



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAHAN  
(LAKIP)**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SDM (BKPSDM)  
KOTA PARIAMAN  
TAHUN 2020**





## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita hadirkan kepada Allah SWT, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman Tahun 2019 dapat diselesaikan. Penyusunan LAKIP ini pada prinsipnya adalah dalam rangka penyampaian potret kegiatan dan capaiannya, hambatan serta masalahnya, sampai dengan bagaimana cara Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dapat mencari solusi pemecahan masalahnya.

Disamping itu Laporan kinerja ini disusun sebagai pertanggungjawaban atas amanah yang diberikan Pemerintah Kota Pariaman kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, sesuai dengan bidang tugasnya. Berbagai upaya yang telah dilakukan serta hasil yang telah diperoleh, khususnya dalam kaitan untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien, serta pemerintahan yang bersih, akuntabel dan berkinerja tinggi, diuraikan dalam laporan kinerja ini.

Disadari bahwa meskipun dengan keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki, berbagai upaya yang telah dilakukan dan dilaporkan dalam laporan ini tidak lepas dari kelemahan. Karena itu, laporan kinerja ini, menjadi bagian dari upaya untuk terus memperbaiki kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam mewujudkan target-target yang telah ditetapkan pada tahun-tahun berikutnya. Namun demikian kami berharap LAKIP ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Pariaman,        Februari 2020

KEPALA BKPSDM KOTA PARIAMAN

IRMADAWANI, S.Sos  
Nip. 196509141986032005



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iii
BAB I     PENDAHULUAN .....	1
A.     Kedudukan dan Fungsi .....	1
B.     Struktur Organisasi .....	2
C.     Aspek Strategis.....	20
BAB II    PERENCANAAN KINERJA .....	22
A.     Rencana Strategis Tahun 2018-2023 .....	22
B.     Perjanjian Kinerja Tahun 2019 .....	25
BAB III   AKUNTABILITAS KINERJA .....	30
A.     Capaian Kinerja .....	31
B.     Evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja .....	35
C.     Realisasi Anggaran.....	35
BAB IV    PENUTUP.....	41



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tujuan dan Sasaran BKPSDM Kota Pariaman .....	24
Tabel 3.1 Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Realisasi .....	30



## BAB I PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negeri Sipil (ASN). Aparatur Negeri Sipil (ASN) berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas dalam penyelenggaraan tugas umum bidang pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman merupakan unsur pendukung dari Tugas Kepala Daerah Kota Pariaman di bidang kepegawaian. Oleh sebab itu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Pariaman melaporkan hasil kinerjanya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pembangunan daerah di bidang kepegawaian selama tahun anggaran 2019.

### A. Kedudukan dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman sebagai berikut :

#### 1. Kedudukan

- 1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.
- 2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.

#### 2. Fungsi

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

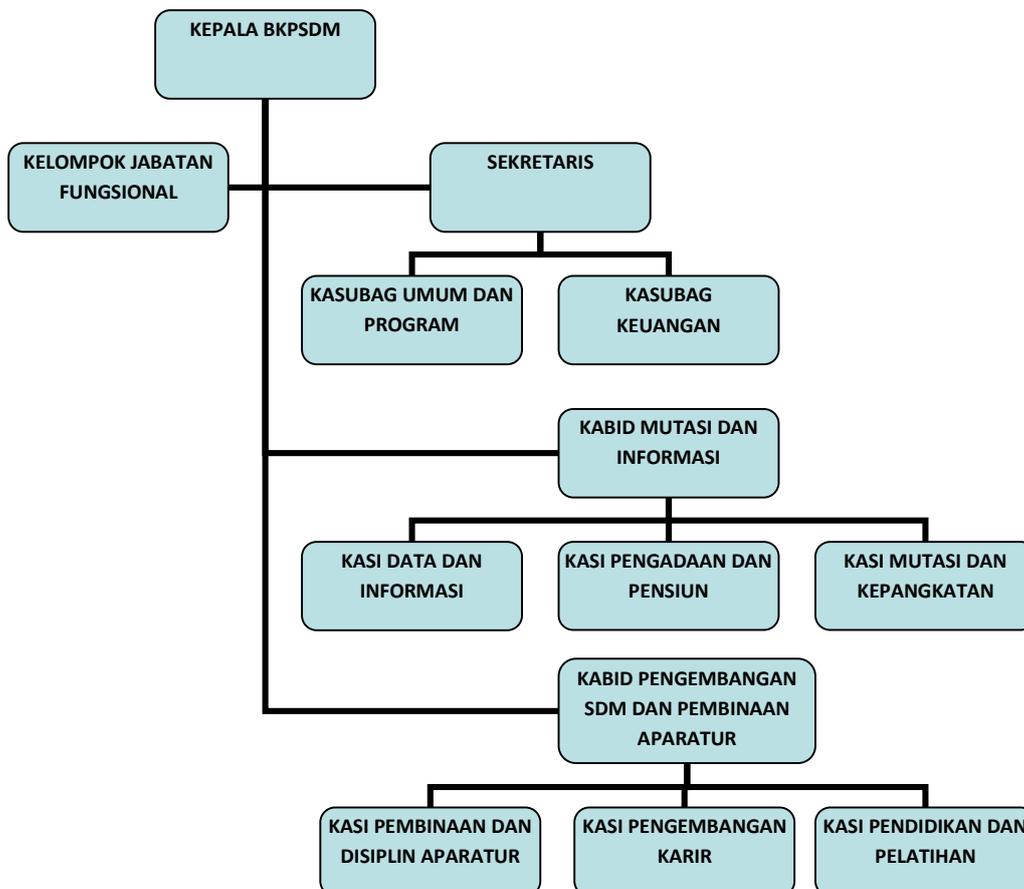


- 1) Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
- 2) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
- 3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## B. Struktur Organisasi

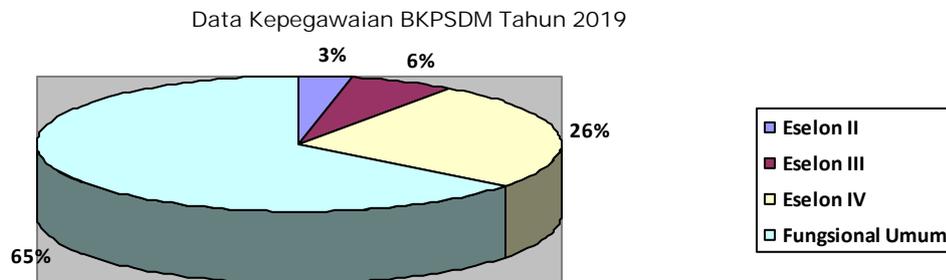
Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman dipimpin oleh Kepala Badan yang didukung oleh 1 (satu) sekretaris dan 2 (dua) kepala bidang serta 8 (delapan) kepala sub bagian dan/atau kepala sub bidang.

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman adalah sebagai berikut:





Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman Per 31 Desember 2019 sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang yang terdiri dari pejabat structural sebanyak 11 (sebelas) orang dan Fungsional umum sebanyak 20 (dua puluh) orang.



Uraian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman

#### KEPALA BADAN

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

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

Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan
- Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Badan.
- Merumuskan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- 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.

## SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan 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.

Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud diatas adalah:

- 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.

#### 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.

#### SUB BAGIAN KEUANGAN

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

- a. Penyiapan 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 Sub Bagian 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.

## 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. Mengoordinasikan dan Mengevaluasi penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang dan Badan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Data dan Informasi, Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun, dan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- c. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan Pemeliharaan dokumen dan arsip kepegawiaan, pengolahan data dan informasi, serta penyusunan formasi ASN;
- g. Mengoordinasikan Pelaksanaan pemberhentian ASN serta pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. Mengoordinasikan Pelaksanaan pengadaan ASN berdasarkan kebutuhan;



- i. Mengoordinasikan Pelaksanaan urusan kepegangatan PNS;
- j. Mengoordinasikan, 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.

#### 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. Pengekoordinasian, 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 data base 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;



## 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. Perencanaan 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 pensiun;
- 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.

#### SEKSI MUTASI DAN KEPANGKATAN

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

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

Uraian Tugas Seksi Mutasi dan Kepangkatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Mutasi dan Kepangkatan;
- c. Menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;



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

## BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBINAAN APARATUR

Bidang Pengembanagan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan Sumber Daya Manuasia 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 Pengembanagan 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 nominataif pengusulan pengangkatan, pembebasan dan pengangkatan kembali dalam jabatan, pemberhentian dalam jabatan, pengurusan kartu (KARPEG, KARIS, KARSU dan KPE) dan nominatif pemberian penghargaan yang menjadi tanggung jawab bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## 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.

#### 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.



## 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 Fasilitas 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.

### C. Aspek Strategis

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai peran strategis dalam mewujudkan visi, misi dan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kota Pariaman yakni Meningkatkan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN). Dengan demikian dalam menghadapi berbagai perkembangan dimasa depan, dipersiapkan sumber daya manusia yang mampu mengemban tugas, tanggung jawab, berkinerja tinggi dan berkontribusi secara optimal dalam pencapaian tujuan organisasi dan menjadi dasar bagi organisasi dalam mempertahankan eksistensinya dan membentuk organisasi yang unggul dalam menghadapi persaingan global.

Sebagai unit pelaksana Manajemen Kepegawaian / ASN tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman meliputi Penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua dan perlindungan hal ini secara rinci telah dijelaskan dalam Undang – undang Republik Indoensia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Untuk itu perlu dibangun suatu sistem manajemen yang memiliki peran penting untuk mewujudkan tercapainya antara lain adalah:

1. Pengembangan perencanaan, pengkajian prosedur administrasi kepegawaian yang tepat;
2. Terwujudnya pemberian pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu



dan tetap sasaran;

3. Terlaksananya pembinaan Disiplin dan pemberian penghargaan terhadap ASN;
4. Terwujudnya ASN yang profesional, efektif, efisien dan akuntabel dalam bekerja;
5. Meningkatkan pengetahuan dan keahlian sumberdaya aparatur;
6. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian.



## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. Rencana Strategis Tahun 2018-2023

Dalam penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) 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. Adapun 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, BKPSDM Kota Pariaman mendukung pencapaian pada Misi ke-3 (tiga) yaitu “Mewujudkan Pemerintahan yang Handal dan Prima Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik” yang diawali oleh SDM Aparatur yang professional, berakuntabilitas kepada seluruh stakeholders, dan adanya pengawasan yang proporsional untuk mewujudkan pelayanan prima dan good governance.



Dengan mengacu pada visi dan misi Kota Pariaman diatas, adapun tujuan jangka menengah BKPSDM Kota Pariaman Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi

Indikator sasaran :

- Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi

2. Meningkatnya Disiplin Pegawai

Indikator sasaran :

- Persentase penurunann pelanggaran disiplin pegawai

3. Meningkatnya kapasitas ASN yang memenuhi standar kompetensi

Indikator sasaran :

- Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi :
  - Kompetensi Manajerial
  - Kompetensi Teknis

4. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian

Indikator Sasaran :

- Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian



Adapun target dari tujuan dan sasaran menengah BKPSDM Kota Pariaman dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1  
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	Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi	Jumlah pegawai yang ditempatkan sesuai kompetensi dibagi seluruh aparatur dikalikan 100%	50%	55%	60%	65%	70%	75%	80%
			Meningkatnya Disiplin Pegawai	Persentase peningkatan disiplin pegawai	Jumlah pelanggaran disiplin aparatur dibagi jumlah seluruh aparatur dikalikan 100%	65%	70%	75%	80%	80%	85%	90%
			Meningkatnya kapasitas ASN yang memenuhi standar kompetensi	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi manajerial	Jumlah aparatur yang telah mengikuti diklat perjenjangan dibagi jumlah aparatur yang seharusnya mengikuti dikalikan 100%	25%	25%	30%	35%	50%	60%	60%
				Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi teknis	Jumlah aparatur yang telah mengikuti diklat teknis/fungsional dibagi jumlah seluruh aparatur dikalikan 100%	30%	30%	35%	40%	45%	50%	50%
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Total nilai persepsi per unsur dibagi total unsur yang terisi dikalikan nilai penimbang	NA	NA	77.3 (Baik)	80.9 (Baik)	85.7 (Baik)	89.4 (Amat Baik)	92.5 (Amat Baik)			



## B. Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Perjanjian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman berisikan penugasan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator dan target. Melalui perjanjian kinerja inilah BKPSDM Kota Pariaman menjadi lebih terukur sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenang, serta sumber daya yang tersedia. Perjanjian kinerja ini telah selaras dengan rencana kinerja tahunan 2019 yang merupakan penjabaran dari rencana strategis BKPSDM Kota Pariaman yang dijabarkan melalui sasaran yang akan dicapai. Perjanjian kinerja BKPSDM Kota Pariaman Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target
Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi	60%
Meningkatnya disiplin pegawai	Persentase peningkatan disiplin pegawai	70%
Meningkatnya kapasitas ASN yang memenuhi standar kompetensi	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi manajerial	30%
	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi teknis	35%
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Administ rasi Kepegawaian	77 (Baik)



Berdasarkan Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman Tahun 2019, berikut program/kegiatan yang mendukung pencapaian target dan besar anggaran yang dialokasikan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1.	Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi	%	63	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Penempatan PNS/Pengolahan dalam Jabatan dan Pelantikan	35.990.000
						Pemindahan Tugas PNS	4.880.000
						Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)	201.002.500
						Pengolahan Formasi PNS	2.500.000
						Pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator	104.885.000
2.	Meningkatnya disiplin pegawai	Persentase peningkatan disiplin pegawai	%	70	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Proses Penanganan Kasus-kasus disiplin	7.700.000
						Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	4.995.000
3.	Meningkatnya kapasitas ASN yang memenuhi standar kompetensi	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi manajerial	%	30	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Pengiriman Peserta Diklat Struktural bagi PNSD	281.336.000
		Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi	%	35	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	20.000.000



		teknis			Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Latsar CPNS Golongan II dan III	650.850.000
4.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan pelayan kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Administ rasi Kepegawaian	Skor	77 (Baik)	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa surat menyurat	2.000.000
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4.999.992
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan dinas/operasional	3.250.000
						Penyediaan Jasa administrasi keuangan	117.900.000
						Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	36.195.100
						Penyediaan alat tulis kantor	20.000.000
						Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	15.000.000
						Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	2.499.700
						Penyediaan Makanan dan Minuman	9.990.000
						Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1.000.000.000
					Program Peningkatan Sarana dan Prasaran Aparatur	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	80.200.000
					Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	49.500.000	
					Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	102.430.000	
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan dinas/operasional	77.900.000	
					Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan gedung kantor	4.000.000	



					Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	17.750.000
				Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	7.000.000
				Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	6.956.500
					Pengurusan Karpeg, Karsu, Karis PNS dan KPE-PNS	2.820.000
					Penyelenggaraan Kebugaran Jasmani PNS	67.115.000
					Pengurusan pegawai yang Pensiun	3.100.000
					Penataan Sistem Kenaikan Pangkat PNS	7.046.000
					Pemberian Bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	55.456.500
					Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian ijazah	28.273.500
					Evaluasi Penilaian angka kredit kenaikan pangkat (DUPAK)	5.562.500
					Peninjauan Masa Kerja dan Pemakaian Gelar PNS	3.500.000
					Sistem Informasi Pengelolaan Data Kepegawaian secara Online (e-SDM)	28.200.000



						Pengurusan NIP dan Penerbitan SK CPNS	4.965.000
						Implementasi dan Update Data SAPK	6.655.000
						Seleksi Penerimaan CPNS	79.750.000
						Sidang Baperjakat	11.700.000
						Pengelolaan Jabatan Fungsional tertentu	4.365.000
						Pengelolaan dan Pemeliharaan Dokumen dan arsip kepegawaian	93.050.000
						Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Sumpah PNS	9.305.000



## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan pada tahun anggaran 2019. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya.

### A. Capaian Kinerja

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaan program/kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, target kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman Tahun 2019 telah tercapai. Dari 5 (lima) indikator kinerja untuk 4 (empat) sasaran, capaian realisasi mencapai kisaran antara 77 – 132% dan hal ini dapat dinyatakan berhasil.

Tabel 3.1  
Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, dan Target BKPSDM Kota Pariaman  
Tahun Anggaran 2019 dan Realisasi

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi	60%	46%	77%
2.	Meningkatnya disiplin pegawai	Persentase peningkatan disiplin pegawai	75%	99,99%	132%
3.	Meningkatnya kapasitas ASN yang memenuhi standar kompetensi	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi manajerial	30%	39%	130%
		Persentase ASN yang memenuhi standar	35%	0%	0%



		kompetensi teknis			
4.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	77 (Baik)	79,98 (Baik)	104%

## B. Evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja

Evaluasi dan analisa capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman untuk setiap indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan dan berorientasi pada optimalisasi pelaksanaan pelayanan administrasi, yang difokuskan pada agenda program peningkatan kualitas SDM Aparatur dan meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu.

### 1. Sasaran 1 : Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi

Dalam pencapaian sasaran strategi yang ke-1 (satu) yaitu Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi, maka kinerja ini memiliki 1 (satu) indikator kinerja, yaitu:

#### 1.1 Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi

Penempatan pegawai sesuai kompetensi dimulai dari tahapan perencanaan dengan penetapan formasi, pengisian formasi yang diadakan dan penempatan PNS sesuai jabatan dan kompetensi. Setiap instansi menyampaikan peta kebutuhan ASN melalui aplikasi e-Formasi yang langsung ke terhubung ke KEMENPAN-RB, dan kebutuhan Formasi untuk Kota Pariaman Tahun 2018/2019 sebanyak .... Formasi.

Pada Tahun 2019, Penempatan sesuai formasi penerimaan CPNS tahun 2018 dan Ikatan Dinas STTD sebanyak 277 (dua ratus tujuh puluh tujuh) orang, penempatan pegawai berdasarkan SK mutasi pegawai ke Pemerintah Kota Pariaman sebanyak 29 (dua puluh sembilan) orang dan rotasi pegawai antar unit kerja sebanyak 555 (lima ratus lima puluh lima) orang. Penempatan PNS sesuai jabatan dan kompetensi sebanyak 350 (tiga ratus lima puluh orang) orang. Jumlah keseluruhan sebanyak 1211 (seribu dua ratus sebelas) orang,



didapat persentase capaian sebesar 46% sehingga persentase capaian dari target yang ditetapkan pada tahun 2019 mencapai 77%.

## 2. Sasaran 2 : Meningkatnya disiplin pegawai

Dalam pencapaian sasaran strategi yang ke-2 (dua) yaitu Meningkatnya disiplin pegawai, maka kinerja ini memiliki 1 (satu) indikator kinerja, yaitu:

### 2.1 Persentase peningkatan disiplin pegawai

Pemahaman terhadap berbagai peraturan perundang-undangan terkait dengan disiplin perlu diupayakan dalam rangka penegakan integritas bagi seluruh SDM Aparatur di Daerah. Untuk itu perlu dilakukan evaluasi dan pembinaan terutama penegakan disiplin dan integritas SDM Aparatur bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

Tentang implikasi pemberlakuan UU ASN terhadap reformasi birokrasi yang tengah dijalankan oleh pemerintah yang bertujuan untuk menuju Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas berdasarkan UU Nomor Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Penegakan Disiplin dan Integritas Dalam Perspektif UU ASN ini terdapat merit sistem terkait reward and Punishment. Seperti halnya ASN yang melakukan pelanggaran disiplin diberikan punishment sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. Untuk Tahun 2019 hukuman disiplin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Pariaman terhadap Pelanggaran yang dilakukan oleh ASN sebanyak 1 (satu) Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman disiplin dengan jenis hukuman yaitu Hukuman Sedang (Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 tahun) sebanyak 1 (satu) orang An. RINA ADRA, S.Pd akibat pelanggaran terhadap Netralitas ASN.

Dan untuk jumlah ASN Per 31 Desember 2019 sebanyak 2.635 orang, ditetapkan target peningkatan disiplin pegawai sebesar 70% dari jumlah ASN. Realisasi dari target yang ditetapkan sebanyak 0.01 %. Realisasi ini bersifat negative. Maka capaian target sebesar 99,99%.



3. Sasaran 3 : Meningkatnya kapasitas ASN yang memenuhi standar kompetensi

Dalam pencapaian sasaran strategi yang ke-3 (tiga) yaitu Meningkatnya kapasitas ASN yang memenuhi standar kompetensi, maka kinerja ini memiliki 2 (dua) indikator kinerja, yaitu:

3.1 Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi manajerial

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi standar kompetensi manajerial berdasarkan pejabat yang menduduki jabatan structural yaitu Eselon II, III dan IV. Data Pejabat structural per 31 Desember 2019 berjumlah 470 (empat ratus tujuh puluh) orang yaitu Pejabat Eselon II sebanyak 27 (dua puluh tujuh) orang, pejabat eselon III sebanyak 98 (sembilan puluh delapan) orang, dan Eselon IV sebanyak 147 (seratus empat puluh tujuh) orang.

Pada tahun 2019, telah dilakukan pengiriman peserta diklat kepemimpinan TK. II dan TK.III bagi pejabat eselon II dan III, adapun rincian nama pejabat yang dikirim sebagai berikut:

- Pejabat yang dikirim untuk mengikuti diklat PIM II sebanyak 1 orang, yaitu: **Yota Balad, S.STP, M.Si Nip. 197708021998021001**, Jabatan Inspektur Inspektorat Kota Pariaman.
- Pejabat yang dikirim untuk mengikuti diklat PIM III sebanyak 5 orang, yaitu:
  1. **Drs. Erpan Sayuti, MM Nip. 196605011992031010**, Jabatan Sekretaris Inspektorat Kota Pariaman
  2. **Leni Rahman, S.STP, M.Si Nip. 197708061998022001**, Jabatan Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya BAPPEDA Kota Pariaman.
  3. **Nazaruddin, S.Sos Nip. 196812241989031005**, Jabatan Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRD Kota Pariaman.
  4. **Ferry Ferdian Bagindo Putra, S.STP, M.Si Nip. 198302162001121002**, Jabatan Camat Kecamatan Pariaman Tengah.



5. **Drs. Suhaimi Nip. 196602101993031004**, Jabatan Kepala Bidang Pendidikan Pembinaan PAUD dan Non Formal Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman.

Setelah dilakukan pendataan dan penghitungan, maka pejabat yang menduduki jabatan structural per 31 Desember 2019 sebanyak 183 (seratus delapan puluh tiga orang) terdiri dari 8 (delapan) orang pejabat eselon II telah mengikuti Diklat PIM Tk. II, 26 (dua puluh enam) orang pejabat eselon III telah mengikuti Diklat PIM Tk. III, dan 149 (seratus empat puluh sembilan) orang pejabat eselon IV telah mengikuti Diklat PIM Tk. IV. realisasi yang didapat mencapai 39% dan target capaian pada indikator ini sebesar 35%, maka perolehan persentase capaian mencapai 130%.

3.2 Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi teknis

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi standar kompetensi teknis berdasarkan pegawai yang menduduki jabatan structural maupun fungsional. Pada tahun 2019, pegawai yang telah mengikuti diklat teknis/fungsional belum terdata dikarenakan setiap SOPD tidak pernah mengirimkan data pegawainya yang dikirim untuk mengikuti diklat sesuai dengan tupoksinya. Oleh karena itu, untuk realisasi capaian dari indikator kinerja ini masih bernilai 0.

4. Sasaran 4 : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian

Dalam pencapaian sasaran strategi yang ke-4 (empat) yaitu Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian, maka kinerja ini memiliki 1 (satu) indikator kinerja, yaitu:

4.1 Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Pada Tahun 2019, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman telah dilakukan survey mengenai pelayanan administrasi kepegawaian. Pelayanan administrasi kepegawaian meliputi Pengurusan Satya Lencana, Pengurusan Karpeg, Karis, Karsu PNS dan KPE PNS, Pengurusan pegawai pensiun baik BUP maupun



NON-BUP, Pengurusan Kenaikan Pangkat, Evaluasi Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat (DUPAK), Fasilitas Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Ijazah, Pengurusan peninjauan Masa Kerja dan pemakaian gelar, Updating Data Kepegawaian baik SAPK maupun e-SDM, Pengurusan NIP dan penerbitan SK CPNS, Seleksi CPNS, Pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu, Pengelolaan dan Pemeliharaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian, dan kegiatan-kegiatan rutin lainnya di Sekretariat BKPSDM demi menunjang sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian agar berjalan dengan lancar.

Dalam pelaksanaan survey tersebut terdapat 10 (sepuluh) unsur penilaian dengan 50 (lima puluh) orang responden, maka hasil penghitungan survey tersebut didapat nilai IKM unit Pelayanan sebesar 79,98% atau bernilai B dengan skala "BAIK".

### C. Realisasi Anggaran

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman pada anggaran awal tahun 2019 sebesar Rp. 3.282.573.292,- (Tiga milyar dua ratus delapan puluh dua juta lima ratus tujuh puluh tiga ribu dua ratus sembilan puluh dua rupiah) yang didistribusikan kepada 1 (satu) Sekretariat dan 2 (dua) Bidang yaitu Bidang Mutasi dan Informasi dan Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Aparatur. Pada anggaran perubahan, terjadi penambahan anggaran sebanyak Rp. 257.369.008,- (Dua ratus lima puluh tujuh juta tiga ratus enam puluh sembilan ribu delapan rupiah) maka anggaran yang diterima oleh BKPSDM Kota Pariaman pada anggaran perubahan tahun 2019 sebesar Rp. 3.539.942.300,- (Tiga milyar lima ratus tiga puluh sembilan juta sembilan ratus empat puluh dua ribu tiga ratus rupiah).

Realisasi anggaran BKPSDM Kota Pariaman pada akhir tahun 2019 sebesar Rp. 3.453.948.700,- (Tiga milyar empat ratus lima puluh tiga juta sembilan ratus empat puluh delapan ribu tujuh ratus rupiah) dengan persentase capaian 97,57%, sisa anggaran tahun 2019 sebesar Rp. 85.993.600,- (Delapan puluh lima juta sembilan ratus sembilan puluh tiga ribu enam ratus rupiah) atau



2,43%. Adapun rincian realisasi anggaran pada program/kegiatan BKPSDM Kota Pariaman sebagai berikut:

No.	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp.)		Realisasi Anggaran	Persentase Capaian		
			Awal	Perubahan				
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000	2.000.000	1.998.000	99,90%		
		Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	4.999.992	3.600.000	1.291.412	35,87%		
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan dinas/operasional	3.250.000	3.250.000	1.861.400	57,27%		
		Penyediaan Jasa administrasi keuangan	117.900.000	117.900.000	117.900.000	100,00%		
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	36.195.100	38.655.100	38.570.000	99,78%		
		Penyediaan alat tulis kantor	20.000.000	20.000.000	20.000.000	100,00%		
		Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	15.000.000	15.000.000	15.000.000	100,00%		
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	2.499.700	2.499.700	2.082.500	83,31%		
		Penyediaan Makanan dan Minuman	9.990.000	9.990.000	9.964.000	99,74%		
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1.000.000.000	1.233.250.000	1.233.152.261	99,99%		
		Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	0	24.600.000	23.400.000	95,12%		
		2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	80.200.000	80.200.000	80.200.000	100,00%
				Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	49.500.000	49.500.000	45.625.000	92,17%
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	102.430.000			82.430.000	77.593.790	94,13%		
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan	77.900.000			62.900.000	62.868.741	99,95%		



		dinas/operasional				
		Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan gedung kantor	4.000.000	4.000.000	3.745.000	93,63%
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	17.750.000	17.750.000	14.090.182	79,38%
3.	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	20.000.000	0	0	0%
4.	Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	7.000.000	7.000.000	6.889.000	98,41%
5.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Proses penanganan kasus-kasus disiplin PNS	7.700.000	6.701.000	4.051.750	60,46%
		Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	6.956.500	6.230.500	6.223.000	99,88%
		Pengurusan Karpeg, Karis, Karsu PNS dan KPE-PNS	2.820.000	2.820.000	2.816.000	99,86%
		Penyelenggaraan kebugaran Jasmani PNS	67.115.000	58.640.000	56.606.100	96,53%
		Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	4.995.000	4.995.000	4.994.000	99,98%
		Penempatan PNS/pengolahan dalam jabatan dan pelantikan	35.990.000	65.990.000	47.639.500	72,19%
		Pengurusan pegawai yang pensiun	3.100.000	3.100.000	3.095.000	99,84%
		Pemindahan tugas PNS	4.880.000	4.880.000	4.877.300	99,94%
		Pengiriman peserta diklat structural bagi	281.336.000	176.425.000	176.425.000	100,00%



	PNSD				
	Penataan kenaikan pangkat PNS	7.046.000	7.046.000	6.868.000	97,47%
	Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	55.456.500	41.456.500	41.300.000	99,62%
	Fasilitas ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan ijazah	28.273.500	28.273.500	19.175.000	67,82%
	Evaluasi penilaian angka kredit kenaikan pangkat (DUPAK)	5.562.500	5.562.500	5.242.500	94,25%
	Peninjauan masa kerja dan pemakaian gelar PNS	3.500.000	3.500.000	3.480.000	99,43%
	Sistem Informasi pengelolaan data kepegawaian secara online (e-SDM)	28.200.000	20.200.000	20.196.000	99,98%
	Pengurusan NIP dan penerbitan SK CPNS	4.965.000	4.965.000	4.950.000	99,70%
	Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)	201.002.500	131.847.500	112.569.000	85,38%
	Pengolahan Formasi PNS	2.500.000	2.500.000	2.487.000	99,48%
	Implementasi dan Update data SAPK	6.655.000	6.655.000	6.205.000	93,24%
	Seleksi penerimaan CPNS	79.750.000	321.250.000	317.266.864	98,76%
	Sidang Baperjakat	11.700.000	11.700.000	11.532.250	98,57%
	Pengelolaan Jabatan Fungsional tertentu	4.365.000	4.365.000	4.309.000	98,72%
	Pengelolaan dan Pemeliharaan	93.050.000	93.050.000	92.929.200	99,87%



	dokumen dan arsip kepegawaian				
	Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah PNS	9.305.000	9.305.000	1.775.000	19,08%
	Latsar CPNS Gol. II dan III	650.850.000	639.075.000	635.835.000	99,49%
	Pelaksanaan uji kompetensi bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan administrator	104.885.000	104.885.000	104.869.950	99,99%
	<b>TOTAL</b>	<b>3.282.573.292</b>	<b>3.539.942.300</b>	<b>3.453.948.700</b>	<b>97,57%</b>

Evaluasi dan Analisis Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman tahun 2019 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi

Indikator: Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi

Capaian indikator ini tergantung pada 3 (tiga) hal yaitu:

- 1) Selisih pegawai Kota Pariaman yang masuk dan keluar untuk mengisi kekosongan formasi di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.
- 2) Terdapat penambahan pegawai dari penerimaan CPNS dari formasi Pelamar Umum dan Ikatan Dinas STTD/IPDN.
- 3) Pengolahan jabatan structural untuk mengisi kekosongan jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

Oleh sebab itu, indikator ini capaiannya akan terlihat variatif, hal ini disebabkan oleh keterkaitam indikator yang ditetapkan dengan program nasional dalam pengadaan penerimaan pegawai yang mendapat persetujuan penambahan formasi yang ditetapkan oleh MENPAN-RB.

2. Sasaran Strategis Meningkatnya disiplin pegawai

Indikator: Persentase peningkatan disiplin pegawai



Capaian indikator ini tergantung dengan berapa seringnya melakukan monitoring terhadap kedisiplinan pegawai. Oleh sebab itu indikator ini capaiannya akan terlihat variatif dan bersifat negative karena jika semakin kecil realisasinya maka semakin baik disiplin pegawai yang ada.

3. Sasaran Strategis Meningkatnya kapasitas ASN yang memenuhi standar kompetensi

- Indikator: Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi manajerial

Capaian indikator ini tergantung pada 3 (tiga) hal yakni:

- 1) Banyak dana yang dianggarkan untuk pengiriman peserta diklat structural.
- 2) Jumlah peserta yang dikirim untuk mengikuti diklat structural.
- 3) Jumlah pejabat structural yang menduduki jabatan struktural

Oleh karena itu indikator ini capaiannya akan terlihat variatif, hal ini disebabkan oleh jumlah pejabat yang menduduki jabatan structural saat itu dan sudah/belumnya pejabat tersebut mengikuti diklat kepemimpinan. Apabila ada pejabat yang dulu pernah menjabat dan kemudian tidak menduduki jabatan tersebut maka tidak dihitung.

- Indikator: Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi teknis

Capaian indikator ini tergantung pada seberapa banyak setiap SOPD mengirimkan pegawainya untuk mengikuti diklat teknis/fungsional. Semakin sering pegawai di unit kerja dikirim untuk mengikuti diklat akan semakin baik pula capaian realisasi terhadap pemenuhan standar kompetensi teknis.

4. Sasaran Strategis Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian

Indikator: Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Capaian indikator ini tergantung pada penilaian dari responden yang diminta setelah selesai dilayani administrasi kepegawaiannya. Semakin puas responden tersebut, semakin bagus nilai IKM pada pelayanannya.



## BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan capaian strategis yang ditunjukkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM untuk tahun 2019 dan perkembangan yang tercermin dari indikator sasaran. Secara umum sasaran strategis yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2019 telah dipenuhi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM. Hal ini terlihat dari 5 (empat) indikator kinerja yang diperjanjikan, hampir semua target terpenuhi, tapi 1 (satu) indikator kinerja tidak dapat dihitung dikarenakan data tidak ada dan 1 (satu) indikator kinerja diantaranya bermakna negative.

Faktor utama keberhasilan tersebut karena adanya komitmen dan dukungan pimpinan serta jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dan koordinasi antar unit. Dan untuk realisasi keuangan Rata – rata pencapaian realisasi keuangan dengan adanya perubahan anggaran Tahun 2019 diluar gaji dan tunjangan yakni 97,57%, hal ini dapat dikategorikan baik dengan penggunaan anggaran yang sudah efisien dan efektif.

Dalam rangka meningkatkan kinerja di tahun mendatang, beberapa langkah strategis yang akan dilakukan antara lain:

1. Perencanaan kegiatan yang matang.
2. Peningkatan profesionalisme PNS.
3. Peningkatan pemanfaatan sarana dan prasarana.
4. Pengumpulan data yang valid berkaitan dengan indikator kinerja.
5. Serta membangun kerjasama yang baik antar aparatur agar target yang direncanakan dapat dicapai dengan baik.