	Meja dan Net Pimpong	1	Baik
34	Buku Umum Lain-lain	2	Baik
35	PC Unit	4	Baik
36	Personal Komputer	5	Baik
37	Laptop	12	Baik
38	Notebook	2	Baik
39	Printer	11	Baik
40	Hard disk External	3	Baik
41	Proyektor + Attachment	1	Baik
42	Wireless Amplifier	1	Baik
43	UPS	3	Baik
44	Scanner	1	Baik

(Sumber: Laporan Inventaris Aset per 31 Desember 2018)

2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM Kota Pariaman

2.3.1 Capaian Kinerja BKD selama 5 (lima) tahun

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang kepegawaian, sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) BKD Kota Pariaman Tahun 2013-2018, Badan Kepegawaian Daerah Kota Pariaman telah melaksanakan pendidikan dan pelatihan (diklat) manajerial dan diklat teknis/fungsional kepada pejabat structural maupun pejabat fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman. Jumlah Pejabat yang telah mengikuti Diklat Manajerial dapat dilihat pada tabel dibawah ini:



**Tabel 2.5 Jumlah Pejabat yang telah mengikuti Diklat Struktural
Tahun 2013 - 2017**

No	Eselon	Satuan	Tahun				
			2013	2014	2015	2016	2017
1	Eselon II	Orang	-	2	-	-	1
2	Eselon III	Orang	3	4	8	1	2
3	Eselon IV	Orang	-	-	-	1	29

(Sumber: Lakip BKD Kota Pariaman 2013 s/d 2017)

Selama 5 (lima) tahun, pejabat Eselon II yang mengikuti Diklat PIM II hanya berjumlah 3 (tiga) orang. Untuk pejabat Eselon III yang mengikuti Diklat PIM III paling banyak pada tahun 2015 sebanyak 8 (delapan) orang. Pada tahun 2017, BKPSDM Kota Pariaman telah melaksanakan Diklat PIM IV untuk pejabat eselon IV dengan jumlah peserta 30 (tiga puluh) orang dan yang dinyatakan lulus berjumlah 29 (dua puluh sembilan) orang. Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa pejabat structural di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman yang mengikuti diklat structural masih rendah.

**Tabel 2.6
Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Teknis dan Diklat Fungsional
Tahun 2013 - 2017**

No	Uraian	Satuan	Tahun				
			2013	2014	2015	2016	2017
1	Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Teknis	Orang	11	45	38	45	5
2	Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Fungsional Tertentu	Orang	-	-	30	1	-

(Sumber: Lakip BKD Kota Pariaman Tahun 2013 s/d 2017)

Berdasarkan tabel diatas, terlihat jumlah pegawai yang mengikuti diklat teknis berfruktatif. Data terendah sebanyak 5 (lima) orang terdapat pada tahun 2017. Pada tahun 2015, BKD Kota Pariaman melaksanakan Diklat Fungsional yang berjumlah 30 (tiga puluh) orang. Dan pada tahun berikutnya, hanya 1 (satu) orang yang dikirim oleh BKD Kota Pariaman untuk mengikuti diklat fungsional.

Selain pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk pejabat structural maupun fungsional, BKD Kota Pariaman telah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala mengenai kedisiplinan para pegawai Kota Pariaman. Permasalahan kepegawaian di Kota



Pariaman, berdasarkan data pada tahun 2013-2017 diidentifikasi terkait dengan pelanggaran kewajiban pegawai untuk menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan (ayat 4) dan menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah, dan martabat PNS (ayat 6) pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

Tabel 2.7 Jumlah Pegawai yang mendapat Hukuman Disiplin Tahun 2013 – 2017

No	Uraian	Satuan	Tahun				
			2013	2014	2015	2016	2017
1	Jumlah Pegawai yang mendapat hukuman disiplin						
	a. Ringan (Teguran Tertulis/Lisan)	Orang	-	39	197	41	109
	b. Sedang (Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1/3 Tahun dan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 Tahun)	Orang	4	11	12	-	-
	c. Berat (Pemberhentian PNS)	Orang	-	-	-	-	-

2.3.2 Kinerja Pengelolaan Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah Kota Pariaman membutuhkan anggaran. Anggaran tersebut digunakan untuk membiayai program dan kegiatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan memenuhi kebutuhan pelayanan kepegawaian.

Adapun rincian Anggaran dan Realisasi Pendanaan serta pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kota Pariaman pada Tahun 2013-2017, dapat dilihat pada tabel dibawah ini:



Tabel 2.8
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Badan Kepegawaian Daerah Kota Pataman Tahun 2013 – 2017

No	Belanja	Anggaran pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	Belanja Tidak Langsung																	
	* Gaji dan Tunjangan	2.917.760.233	3.835.098.701	2.857.294.704	3.033.986.832	2.883.485.989	2.465.774.115	2.227.790.707	2.227.790.707	2.149.983.089	1.794.951.805	84,51%	58,09%	77,97%	70,86%	62,25%		
	* Tambahan Penghasilan PNS	625.000.000	440.000.000	643.000.000	603.000.000	276.504.700	501.503.510	352.536.000	352.536.000	284.094.000	269.403.700	80,24%	80,12%	54,83%	47,11%	97,43%		
	Belanja Tidak Langsung	3.542.760.233	4.275.098.701	3.500.294.704	3.636.986.832	3.159.990.689	2.967.277.625	2.580.326.707	2.580.326.707	2.434.077.089	2.064.355.505	83,76%	60,36%	73,72%	66,97%	65,33%	-21%	-27%
2	Belanja Langsung																	
	* Belanja Pegawai	925.360.000	969.838.000	1.213.135.000	1.146.520.000	1.005.205.000	807.450.000	900.119.000	975.237.652	1.029.518.750	792.400.500	87,26%	92,81%	80,39%	89,80%	78,83%		
	* Belanja Barang dan Jasa	2.253.291.000	2.411.471.000	3.494.556.500	2.378.425.250	2.858.499.900	2.011.423.376	2.124.411.681	2.758.627.816	2.197.465.379	2.625.811.871	89,27%	88,10%	78,94%	92,39%	91,86%		
	* Belanja Modal	389.500.000	201.600.000	170.800.000	415.500.000	25.600.000	376.750.925	157.898.600	142.738.750	387.160.200	25.550.000	96,73%	98,10%	83,57%	99,18%	99,80%		
	Belanja Langsung	3.568.151.000	3.582.809.000	4.878.491.500	3.940.445.250	3.889.304.900	3.195.624.301	3.222.429.281	3.876.694.218	3.614.344.329	3.443.762.371	89,56%	89,94%	79,46%	91,72%	88,54%	-17%	-18%
	Jumlah BTL dan BL	7.110.911.233	7.857.907.701	8.378.786.204	7.577.432.082	7.049.295.589	6.162.901.926	5.802.755.988	6.456.990.925	6.048.421.418	5.508.117.876	86,67%	73,80%	77,06%	79,82%	78,14%	-19%	-23%



Berdasarkan tabel diatas, kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kota Pariaman selama 5 (lima) tahun dapat dikatakan cukup baik. Ini ditunjukkan dengan rasio antara realisasi dan anggaran baik belanja tidak langsung maupun belanja langsung dibawah 80%. Akan tetapi, jika dilihat dari rata-rata pertumbuhan anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung menunjukkan penurunan angka yang sangat signifikan yaitu dengan persentase -19% sedangkan untuk rata-rata pertumbuhan realisasi untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung juga mengalami penurunan angka yang sangat signifikan yaitu dengan persentase mencapai -23%. Hal ini disebabkan karena adanya pengurangan anggaran belanja baik belanja tidak langsung maupun belanja langsung untuk seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM Kota Pariaman

Dalam pencapaian kerjanya, tantangan yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman ke depan antara lain:

1. Belum optimalnya penempatan PNS sesuai dengan tingkat pendidikan dan kompetensi yang dimiliki.
2. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur seiring perkembangan era globalisasi yang menuntut kecepatan dan ketepatan.
3. Kurangnya pemahaman terhadap jabatan fungsional sehingga jabatan fungsional di beberapa OPD yang seharusnya ada sampai saat ini masih belum terisi.
4. Adanya perubahan peraturan perundang-undangan mengenai pengalihan beberapa urusan pemerintahan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sehingga mengakibatkan adanya pengalihan PNS yang sebelumnya dibawah kewenangan pemerintah daerah menjadi kewenangan pemerintah provinsi dan penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang akan mempengaruhi struktur kepegawaian secara keseluruhan.



Dari tantangan yang dihadapi, maka peluang pengembangan pelayanan tugas pokok dan fungsi BKPSDM untuk kedepannya adalah:

1. Adanya kebijakan pemerintah untuk mengembangkan dan mengelola PNS yang professional dalam penataan manajemen PNS dengan menggunakan metode *Assessment Center*.
2. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui peningkatan kompetensi (Pendidikan dan Pelatihan).
3. Melakukan sosialisasi jenis-jenis jabatan fungsional yang ada di pemerintahan daerah dan memberi peluang seluas-luasnya bagi aparatur berkarir di jabatan fungsional.
4. Efisiensi dan Efektivitas sumber daya aparatur sesuai kebutuhan organisasi.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA PARIAMAN

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman

Analisis isu – isu strategis merupakan bagian penting dari proses penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan di masa mendatang. Sedangkan Isu strategis dalam pembangunan Kota Pariaman yang berkaitan dengan tugas pokok fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM tidak terlepas dari kondisi Kota Pariaman saat ini.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM merupakan Organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi adalah membidangi administrasi kepegawaian di daerah dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi: perencanaan (formasi), persyaratan pengangkatan, penempatan dan pemindahan, pendidikan dan pelatihan, penggajian, pemberhentian, sanksi (*punishment*), penghargaan (*reward*) dan pensiun. Dalam mendukung prioritas pembangunan daerah dalam memberikan kemudahan pelayanan publik tentunya perlu disiapkan penataan sumberdaya aparatur yang profesional dan proporsional.

Untuk menata sumberdaya aparatur Pegawai Negeri Sipil Daerah hal-hal yang perlu diperhatikan adalah dengan melakukan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi antara lain:

1. Belum optimalnya penempatan PNS sesuai dengan tingkat pendidikan dan kompetensi yang dimiliki;
2. Etos kerja PNS yang belum menunjukkan semangat profesionalisme;
3. Perlu peningkatan kualitas kompetensi yang didukung oleh sertifikasi keahlian dan keterampilan untuk pelayanan tupoksi;
4. Belum mantapnya proses kaderisasi akibat pola karier yang tidak jelas;



5. Belum adanya evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan kinerja yang diperjanjikan;
6. Terbatasnya anggaran pengembangan pegawai (Pendidikan dan Pelatihan);
7. Kurangnya jumlah personil aparat BKPSDM yang dibutuhkan;
8. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan;
9. Terbatasnya dana operasional kegiatan.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman merupakan penjabaran dari perencanaan pembangunan daerah Kota Pariaman sehingga rencana-rencana yang disusun dalam Renstra BKPSDM Kota Pariaman sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pariaman. Adapaun Visi Kota Pariaman yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Pariaman Tahun 2018-2023 adalah:

“Pariaman Kota Wisata, Perdagangan, Jasa yang Religius dan Berbudaya”

Untuk mewujudkan Visi Kepala Daerah Tahun 2018-2023 maka dijabarkan dalam misi pemerintah daerah sebagai berikut:

- MISI 1 : Mewujudkan Kota Wisata Pesisir yang Maju, Religius, Tertib dan Berbudaya terbaik di Sumatera
- MISI 2 : Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Berkualitas dan Berbudaya
- MISI 3 : Mewujudkan Pemerintahan yang Handal dan Prima Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik berbasis Smart City
- MISI 4 : Mewujudkan Kota Pesisir Modern, Dinamis dan Berwawasan Lingkungan Hidup serta Mitigasi Bencana
- MISI 5 : Memperkuat Ekonomi Kerakyatan dan Ekonomi Kreatif yang Berbasis Lokal

Dalam pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman mengacu pada misi yang ke-3 (tiga) yaitu **“Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal dan Prima untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik”** diawali oleh SDM Aparatur yang profesional,



berakuntabilitas kepada seluruh *stakeholders*, dan adanya pengawasan yang proposional untuk mewujudkan pelayanan prima dan *good governance*.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra BKD Provinsi Sumatera Barat

3.3.1 Telaahan Renstra BKPSDM Kota Pariaman dengan Renstra Badan Kepegawaian Negara Tahun 2015-2019

Sebagai Mandatori Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara khususnya di bidang pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN, BKN berkomitmen untuk menyelenggarakan manajemen kepegawaian yang professional yang tertuang dalam visi BKN 2015-2019, yaitu **"Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025"**. Dalam hal ini, tugas BKN berkaitan dengan kewenangan penyelenggaraan Manajemen ASN, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen ASN.

Terdapat dua nilai yang menjadi tujuan utama pembentukan karakter pegawai ASN yaitu: (1) Profesional yaitu BKN berupaya untuk memaksimalkan sumber daya dalam pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN secara efektif dan efisien untuk mewujudkan aparatur sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat. Selain itu BKN berupaya untuk meningkatkan kapabilitas dan kompetensinya sebagai lembaga pemerintah yang bertanggungjawab dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN dan pelayanan kepegawaian, (2) Bermartabat yaitu selalu menjaga integritas dan citra organisasi BKN sebagai lembaga pemerintah dengan menjadi lembaga terdepan dalam menerapkan prinsip profesionalitas, nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN.

Untuk mewujudkan visi sebagaimana diuraikan diatas, ada 5 misi yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) yaitu:

1. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian;
2. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pengawasan dan pengendalian kepegawaian;



3. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem peraturan perundang-undangan, kinerja dan kesejahteraan pegawai;
4. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
5. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem manajemen internal BKN.

Dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi dan berdasarkan potensi dan permasalahan BKN, maka ditetapkan tujuan antara lain (a) Terwujudnya manajemen kepegawaian yang modern dengan melakukan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN secara nasional, (b) Mewujudkan pelayanan prima di bidang kepegawaian, (c) Mewujudkan manajemen internal yang efektif, efisien dan akuntabel. Oleh sebab itu ditetapkan sasaran strategis BKN adalah "Terselenggaranya Manajemen ASN yang Profesional" melalui program penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian Negara, Program dukungan manajemen dan penyelenggaraan tugas teknis lainnya BKN dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BKN.

Visi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman adalah Terwujudnya Manajemen Kepegawaian yang Berkualitas Menuju Pembangunan Sumber Daya Aparatur yang Profesional. Beberapa unsur yang terkandung dalam visi tersebut selaras dengan visi BKN yaitu Mewujudkan Manajemen Kepegawaian yang Berkualitas dan Sumber Daya Aparatur yang Profesional.

3.3.2 Telaahan Renstra BKPSDM Kota Pariaman dengan Renstra BKD Provinsi Sumatera Barat

Analisa lingkungan strategis yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat terhadap kekuatan dan kelemahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta visi, misi sebagai lembaga kepegawaian dipengaruhi oleh lingkungan internal dan eksternal.

Dalam rangka pelaksanaan manajemen Kepegawaian Daerah oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat berdasarkan kewenangan daerah dibidang kepegawaian, agar terarah dan focus terhadap hasil yang ingin dicapai agar tercipta kesamaan pandangan dan partisipasi melalui perumusan, masukan, saran, aspirasi dan inspirasi seluruh bidang. Adapun rumusan Visi Badan Kepegawaian Daerah



Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 yaitu: **“Menjadi Pengelola Manajemen Kepegawaian Daerah yang Profesional”**.

Untuk mencapai visi tersebut, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat juga menyusun langkah-langkah konkrit yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat, yang dituangkan dalam misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat yaitu:

1. Meningkatkan aparatur pemerintah yang professional dan berdisiplin;
2. Mewujudkan pelayanan kepegawaian yang prima;
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Berdasarkan misi yang telah ditetapkan dan pertimbangan berbagai faktor-faktor kunci keberhasilan yang telah dirumuskan, tujuan pelaksanaan manajemen kepegawaian Provinsi Sumatera Barat secara umum adalah agar tersedianya Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mempunyai kemampuan melaksanakan tugasnya secara professional melalui pembinaan karir berdasarkan prestasi kerja dengan jumlah yang sesuai dengan formasi masing-masing SKPD untuk terlaksananya pemerintahan yang baik yang dapat diukur dengan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.

Untuk lebih jelasnya, misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat dijabarkan ke dalam tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. **Misi Pertama** : Meningkatkan aparatur pemerintah yang professional dan berdisiplin

Tujuan :

- a. Meningkatkan profesionalitas aparatur pemerintah
- b. Terwujudnya SDM aparatur yang disiplin

Sasaran :

- a. Meningkatnya kapasitas dan manajemen aparatur
- b. Meningkatnya disiplin aparatur

2. **Misi Kedua** : Mewujudkan pelayanan kepegawaian yang prima

Tujuan : Mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang efektif dan efisien

Sasaran :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian



b. Meningkatnya kualitas data dan informasi kepegawaian

3. **Misi Ketiga** : Mewujudkan tata kelola pemerintahan pada BKD yang baik

Tujuan : Terwujudnya tata kelola pemerintah yang baik

Sasaran : Meningkatnya dukungan tata kelola

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa visi, misi, tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman yang selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penempatan PNS sesuai dengan kompetensi dan pendidikan yang dimiliki karena belum adanya metode tertentu yang digunakan sebagai standar atau acuan dalam penempatan pegawai seperti metode Assessment Center. Assessment Center adalah suatu metode untuk memprediksi melalui beberapa simulasi oleh beberapa penilai untuk mengukur kemampuan seseorang dalam menangani tanggung jawab di masa mendatang dengan menggunakan kriteria kesuksesan dalam jabatan tersebut. Selain itu penempatan PNS Daerah belum sesuai dengan kebutuhan bezzeting formasi yang diusulkan sehingga distribusi pegawai belum sesuai dengan kebutuhan SKPD.
2. Perlunya peningkatan kompetensi Aparatur yang memiliki daya inovasi dan kreativitas melalui pemberian kesempatan yang luas bagi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Pariaman untuk meningkatkan kemampuannya melalui Pendidikan Formal, Diklat dan Bimtek.
3. Pengalihan PNS dan implikasinya sesuai amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah terdapat beberapa urusan pemerintahan yang dialihkan dan penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sehingga mempengaruhi struktur



pegawai secara keseluruhan. Hal ini merupakan salah satu wujud reformasi birokrasi, efektifitas dan efisiensi sumber daya.

4. Optimalisasi dan pengembangan aplikasi sistem Informasi Kepegawaian untuk mendukung interlink pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman dengan instansi-instansi terkait.
5. Perlunya Pembangunan gedung baru untuk kantor BKPSDM Kota Pariaman dengan fasilitas sarana dan prasarana yang lengkap.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Mengacu pada Visi dan Misi Kota Pariaman yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pariaman Tahun 2018-2023, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) mendukung pencapaian Misi ke-3 yaitu **“Mewujudkan Pemerintahan Yang Prima Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Smart City”**.

Dengan demikian, ditetapkan tujuan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman Tahun 2018-2023 sebagai berikut:

Tujuan: Terwujudnya Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang Berkualitas

Indikator Tujuan: Persentase Capaian Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).

1. Sasaran Strategis: Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN)

Indikator Sasaran: Indeks Profesionalitas ASN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, pengukuran indeks profesionalitas aparatur sipil negara (ASN) diatur dalam Peraturan Kepala (Perka) BKN Nomor 8 Tahun 2019 tentang pedoman tata cara dan pelaksanaan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN. Sesuai Perka BKN tersebut, Indeks Profesionalitas ASN diukur menjadi 4 dimensi yaitu **Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja dan Disiplin**.

- **Dimensi Kualifikasi** digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal PNS (Pegawai Negeri Sipil) dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah, dan diperhitungkan sebesar 25% dari keseluruhan Pengukuran.
- **Dimensi Kompetensi** digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS dan



memiliki kesesuaian dalam pelaksanaan tugas jabatan, dan diperhitungkan sebesar 40% dari keseluruhan Pengukuran.

- **Dimensi Kinerja** digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS, dan diperhitungkan sebesar 30% dari keseluruhan Pengukuran.
- **Dimensi Disiplin** digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai kepegawaian lainnya yang memuat hukuman yang pernah diterima PNS dan diperhitungkan sebesar 5% dari keseluruhan Pengukuran.

Adapun indikator sasaran dapat dijelaskan dengan formulasi sebagai berikut :

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

$$IP_1 = W_{1j} * R_{1j}$$
$$IP_2 = W_{2k} * R_{2k}$$
$$IP_3 = W_{3l} * R_{3l}$$
$$IP_4 = W_{4m} * R_{4m}$$

Keterangan:

IP = Indeks Profesionalisme

IP_i = Indeks Profesionalisme ke-i

IP_1 = Indeks Profesionalisme Dimensi Kualifikasi

IP_2 = Indeks Profesionalisme Dimensi Kompetensi

IP_3 = Indeks Profesionalisme Dimensi Kinerja

IP_4 = Indeks Profesionalisme Dimensi Disiplin

$W_{1j} * R_{1j}$ = Bobot Indikator Kualifikasi ke-j * Rating Jawaban indikator Kualifikasi ke-j

$W_{2k} * R_{2k}$ = Bobot indikator Kualifikasi ke-k * Rating Jawaban indikator Kualifikasi ke-k

$W_{3l} * R_{3l}$ = Bobot indikator Kualifikasi ke-l * Rating Jawaban indikator Kualifikasi ke-l

$W_{4m} * R_{4m}$ = Bobot indikator Kualifikasi ke-m * Rating Jawaban indikator Kualifikasi ke-m

Sebutan tingkat profesionalitas dimaksud ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sangat Tinggi yang memiliki rentang nilai antara 91–100;
- b. Tinggi yang memiliki rentang nilai antara 81–90;
- c. Sedang yang memiliki rentang nilai antara 71–80;
- d. Rendah yang memiliki rentang nilai antara 61–70;



e. Sangat Rendah yang memiliki rentang nilai 60 ke bawah.

2. Sasaran Strategis: Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur

Indikator Sasaran: Indeks Penerapan Sistem Merit

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara. Penilaian Sistem Merit diatur dalam Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah. Penilaian Mandiri Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) di Instansi Pemerintah dilakukan berdasarkan aspek berikut ini:

- a. **Perencanaan Kebutuhan** meliputi ketersediaan perencanaan kebutuhan pegawai untuk jangka menengah 5 (lima) tahun yang disusun berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta diperinci menurut jumlah, jabatan, pangkat, kualifikasi dengan mempertimbangkan pegawai yang ada dan yang akan pensiun. Perencanaan kebutuhan diperhitungkan sebesar 10% dari keseluruhan bobot penilaian.
- b. **Pengadaan Pegawai**, pelaksanaan pengadaan pegawai yang transparan dan kompetitif dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai, baik yang berasal dari calon PNS, PNS dari instansi lain dan PPPK. Pengadaan pegawai diperhitungkan sebesar 10% dari keseluruhan bobot penilaian.
- c. **Pengembangan karier** meliputi penetapan standar kompetensi jabatan, pemetaan kompetensi, pembangunan talent pool dan rencana suksesi, serta peningkatan kompetensi dalam upaya mengatasi kesenjangan kompetensi dan kesenjangan kinerja. Pengembangan karier diperhitungkan sebesar 30% dari keseluruhan bobot penilaian.
- d. **Promosi dan mutasi** meliputi pelaksanaan promosi, mutasi dan rotasi secara objektif dan transparan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja dengan mempertimbangkan pola karier dan rencana suksesi.



Promosi dan mutasi diperhitungkan sebesar 10% dari keseluruhan bobot penilaian.

- e. **Manajemen kinerja** melalui penetapan target kinerja yang terukur, evaluasi kinerja secara berkala dengan menggunakan metode yang objektif, identifikasi kesenjangan kinerja dan penyusunan strategi untuk mengatasinya serta penggunaan hasil penilaian kinerja dalam membuat keputusan terkait promosi, mutasi dan demosi, serta pendidikan dan pelatihan. Manajemen kinerja diperhitungkan sebesar 20% dari keseluruhan bobot penilaian.
- f. **Penggajian dan penghargaan** yang didasarkan hasil penilaian kinerja serta penegakan disiplin dan kepatuhan pegawai terhadap kode etik dan kode perilaku pegawai ASN. Penggajian, penghargaan dan disiplin ini diperhitungkan sebesar 10% dari keseluruhan bobot penilaian.
- g. **Perlindungan dan pelayanan** kepada pegawai dalam melaksanakan tugas diperhitungkan sebesar 4% dari keseluruhan bobot penilaian.
- h. **Sistem Informasi** yang mendukung pelaksanaan Sistem Merit dalam Manajemen ASN diperhitungkan sebesar 6% dari keseluruhan bobot penilaian.

Adapun indikator sasaran dapat dijelaskan dengan formulasi sebagai berikut :

$$\begin{aligned} & (10\% * \text{jumlah nilai dari aspek perencanaan kebutuhan}) + \\ & (20\% * \text{jumlah nilai dari aspek pengadaan pegawai}) + \\ & (30\% * \text{jumlah nilai dari aspek pengembangan karier}) + \\ \text{Indeks penerapan sistem} & = (10\% * \text{jumlah nilai dari aspek manajemen kinerja}) + \\ \text{merit} & (10\% * \text{jumlah nilai dari aspek penggajian dan penghargaan}) \\ & + (4\% * \text{jumlah nilai dari aspek perlindungan dan pelayanan}) \\ & + (6\% * \text{jumlah nilai dari aspek sistem informasi}) \end{aligned}$$

Hasil penilaian penerapan sistem merit menjadi dasar penetapan tingkat penerapan Sistem Merit di Instansi Pemerintah yang meliputi: kategori, nilai, indeks dan sebutan. Tingkat penerapan Sistem Merit dimaksud ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Kategori IV, nilai 325-400, dengan indeks 0,81 - 1, sebutan sangat baik;
- 2) Kategori III, nilai 250-324, dengan indeks 0,61 – 0,8, sebutan baik;



- 3) Kategori II, nilai 175-249, dengan indeks 0,41 - 0,6, sebutan kurang;
- 4) Kategori I, nilai 100-174, dengan indeks 0,2 - 0,4, sebutan buruk.

3. Sasaran Strategis: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian

Indikator Sasaran: IKM Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Unsur pada penilaian survei kepuasan masyarakat ini sebagai berikut:

1. Persyaratan

Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

4. Biaya/Tarif

Biaya/Tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah diterapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.

6. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.

7. Perilaku Pelaksana

Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.



8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

9. Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

Pengolahan data metode SKM dilakukan menggunakan Pengukuran Skala Likert, adapun rumus sebagai berikut :

$$\text{Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)} = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

Nilai kinerja unit pelayanan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Nilai Persepsi	Nilai Interval (NI)	Nilai Interval Konversi (NIK)	Mutu Pelayanan (x)	Kinerja Unit Pelayanan (y)
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak Baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang baik
3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat Baik



Untuk lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM Kota Pariaman

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Periode(2018)	Realisasi		Target Awal			Target Perubahan			Kinerja Akhir Periode	Unit Kerja
						2019	2020	2021	2022	2023	2021	2022	2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Terwujudnya Sistem Manajemen SDM yang Berkualitas	% Capaian Penataan Sistem Manajemen SDM			%	-	10,50	7,40	7,50	9,00	11,00	9,00	11,00	13,00	13,00	Bidang Mutasi dan Informasi, Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Aparatur, Sekretariat
		Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN	Skor	-	33,12	41,86	45,6	50,2	58,0	47,1	52,4	61,5	61,5	Bidang Mutasi dan Informasi, Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Aparatur, Sekretariat
		Meningkatnya kualitas pengelolaan manajemen	Indeks Penerapan Sistem Merit	Nilai	-	NA	NA	150	170	180	160	170	180	180	Bidang Mutasi dan Informasi, Bidang Pengembangan SDM dan



		SDM Aparatur													Pembinaan Aparatur, Sekretariat
		Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Kepegawaian	Skor	-	79,98 (Baik)	81,25 (Baik)	85,7 (Baik)	89,4 (Baik)	92,5 (Amat Baik)	85,7 (Baik)	89,4 (Baik)	92,5 (Amat Baik)	92,5 (Amat Baik)	Bidang Mutasi dan Informasi, Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Aparatur, Sekretariat



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, maka strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman Tahun 2018-2023 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya Sistem Manajemen SDM yang Berkualitas	1. Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	1. Peningkatan kualifikasi ASN melalui pendidikan formal	1. Pengiriman tugas belajar dan pemberian izin belajar bagi ASN 2. Menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi terkait pendidikan formal lanjutan bagi ASN
		2. Peningkatan pada penempatan ASN sesuai kompetensi	3. Menempatkan CPNS sesuai dengan formasi dan kualifikasi pendidikan 4. Melakukan pengelolaan mutasi ASN sesuai kompetensi 5. Meningkatkan keterampilan dan kompetensi ASN melalui pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat struktural/fungsional/teknis/bimbingan teknis sesuai jabatan dan tupoksi bagi ASN 6. Melakukan analisa jabatan dan pemetaan jabatan melalui uji kompetensi sesuai kebutuhan dan posisi organisasi serta konsistensi penerapan standar



	2. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian		kompetensi dalam penempatan pegawai
		3. Peningkatan pada kinerja ASN	7. Melaksanakan Motivation Training (ESQ/leadership) 8. Konsistensi pada penerapan <i>Reward</i> bagi pegawai yang berdedikasi tinggi
		4. Peningkatan pada disiplin ASN	9. Konsistensi penerapan <i>Punishment</i> bagi ASN yang melanggar disiplin 10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap disiplin pegawai secara berkala
		5. Peningkatan pada penerapan sistem merit	11. Melakukan pemenuhan aspek penerapan sistem merit
		6. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian	12. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian secara cepat, tepat dan akurat 13. Mengembangkan pelayanan administrasi kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi



Berdasarkan tabel diatas, maka strategi yang dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman Tahun 2018-2023 adalah:

1. Peningkatan kualifikasi ASN melalui pendidikan formal, memberikan kesempatan kepada seluruh ASN untuk meningkatkan pendidikan formal ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
2. Peningkatan pada penempatan ASN sesuai kompetensi, dilakukan dalam rangka percepatan pembangunan daerah dibidang Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan masing-masing ASN dapat terlaksana dengan baik.
3. Peningkatan pada kinerja ASN, dengan cara penerapan reward agar lebih fokus dalam pencapaian kinerja atau prestasi kerja ASN tersebut.
4. Peningkatan pada disiplin ASN dilakukan dengan memberikan pembinaan, penyuluhan dan penegakan disiplin bagi aparatur.
5. Peningkatan pada penerapan sistem merit, dapat dicapai dengan pemenuhan kriteria dari 8 aspek sesuai dengan Peraturan Menteri Pengayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara.
6. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dilakukan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan BKPSDM sebagai perangkat daerah yang melayani administrasi kepegawaian.

Untuk dapat mengimplementasikan strategi tersebut diatas, maka kebijakan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengiriman tugas belajar dan pemberian izin belajar bagi ASN, memberikan kesempatan sebesar-besarnya kepada seluruh ASN untuk dapat meningkatkan pendidikan formalnya ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
2. Menjalin kerjasama (MoU) dengan Perguruan Tinggi terkait pendidikan formal lanjutan bagi ASN sehingga ASN mudah melanjutkan pendidikan formalnya sesuai dengan kualifikasi pendidikannya.
3. Menempatkan CPNS sesuai dengan formasi dan kualifikasi pendidikan sehingga tidak ada lagi pernyataan kekurangan pegawai dalam pelaksanaan program/kegiatan.
4. Melakukan pengelolaan mutasi ASN sesuai kompetensi agar dapat melaksanakan program/kegiatan sesuai tupoksi jabatan.



5. Meningkatkan keterampilan dan kompetensi ASN melalui pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat struktural/fungsional/teknis/bimbingan teknis sesuai jabatan dan tupoksi bagi ASN agar kompetensi aparatur dapat dikembangkan.
6. Melakukan analisa jabatan dan pemetaan jabatan melalui uji kompetensi sesuai kebutuhan dan posisi organisasi serta konsistensi penerapan standar kompetensi dalam penempatan pegawai agar kedepannya diupayakan dengan kompetensi yang dimiliki bukan hanya berdasarkan kebutuhan.
7. Melaksanakan Motivation Training (ESQ/leadership) agar dapat mengubah mindset pegawai menjadi lebih baik.
8. Konsistensi pada penerapan *Reward* bagi pegawai yang berdedikasi tinggi.
9. Konsistensi penerapan *Punishment* bagi ASN yang melanggar disiplin.
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap disiplin pegawai secara berkala.
11. Melakukan pemenuhan aspek penerapan sistem merit sesuai peraturan yang berlaku.
12. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian secara cepat, tepat dan akurat sesuai SOP.
13. Mengembangkan pelayanan administrasi kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi agar memudahkan pegawai dalam pengurusan administrasi kepegawaiannya.



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mewujudkan pencapaian visi dan misi BKPSDM, perlu dilakukan kebijakan operasional yang dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan kerangka pendanaan indikatif selama periode 2018-2023, dapat dilihat pada tabel 6.1 dibawah ini:

Tabel 6.1
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BKPSDM KOTA PARIAMAN TAHUN 2018-2023

Tujuan	Sasaran	Kode					Nomenklatur Urusan/Bidang Urusan/Program.Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Sub Kegiatan (output)	Kondisi Kinerja di Awal Periode (2018)	Realisasi				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi Kinerja di Akhir Renstra (2023)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi				
		Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				2019		2020		2021		2022		2023		Target			Rp			
										Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp							
Terwujudnya Sistem Manajemen SDM yang Berkualitas																										
	Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	5					UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																			
	Meningkatnya kualitas Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur																									
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian																									
		5	03				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEPEGAWAIAN																			
		5	03	02			PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH			100%	1.637.695.314	100%	2.813.888.984	100%	3.805.157.400	100%	4.472.077.730	100%	4.528.500.000	100%	4.528.500.000	BKPSDM	Kota Pariaman			
		5	03	02	2.01		Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN			100%	448.304.064	100%	862.578.046	100%	1.176.505.000	100%	1.130.000.000	100%	1.113.000.000	100%	1.113.000.000	BKPSDM	Kota Pariaman			
		5	03	02	2.01	02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	1. Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN		1 Dokumen	2.487.000	1 Dokumen	3.000.000	1 Dokumen	10.000.000	1 Dokumen	10.000.000	1 Dokumen	10.000.000	1 Dokumen	10.000.000					
		5	03	02	2.01	03	Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	1. Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK		1 Dokumen	317.266.864	1 Dokumen	757.912.046	1 Dokumen	1.003.780.000	1 Dokumen	1.000.000.000	1 Dokumen	1.000.000.000	1 Dokumen	1.000.000.000					
		5	03	02	2.01	04	Evaluasi Pengadaan ASN dan PPPK	1. Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN		1 Dokumen	6.125.000	1 Dokumen	10.097.500	1 Dokumen	27.400.000	1 Dokumen	35.000.000	1 Dokumen	25.000.000	1 Dokumen	25.000.000					

Tujuan	Sasaran	Kode					Nomenklatur Urusan/Bidang Urusan/Program.Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Sub Kegiatan (output)	Kondisi Kinerja di Awal Periode (2018)	Realisasi				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi Kinerja di Akhir Renstra (2023)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokal	
		Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				2019		2020		2021		2022		2023		Target			Rp
										Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
		5	03	02	2.01	06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	1. Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian		72 Dokumen	3.095.000	78 Dokumen	4.435.000	65 Dokumen	59.150.000	65 Dokumen	35.000.000	65 Dokumen	18.000.000	65 Dokumen	18.000.000		
		5	03	02	2.01	10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1. Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian		1 Dokumen	6.205.000	1 Dokumen	17.199.000	1 Dokumen	22.920.000	1 Dokumen	15.000.000	1 Dokumen	25.000.000	1 Dokumen	25.000.000		
		5	03	02	2.01	11	Pengelolaan Data Kepegawaian	1. Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian		1 Dokumen	113.125.200	1 Dokumen	69.934.500	1 Dokumen	53.255.000	1 Dokumen	35.000.000	1 Dokumen	35.000.000	1 Dokumen	35.000.000		
		5	03	02	2.02		Mutasi dan Promosi ASN			100%	293.898.500	100%	176.009.600	100%	928.485.000	100%	1.015.000.000	100%	1.065.000.000	100%	1.065.000.000	BKPSDM	Kota Pariaman
		5	03	02	2.02	01	Pengelolaan Mutasi ASN	1. Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah		584 Dokumen	4.877.300	198 Dokumen	23.450.000	150 Dokumen	8.110.000	150 Dokumen	70.000.000	150 Dokumen	70.000.000	150 Dokumen	70.000.000		
		5	03	02	2.02	02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	1. Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		338 Dokumen	12.110.500	365 Dokumen	18.858.000	400 Dokumen	58.775.000	400 Dokumen	70.000.000	400 Dokumen	70.000.000	400 Dokumen	70.000.000		
		5	03	02	2.02	03	Pengelolaan Promosi ASN	1. Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN		10 Dokumen	276.810.700	11 Dokumen	133.701.500	15 Dokumen	881.600.000	15 Dokumen	875.000.000	15 Dokumen	925.000.000	15 Dokumen	925.000.000		
		5	03	02	2.03		Pengembangan Kompetensi ASN			100%	880.824.000	100%	1.760.746.938	100%	1.583.371.000	100%	2.235.000.000	100%	2.237.500.000	100%	2.237.500.000	BKPSDM	Kota Pariaman
		5	03	02	2.03	01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	1. Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya		30 Orang	22.655.000	62 Orang	37.118.438	30 Orang	47.500.000	70 Orang	75.000.000	80 Orang	75.000.000	80 Orang	75.000.000		
		5	03	02	2.03	04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	1. Jumlah Dokumen Hasil Pendidikan Lanjutan ASN yang Dikelola		16 Dokumen	41.300.000	45 Orang	126.250.000	50 Dokumen	4.055.000	60 Dokumen	150.000.000	60 Dokumen	150.000.000	60 Dokumen	150.000.000		
		5	03	02	2.03	05	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	1. Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat		1 Dokumen	812.260.000	1 Dokumen	1.590.900.000	1 Dokumen	1.520.018.000	1 Dokumen	2.000.000.000	1 Dokumen	2.000.000.000	1 Dokumen	2.000.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode					Nomenklatur Urusan/Bidang Urusan/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kerja Program (outcomes) dan Sub Kegiatan (output)	Kondisi Kinerja di Awal Periode (2018)	Realisasi						Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja di Akhir Renstra (2023)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
		Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				2019		2020		2021		2022		2023		Target	Rp				
										Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp						
		5	03	02	2.03	15	Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	1. Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional		93 Dokumen	4.309.000	222 Dokumen	7.478.500	100 Dokumen	11.800.000	100 Dokumen	10.000.000	100 Dokumen	12.500.000	100 Dokumen	12.500.000				
		5	03	02	2.04		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur			100%	15.258.750	100%	14.554.500	100%	118.798.400	100%	92.077.730	100%	113.000.000	100%	113.000.000	BKPSDM	Kota Pariaman		
		5	03	02	2.04	03	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1. Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	2490 Dokumen	10.421.000	2650 Dokumen	17.856.730	2650 Dokumen	25.000.000	2650 Dokumen	25.000.000				
		5	03	02	2.04	05	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	1. Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa		100 Orang	6.223.000	120 Orang	5.840.000	100 Orang	7.760.000	100 Orang	7.500.000	100 Orang	10.000.000	100 Orang	10.000.000				
		5	03	02	2.04	08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	1. Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN		1 Dokumen	4.051.750	4 Dokumen	8.714.500	6 Dokumen	16.071.000	9 Dokumen	16.071.000	9 Dokumen	20.000.000	9 Dokumen	20.000.000				
		5	03	02	2.04	09	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	1. Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani		0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	10 Dokumen	10.914.500	10 Dokumen	40.650.000	10 Dokumen	48.000.000	10 Dokumen	48.000.000				
		5	03	02	2.04	10	Evaluasi Disiplin ASN	1. Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN		12 Laporan	4.994.000	0 Laporan	0	12 Laporan	71.629.900	12 Laporan	10.000.000	12 Laporan	10.000.000	12 Laporan	10.000.000				
		5	03				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEPEGAWAIAN																		
		5	03	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			100%	1.786.231.286	100%	1.660.465.609	100%	4.078.420.728	100%	4.089.708.462	100%	4.875.595.000	100%	4.875.595.000	BKPSDM	Kota Pariaman		
		5	03	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			100%	6.889.000	100%	10.550.000	100%	27.500.000	100%	27.500.000	100%	27.500.000	100%	27.500.000	BKPSDM	Kota Pariaman		
		5	03	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	2 Dokumen	10.000.000	2 Dokumen	10.000.000	2 Dokumen	10.000.000	2 Dokumen	10.000.000				

Tujuan	Sasaran	Kode					Nomenklatur Urusan/Bidang Urusan/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Sub Kegiatan (output)	Kondisi Kinerja di Awal Periode (2018)	Realisasi				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja di Akhir Renstra (2023)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokaal			
		Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				2019		2020		2021		2022		2023		Target	Rp					
										Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp							
		5	03	01	2.01	08	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1. Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi		5 Dokumen	6.889.000	5 Dokumen	10.550.000	6 Dokumen	17.500.000	6 Dokumen	17.500.000	6 Dokumen	17.500.000	6 Dokumen	17.500.000					
		5	03	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			100%	117.900.000	100%	124.673.500	100%	2.892.218.462	100%	2.892.218.462	100%	3.143.400.000	100%	3.143.400.000	BKPSDM	Kota Pariaman			
		5	03	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN						30 Orang	2.748.818.462	30 Orang	2.748.818.462	30 Orang	3.000.000.000	30 Orang	3.000.000.000					
		5	03	01	2.02	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1. Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		12 Dokumen	117.900.000	12 Dokumen	124.673.500	12 Dokumen	143.400.000	12 Dokumen	143.400.000	12 Dokumen	143.400.000	12 Dokumen	143.400.000					
		5	03	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			0%	0	0%	0	100%	15.000.000	100%	15.000.000	100%	70.000.000	100%	70.000.000	BKPSDM	Kota Pariaman			
		5	03	01	2.05	02	Pengadaan Pakelan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1. Jumlah Paket Pakelan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		0 Orang	0	0 Orang	0	0 Orang	0	0 Orang	0	0 Orang	30 Orang	45.000.000	30 Orang	45.000.000				
		5	03	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan		0 Orang	0	0 Orang	0	3 Orang	15.000.000	3 Orang	15.000.000	5 Orang	25.000.000	5 Orang	25.000.000					
		5	03	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah			100%	1.280.198.761	100%	1.236.708.977	100%	652.662.640	100%	653.495.000	100%	653.495.000	100%	653.495.000	BKPSDM	Kota Pariaman			
		5	03	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		5 Paket	2.082.500	5 Paket	2.235.000	5 Paket	2.495.000	5 Paket	2.495.000	5 Paket	2.495.000	5 Paket	2.495.000					
		5	03	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		12 Paket	29.964.000	12 Paket	25.724.100	12 Paket	35.357.640	12 Paket	36.000.000	12 Paket	36.000.000	12 Paket	36.000.000					

Tujuan	Sasaran	Kode					Nomenklatur Urusan/Bidang Urusan/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Sub Kegiatan (output)	Kondisi Kinerja di Awal Periode (2018)	Realisasi						Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja di Akhir Renstra (2023)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokaal
		Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				2019		2020		2021		2022		2023		Target	Rp				
										Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp						
		5	03	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1. Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan Disediakan		12 Paket	15.000.000	12 Paket	12.403.000	12 Paket	15.000.000	12 Paket	15.000.000	12 Paket	15.000.000	12 Paket	15.000.000				
		5	03	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		12 Paket	1.233.152.261	12 Paket	1.196.346.877	12 Paket	599.800.000	12 Paket	600.000.000	12 Paket	600.000.000	12 Paket	600.000.000				
		5	03	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			100%	203.418.790	100%	76.722.000	100%	50.000.000	100%	275.000.000	100%	450.000.000	100%	450.000.000	BKPSDM	Kota Pariaman		
		5	03	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1. Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan		4 Unit	80.200.000	0 Unit	0	0 Unit	0	5 Unit	125.000.000	5 Unit	125.000.000	5 Unit	125.000.000				
		5	03	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	1. Jumlah Paket Mebel yang Disediakan		0 Unit	0	2 Unit	34.242.000	5 Unit	50.000.000	0 Unit	0	10 Unit	125.000.000	10 Unit	125.000.000				
		5	03	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1. Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan		17 Unit	123.218.790	4 Unit	42.460.000	0 Unit	0	9 Unit	150.000.000	10 Unit	200.000.000	10 Unit	200.000.000				
		5	03	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			100%	65.256.412	100%	101.693.683	100%	66.056.474	100%	111.495.000	100%	151.200.000	100%	151.200.000	BKPSDM	Kota Pariaman		
		5	03	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		12 Laporan	1.998.000	12 Laporan	2.000.000	12 Laporan	2.000.000	12 Laporan	2.000.000	12 Laporan	2.000.000	12 Laporan	2.000.000				
		5	03	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		12 Laporan	1.291.412	12 Laporan	2.615.083	12 Laporan	4.200.000	12 Laporan	4.200.000	12 Laporan	4.200.000	12 Laporan	4.200.000				
		5	03	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan		14 Laporan	61.970.000	14 Laporan	97.078.600	14 Laporan	59.858.474	14 Laporan	105.295.000	14 Laporan	145.000.000	14 Laporan	145.000.000				
		5	03	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan			100%	82.665.323	100%	109.917.449	100%	374.991.150	100%	115.000.000	100%	380.000.000	100%	380.000.000	BKPSDM	Kota Pariaman		

Tujuan	Sasaran	Kode					Nomenklatur Urusan/Bidang Urusan/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) dan Sub Kegiatan (output)	Kondisi Kinerja di Awal Periode (2018)	Realisasi				Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja di Akhir Renstra (2023)	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi	
		Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				2019		2020		2021		2022		2023					
										Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
																							Target
		5	03	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1. Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya		7 Unit	64.730.141	7 Unit	87.477.449	7 Unit	149.991.150	7 Unit	100.000.000	12 Unit	150.000.000	12 Unit	150.000.000		
		5	03	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		12 Unit	17.835.162	13 Unit	22.440.000	15 Unit	25.000.000	7 Unit	15.000.000	15 Unit	30.000.000	15 Unit	30.000.000		
		5	03	01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1. Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		0 Unit	0	0 Unit	0	1 Unit	200.000.000	0 Unit	0	1 Unit	200.000.000	1 Unit	200.000.000		



BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD. Langkah terakhir adalah identifikasi indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD.

Indikator Kinerja BKPSDM Kota Pariaman yang pencapaiannya berkaitan langsung dengan pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana tabel 7.1:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Utama (IKU) BKPSDM Kota Pariaman yang Mengacu
Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Awal (2018)	Realisasi			Target			
				2019	2020	2021	2022		2023	
							Awal	Perubahan	Awal	Perubahan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Indeks Profesionalitas ASN	Skor	NA	33,12	41,86	45,78	50,2	52,4	58,0	61,5
2	Indeks Penerapan Sistem Merit	Nilai	NA	NA	NA	169	170	170	180	180
3	IKM Pelayanan Kepegawaian	Skor	NA	79,98	81,25	86,14	89,4	89,4	92,5	92,5



BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman Tahun 2018-2023, disusun dengan mempedomani Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pariaman Tahun 2018-2023. Renstra BKPSDM merupakan penjabaran dan tindak lanjut RPJMD Kota Pariaman Tahun 2018-2023 dan sistematika penyusunannya mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.

Rencana strategis ini merupakan salah satu dokumen perencanaan BKPSDM Kota Pariaman sesuai dengan tupoksi, wewenang dan tanggung jawabnya. Rencana Strategis ini juga merupakan komitmen bersama yang wajib dilaksanakan dalam rangka pencapaian Visi, Misi dan tujuan Pemerintah Kota Pariaman, Pemerintah Provinsi Sumatera Barat maupun Pemerintah Negara Kesatuan RI dalam melaksanakan kebijakan rencana pembangunan nasional. Oleh sebab itu, memerlukan usaha dan kerja keras yang dilakukan secara terus menerus, sehingga target peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah dan peningkatan sistem manajemen SDM yang berkualitas dapat diwujudkan.

Diharapkan rencana strategis ini dapat menjadi tolak ukur dan dipahami oleh seluruh staf dan jajaran BKPSDM Kota Pariaman sehingga seluruh kegiatan yang direncanakan dapat terealisasi sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan terlaksana dengan baik.

Pariaman, Desember 2021
KEPALA BKPSDM KOTA PARIAMAN

IRMADAWANI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 196509141986032005