



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Kota Pariaman
Tahun 2018 - 2023



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 bertanggung jawab 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 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 sistem rekrutmen yang jujur bebas KKN serta pengembangan pegawai didasarkan pada pola karier PNS yang transparan, terukur dan akuntabel. Hal ini memerlukan beberapa instrumen pengukuran terpadu. Dengan instrumen terukur, maka potensi, kompetensi pegawai serta kompetensi jabatan dapat ditetapkan untuk dijadikan dasar dalam penempatan pegawai dalam jabatan. Penempatan pegawai dalam jabatan sesuai kompetensi yang dimiliki memungkinkan pelayanan yang diberikan kepada publik secara berkualitas dan profesional. Keseluruhan mekanisme dilakukan dan didokumentasikan 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 jugasebagai instrumen 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.

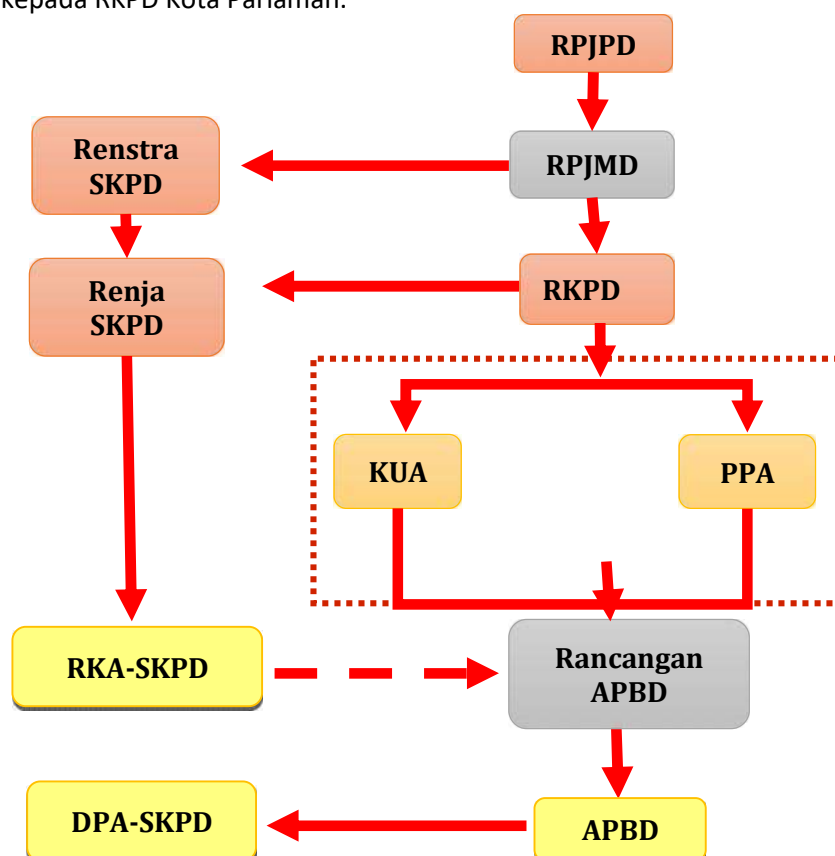
Sesuai dengan perkembangan masyarakat saat ini telah memberikan implikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang lebih baik dan prima. Dalam menjawab tuntutan tersebut, maka instansi Pemerintah harus mampu meningkatkan kinerja dan profesionalisme.

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 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.
17. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 28 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis 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 kedepan.

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, LKPI, 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. mempelajari, 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, LKPJ, 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 diatas 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 kepegawaian, 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 penjabat 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 structural;
 - 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 nominatif 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

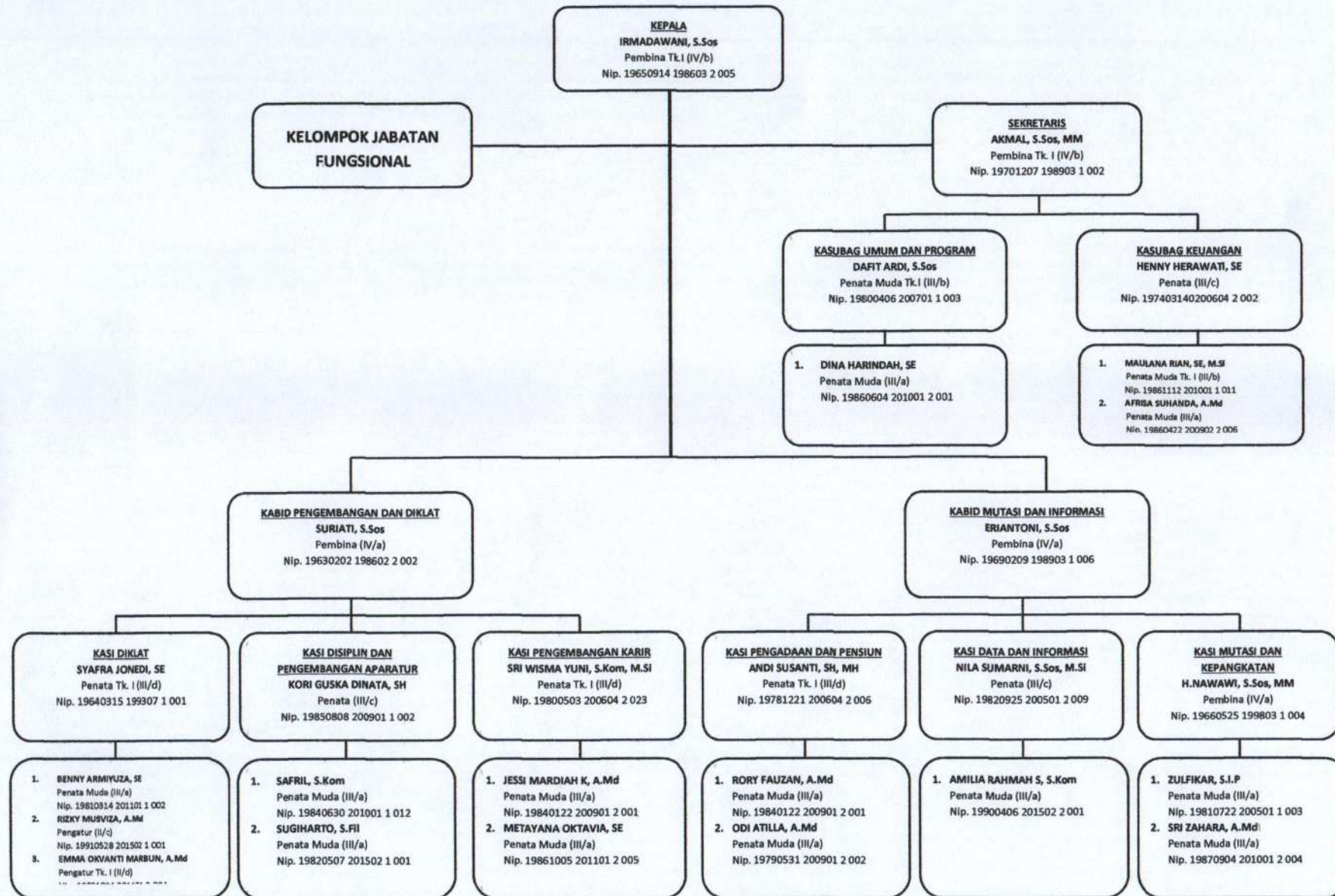
Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman mengemban tugas 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

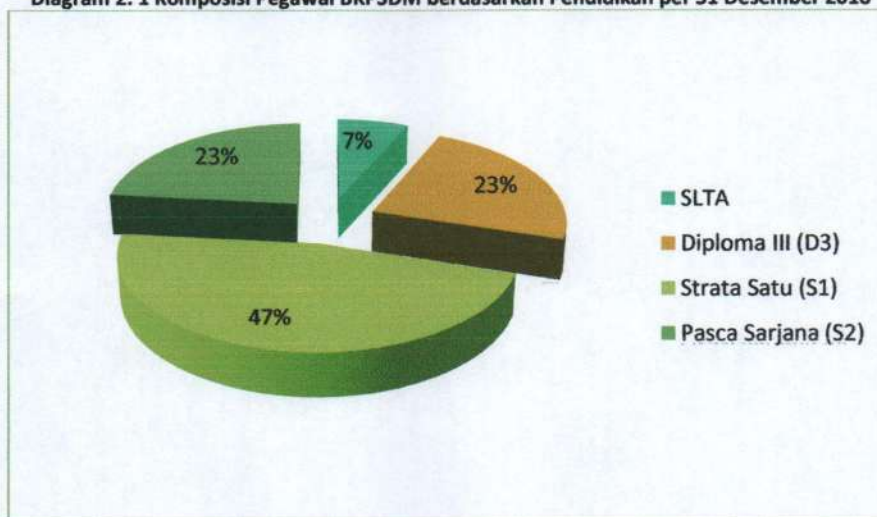
No	Nama Jabatan	Eselon	Status		Jumlah
			PNS	Non PNS	
1	Kepala	II.B	1	-	1
2	Sekretaris	III.A	1	-	1
	a. Kasubag Umum dan Program	IV.A	1	-	1
	- Fungsional Umum	-	1	3	4
	b. Kasubag Keuangan	IV.A	1	-	1
	- Fungsional Umum	-	2	-	2
3	Kabid Mutasi dan Informasi	III.B	1	-	1
	a. Kasi Data dan Informasi	IV.A	1	-	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

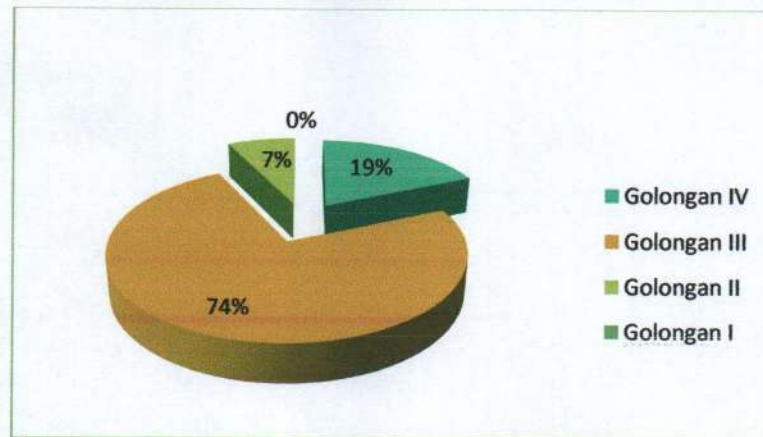


Tabel 2. 3 Komposisi Pegawai BKPSDM berdasarkan Golongan per 31 Desember 2018

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, aparatur 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 Pariaman 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%	66.93%	65.33%	-21%	-27%
2	Belanja Langsung																	
	* Belanja Pegawai	925,360,000	969,818,000	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	197,898,600	142,738,750	387,160,200	25,550,000	96.73%	98.16%	83.57%	93.18%	99.80%		
	Belanja Langsung	3,568,151,000	3,582,889,000	4,878,491,500	3,940,445,250	3,889,304,900	3,195,624,301	3,222,429,281	3,876,604,218	3,614,144,329	3,443,762,371	89.56%	89.94%	79.46%	91.72%	88.54%	-17%	-18%
	Jumlah BTL dan BL	7,110,911,233	7,857,987,701	8,378,786,204	7,577,432,082	7,049,295,589	6,162,901,926	5,802,755,988	6,456,930,925	6,048,221,418	5,508,117,876	86.67%	73.85%	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 kinerjanya, 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, professional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN serta mampu menyelenggarakan pelayanan public 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. Meningkatkan kualitas data dan informasi kepegawaian

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

Tujuan : Terwujudnya tata kelola pemerintah yang baik

Sasaran : Meningkatkan 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 RPJMD Kota Pariaman Tahun 2018-2023, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kota Pariaman maka BKPSDM mendukung pencapaian Misi ke-3 yaitu **“Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal dan Prima untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik”**. Dengan demikian, ditetapkan tujuan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman Tahun 2018-2023 sebagai berikut :

Tujuan : Terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Profesional, dengan indikator Indeks Profesional ASN.

Sasaran 1: Meningkatnya penempatan aparatur sesuai kompetensi, dengan indikator sasaran :

- Persentase penempatan pegawai sesuai kualifikasi
- Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi

Sasaran 2 : Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai, dengan indikator :

- Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai
- Persentase kinerja pegawai bernilai minimal “baik”

Sasaran 3 : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian, dengan indikator :

- Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Indeks Profesionalitas ASN diukur melalui dimensi 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% (empat puluh persen) dari keseluruhan Pengukuran

- Dimensi Kinerja, menurut Peraturan ini 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% (tiga puluh persen) dari keseluruhan Pengukuran.

Adapun indikator tujuan dapat dijelaskan dengan formulasi sebagai berikut :

Jumlah total hasil perkalian dari bobot dimensi/indikator dikalikan skor/nilai masing-masing jawaban dimensi/indikator.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM Kota Pariaman

No	Tujuan	Indikator tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Rumusan Penghitungan	Kondisi Awal (2017)	Target Kinerja					
							2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Terwujudnya ASN yang Profesional	Indeks Profesionalitas Pegawai Tahun 2019 : 33% Tahun 2023 : 51,7 %	Meningkatnya Pengelolaan Penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan Pegawai sesuai kompetensi	$\frac{\text{Penempatan Pegawai sesuai Kompetensi}}{\text{Aparatur}} \times 100\%$	50 %	55%	60 %	65 %	70 %	75 %	80 %
				Persentase Peningkatan kualifikasi Pegawai	$\frac{\text{Pegawai yang memperoleh peningkatan kualifikasi}}{\text{Aparatur}} \times 100\%$	5 %	5.5 %	6 %	6.5 %	7 %	7.5 %	8 %
			Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai	$\frac{\text{Pelanggaran disiplin aparatur}}{\text{Aparatur}} \times 100\%$	68 %	65 %	60 %	55 %	50 %	45 %	40 %
				Persentase Prestasi Kerja pegawai bernilai minimal baik	$\frac{\text{Aparatur yang memiliki prestasi kerja bernilai minimal baik}}{\text{Aparatur}} \times 100\%$	70 %	75 %	78 %	80 %	85 %	87 %	90 %
			Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Total nilai persepsi per unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$	NA	NA	77,3 (Baik)	80,9 (Baik)	85.7 (Baik)	89.4 (Amat Baik)	92.5 (Amat Baik)



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk merumuskan strategi yang dibutuhkan dalam pencapaian tujuan dan sasaran, maka dilakukan Analisis SWOT untuk menganalisa faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian strategi baik faktor internal maupun eksternal.

Asumsi yang digunakan dalam analisa SWOT sebagai berikut:

1. Adanya Undang-Undang dan Peraturan tentang Kepegawaian yang menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian merupakan **kekuatan utama (strengths)** dalam mencapai visi;
2. Belum optimalnya penempatan aparatur berdasarkan kompetensi yang dimiliki merupakan **kelemahan (Weaknesses)** dalam pencapaian visi;
3. Adanya potensi Sumber Daya Manusia Aparatur yang dikembangkan melalui penataan personil, pembinaan serta pengawasan dalam rangka mewujudkan aparatur yang profesional dan berdisiplin merupakan **peluang (Opportunities)** yang perlu dimanfaatkan untuk mencapai visi;
4. Adanya tuntutan pelayanan prima bagi aparatur mulai dari proses rekrutmen hingga proses pension, serta era globalisasi dan kemajuan iptek yang menuntut perkembangan system pelayanan kepegawaian harus mengikuti perubahan merupakan **ancaman (Threats)** untuk mencapai visi.



ANALISA SWOT

E F A S	<p style="text-align: center;">OPPORTUNITY</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya potensi Sumber Daya Manusia Aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil; 2. Adanya kebijakan untuk melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada aparatur agar PNS professional dan disiplin; 3. Adanya kebijakan pemerintah untuk mengembangkan dan mengelola PNS dalam penataan manajemen PNS berdasarkan system merit. 	<p style="text-align: center;">THREAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tuntutan pelayanan yang prima bagi aparatur mulai dari proses rekrutmen hingga proses pensiun; 2. Globaligasi dan kemajuan Iptek menuntut perkembangan system pelayanan kepegawaian harus mengikuti perubahan; 3. Adanya perkembangan kebijakan pemerintah yang baru, untuk direspon secara cepat dan segera ditindaklanjuti; 4. Tuntutan Standar Pelayanan Publik bagi masyarakat penerima pelayanan dari aparatur yang professional
<p style="text-align: center;">I F A S</p>	<p style="text-align: center;">STRENGTH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian; 2. Tersedianya dana yang cukup untuk melaksanakan kegiatan 3. Tersedianya aparatur yang memiliki kompetensi pendidikan dan komitmen kinerja yang baik. 	<p style="text-align: center;">S – O :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendayagunakan Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian untuk menata potensi SDM Aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil yang professional dan proporsional; 2. Mendayagunakan dana untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan aparatur agar professional dan <p style="text-align: center;">S – T :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan kemampuan/kompetensi yang dimiliki oleh aparatur untuk menghadapi tuntutan pelayanan prima bagi aparatur dan standar pelayanan public bagi masyarakat penerima pelayanan dari aparatur yang professional; 2. Mendayagunakan dana untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mengembangkan system pelayanan kepegawaian untuk menghadapi tuntutan globalisasi dan perkembangan Iptek.



	<p>disiplin;</p> <p>3. Mendayagunakan ketersediaan dan kejelasan tupoksi BKPSDM untuk menyelenggarakan manajemen kepegawaian secara professional guna mengoptimalkan kewenangan Pemda dalam urusan penataan jabatan PNS.</p>	
<p>WEAKNESS</p> <p>1. Penempatan PNS Daerah belum sesuai dengan kebutuhan bezetting formasi yang diusulkan sehingga distribusi pegawai belum sesuai dengan kebutuhan SKPD;</p> <p>2. Belum optimalnya penempatan PNS sesuai dengan kompetensi dan pendidikan yang dimiliki;</p> <p>3. Belum optimalnya pelaksanaan pengembangan karir PNS daerah karena belum didasarkan pada kompetensi jabatan;</p> <p>4. Pelaksanaan kesejahteraan PNS daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku belum terlaksana secara optimal karena bergantung pada kemampuan keuangan daerah;</p> <p>5. Sistem Informasi dan Manajemen</p>	<p>W – O :</p> <p>1. Mengatasi belum optimalnya penempatan PNS sesuai dengan kompetensi dan pendidikan yang dimiliki serta pelaksanaan pengembangan karir PNS</p> <p>2. Mengatasi belum optimalnya pengembangan Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian untuk mewujudkan akurasi data kepegawaian dan penyusunan formasi PNS;</p>	<p>W – T :</p> <p>1. Menghindari rendahnya profesionalisme aparatur dalam memberikan pelayanan baik kepada aparatur maupun masyarakat.</p>



<p>Kepegawaian saat ini masih dalam proses penyempurnaan sehingga belum sesuai standar yang ditetapkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. Kurangnya jenis diklat dan pendidikan yang dilaksanakan karena keterbatasan kemampuan anggaran;</p> <p>7. Pengalihan PNS dan Implikasinya sesuai amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah terdapat beberapa urusan pemerintahan yang dialihkan sehingga mempengaruhi struktur pegawai secara keseluruhan;</p>		
--	--	--

Catatan :

IFAS : *Internal Strategic Factor Analysis Summary*

EFAS : *External Strategic Factor Analysis Summary*

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

1. Peningkatan keterampilan dan profesionalisme PNS melalui pengiriman pegawai untuk mengikuti Bimtek, Kursus-kursus dan pelatihan sesuai tugas pokok dan fungsi bagi PNSD;
Peningkatan keterampilan PNS melalui Bimtek, Diklat dan kursus lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi merupakan salah upaya peningkatan kompetensi aparatur.
2. Konsistensi penerapan *Reward & Punishment*;
Penerapan reward dan punishment diharapkan dapat meningkatkan kinerja aparatur. Penentuan porsi tunjangan kepada pegawai bukan hanya didasarkan pada disiplin tetapi memperhatikan kinerja atau prestasi kerja.
3. Penyempurnaan SOP pelayanan kepegawaian secara berkesinambungan;
Penyelenggaraan pelayanan di bidang kepegawaian terus diupayakan ke arah lebih baik. Ketepatan waktu dan kemudahan prosedur menjadi tolak ukur dalam pelayanan publik, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan SOP pelayanan kepegawaian secara berkesinambungan.
4. Pengembangan uji kompetensi sumber daya aparatur untuk menduduki jabatan struktural dan atau fungsional;
Pengembangan uji kompetensi bagi aparatur yang menduduki jabatan struktural dan fungsional sangat diperlukan. Hal ini untuk melihat sejauh mana kompetensi yang dimiliki dan kesesuaian dengan jabatan yang akan diisi.
5. Rotasi/Mutasi tugas yang tepat posisi dan tepat kompetensi;
Rotasi/mutasi dilakukan dalam rangka pengembangan karir aparatur. Rotasi/mutasi aparatur kedepannya akan memperhatikan ketepatan posisi dan kompetensi yang dimiliki.
6. Peningkatan kualitas pengelolaan arsip administrasi kepegawaian;
Penataan arsip administrasi kepegawaian terus diupayakan lebih tertib dan akurat, sehingga aparatur mendapat kemudahan dalam pelayanan administrasi kepegawaian.
7. Peningkatan sistem informasi dan dokumentasi data kepegawaian yang terintegrasi.

Sistem informasi dan dokumentasi data kepegawaian yang terintegrasi terus dikembangkan. Sehingga masing-masing OPD dan unit kerja mendapatkan akses langsung terkait pemutakhiran data kepegawaian.

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

1. Menyelenggarakan diklat secara efektif dan efisien;
Penyelenggaraan diklat secara efektif dan efisien dilakukan dalam rangka peningkatan kompetensi aparatur yang seluas-luasnya, baik diklat teknis maupun diklat penjenjangan.
2. Konsistensi penerapan standard kompetensi dalam penempatan pegawai;
Penempatan pegawai kedepannya diupayakan dengan kompetensi yang dimiliki, bukan hanya berdasarkan kebutuhan.
3. Melakukan pembinaan, penyuluhan dan penegakan disiplin aparatur.
Pembinaan, penyuluhan dan penegakan disiplin aparatur salah satunya dilakukan dalam rangka penerapan reward dan punishment.
4. Menyusun regulasi penilaian kinerja.
Regulasi penilaian kinerja bertujuan untuk memotivasi kinerja aparatur.
5. Menyusun aplikasi penilaian kinerja.
Aplikasi penilaian kinerja ini diharapkan dapat membantu dan memudahkan penghitungan kinerja aparatur.
6. Konsistensi penerapan SOP;
Konsistensi penerapan SOP dilakukan dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian, sehingga terdapat ukuran/indicator yang jelas dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian.
7. Melakukan survey indeks kepuasan pelayanan kepegawaian;
Indeks kepuasan pelayanan kepegawaian diukur melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sehingga dapat diketahui tingkat/mutu pelayanan BKPSDM sebagai perangkat daerah yang melayani administrasi kepegawaian.
8. Melakukan analisa jabatan dan pemetaan jabatan melalui uji kompetensi sesuai kebutuhan dan posisi organisasi;

Uji kompetensi untuk suatu jabatan dilakukan untuk mengetahui kompetensi yang dimiliki dan kesesuaian dengan jabatan/posisi yang dibutuhkan/diisi.

9. Melaksanakan penyegaran (rotasi/mutasi) jabatan sesuai kompetensi.

Rotasi/mutasi jabatan kedepannya diupayakan memperhatikan kompetensi dimiliki sehingga diharapkan akan menimbulkan motivasi kerja bagi aparatur.

10. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;

Pemutakhiran data kepegawaian secara berkala diharapkan agar data kepegawaian yang dimiliki valid dan akurat.

11. Mengembangkan system informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi.

Melalui pengembangan system informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi diharapkan masing-masing aparatur melalui OPD dapat melakukan validasi database kepegawaiannya.

Keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dapat dilihat pada tabel 5.1.berikut ini:

Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang professional	1. Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi	1. Pengembangan uji kompetensi sumber daya aparatur untuk menduduki jabatan struktural dan atau fungsional	1. Melakukan analisa jabatan dan pemetaan jabatan melalui uji kompetensi sesuai kebutuhan dan posisi organisasi 2. Konsistensi penerapan standard kompetensi dalam penempatan pegawai
		2. Rotasi/Mutasi tugas yang tepat posisi dan tepat kompetensi	1. Melaksanakan penyegaran (rotasi/mutasi) jabatan sesuai kompetensi
		3. Peningkatan keterampilan dan profesionalisme ASN melalui pengiriman pegawai untuk mengikuti Bintek,	1. Menyelenggarakan diklat secara efektif dan efisien;



		Kursus-kursus dan pelatihan sesuai tugas pokok dan fungsi bagi ASN	
		4. Peningkatan kualifikasi ASN melalui pendidikan formal	1. Pengiriman tugas belajar dan pemberian izin belajar bagi ASN
	2. Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai	1. Konsistensi penerapan <i>Reward & Punishment</i> ;	1. Melakukan pembinaan, penyuluhan dan penegakan disiplin aparatur. 2. Menyusun regulasi penilaian kinerja. 3. Menyusun sistem informasi penilaian kinerja
	3. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian	1. Penyempurnaan SOP pelayanan kepegawaian secara berkesinambungan.	1. Konsistensi penerapan SOP 2. Melakukan survey indeks kepuasan pelayanan kepegawaian
		1. Peningkatan kualitas pengelolaan arsip administrasi kepegawaian	1. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala
		2. Peningkatan sistem informasi dan dokumentasi data kepegawaian yang terintegrasi	1. Mengembangkan system informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi



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, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman
Tahun 2019 - 2023

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode Rekening	Program dan Kegiatan	Sasaran Strategis Program	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kondisi Kinerja Awal (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Akhir Periode Renstra		Unit Kerjasama						
								Tahun ke-1		Tahun ke-2		Tahun ke-3		Tahun ke-4		Tahun ke-5										
								Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023										
								Target	Keuangan	Target	Keuangan	Target	Keuangan	Target	Keuangan	Target	Keuangan	Target	Keuangan							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)										
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah	Meningkatnya Pelayan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah		4.05.4.05.07.01.02	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya Sarana dan Prasarana	Persentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik	90%	92%	Rp 389.530.000	92%	Rp 849.980.000	94%	Rp 617.830.000	94%	Rp 670.680.000	96%	Rp 172.080.000	96%	Rp 2.700.100.000	Sekretaris						
			4.05.4.05.07.01.02	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional		Jumlah Kendaraan dinas/operasional		4 Unit (Roda 2)	Rp 125.000.000	5 Unit (Roda 2)	Rp 125.000.000	2 Unit (Roda 2)	Rp 50.000.000	2 Unit (Roda 4)	Rp 500.000.000	-			13 Unit	Rp 800.000.000	Kasabag Umum dan Program					
			4.05.4.05.07.01.02	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor		Jumlah perlengkapan gedung kantor		6 Unit	Rp 49.500.000	8 Unit	Rp 80.000.000	-		-						14 Unit	Rp 129.500.000	Kasabag Umum dan Program				
			4.05.4.05.07.01.02	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor		Jumlah peralatan gedung kantor		11 Unit	Rp 102.430.000	9 Unit	Rp 180.000.000	5 Unit	Rp 99.950.000							25 Unit	Rp 382.380.000	Kasabag Umum dan Program				
			4.05.4.05.07.01.02	Rehabilitasi Gedung/Kantor		Jumlah Gedung yang direhabilitasi		-		1 Dokumen	Rp 300.000.000	1 Dokumen	Rp 300.000.000	-						2 Dokumen	Rp 600.000.000	Kasabag Umum dan Program				
			4.05.4.05.07.01.02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional		Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional		7 Unit	Rp 77.900.000	12 Unit	Rp 124.280.000	12 Unit	Rp 124.280.000	12 Unit	Rp 124.280.000	12 Unit	Rp 124.280.000	12 Unit	Rp 124.280.000	55 Unit	Rp 575.020.000	Kasabag Umum dan Program				
			4.05.4.05.07.01.02.26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor		8 Unit	Rp 8.000.000	8 Unit	Rp 8.000.000	8 Unit	Rp 8.000.000	8 Unit	Rp 8.000.000	8 Unit	Rp 8.000.000	8 Unit	Rp 8.000.000	40 Unit	Rp 40.000.000	Kasabag Umum dan Program				
			4.05.4.05.07.01.02.28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor		41 Unit	Rp 26.700.000	50 Unit	Rp 32.700.000	58 Unit	Rp 35.600.000	58 Unit	Rp 38.400.000	58 Unit	Rp 39.800.000	265 Unit	Rp 173.200.000			265 Unit	Rp 173.200.000	Kasabag Umum dan Program		
			4.05.4.05.07.01.03	Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya disiplin aparatur	Jumlah Pakaian dinas Aparatur yang disediakan		0	0	38 Orang	Rp 28.500.000	0	0	40 Orang	Rp 40.000.000	0	0	78 Orang	Rp 68.500.000			78 Orang	Rp 68.500.000	Sekretaris		
			4.05.4.05.07.01.03.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya		Tersedianya Pakaian dinas pegawai beserta kelengkapannya		0	0	38 Orang	Rp 28.500.000	0	0	40 Orang	Rp 40.000.000	0	0	78 Orang	Rp 68.500.000			78 Orang	Rp 68.500.000	Kasabag Umum dan Program		
			4.05.4.05.07.01.05	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti bimtek		5 Orang	Rp 20.000.000	5 Orang	Rp 25.000.000	5 Orang	Rp 25.000.000	5 Orang	Rp 25.000.000	5 Orang	Rp 25.000.000	5 Orang	Rp 25.000.000	25 Orang	Rp 120.000.000			25 Orang	Rp 120.000.000	Kasabag Umum dan Program
			4.05.4.05.07.01.05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal		Jumlah peserta yang mengikuti bimtek/pelatihan		5 Orang	Rp 20.000.000	5 Orang	Rp 25.000.000	5 Orang	Rp 25.000.000	5 Orang	Rp 25.000.000	5 Orang	Rp 25.000.000	5 Orang	Rp 25.000.000	25 Orang	Rp 120.000.000			25 Orang	Rp 120.000.000	Kasabag Umum dan Program
			4.05.4.05.07.01.06	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD	Nilai SAKIP	B	B	Rp 20.000.000	BB	Rp 25.000.000	BB	Rp 25.000.000	BB	Rp 25.000.000	A	Rp 60.000.000	A	Rp 155.000.000							155.000.000
4.05.4.05.07.01.06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah dokumen/laporan yang dibuat		5 Dokumen	Rp 20.000.000	5 Dokumen	Rp 25.000.000	5 Dokumen	Rp 25.000.000	5 Dokumen	Rp 25.000.000	5 Dokumen	Rp 25.000.000	5 Dokumen	Rp 25.000.000	25 Dokumen	Rp 155.000.000			25 Dokumen	Rp 155.000.000	Kasabag Umum dan Program			
4.05.4.05.07.01.06.05	Penyusunan Renstra OPD		Jumlah dokumen renstra opd yang dibuat		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Dokumen	Rp 35.000.000	1 Dokumen	Rp 35.000.000			1 Dokumen	Rp 35.000.000	Kasabag Umum dan Program			
Terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang Profesional	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	4.05.4.05.07.01.28	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi	55%	60%		65%		70%		75%		80%		80%								
						Meningkatnya disiplin pegawai	70%	75%		80,00%		80,00%		85,00%		90,00%		90,00%		90,00%						
																									Bidang Mutasi dan	

		Meningkatnya kapasitas ASN yang memenuhi standar kompetensi	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi manajerial dan teknis	28%	33%	Rp 1.594.104.500	38%	Rp 4.786.506.500	47%	Rp 4.497.180.000	55%	Rp 4.160.100.000	58%	Rp 3.636.410.000	58%	Rp 18.674.301.000	Informasi dan Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	NA	77.3 (Baik)	80.9 (Baik)	85.7 (Baik)	89.4 (Amat Baik)	92.5 (Amat Baik)	92.5 (Amat Baik)							
4.05.4.05.07.01.28.03	Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS		Jumlah berita acara penanganan kasus disiplin PNS yang dikeluarkan		8 Berita Acara	Rp 152.740.500	10 Berita Acara	Rp 168.750.000	10 Berita Acara	Rp 156.800.000	10 Berita Acara	Rp 173.650.000	10 Berita Acara	Rp 185.450.000	48 Berita Acara	Rp 837.390.500	Seksi Pembinaan Aparatur
4.05.4.05.07.01.28.04	Pemberian Penghargaan bagi PNS berprestasi		Jumlah PNS yang berprestasi		150 Orang	Rp 57.800.000	150 Orang	Rp 70.550.000	150 Orang	Rp 76.555.000	150 Orang	Rp 82.800.000	150 Orang	Rp 86.450.000	750 Orang	Rp 374.155.000	Seksi Pembinaan Aparatur
4.05.4.05.07.01.28.05	Pengurusan Karpeng, Karis, Karis PNS		Jumlah Karpeng, Karis, Karis dan KPE-PNS yang terbit		100 Kartu	Rp 60.600.000	150 Kartu	Rp 68.250.000	150 Kartu	Rp 71.450.000	150 Kartu	Rp 74.650.000	150 Kartu	Rp 78.750.000	700 Kartu	Rp 353.700.000	Seksi Pembinaan Aparatur
4.05.4.05.07.01.28.06	Penyelenggaraan Kebugaran Jasmani PNS		Jumlah kebugaran jasmani yang dilaksanakan		35 Kali	Rp 89.000.000	35 Kali	Rp 92.100.000	35 Kali	Rp 95.350.000	35 Kali	Rp 97.560.500	35 Kali	Rp 101.425.000	175 Kali	Rp 475.435.500	Seksi Pembinaan Aparatur
4.05.4.05.07.01.28.07	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		Jumlah monitoring/sidak yang dilaksanakan		12 Kegiatan	Rp 12.709.550	12 Kegiatan	Rp 85.000.000	12 Kegiatan	Rp 87.650.000	12 Kegiatan	Rp 89.350.000	12 Kegiatan	Rp 91.800.000	60 Kegiatan	Rp 366.509.550	Seksi Pembinaan Aparatur
4.05.4.05.07.01.28.10	Penempatan PNS/Pengolahan dan Pelantikan		Jumlah PNS yang dilantik dan jumlah PNS fungsional		8 Kali Pelantikan	Rp 79.639.000	15 Kali Pelantikan	Rp 75.243.000	18 Kali Pelantikan	Rp 107.943.000	18 Kali Pelantikan	Rp 107.943.000	18 Kali Pelantikan	Rp 107.943.000	77 Kali Pelantikan	Rp 478.711.000	Seksi Pengembangan Karir
4.05.4.05.07.01.28.13	Pengurusan Pegawai yang Pensiun		Jumlah SK Pensiun yang terbit		50 SK	Rp 78.639.500	60 SK	Rp 85.000.000	60 SK	Rp 88.000.000	60 SK	Rp 88.000.000	60 SK	Rp 88.000.000	290 SK	Rp 427.639.500	Seksi Pengadaan dan Pensiun
4.05.4.05.07.01.28.15	Pemindahan Tugas PNS		Jumlah SK pindah tugas yang		150 SK	Rp 72.570.500	150 SK	Rp 450.000.000	150 SK	Rp 450.000.000	150 SK	Rp 450.000.000	150 SK	Rp 450.000.000	750 SK	Rp 1.872.570.500	Seksi Pengadaan dan Pensiun
4.05.4.05.07.01.28.16	Pengiriman Peserta Diklat Struktural bagi PNSD		Jumlah pejabat yang mengikuti diklat struktural		10 Orang	Rp 331.452.000	50 Orang	Rp 800.000.000	60 Orang	Rp 900.000.000	60 Orang	Rp 900.000.000	60 Orang	Rp 900.000.000	240 Orang	Rp 3.831.452.000	Seksi Pendidikan dan Pelatihan
4.05.4.05.07.01.28.17	Penataan Sistem Kenaikan Pangkat PNS		Jumlah SK Kenaikan Pangkat yang terbit		400 SK	Rp 89.500.000	400 SK	Rp 180.000.000	400 SK	Rp 180.000.000	400 SK	Rp 180.000.000	400 SK	Rp 180.000.000	2000 SK	Rp 809.500.000	Seksi Mutasi dan Kewaspadaan
4.05.4.05.07.01.28.18	Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikat Dinas		Jumlah PNS yang diberi bantuan tugas belajar dan ikatan dinas		75 Orang	Rp 172.250.000	60 Orang	Rp 180.000.000	80 Orang	Rp 250.000.000	80 Orang	Rp 250.000.000	80 Orang	Rp 290.000.000	375 Orang	Rp 1.142.250.000	Seksi Pendidikan dan Pelatihan
4.05.4.05.07.01.28.20	Fasilitas Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Ijazah		Jumlah pegawai yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan ijazah		60 Orang	Rp 94.500.000	60 Orang	Rp 105.000.000	60 Orang	Rp 105.000.000	60 Orang	Rp 105.000.000	60 Orang	Rp 105.000.000	300 Orang	Rp 514.500.000	Seksi Mutasi dan Kewaspadaan
4.05.4.05.07.01.28.21	Evaluasi Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat (DUPAK)		Jumlah PAK yang dinilai		300 Orang	Rp 49.500.000	300 Orang	Rp 56.500.000	300 Orang	Rp 56.500.000	300 Orang	Rp 56.500.000	300 Orang	Rp 56.500.000	1500 Orang	Rp 275.500.000	Seksi Mutasi dan Kewaspadaan
4.05.4.05.07.01.28.22	Peninjauan Masa Kerja dan Pemakaian Gelar PNS		Jumlah SK peninjauan masa kerja dan pemakaian gelar PNS yang terbit		30 SK	Rp 69.800.000	25 SK	Rp 70.000.000	30 SK	Rp 80.000.000	45 SK	Rp 80.000.000	45 SK	Rp 80.000.000	175 SK	Rp 379.800.000	Seksi Pengadaan dan Pensiun
4.05.4.05.07.01.28.26	Sistem Informasi Pengelolaan Data Kepegawaian secara Online (e-SDM)		Jumlah data kepegawaian yang diupdate		1000 Data	Rp 96.900.000	1000 Data	Rp 103.900.000	1000 Data	Rp 106.900.000	1000 Data	Rp 106.900.000	1000 Data	Rp 106.900.000	5000 Data	Rp 521.500.000	Seksi Data dan Informasi
4.05.4.05.07.01.28.28	Pengurusan NIP dan Penerbitan SK CPNS		Persentase SK CPNS yang terbit		100%	Rp 65.711.000	100%	Rp 75.000.000	100%	Rp 75.000.000	100%	Rp 75.000.000	100%	Rp 75.000.000	100%	Rp 365.711.000	Seksi Pengadaan dan Pensiun
4.05.4.05.07.01.28.32	Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)		Jumlah seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama yang dilaksanakan		2 Kali Kegiatan Seleksi	Rp 461.622.800	2 Kali Kegiatan Seleksi	Rp 343.756.500	2 Kali Kegiatan Seleksi	Rp 370.701.500	2 Kali Kegiatan Seleksi	Rp 475.600.500	2 Kali Kegiatan Seleksi	Rp 475.600.500	10 Kali Kegiatan Seleksi	Rp 2.127.281.800	Seksi Pengembangan Karir
4.05.4.05.07.01.28.35	Pengolahan Formasi PNS		Jumlah Dokumen Pengajuan Formasi PNS		1 Dokumen	Rp 62.900.000	1 Dokumen	Rp 66.900.000	1 Dokumen	Rp 75.000.000	1 Dokumen	Rp 75.000.000	1 Dokumen	Rp 75.000.000	5 Dokumen	Rp 354.800.000	Seksi Pengadaan dan Pensiun

4.05.4.05.07.01.28.36	Implementasi dan Update data SAPK		Jumlah data kepegawain yang diupdate pada aplikasi SAPK-BKN	1000 Data	Rp	133.400.000	500 Data	Rp	62.050.000	500 Data	Rp	75.000.000	500 Data	Rp	93.900.000	500 Data	Rp	93.900.000	3000 Data	Rp	458.250.000	Seksi Data dan Informasi
4.05.4.05.07.01.28.39	Seleksi Penerimaan CPNS		Jumlah pelamar yang mengikuti seleksi CPNS	1500 Pelamar	Rp	378.288.000	4000 Pelamar	Rp	654.000.000	4000 Pelamar	Rp	695.500.000	4000 Pelamar	Rp	750.000.000	4000 Pelamar	Rp	750.000.000	1750 Pelamar	Rp	3.227.788.000	Seksi Pengadaan dan Pensiun
4.05.4.05.07.01.28.41	Sidang Baperjakat		Jumlah sidang baperjakat yang dilaksanakan	12 Kali Sidang	Rp	203.007.500	12 Kali Sidang	Rp	33.700.000	12 Kali Sidang	Rp	54.125.000	12 Kali Sidang	Rp	75.000.000	12 Kali Sidang	Rp	80.000.000	60 Kali Sidang	Rp	445.832.500	Seksi Pengembangan Karir
4.05.4.05.07.01.28.42	Pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu		Jumlah SK Jabatan Fungsional tertentu yang diterbitkan	250 SK	Rp	98.881.500	250 SK	Rp	98.881.500	250 SK	Rp	105.500.000	250 SK	Rp	105.500.000	250 SK	Rp	105.500.000	1250 SK	Rp	514.263.000	Seksi Pengembangan Karir
4.05.4.05.07.01.28.43	Pengelolaan dan Pemeliharaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian		Jumlah arsip/takah kepegawaian yang dikelola	1200 Arsip/Takah	Rp	164.275.000	1200 Arsip/Takah	Rp	164.275.000	1200 Arsip/Takah	Rp	185.600.000	1200 Arsip/Takah	Rp	185.600.000	1200 Arsip/Takah	Rp	185.600.000	6000 Arsip/Takah	Rp	885.350.000	Seksi Data dan Informasi
4.05.4.05.07.01.28.48	Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Sumpah PNS		Persentase CPNS yang diangkat menjadi PNS	100%	Rp	49.652.500	100%	Rp	65.000.000	100%	Rp	65.000.000	100%	Rp	65.000.000	100%	Rp	65.000.000	100%	Rp	309.652.500	Seksi Pengadaan dan Pensiun
4.05.4.05.07.01.28.00	Latsar CPNS Golongan II dan III		Jumlah pegawai yang mengikuti diklat dasar prajabatan	2 Angkatan (80 Org)	Rp	700.000.000	5 Angkatan (200 Org)	Rp	1.835.000.000	5 Angkatan (200 Org)	Rp	1.859.200.000	2 Angkatan	Rp	800.000.000	2 Angkatan	Rp	800.000.000	16 Angkatan	Rp	5.994.200.000	Seksi Pendidikan dan Pelatihan
4.05.4.05.07.01.28.00	Pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator (Eselon II dan Eselon III)		Jumlah pejabat yang mengikuti uji kompetensi	0	Rp	-	150 Orang	Rp	155.000.000	150 Orang	Rp	155.000.000	150 Orang	Rp	155.000.000	150 Orang	Rp	155.000.000	600 Orang	Rp	620.000.000	Seksi Pengadaan dan Pensiun
4.05.4.05.07.01.28.00	Diklat Kepemimpinan Tk. IV		Jumlah peserta diklat kepemimpinan Tk. IV	0	Rp	-	2 Angkatan	Rp	800.000.000	2 Angkatan	Rp	800.000.000	2 Angkatan	Rp	800.000.000	2 Angkatan	Rp	800.000.000	8 Angkatan	Rp	3.200.000.000	Seksi Pendidikan dan Pelatihan
4.05.4.05.07.01.28.00	Bimtek PP No. 46 Tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Jumlah peserta bimtek PP No.46 Tahun 2011	0	Rp	-	120 Orang	Rp	165.000.000	0	Rp	-	150 Orang	Rp	225.000.000	0	Rp	-	270 Orang	Rp	390.000.000	Seksi Pembinaan Aparatur
4.05.4.05.07.01.28.00	Bimtek PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS		Jumlah peserta bimtek PP No.53 Tahun 2010	0	Rp	-	450 Orang	Rp	250.000.000	0	Rp	-	450 Orang	Rp	350.000.000	0	Rp	-	900 Orang	Rp	600.000.000	Seksi Pembinaan Aparatur
4.05.4.05.07.01.28.00	Sistem Informasi Pengelolaan Data Kinerja PNSD Kota Pariaman (ekinerja)		Jumlah informasi pengelolaan data kinerja PNS Kota Pariaman	0	Rp	-	12 Bulan	Rp	165.000.000	12 Bulan	Rp	145.000.000	12 Bulan	Rp	175.000.000	12 Bulan	Rp	175.000.000	48 Bulan	Rp	660.000.000	Seksi Data dan Informasi
4.05.4.05.07.01.28.00	Pelaksanaan Konsultasi Psikologi PNS		Jumlah kunjungan konsultasi Psikologi PNS	0	Rp	-	20 Kali Kunjungan	Rp	65.000.000	20 Kali Kunjungan	Rp	75.500.000	20 Kali Kunjungan	Rp	83.550.000	20 Kali Kunjungan	Rp	89.655.000	80 Kali Kunjungan	Rp	313.705.000	Seksi Pembinaan Aparatur
4.05.4.05.07.01.28.00	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Jumlah dokumen laporan moniev dan pelaporan SKP PNS Kota Pariaman	0	Rp	-	3 Laporan	Rp	175.000.000	3 Laporan	Rp	175.000.000	3 Laporan	Rp	185.000.000	3 Laporan	Rp	205.000.000	12 Laporan	Rp	740.000.000	Seksi Pembinaan Aparatur
4.05.4.05.07.01.28.00	Pelaporan Pengukuran Indeks Profesionalitas (PIP) ASN		Jumlah dokumen Pelaporan Pengukuran Indeks Profesionalitas (PIP) ASN Kota Pariaman	0	Rp	-	1 Dokumen	Rp	65.000.000	1 Dokumen	Rp	75.000.000	1 Dokumen	Rp	80.000.000	1 Dokumen	Rp	80.000.000	4 Dokumen	Rp	300.000.000	Seksi Data dan Informasi
4.05.4.05.07.01.28.00	Pelaksanaan Uji Kompetensi Pindah Tugas		Jumlah peserta uji kompetensi Pindah Tugas ke Kota	0	Rp	-	2 Kegiatan (100 orang)	Rp	95.650.000	2 Kegiatan (100 orang)	Rp	106.755.000	2 Kegiatan (100 orang)	Rp	125.450.000	2 Kegiatan (100 orang)	Rp	145.655.000	8 Kegiatan	Rp	473.510.000	Seksi Pengadaan dan Pensiun



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 oleh Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator Kinerja BKPSDM yang pencapaiannya berkaitan langsung dengan pencapaian indikator Kinerja Perangkat Daerah dapat dilihat pada tabel 7.1 dan Indikator Kinerja Program yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel 7.2 berikut:

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

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal (2017)	Tahun Transisi (2018)	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-				
						2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang Profesional	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	NA	NA	30.5	35.9	40.6	46.2	51.7

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Program BKPSDM Kota Pariaman yang Mengacu
pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode (2017)	Tahun Transisi (2018)	2019	2020	2021	2022	2023	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode (2023)
					7	8	9	10	11	
1	Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi	%	50	55	60	65	70	75	80	80
2	Peningkatan kualifikasi pegawai	%	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8
3	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai	%	68	65	60	55	50	45	40	45
4	Persentase Prestasi Kerja pegawai bernilai minimal baik manajerial/teknis	%	70	75	78	80	85	87	90	70
5	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Skor	NA	NA	77.3 (Baik)	80.9 (Baik)	85.7 (Baik)	89.4 (Baik)	92.5 (Amat Baik)	92.5 (Amat Baik)





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 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.

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 OPD, dan tidak semata hanya untuk kepentingan BKPSDM saja, namun juga untuk kepentingan yang lebih luas yaitu kepentingan terwujudnya 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 tekad, usaha, perjuangan dan kerja keras, ulet dan cerdas yang harus dilakukan secara terus menerus, sehingga target peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah dan peningkatan kualitas SDM Aparatur dapat diwujudkan.

Diharapkan rencana strategis ini dapat menjadi tolak ukur dan dipahami oleh seluruh staf dan jajaran BKPSDM Kota Pariaman sehingga akan memiliki kesamaan pandangan mengenai kemana organisasi akan dibawa (tujuan bersama) dan bagaimana seluruh jajaran BKPSDM harus bekerja untuk mencapai tujuan bersama itu sehingga

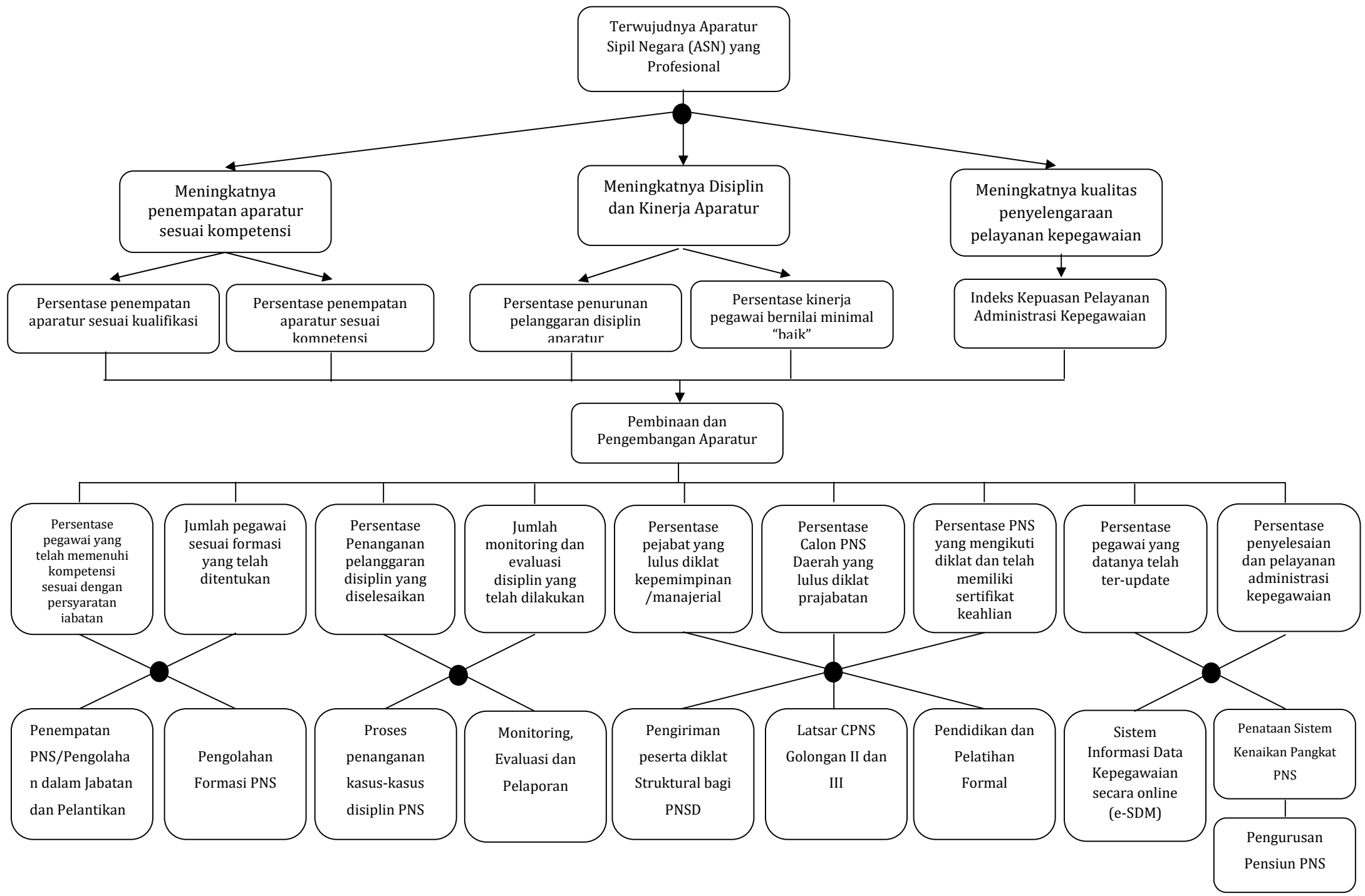


pada akhirnya seluruh kegiatan yang direncanakan dapat terealisasi sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan terlaksana dengan baik.

Pariaman, Juli 2019


KEPALA BKPSDM KOTA PARIAMAN

IRMADAWANI, S.Sos
Nip. 196509141986032005



Terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Profesional

Meningkatnya penempatan aparatur sesuai kompetensi

Meningkatnya Disiplin dan Kinerja Aparatur

Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian

Persentase penempatan aparatur sesuai kualifikasi

Persentase penempatan aparatur sesuai kompetensi

Persentase penurunan pelanggaran disiplin anaratur

Persentase kinerja pegawai bernilai minimal "baik"

Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Persentase pegawai yang telah memenuhi kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan

Jumlah pegawai sesuai formasi yang telah ditentukan

Persentase Penanganan pelanggaran disiplin yang diselesaikan

Jumlah monitoring dan evaluasi disiplin yang telah dilakukan

Persentase pejabat yang lulus diklat kepemimpinan /manajerial

Persentase Calon PNS Daerah yang lulus diklat prajabatan

Persentase PNS yang mengikuti diklat dan telah memiliki sertifikat keahlian

Persentase pegawai yang datanya telah ter-update

Persentase penyelesaian dan pelayanan administrasi kepegawaian

Penempatan PNS/Pengolahan dalam Jabatan dan Pelantikan

Pengolahan Formasi PNS

Proses penanganan kasus-kasus disiplin PNS

Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pengiriman peserta diklat Struktural bagi PNSD

Latsar CPNS Golongan II dan III

Pendidikan dan Pelatihan Formal

Sistem Informasi Data Kepegawaian secara online (e-SDM)

Penataan Sistem Kenaikan Pangkat PNS

Pengurusan Pensiun PNS