



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

TAHUN 2020

BKPSDM KOTA PARIAMAN

Jalan Imam Bonjol No. 44 Cimparuh – Pariaman

Telp : (0751) – 93854 Fax : (0751) – 93853

Email: pariaman.kota.bkpsdm@gmail.com



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita hadirkan kepada Allah SWT, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Pariaman Tahun 2020 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, Januari 2021

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 2020	26
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	31
A. Capaian Kinerja	31
B. Penyebab Keberhasilan Pencapaian Kinerja Capaian	33
C. Permasalahan dalam Pencapaian Target Sasaran.....	33
D. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	34
E. Realisasi Anggaran	39
BAB IV PENUTUP	46



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 2020.

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 :

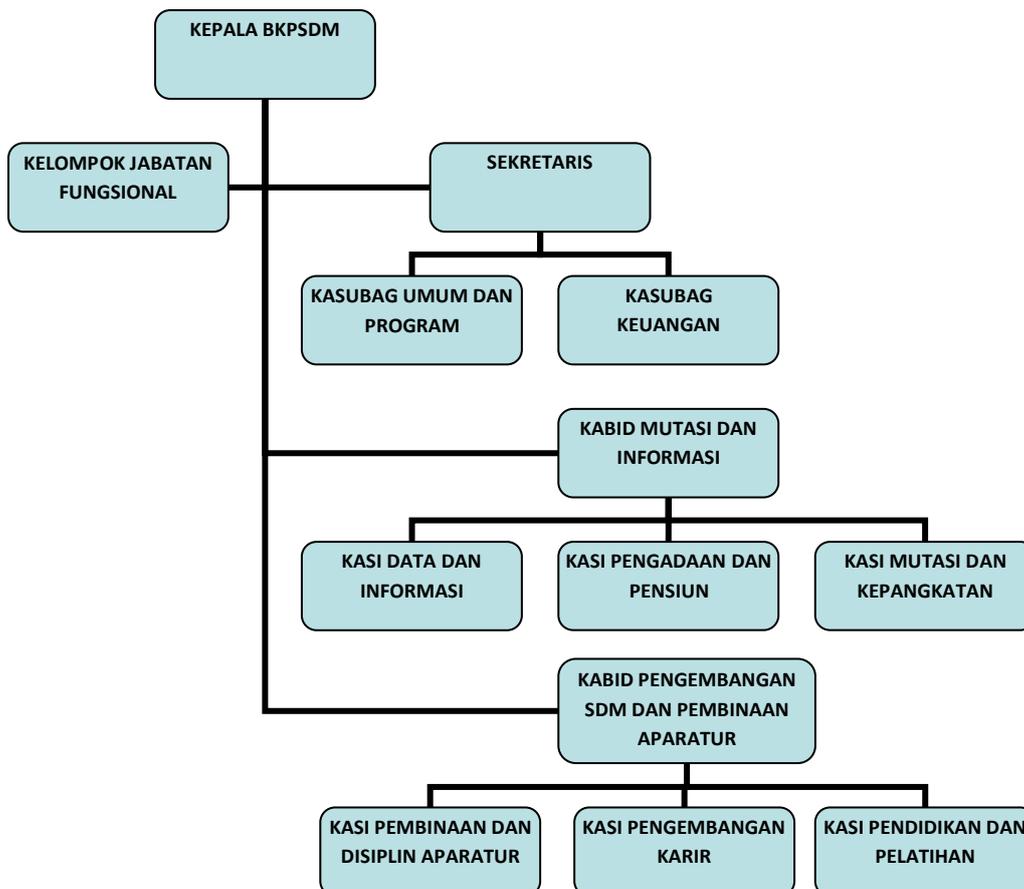


- 1) Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
- 2) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
- 3) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi 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

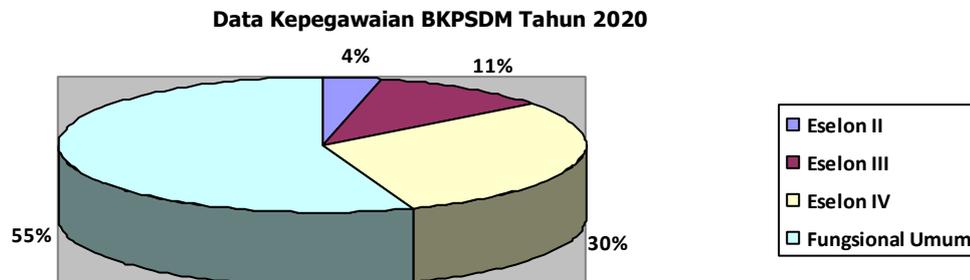
Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman dipimpin oleh Kepala Badan yang didukung oleh 1 (satu) sekretaris dan 2 (dua) kepala bidang serta 8 (delapan) kepala sub bagian dan/atau kepala sub bidang.

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 2020 sebanyak 27 (dua puluh tujuh) orang yang terdiri dari pejabat structural sebanyak 12 (dua belas) orang dan Fungsional umum sebanyak 15 (lima belas) 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 :

- 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;

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

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Badan.
- c. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- e. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Kepegawaian Daerah;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan manajemen ASN yang terdiri dari Manajemen PNS dan Manajemen PPPK;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN serta perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- i. Merumuskan kebijakan dan Pengkoordinasian Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN Kota Pariaman;
- j. Merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian perencanaan kepegawaian daerah dengan perangkat daerah lainnya;
- k. 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 kepangkatan 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. 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 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 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.

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 penempatan aparatur sesuai kualifikasi dan kompetensi
Indikator sasaran :
 - Persentase penempatan pegawai sesuai kualifikasi
 - Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi
2. Meningkatnya Disiplin dan Kinerja Pegawai
Indikator sasaran :
 - Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai
 - Persentase kinerja pegawai bernilai minimal baik
3. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi 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 Tahun 2020 : 41,86% Tahun 2023 : 51,7%	Meningkatnya Pengelolaan Penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan Pegawai sesuai kompetensi	$\frac{\sum \text{Penempatan Pegawai sesuai Kompetensi}}{\text{Aparatur}} \times 100\%$	50 %	55%	60 %	65 %	70 %	75 %	80 %
				Persentase Peningkatan kualifikasi Pegawai	$\frac{\sum \text{Pegawai yang memperoleh peningkatan kualifikasi}}{\text{Aparatur}} \times 100\%$	5 %	5.5 %	6 %	6.5 %	7 %	7.5 %	8 %
			Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai	$\frac{\sum \text{Pelanggaran disiplin aparatur}}{\text{Aparatur}} \times 100\%$	68 %	65 %	60 %	55 %	50 %	45 %	40 %
				Persentase Prestasi Kerja pegawai bernilai minimal baik	Aparatur yang memiliki prestasi	70 %	75 %	78 %	80 %	85 %	87 %	90 %



				$\frac{\sum \text{kerja bernilai minimal baik}}{\text{Aparatur}} \times 100\%$							
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Total nilai persepsi per unsur $\text{_____} \times \text{Nilai Penimbang}$ Total Unsur yang terisi	NA	NA	77,3 (Baik)	80,9 (Baik)	85,7 (Baik)	89,4 (Amat Baik)	92,5 (Amat Baik)



B. Perjanjian Kinerja Tahun 2020

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 2020 yang merupakan penjabaran dari rencana strategis BKPSDM Kota Pariaman yang dijabarkan melalui sasaran yang akan dicapai. Perjanjian kinerja BKPSDM Kota Pariaman Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target
Meningkatnya penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi	65 %
	Pegawai yang memperoleh peningkatan kualifikasi	6,5 %
Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai	55 %
	Persentase Prestasi Kerja pegawai bernilai minimal baik	80 %
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	80,9 (Baik)



Berdasarkan Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman Tahun 2020, berikut program/kegiatan yang mendukung pencapaian target dan besar anggaran yang dialokasikan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1.	Meningkatnya penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi	%	65	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Penempatan PNS/Pengolahan dalam Jabatan dan Pelantikan	85.300.000
						Pemindahan Tugas PNS	5.120.500
						Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)	239.600.000
						Pengolahan Formasi PNS	3.000.000
						Pelaksanaan Uji Kompetensi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator	0
					Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Pengiriman Peserta Diklat Struktural bagi PNSD	211.501.500
					Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Latsar CPNS Golongan II dan III	1.618.000.000
2.		Persentase Peningkatan kualifikasi Pegawai	%	6,5	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Formal	0
3.	Meningkatnya disiplin dan kinerja	Persentase penurunan	%	55	Pembinaan dan Pengembangan	Proses Penanganan Kasus-kasus disiplin	11.983.500
						Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	0



	pegawai	pelanggaran disiplin pegawai			Aparatur		
		Persentase Prestasi Kerja pegawai bernilai minimal baik	%	80	Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	10.750.000
4.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Administ rasi Kepegawaian	Skor	80,9 (Baik)	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa surat menyurat	2.000.000
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4.800.000
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan dinas/operasional	4.050.000
						Penyediaan Jasa administrasi keuangan	143.400.000
						Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	51.295.000
						Penyediaan alat tulis kantor	19.500.000
						Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	14.000.000
						Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	2.499.000
						Penyediaan Makanan dan Minuman	9.960.000
						Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1.210.243.900
					Program Peningkatan Sarana dan Prasaran	Pengadaan peralatan gedung kantor	45.300.000
	Pengadaan Mebeleur	34.300.000					
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan dinas/operasional	143.900.000					



					Aparatur	Pemeliharaan Rutin/berkala Perengkapan gedung kantor	6.000.000
						Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	24.300.000
					Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	7.250.000
						Pengurusan Karpeg, Karsu, Karis PNS dan KPE-PNS	6.250.000
						Penyelenggaraan Kebugaran Jasmani PNS	44.800.000
						Pengurusan pegawai yang Pensiun	5.666.500
						Penataan Sistem Kenaikan Pangkat PNS	11.000.000
						Pemberian Bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	173.024.500
						Fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian ijazah	33.155.000
						Evaluasi Penilaian angka kredit kenaikan pangkat (DUPAK)	8.000.000
						Peninjauan Masa Kerja dan Pemakaian Gelar PNS	4.200.000
						Sistem Informasi Pengelolaan Data Kepegawaian secara Online (e-SDM)	48.314.500
						Pengurusan NIP dan Penerbitan SK CPNS	10.111.000
						Implementasi dan Update Data SAPK	9.100.000
						Seleksi Penerimaan CPNS	823.014.000



					Sidang Baperjakat	14.180.000
					Pengelolaan Jabatan Fungsional tertentu	7.500.000
					Pengelolaan dan Pemeliharaan Dokumen dan arsip kepegawaian	22.180.000
					Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Sumpah PNS	12.392.500
					Pelaksanaan Ujian Kompetensi Pindah Tugas PNS ke Pemerintah Kota Pariaman	50.123.500
					Indeks Profesionalitas ASN	8.100.000



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 2020. 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 2020 telah tercapai. Dari 5 (lima) indikator kinerja untuk 3 (tiga) sasaran, capaian realisasi mencapai kisaran antara 77 – 105 % dan hal ini dapat dinyatakan berhasil.

Tabel 3.1
Capaian Kinerja Tahun 2020 berdasarkan Target

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi	65%	91%	140%
		Persentase peningkatan kualifikasi pegawai	6,5 %	2,41%	37,08%
2.	Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai	55%	99,99%	182%
		Persentase Prestasi Kerja pegawai bernilai minimal	80 %	93,62%	117%



		“baik”			
3.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	80,9 (Baik)	81,25 (Baik)	100,43%

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tahun 2020 dibandingkan Target Jangka Menengah

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi	Target Akhir Renstra (2023)	% Capaian 2020 terhadap target 2023
1.	Meningkatnya pengelolaan penempatan aparatur sesuai kompetensi	Persentase penempatan pegawai sesuai kompetensi	91%	80%	113,75%
		Persentase peningkatan kualifikasi pegawai	2,41%	8%	30,13%
2.	Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai	99,99%	40%	250%
		Persentase Prestasi Kerja pegawai bernilai minimal baik	93,62%	90,32 %	103,65%
3.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	81,25 (Baik)	92,5 (Amat Baik)	87,84%
Rata-rata persentase ketercapaian indikator kinerja sasaran					96,40%



Berdasarkan tabel 3.2 terlihat bahwa capaian kinerja ke 5 (lima) indikator telah sesuai dengan capaian target pertahunnya. Sehingga besar kemungkinan target kinerja akhir Renstra bisa dicapai.

B. Penyebab Keberhasilan Pencapaian Kinerja Capaian

Capaian yang tergolong tinggi tersebut diatas dapat tercapai karena beberapa hal, diantaranya:

1. Adanya dukungan pendanaan dari APBD Kota dan anggaran diluar APBD terhadap pelaksanaan program kegiatan;
2. Adanya komitmen bersama peningkatan dan pengembangan kompetensi PNS sebagai wujud meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan administrasi kepegawaian;
3. Adanya sistem informasi e-SDM dan SAPK (Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian) sebagai basis data dalam mendukung pelaksanaan peningkatan kualitas SDM dan kinerja aparatur serta pelayanan administrasi kepegawaian.

C. Permasalahan Dalam Pencapaian Target Sasaran

Ada beberapa hal yang perlu menjadi bahan perhatian, diantaranya:

1. Database kepegawaian yang tidak valid dan updating data pegawai pada aplikasi kepegawaian tidak dilakukan secara rutin oleh masing-masing instansi, termasuk tidak sinkronnya data pegawai daerah dengan SAPK BKN;
2. Ada beberapa kebijakan teknis yang belum ada pedoman dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
3. Keterbatasan penyediaan formasi CPNS di Pusat yang tidak sesuai dengan kebutuhan daerah, usulan daerah tidak semua dapat ditampung oleh pusat, sehingga masih ada kebutuhan daerah yang ditunda pengadaannya;
4. Minimnya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan dan pengembangan kompetensi, keahlian dan sumber daya manusia Aparatur, sehingga kemampuan aparatur tidak terdongkrak dan motivasi kerja tidak terbaharui sesuai kebutuhan instansi;



5. Kurangnya evaluasi bersama dalam penetapan uraian tugas terhadap penamaan nomenklatur yang telah ditetapkan sehingga terjadinya ketidaksesuaian antara uraian tugas pokok dan fungsi dengan nomenklatur jabatan. dan hendaknya BKD Propinsi dan Bagian Organisasi dan RB mengkoordinir kesesuaian antara tupoksi dengan nomenklatur jabatan.

Terhadap permasalahan tersebut, hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan meliputi:

1. Melakukan updating data kepegawaian secara berkala agar data kepegawaian selalu valid.
2. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Diharapkan dibukanya penyediaan kebutuhan pegawai di daerah secara luas agar pelaksanaan pembangunan daerah dapat terlaksana dengan baik dan cepat.
4. Dibukanya secara luas dan anggaran yang mencukupi untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai agar dapat meningkatkan kompetensi pegawai sesuai tugas dan jabatannya.
5. Melakukan koordinasi bersama organisasi perangkat daerah (OPD) yang terkait dalam rangka menyamakan persepsi dan menyesuaikan tupoksi dengan nomenklatur jabatan.

D. 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 penempatan aparatur sesuai kompetensi, maka kinerja ini memiliki 2 (dua) 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 terhubung pada aplikasi milik KEMENPAN-RB, dan kebutuhan Formasi untuk Kota Pariaman Tahun 2019 sebanyak 177 (seratus tujuh puluh tujuh) Formasi.

Selain itu, Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi standar kompetensi berdasarkan pejabat yang menduduki jabatan structural yaitu Eselon II, III dan IV. Data Pejabat structural per 31 Desember 2020 berjumlah 438 (empat ratus tiga puluh delapan) orang yaitu Pejabat Eselon II sebanyak 24 (dua puluh empat) orang, pejabat eselon III sebanyak 97 (sembilan puluh tujuh) orang, dan Eselon IV sebanyak 317 (tiga ratus tujuh belas) orang.

Pada tahun 2020, 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 III sebanyak 5 (lima) orang, yaitu:
 1. Muhamad Roem, SH MM
Nip.196703181986021002
Jabatan Kepala Kantor Kesbangpol Kota Pariaman
 2. Elidawati, SKM, MM
Nip.197708061998022001
Jabatan Sekretaris Dinas Sosial Kota Pariaman.
 3. Feri Andri, ST, MT
Nip. 196602251994031006
Jabatan Sekretaris Dinas Perhubungan Kota
Pariaman.



4. Adi Junaidi, AP
Nip. 197506221995011001
Jabatan Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Pariaman.

5. Yunaidi, SE, MM
Nip. 197206181994031005
Jabatan Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Naker Kota Pariaman.

Setelah dilakukan pendataan dan penghitungan, maka pejabat yang menduduki jabatan structural per 31 Desember 2020 sebanyak 188 (seratus delapan puluh delapan) orang terdiri dari 8 (sembilan) orang pejabat eselon II telah mengikuti Diklat PIM Tk. II, 31 (tiga puluh satu) 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.

Untuk pegawai yang telah mengikuti diklat teknis/fungsional pada tahun 2020 sebanyak 2 (dua) orang. Data pegawai yang telah mengikuti diklat teknis/fungsional belum terdata secara keseluruhan 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 dianggap bernilai 0.

Pada tahun 2020, Penempatan sesuai formasi penerimaan CPNS tahun 2019 sebanyak 164 (seratus enam puluh empat) orang, penempatan pegawai berdasarkan SK mutasi pegawai ke Pemerintah Kota Pariaman sebanyak 9 (sembilan) orang dan rotasi pegawai antar unit kerja sebanyak 105 (seratus lima) orang. Berikut rincian data tenaga fungsional tertentu sebagai berikut : tenaga kesehatan sebanyak 264 (dua ratus enam puluh empat) orang, tenaga pendidik sebanyak 701 (tujuh ratus satu) orang, tenaga penyuluh pertanian sebanyak 18



(delapan belas) orang dan tenaga fungsional auditor dan P2UPD sebanyak 25 (dua puluh lima) orang. Jumlah pegawai dengan jabatan pelaksana/fungsional umum sebanyak 609 (enam ratus sembilan) orang. Jumlah keseluruhan sebanyak 2333 (dua ribu tiga ratus tiga) orang, didapat persentase capaian sebesar 91% sehingga persentase capaian dari target yang ditetapkan pada tahun 2020 mencapai 140%.

1.2 Persentase peningkatan kualifikasi pegawai

Dalam peningkatan kualifikasi pegawai, dilakukan melalui pengiriman tugas belajar dan pemberian izin belajar setiap tahunnya. Pada tahun 2020 ASN yang mengikuti tugas belajar dan izin belajar sebanyak 62 (enam puluh dua) orang dengan rincian sebagai berikut jenjang pendidikan S2 (pascasarjana) sebanyak 19 (sembilan belas) orang dan S1 (strata satu) sebanyak 43 (empat puluh tiga) orang. Pengiriman tugas belajar dan pemberian izin belajar dilaksanakan berdasarkan kebutuhan dan formasi jabatan yang tersedia. Realisasi yang didapat mencapai 2,41% dan target capaian pada indikator ini sebesar 6,5%, maka perolehan persentase capaian mencapai 37,08%.

2. Sasaran 2 : Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai

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

2.1 Persentase penurunan pelanggaran 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 2020 hukuman disiplin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Pariaman terhadap Pelanggaran yang dilakukan oleh ASN sebanyak 4 (empat) Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman disiplin dengan rincian jenis hukuman sebagai berikut:

- 2 (dua) Surat Keputusan Hukuman Sedang berupa Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun) yaitu An. MARLINA SEPA, SP, M.Si berdasarkan LHP Kasus Dugaan Perselingkuhan dan an. SALMAN berdasarkan LHP Khusus Pelanggaran Disiplin.
- 2 (dua) Surat Keputusan Hukuman Berat berupa Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun yaitu an. ASEP WAWAN WAHYUDI, SKM berdasarkan LHP Kasus Permohonan Izin Perceraian dan an. DARMAYULIS berdasarkan LHP Perbuatan Asusila.

Dan untuk jumlah ASN per 31 Desember 2020 sebanyak 2.572 orang, ditetapkan target penurunan pelanggaran disiplin pegawai sebesar 55% dari jumlah ASN. Realisasi dari target yang ditetapkan sebanyak 0.01%. Realisasi ini bersifat negatif. Maka capaian target sebesar 99.99%.

2.2 Persentase prestasi kerja pegawai bernilai minimal baik

Untuk evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja dilakukan melalui Sistem Informasi Kinerja pada setiap OPD (tools monitoring) yang mana pada tahun 2020 di dapat jumlah ASN berprestasi kerja yang bernilai sangat baik sejumlah 837 orang, dan yang bernilai baik sejumlah 1.571 orang dan. Dari target yang telah ditetapkan bahwa persentase pegawai yang bernilai minimal baik sebanyak 2.408 orang,



dari jumlah pegawai 2.572 orang, sedangkan CPNS belum dinilai kinerjanya sebanyak 164 orang, sehingga realisasi sebesar 93,62 %.

3. 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:

3.1 Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Pada Tahun 2020, 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), Fasilitasi 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 100 (seratus) orang responden, maka hasil penghitungan survey tersebut didapat nilai IKM unit Pelayanan sebesar 81,25% atau bernilai B dengan skala "**BAIK**".

E. Realisasi Anggaran

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) Kota Pariaman pada anggaran awal tahun 2020 sebesar Rp. 6.849.942.000,- (Enam milyar delapan ratus empat puluh sembilan juta sembilan ratus empat puluh dua ribu



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 pengurangan anggaran sebanyak Rp. 1.652.327.100,- (Satu milyar enam ratus lima puluh dua juta tiga ratus dua puluh tujuh ribu seratus rupiah) maka anggaran yang diterima oleh BKPSDM Kota Pariaman pada anggaran perubahan tahun 2020 sebesar Rp. 5.197.614.900,- (Lima milyar seratus sembilan puluh tujuh juta enam ratus empat belas ribu sembilan ratus rupiah).

Realisasi anggaran BKPSDM Kota Pariaman pada akhir tahun 2020 sebesar Rp. 4.485.163.593,- (Empat ratus empat delapan puluh lima juta seratus enam puluh tiga ribu lima ratus sembilan puluh tiga rupiah) dengan persentase capaian 86,30%, sisa anggaran tahun 2020 sebesar Rp. 712.451.307,- (Tujuh ratus dua belas juta empat ratus lima puluh satu ribu tiga ratus tujuh rupiah) atau 13,7%. 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	2.000.000	100%
		Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	4.800.000	4.800.000	2.815.083	58,65%
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan dinas/operasional	4.050.000	4.050.000	2.305.000	56,91%
		Penyediaan Jasa administrasi keuangan	143.400.000	143.400.000	124.673.500	86,94%
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	38.660.000	51.295.000	50.913.600	99,26%
		Penyediaan alat tulis kantor	19.500.000	19.500.000	18.304.100	93,87%
		Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	14.000.000	14.000.000	12.403.000	88,59%
		Penyediaan Komponen	2.499.000	2.499.000	2.235.000	89,44%



		Instalasi Listrik				
		Penyediaan Makanan dan Minuman	9.960.000	9.960.000	7.420.000	74,50%
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	980.000.000	1.210.243.900	1.196.346.877	98,85%
		Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran	35.100.000	46.200.000	46.165.000	99,92%
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	0	0	0	0%
		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	45.300.000	45.300.000	42.480.000	59,19%
		Pengadaan Mebeleur	34.300.000	34.300.000	34.242.000	99,17%
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan dinas/operasional	143.900.000	143.900.000	85.172.449	67,86%
		Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan gedung kantor	6.000.000	6.000.000	5.950.000	99,17%
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	24.300.000	24.300.000	16.490.000	67,86%
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	10.750.000	10.750.000	10.550.000	98,14%
5.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Proses penanganan kasus-kasus disiplin PNS	11.983.500	11.983.500	8.714.500	72,72%
		Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	7.250.000	7.250.000	5.840.000	80,55%
		Pengurusan Karpeg, Karis, Karsu PNS dan KPE-PNS	6.250.000	6.250.000	6.250.000	100%



	Penyelenggaraan kebugaran Jasmani PNS	59.000.000	44.800.000	20.759.000	46,34%
	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	0	0	0	0%
	Penempatan PNS/pengolahan dalam jabatan dan pelantikan	99.551.000	85.300.000	70.642.500	82,82%
	Pengurusan pegawai yang pensiun	5.666.500	5.666.500	4.435.000	78,27%
	Pemindahan tugas PNS	5.120.500	5.120.500	3.720.000	98,17%
	Pengiriman peserta diklat structural bagi PNSD	295.501.500	211.501.500	207.625.000	99,32%
	Penataan kenaikan pangkat PNS	11.000.000	11.000.000	10.925.500	99,33%
	Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	173.024.500	173.024.500	125.250.000	72,39%
	Fasilitas ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan ijazah	33.155.000	33.155.000	32.946.438	99,37%
	Evaluasi penilaian angka kredit kenaikan pangkat (DUPAK)	8.000.000	8.000.000	7.932.500	99,16%
	Peninjauan masa kerja dan pemakaian gelar PNS	4.200.000	4.200.000	4.172.000	99,33%
	Sistem Informasi pengelolaan data kepegawaian secara online (e-SDM)	48.314.500	48.314.500	47.754.500	98,84%
	Pengurusan NIP dan penerbitan SK CPNS	10.111.000	10.111.000	10.097.500	99,87%



		Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)	364.600.000	239.600.000	49.830.500	20,80%
		Pengolahan Formasi PNS	3.000.000	3.000.000	3.000.000	100%
		Implementasi dan Update data SAPK	9.100.000	9.100.000	9.099.000	99,99%
		Seleksi penerimaan CPNS	1.003.649.000	823.014.000	757.912.046	92,09%
		Sidang Baperjakat	14.180.000	14.180.000	13.228.500	93,29%
		Pengelolaan Jabatan Fungsional tertentu	7.500.000	7.500.000	7.478.500	99,71%
		Pengelolaan dan Pemeliharaan dokumen dan arsip kepegawaian	22.180.000	22.180.000	22.180.000	100%
		Diklat Kepemimpinan Tk. IV	614.470.000	0	0	0%
		Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah PNS	12.392.500	12.392.500	0	0%
		Latsar CPNS Gol. II dan III	2.251.120.000	1.597.750.000	1.383.275.000	86,58%
		Pelaksanaan uji kompetensi bagi pejabat pimpinan tinggi pratama dan administrator	108.850.000	0	0	0%
		Sistem Informasi Pengelolaan Data Kinerja PNSD Kota Pariaman (e-Kinerja)	19.940.000	0	0	0%
		Pelaksanaan Uji Kompetensi Pindah Tugas PNS ke Pemerintah Kota Pariaman	50.123.500	22.623.500	19.730.000	87,21%
		Indeks Profesionalitas	8.100.000	8.100.000	8.100.000	100%



		ASN				
		Monitoring dan Bimtek Evaluasi PNS PP 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja dan PP 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja	41.090.000	0	0	0
TOTAL			6.849.942.000	5.197.614.900	4.485.163.593	86,30%

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 keterkaitan 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 2020 dan perkembangan yang tercermin dari indikator sasaran. Secara umum sasaran strategis yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2020 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 2020 diluar gaji dan tunjangan yakni 86,30%, 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.