

Printed : by. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA KOTAMOBAGU**



**RENCANA STRATEGIS
(R E N S T R A)
PERUBAHAN
2013 - 2018**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga kami dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Strategis Perubahan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan perencanaan pelaksanaan kegiatan pada tahun 2013 – 2018, yang diharapkan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2013 – 2018. Selain itu menjadi tolak ukur keberhasilan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan Program Kerja sesuai tahun terencana.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra Perubahan ini, semoga ikhtiar kita semua mendapatkan karunia Allah SWT.

Kotamobagu,

2017

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA KOTAMOBAGU**



SAHAYA S. MOKOGINTA, S.STP, ME
PEMBINA

NIP. 19850519 199912 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Manajemen Sumberdaya Manusia Pegawai Negeri Sipil merupakan konsekwensi dari tuntutan perubahan yang begitu cepat dibidang politik, ekonomi dan sosial. Hal ini ditandai dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disempurnakan dengan Undang – undang 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagai antisipasi penetapan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 yang kemudian dirubah dengan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), yang semula berorientasi pada ketatalaksanaan / administrasi kepegawaian, berubah kearah pendekatan pengembangan Sumberdaya Manusia Pegawai Negeri Sipil. Dalam perkembangannya Undang–undang Nomor 22 Tahun 1999 tersebut mengalami perubahan dan pergantian seperti Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008. Sebagai amanah dari Peraturan Pemerintah 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta untuk menata Sumberdaya Manusia Pegawai Negeri Sipil di Daerah dibentuklah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP).

Pembinaan Kepegawaian ditujukan untuk mewujudkan sistem kepegawaian yang mantap, dengan pengembangan pegawai yang dilaksanakan secara terus menerus, berencana melalui upaya pendidikan dan pelatihan, pendidikan kedinasan, pembinaan Pegawai Negeri Sipil dengan disertai bimbingan dan konsultasi serta pengembangan motivasi, kode etik, disiplin serta pemberian penghargaan yang sesuai dengan kredibilitas pribadi dan organisasi dengan tetap mengacu serta memperhatikan kode etik dan disiplin PNS. Sejalan dengan perkembangan ilmu dan teknologi maka dibidang pemerintahan sekarang ini telah terjadi perubahan yang besar sekali, diantaranya adalah diwujudkannya tata pemerintahan yang demokratis (*democratic and good governance*). Upaya mewujudkan sistem pemerintahan yang demokratis, bersih dan berwibawa selalu menjadi obsesi bagi rakyat dan pemerintahan di zaman modern sekarang ini. Keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang telah dicapai, diperlukan adanya perwujudan dan kemampuan serta kesungguhan aparatur negara untuk menjadi insan yang berkualitas, profesional dan bertanggung jawab dalam

menangani berbagai permasalahan sehingga keberhasilan yang telah dicapai dapat terus dipelihara dan ditingkatkan serta diarahkan pada peningkatan Sumberdaya Manusia. Peningkatan SDM dan profesionalisme pada Aparatur Negara terus ditingkatkan guna mewujudkan Aparatur Negara yang dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan.

1.2 Landasan Hukum

1. Landasan hukum pembuatan rencana strategi adalah mengacu pada: Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara ;
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
5. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah jo. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah ;
6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah ;
7. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 – 2025 ;
8. Undang – undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
13. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 – 2014;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud Penyusunan Renstra adalah :

Menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018 yang akan dilaksanakan melalui program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kotamobagu.

1.3.2 Tujuan penyusunan Renstra adalah :

Membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah atau strategi pembangunan, sasaran strategis yang ingin dicapai oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun kedepan. Dengan demikian maka Renstra SKPD menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1 Tupoksi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
- 2.2 Sumberdaya SKPD Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
- 2.4 Tantangan dan Peluang

BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tupoksi
- 3.2 Telaah Visi Misi RPJMD Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018
- 3.3 Telaah Restra K/L
- 3.4 Telaah RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Isu isu Strategis
- 3.5 Penentuan isu-isu strategis

BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Visi dan Misi SKPD
- 4.2 Tujuan dan Sasaran jangka menengah SKPD
- 4.3 Strategi dan Kebijakan SKPD

BAB V : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Tabel

BAB VI :INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Tabel

PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu

a. Kedudukan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu

1. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah bidang kepegawaian ;
2. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas pokok Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu

1. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang kepegawaian yang ditetapkan Walikota ;
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Fungsi Badan Kepegawaian Kota Kotamobagu

1. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk database serta analisa data untuk penyusunan program kegiatan ;
2. Perencanaan strategis pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
3. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian ;
4. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian ;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian ;
6. Pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kepegawaian ;
7. Pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang kepegawaian ;
8. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada Badan Kepegawaian Daerah ;
9. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah ;
10. Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Lembaga lainnya ;

11. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
12. Pelaksanaan peraturan perundang - undangan bidang kepegawaian ;
13. Perencanaan formasi dan pengembangan kepegawaian ;
14. Penyiapan kebijakan umum pengembangan kepegawaian dan berkoordinasi dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan atau Lembaga Administrasi Negara ;
15. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundangundangan;
16. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang - undangan ;
17. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
18. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang - undangan ;
19. Pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil ;
20. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang -undangan ;
21. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara komprehensif ;
22. Penyiapan kebutuhan data dan / atau informasi untuk penyusunan program pengembangan kepegawaian ;
23. Pendokumentasian tata naskah kepegawaian ;
24. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian ;

2.2 SUMBERDAYA SKPD

Sumberdaya Aparatur di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu yang dibentuk setelah era reformasi dan otonomi daerah sesuai tugas pokok dan fungsi adalah untuk mengurus administrasi kepegawaian pemerintah daerah.

2.2.1 Kelembagaan

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor Tahun tentang Organisasi Perangkat Daerah serta jabaran tugas dan fungsinya tertuang pada Peraturan Wali Kotamobagu Nomor Tahun tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

2.2.2 Keadaan Personalia

Jumlah Pegawai 31 (tiga puluh satu) dan Tenaga Kontrak 2 (dua) orang jumlah seluruh personil 33 (tiga puluh tiga) merupakan sumberdaya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang harus menangani Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Kotamobagu sampai dengan tanggal 24 Februari 2014 sebanyak 2818 Orang.

Sumberdaya PNS Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu terinci sebagai berikut :

1) Berdasarkan Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S3	-
2	S2	-
3	S1	23
4	D III	1
5	SMA	6
	Jumlah	27

Catatan : Data Bulan Oktober 2013

2) Berdasarkan Pangkat / Golongan

No	Pangkat	Jumlah
1	Golongan IV	
	<i>Pembina Utama Madya</i>	-
	<i>Pembina Utama Muda</i>	-
	<i>Pembina Tingkat I</i>	1
	<i>Pembina</i>	2
2	Golongan III	
	<i>Penata Tk. I</i>	3
	<i>Penata</i>	4
	<i>Penata Muda Tk. I</i>	3
	<i>Penata Muda</i>	7
3	Golongan II	
	<i>Pengatur Tk. I</i>	
	<i>Pengatur</i>	1
	<i>Pengatur Muda Tk. I</i>	3
	<i>Pengatur Muda</i>	3
	Jumlah	27

Catatan : data bulan oktober 2013

3) Berdasarkan Eselon

No	Eselon	Jumlah
1	Eselon II-b	1
2	Eselon III-a	1
3	Eselon III-b	3
4	Eselon IV-a	8

Catatan : data bulan oktober 2013

4) Staf Pelaksana

No	Staf Pelaksana	Jumlah
1	Staf	14

Catatan : data bulan oktober 2013

5) Berdasarkan Gender

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Perempuan	6
2	Laki-laki	21

6) Pendidikan Penjenjangan Aparatur

No	Jenis Penjenjangan	Jumlah
1	Pim II/ Spamen	-
2	Pim III	1
3	Pim IV	3
4	J u m l a h	4

Catatan : data bulan Oktober 2013

2.2.3 Pejabat Struktural dan Fungsional

1. Kepala Badan Pejabat Eselon II-b 1 (satu) orang mempunyai tugas:

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) huruf a, Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - 1 . Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - 2 . Penyiapan, penyusunan Perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan standard dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

- 3 . Perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
- 4 . Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standard an prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- 5 . Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- 6 . Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standard an prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan perundang-undangan;
- 7 . Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil;
- 8 . Pengelolaan system informasi kepegawaian daerah dan penyampaian informasi kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- 9 . Penyampaian informasi Kepagawaian Daerah;
- 10 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

2. Sekretariat mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan keuangan ;
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas kesekretariatan dipimpin **Sekretaris Pejabat Eselon**

III-a 1 (satu) orang yang mempunyai tugas :

1. Melakukan urusan penyusun rencana kegiatan dalam lingkup Badan;
2. Melakukan urusan Keuangan;
3. Melakukan urusan Umum;
4. Melakukan urusan Kepegawaian;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat terdiri dari :

1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga dan administrasi Keuangan dilingkungan Instansi;
- b. Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Mengumpulkan dan mengkaji berbagai peraturan perundang-undangan di bidang tata naskah instansi keuangan.
 2. Menyiapkan bahan pengambilan keputusan bagi Pimpinan dibidang administrasi, perlengkapan dan keuangan.
 3. Melakukan urusan surat menyurat administrasi dan pelayanan gaji dilingkungan instansi
 4. Menyusun rencana anggaran permata anggaran
 5. Melakukan urusan rumah tangga
 6. Melakukan urusan perlengkapan
 7. Melakukan kegiatan kenaikan pangkat
 8. Melakukan kegiatan kenaikan gaji
 9. Melakukan kegiatan untuk kesejahteraan pegawai Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 10. Memberikan saran dan pertimbangan

2) Kepala Sub Bagian Program Pelaporan dan Kepegawaian IV-a 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan dibidang penyusunan program dan membuat laporan pelaksanaan tugas serta mengelola administrasi Kepegawaian dilingkungan Instansi;
- b. Untuk menjalankan tugas tersebut pada ayat (3) huruf a, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 1. Mengumpulkan produk perundang-undang dan petunjuk teknis dibidang pembuatan program dan penyusunan pelaporan dan administrasi kepegawaian;
 2. Menyiapkan bahan dan data bagi pengambilan keputusan Pimpinan dibidang penyusunan program, pelaporan dan administrasi kepegawaian

3. Menyusun rumusan program kerja Instansi secara berkala baik harian, bulanan maupun tahunan.
4. Melakukan pengurusan kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai.
5. Melakukan urusan pengelolaan cuti, izin dan pengelolaan daftar hadir.
6. Menyusun dan membuat pelaksanaan evaluasi
7. Memberikan saran dan pertimbangan
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

3. BIDANG PERENCANAAN DAN DISIPLIN

Kepala Bidang Perencanaan dan Disiplin Pegawai Pejabat Eselon III-b 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melakukan kegiatan pengisian formasi, pengangkatan pegawai, pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil, Mutasi jabatan, penyidikan dan penegakan hukum kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut , Kepala Bidang Perencanaan dan Disiplin mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan perencanaan formasi dan pengangkatan pegawai;
 2. Penyelenggaraan penyempurnaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 3. Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil daerah dan Pengembangan Karir;
 4. Pengkoordinasian, pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengembangan karir pegawai;
 5. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Bidang **Perencanaan dan Disiplin** Pegawai terdiri dari :

1) Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun formasi dan melaksanakan administrasi pengangkatan pegawai;
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut , Kepala Sub bidang Perencanaan dan Formasi mempunyai fungsi :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan formasi pegawai;
2. Mengumpul dan mengelolah data kebutuhan pegawai;
3. Menyusun rencana formasi pegawai ;
4. Menyusun rencana kebijakan/pengangkatan pegawai;
5. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

2) Sub Bidang Bangkir, Bina Hukum Kepegawaian Pegawai Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. merencanakan penyumpahan, pengangkatan dalam jabatan serta melakukan kegiatan penyuluhan, pengkajian dan pembinaan dibidang produk dan penegakan peraturan hukum kepegawaian.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut , Kepala Sub Bidang Pembinaan Karir dan Pembinaan Hukum Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Menyusun rencana dan program kerja dibidang Perencanaan Karir dan pembinaan dan penerapan hukum kepegawaian.
 2. Mengumpulkan dan mempelajari berbagai produk perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan karir dan hukum kepegawaian.
 3. Mengumpulkan bahan dan data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan dan penegakan hukum kepegawaian di daerah.
 4. Mengkaji dan merencanakan pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan;
 5. Menyusun rencana pengambilan sumpah pegawai;
 6. Membuat daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 7. Mengumpul dan menginventarisir permasalahan-permasalahan pelanggaran kepegawaian dan meyiapkan bahan pengambilan keputusan dan atau kebijakan penyelesaiannya.
 8. Menangani dan memfasilitasi penyelesaian masalah pelanggaran hukum kepegawaian.

9. Memberikan rekomendasi kepada Pimpinan terhadap penjatuhan sanksi kepegawaian.
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

4. BIDANG MUTASI

Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pejabat Eselon III-b 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, Pengalihan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai negeri Sipil, Pengelolaan Kepangkatan, Perpindahan dan Pensiun Pegawai;
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada, Kepala Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 1. Melaksanakan urusan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pengalihan Status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 2. Melaksanakan urusan administrasi kenaikan pangkat;
 3. Melaksanakan urusan mutasi pegawai antar instansi dan antar daerah;
 4. Melaksanakan administrasi penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang mutasi;
 6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bidang Mutasi terdiri dari :

1. Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Pemindahan Pegawai dan Pensiun Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi kepangkatan, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (2) huruf a, Kepala Sub bidang Kepangkatan, Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi kepangkatan, penilaian daftar pelaksanaan pekerjaan, dan mutasi kepegawaian;

2. Mengumpul, mengelola data dan usulan dibidang kepangkatan, penialain pelaksanaan pekerjaan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun Pegawai;
3. Membuat usulan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
4. Menerima dan mengelolah usulan pengalihan status CPNS menjadi PNS;
5. Melaksanakan administrasi daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
6. Mengelolah data dan administrasi serta melaksanakan pemindahan pegawai antar instansi dan antar daerah;
7. Melaksanakan proses pemberhentian Pegawai Negeri Sipil berdasarkan rekomendasi dari seksi pembinaan karir dan pembinaan hukum kepegawaian;
8. Melaksanakan proses pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Kepala Sub Kesejahteraan Pegawai Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. mengelolah manajemen dan administrasi yang berkenaan dengan peningkatan kesejahteraan dan pelayanan pemberian hak-hak pegawai;
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (3) huruf a, Kepala Sub bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan mengenai gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
 2. Melaksanakan administrasi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
 3. Penyiapan administrasi dan penetapan gaji dan tunjangan;
 4. Pengelolaan terhadap penyediaan tunjangan perumahan;
 5. Pengelolaan koperasi pegawai;
 6. Pengelolaan administrasi cuti, izin kawin;
 7. Pengelolaan administrasi taspen, asuransi, askes dan pemberian penghargaan terhadap pegawai berprestasi;

8. Pengelolaan penyediaan pakaian dinas, kartu pegawai, kartu isteri/suami;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. BIDANG DIKLAT

Kepala Bidang Diklat Pejabat Eselon III-a 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan administrasi Diklat dan Pengelolaan kegiatan kemampuan kompetensi pegawai melalui Diklat Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) huruf a, Kepala Bidang Diklat mempunyai fungsi :
 1. Mengkaji dan mempelajari produk perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan mengenai Pendidikan dan Pelatihan, Ujian Dinas dan pemberiantugas Belajar serta Izin Belajar;
 2. Memberikan petunjuk pengelolaan data dan informasi dibidang Diklat, Ujian Dinas dan Tugas Belajar serta Ijin Belajar;
 3. Menganalisa permasalahan-permasalahan menyangkut bidang diklat, Ujian Dinas, tugas belajar dan ijin belajar dan menyiapkan konsep dan rumusan penyelesaiannya;
 4. Menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
 5. Menyelenggarakan kegiatan ujian dinas.
 6. Menyelenggarakan administrasi pengiriman tugas belajar dan izin belajar;
 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

1) Kepala Sub Bidang Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi kediklatan dan melaksanakan kegiatan pendidikan danpelatihan;
- b. Untuk menyelenggrakan tugas tersebut pada ayat (2) huruf a, kepala Sub bidang Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis mempunyai fungsi :
 1. Mengumpulkan dan mempelajari produk perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan baik Struktural, fungsional dan teknis;

2. Menyusun dan membuat program dan kegiatan pelaksanaan diklat;
3. Menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikutui diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis;
4. Melaksanakan kegiatan diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis;
5. Melaksanakan administrasi sertifikasi diklat kepemimpinan, fungsional dan teknis;
6. Melaksanakan evaluasi dan pengkajian sebagai bahan pengembangan dan peningkatan diklat lebih lanjut;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

2) Kepala Sub Bidang Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ujian Dinas Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai tugas :

- a. mengelolah administrasi dan pengiriman pegawai tugas belajar dan ijin belajar serta melaksanakan kegiatan ujian dinas pegawai
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (3) huruf a, Kepala Sub bidang Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ujian Dinas mempunyai fungsi :
 1. Mengumpulkan dan mempelajari produk perundang-undangan, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengiriman tugas belajar, ijin belajar dan pelaksanaan ujian dinas;
 2. Membuat rencana program dan kegiatan dibidang pengiriman tugas belajar, ijin belajar dan ujian dinas;
 3. Merumuskan kebijakan dibidang pengiriman pegawai tugas belajar dan ijin belajar;
 4. Menginventarisir pegawai yang memiliki potensi yang akan diusulkan untuk tugas belajar dan diberi ijin belajar serta yang sudah memenuhi syarat untuk ikut dalam kegiatan ujian dinas;
 5. Melaksanakan seleksi bagi pegawai yang akan diusulkan untuk ditugaskanbelajarkan dan diijin belajarkan serta seleksi berkas yang akan mengikuti ujian dinas;
 6. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengiriman tugas belajar, ijin belajar dan pelaksanaan seleksi ujian dinas;
 7. Melakukan pembinaan dan penghentian bagi tugas belajar dan ijin belajar yang dianggap tidak mengikuti ketentuan pengiriman tugas belajar;

8. Mengnvetarisir permasalahan-permasalahan dibidang pengiriman tugas belajar dan ijin belajar serta pelaksanaan ujian dinas dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2.4 Sarana dan Peralatan Kerja Utama

1. Sarana Gedung

2. Prasarana/Peralatan Kerja Utama

NO	URAIAN / JENIS	JUMLAH / SATUAN
1	Meja Kursi Eselon II	Unit
2	Meja Kursi Eselon III	Unit
3	Meja Kursi Eselon IV	Unit
4	Meja Kursi Staf	Unit
5	Almari	Buah
6	Filling Cabinet	Buah
7	Komputer	Buah
8	Printer	Buah
9	Note Book	Buah
10	LCD	Buah
11	Mesin Ketik manual	Buah
12	Kendaraan roda empat	Buah
13	Kendaraan roda dua	Buah
14	Brankas	Buah
15	Almari Besi	Buah
16	Jaringan Web Site BKD	Buah

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu sesuai dengan tupoksi adalah mengurus administrasi kepegawaian di daerah dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundangundangan yang meliputi:

- Bezzeting pegawai ;
- Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai;
- Administrasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai;
- Persyaratan mutasi/ pemindahan pegawai ;
- Pengurusan Ijin Belajar;
- Pengurusan Tugas Belajar;
- Prosedur Pengajuan Kartu Pegawai ;
- Penerbitan Kartu Suami Isteri ;
- Administrasi Pengajuan Cuti ;

- Pemberian Penghargaan/Reward dan sanksi/ punishment;
- Pengurusan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- Pembuatan Kartu Identitas Pegawai (ID CARD);
- Administrasi Pensiun.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kota Kotamobagu yang menjadi target pelayanan pada tahun 2013 - 2018 menurut golongan berjumlah :

NO.	TAHUN	GOLONGAN			JUMLAH
		IV	III	II	
1	2014	849	1396	546	2791
2	2015	849	1396	546	2791
3	2016	849	1396	546	2791
4	2017	849	1396	546	2791
5	2018	849	1396	546	2791

(dengan asumsi jumlah pegawai menurut zero growth)

2.4 Tantangan dan Peluang

2.4.1 Tantangan

Tantangan yang ada pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan untuk 5 tahun kedepan adalah :

1. Perubahan dan perkembangan peraturan bidang kepegawaian yang harus ditangani secara cepat dan tepat ;
2. Jumlah PNS yang memasuki batas usia pensiun untuk 5 tahun kedepan yang perlu disiapkan penggantinya ;
3. Posisi jabatan struktural/fungsional PNS yang masih belum terisi ;
4. Masih adanya Pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS;
5. PNS yang masih memerlukan pendidikan penjenjangan untuk meningkatkan kompetensi;

2.4.2 Peluang

Peluang yang dimanfaatkan untuk menghadapi tantangan kedepan adalah :

- a. Adanya potensi Sumber Daya Manusia Aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil ;
- b. Adanya kebijakan untuk melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada aparatur agar PNS berdisiplin dan profesional ;
- c. Adanya kebijakan pemerintah untuk mengembangkan dan mengelola PNS yang profesional dalam penataan manajemen PNS;
- d. Sistem teknologi Informasi dan komputerisasi yang mendukung pelayanan yang prima, cepat dan tepat.

BAB III

ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Dari analisis lingkungan internal dan eksternal, isu strategis pembangunan Kota Kotamobagu 2013-2018 yang dirumuskan dan penting untuk diperhatikan diantaranya *Good Governance* dan Pelayanan Prima. Untuk mewujudkan *Good Governance* dan mewujudkan pelayanan prima dibutuhkan Sumberdaya Manusia yang berkualitas profesional dan proporsional. Pegawai Negeri Sipil Daerah merupakan sumberdaya aparatur di daerah selaku pelayan masyarakat perlu dilakukan perencanaan dan pengelolaan secara profesional dan proporsional dalam pelaksanaan tugas pekerjaan dan jabatan. Dengan kompetensi (pengetahuan dan ketrampilan) Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dimiliki, akan mampu mewujudkan pelayanan prima di daerah.

Dari analisis isu strategis yang menjadi permasalahan di daerah adalah bagaimana kemudahan pelayanan publik baik pelayanan administrasi dan hak hak masyarakat lainnya dapat terlayani dengan baik. Kemudian dari hasil analisis lingkungan daerah untuk mewujudkan pelayanan publik dan yang menjadi **kekuatan** yaitu tersedianya sumber daya manusia yang memadai.

Analisis yang menjadi **kelemahan** daerah adalah pelayanan pemerintah kepada masyarakat belum memuaskan dan yang menjadikan **peluang** daerah adalah adanya political will secara nasional untuk memajukan sumber daya manusia Indonesia melalui prioritas pembangunan pendidikan dan kesehatan dan yang menjadi **ancaman** daerah adalah era globalisasi yang harus diikuti sesuai perkembangan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan merupakan Organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi adalah mengurus administrasi kepegawaian di daerah dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundangundangan yang meliputi: perencanaan (formasi), persyaratan pengangkatan, penempatan dan pemindahan, pendidikan dan pelatihan, penggajian, pemberhentian, sanksi (punishment) dan penghargaan (reward), pensiun. Untuk mendukung program pembangunan pemerintah daerah selama 5 tahun kedepan sesuai agenda dan prioritas pembangunan diantaranya Mewujudkan pemerintahan dan masyarakat yang mandiri dan berdaya saing, yaitu suatu kondisi pemerintahan dan masyarakat yang semakin mampu menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan berdasarkan kemampuan sendiri dan berdaya saing tinggi yang ditandai dengan semakin berkembangnya jiwa **leadership**

dikalangan pemerintahan dan semangat entepreneur dikalangan masyarakat luas, yang selanjutnya diarahkan kedalam agenda prioritas pembangunan Pemerintah Kota Kotamobagu sebagai konsekwensi dalam mendukung prioritas pembangunan daerah. Dalam memberikan kemudahan pelayanan publik tentunya perlu disiapkan penataan sumberdaya aparatur yang profesional dan proporsional.

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tupoksi :

Dari identifikasi pemasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi perhatian untuk 5 (lima) tahun kedepan dalam pengelolaan Sumberdaya Manusia Aparatur melanjutkan program dan kegiatan yang belum tercapai pada target Renstra sebelumnya sehingga perlu ditindaklanjuti pada Renstra 2013-2018 sebagai konsekuensi dalam mendukung program pemerintah daerah 5 tahun mendatang. Permasalahan yang dihadapi dan harus dilaksanakan adalah :

- a. Rekrutmen CPNS dari Pelamar Umum untuk mengganti PNS yang memasuki BUP yang disiapkan penggantinya ;
- b. Penataan personil secara proporsional pada jabatan struktural/fungsional karena pensiun untuk disiapkan penggantinya melalui promosi/pengangkatan dan pelantikan
- c. Penataan Guru SD sesuai kebutuhan Rombongan Belajar (Rombel) untuk meningkatkan kualitas pendidikan ;
- d. Sosialisasi PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS yang disampaikan kepada seluruh aparatur / PNS untuk mengurangi pelanggaran disiplin sehingga dapat meningkatkan pelayanan;
- e. Regulasi administrasi kepegawaian melalui Kartu Pegawai Elektronik (KPE) yang memiliki multi fungsi bagi PNS;
- f. Pengembangan data PNS melalui sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan Sistem informasi Kepegawaian yang mudah diakses secara langsung oleh PNS melalui teknologi informasi .

FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN

Untuk memberikan fokus dan memperkuat rencana sehingga dapat memperjelas hubungan antara Visi, Misi dan Nilai-nilai Asumsi . Selanjutnya disusun Faktor Penentu Keberhasilan (FPK) dan dikembangkan dari Alternatif Strategi, sebagai berikut :

1. Mendayagunakan Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian dengan mengembangkan potensi Sumber Daya Manusia Aparatur menuju penataan personil yang profesional dan proporsional ;
2. Meningkatkan penyampaian informasi kepegawaian melalui teknologi informasi kepada SKPD yang lokasinya menyebar didaerah agar pelayanan kepegawaian diterima dengan cepat dan tepat ;
3. Meningkatkan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk berdisiplin dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat ;
4. Meningkatkan kemampuan aparatur dalam mengatasi standar pelayanan publik bagi masyarakat penerima pelayanan dari PNS secara profesional melalui kegiatan Sosialisasi peraturan bidang kepegawaian, asistensi dan kursus singkat pelatihan dan ketrampilan menuju profesionalisme PNS.

3.2 Telaah Visi Misi RPJMD Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018

Visi Misi Wali Kotamobagu yang dituangkan melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013-2018 dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor Tahun sebagai berikut :

VISI Pembangunan Kota Kotamobagu

'Terwujudnya Kotamobagu sebagai Kota Model Jasa di Kawasan Bolaang Mongondow Raya Menuju Masyarakat Sejahtera, Berbudaya, dan Berdaya Saing' Searah dengan pencapaian visi yang akan dilaksanakan dan diwujudkan untuk mendukung visi Walikota oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan pada kunci ***Masyarakat Sejahtera*** yang dimaknai dengan *kondisi pemerintahan yang senantiasa melibatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan yang berlandaskan hukum dan keadilan*, sedangkan dari sisi masyarakat terwujudnya suatu kondisi masyarakat yang modern dan majemuk, menjalani kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan falsafah Negara Pancasila, ditandai dengan perilaku bijaksana dan melaksanakan prinsip-prinsip musyawarah untuk mufakat, yang selanjutnya dirumuskan kedalam MISI.

MISI

1. Mewujudkan Kota Kotamobagu sebagai **pusat pertumbuhan ekonomi berbasis jasa yang berkualitas** dengan mempertahankan keunikan kota sebagai kawasan pengembangan pertanian organik, penghasil beras dan kopi di Bolaang Mongondow Raya.
2. Mewujudkan **sistem pendidikan dan kesehatan yang bermutu** untuk menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dan berbudaya.
3. Mewujudkan Kota Kotamobagu sebagai **kota yang memiliki kualitas lingkungan yang sehat dan bersih, tertata dan berkembang** sebagai kota modern yang memiliki karakteristik yang khas berbasis kearifan lokal.
4. Mewujudkan Kota Kotamobagu sebagai **kota dinamis, kreatif dan inovatif** yang didukung oleh masyarakat egaliter, menghargai kesetaraan gender, menghormati supremasi hukum, berkeadilan dan demokratis bersendikan *Falsafah Dodandian Paloko-Kinalang* (penerapan prinsip-prinsip *Good Governance* dan *Clean Government*).
5. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat Kota Kotamobagu dengan **konsep ekonomi kerakyatan** berdasarkan prinsip "Moposad dan Pogogutat Motolu Adi".
6. Mewujudkan pembangunan infrastruktur di semua sektor, terutama di sektor pendidikan, kesehatan dan perdagangan.
7. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan pihak investor.

Rumusan misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu yang sejalan pembangunan Kota Kotamobagu adalah *Mewujudkan pemerintahan good governance (tata kelola pemerintahan yang baik), clean government (pemerintahan yang bersih), berkeadilan dan demokratis*.

Untuk mendukung misi yang didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik maka tujuan yang secara spesifik yang ingin dicapai adalah Meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah yang ditandai dengan semakin meningkatnya kepuasan masyarakat. Sasaran umum yang menjadi target dan hasil pembangunan Kota Kotamobagu diharapkan berdampak pada seluruh aspek kehidupan masyarakat antara lain Semakin kuatnya kelembagaan SKPD dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pelayanan kepada masyarakat.

3.3. Telaah Renstra K/L

RPJM Nasional Tahun 2010-2014 menyebutkan bahwa **Visi Indonesia** adalah **Terwujudnya Indonesia yang sejahtera, demokratis dan berkeadilan**. Sedangkan misi yang akan dilaksanakan diantaranya memperkuat pilar-pilar demokrasi. Untuk mewujudkan visi misi tersebut Pemerintah memiliki agenda pembangunan diantaranya adalah perbaikan tata kelola pemerintahan dengan prioritas pembangunan nasional antara lain reformasi birokrasi dan tata kelola. Dari visi misi dan agenda pembangunan secara nasional keterkaitan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu adalah melaksanakan kegiatan pembangunan yang mengarah pada *pembangunan Manajemen Sumberdaya Aparatur Pegawai Negeri Sipil Daerah* untuk mewujudkan perbaikan tata kelola pemerintahan di daerah dengan melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur yang profesional dan proporsional.

3.4. Penentuan Isu-isu Strategis

Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang hendak diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya untuk dilaksanakan dan diselesaikan secara berkesinambungan. Prioritas utama tahapan pembangunan kedua pada penentuan isu-isu strategis antara lain Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Penentuan isu-isu strategis Badan Kepegawaian Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2013 - 2018 yang harus ditangani secara berkesinambungan untuk mendukung isu strategis daerah yaitu :

1. Masih rendahnya jumlah kapasitas sumberdaya aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
2. Adanya pegawai yang dikirim mengikuti pendidikan tugas belajar dan mengajukan ijin belajar untuk peningkatan jenjang pendidikan;
3. Tuntutan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan pelayanan prima namun tidak diimbangi dengan pemberian formasi untuk kebutuhan pegawai dengan jumlah pegawai yang pensiun di daerah ;
4. Belum optimalnya sarana pendukung untuk memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang memadai.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Rencana Strategis yang disusun merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan melihat dan mempertimbangkan serta memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin akan timbul.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu mengacu pada Renstra Prioritas Pembangunan Kota Kotamobagu 2013-2018 dengan mengartikulasi Visi melalui Visi Walikota dan Wakil Walikota periode 2013-2018 yang diintegrasikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional tahun 2010 - 2014 yang mengarah pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran:

- **Visi *Masyarakat Sejahtera*** yang dimaknai dengan kondisi penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- **Misi** Mewujudkan pemerintahan *good governance* (tata kelola pemerintahan yang baik), *clean government* (pemerintah yang bersih), berkeadilan dan demokratis;
- **Tujuan** meningkatnya kualitas pelayanan pemerintah yang ditandai dengan semakin meningkatnya kepuasan masyarakat ;
- **Sasaran** Semakin kuatnya kelembagaan SKPD dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pelayanan kepada masyarakat ;

Sejalan dengan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Walikota periode 2013-2018 maka Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu dalam garis besarnya dapat disampaikan bahwa penyusunan Renstra secara implisit didalamnya dijabarkan mengenai Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan yang cukup realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan yang sesuai dengan kebijakan pembangunan nasional dan daerah.

4.1. VISI DAN MISI :

Visi yang disepakati dan ditetapkan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu mencerminkan apa yang ingin dicapai dalam menyelenggarakan pemerintahan yang baik dan untuk mewujudkan harapan dimasa mendatang seiring dengan pelaksanaan tugas dan tidak lepas dari ruang lingkup “ Visi Pemerintah Kota Kotamobagu “ karena Badan Kepegawaian Daerah merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan elemen penting dalam

mensukseskan pencapaian visi Pemerintah Kota Kotamobagu, dirumuskan **VISI** sebagai berikut : ” **TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DALAM RANGKA PENATAAN PEGAWAI YANG PROPORSIONAL MENUJU PEMBANGUNAN SUMBERDAYA APARATUR YANG PROFESIONAL**”

Makna yang terkandung dari **Visi** tersebut diatas adalah sebagai berikut :

- a. **Terwujudnya tertib administrasi kepegawaian** adalah mewujudkan pelayanan administrasi kepegawaian yang mudah, cepat dan tepat ;**Penataan pegawai yang proporsional** adalah perencanaan, penataan dan penempatan pegawai yang memiliki kemampuan teknis dan kompetensi ;
- b. **Sumberdaya aparatur yang profesional** adalah aparatur yang berdisiplin dalam pengabdian, berdedikasi tinggi menjadi teladan dan memiliki sikap mental yang baik dan bertanggungjawab serta memiliki wawasan yang luas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

VISI :

Kata kunci dari Visi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu **Sumberdaya Aparatur yang profesional** artinya Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi dan profesional diharapkan mampu mensukseskankelancaran pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.

Sedangkan visi dapat berjalan sesuai dengan harapan jika seluruh rangkaian dari program, kebijakan, sasaran, tujuan dan misi dapat berjalan secara konkrit dan mendukung sesuai dengan tahapan - tahapan pada rencana strategis.

MISI :

Untuk mencapai **Visi** tersebut dirumuskan **Misi** Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu yang menggambarkan tujuan yang harus dilaksanakan oleh organisasi. Agar tujuan tersebut dapat Visi yang ditetapkan, **Misi** Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang baik ;
2. Melaksanakan Pembinaan Pegawai;
3. Meningkatkan kesejahteraan pegawai dan melaksanakan pengembangan pegawai serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;

NILAI - NILAI :

Sejalan dengan **visi** dan **misi** tersebut diatas dukungan sikap dan nilai luhur yang harus dimiliki oleh pegawai pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan khususnya dan pegawai diseluruh lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu adalah harus mampu menjadi :

- Pegawai yang **berdisiplin** dalam pengabdian ;
- Pegawai yang mempunyai rasa **kejujuran** dalam bekerja ;
- Pegawai yang berinovasi dan **berfikir** maju menyongsong program masa depan ;
- Pegawai yang **profesional** dalam tugas.

4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD

Dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kotamobagu tahun 2013-2018 dan searah dengan **VISI** Pemerintah Kota Kotamobagu yaitu :

‘Terwujudnya Kotamobagu sebagai Kota Model Jasa di Kawasan Bolaang Mongondow Raya Menuju Masyarakat Sejahtera, Berbudaya, dan Berdaya Saing’

Untuk mencapai Misi yang telah ditetapkan dengan pertimbangan hasil Faktor Penentu Keberhasilan (FPK), maka selanjutnya disusun **tujuan** dan **sasaran** yang ingin dicapai oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sebagai komitmen dalam mendukung RPJMD Kota Kotamobagu 2013 – 2018 yang dilaksanakan melalui program dan kegiatan sebagaimana uraian berikut :

Misi : 1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang baik

Tujuan : Mewujudkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian.

Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Program :

1. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Kegiatan :

1. Penataan sistem kenaikan pangkat otomatis PNS

- Misi** : 2. Melaksanakan Manajemen pembinaan dan Peningkatan kesejahteraan dan Kompetensi pegawai.
- Tujuan** : 1. Mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang Memenuhi Standar Kompetensi
2. Mewujudkan Tingkat Kedisiplinan ASN
- Sasaran** : 1. Tersedianya Aparatur Sipil Negara yang Memenuhi Standar Kompetensi
2. Meningkatkan Disiplin Pegawai ASN

Program :

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
2. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Kegiatan ;

1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNS Daerah
2. Pendidikan dan pelatihan structural bagi PNS Daerah
3. Seleksi penerimaan CPNS
4. Penempatan PNS
5. Proses penanganan kasus – kasus pelanggaran disiplin PNS
6. Penyusunan rencana pembinaan karir PNS
7. Penyelenggaraan diklat teknis, fungsional dan kepemimpinan
8. Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas.

- Misi** : 3. Mengelola dan mengembangkan system Informasi Kepegawaian yang berbasis koneksitas

Tujuan : Mewujudkan Sistem Data Kepegawaian yang akurat

Sasaran : Terwujudnya Akurasi Data Kepegawaian

Program :

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan ;

1. Pemeliharaan Rutin / Berkala peralatan gedung kantor

4.3 Strategi dan Kebijakan SKPD

1. Strategi Pembangunan

Strategi merupakan kebijakan - kebijakan yang diambil dalam rangka mengimplementasikan agenda pembangunan pada BadanKepegawaian Daerah Kota Kotamobagu 5 (lima) tahun kedepan strategi yang diperlukan sebagai berikut :

- 1) Peningkatan ketrampilan dan profesionalisme PNS, strategidiarahkan melalui pengiriman pegawai untuk mengikuti, Bintek,Kursus-kursus dan Pelatihan tugas pokok dan fungsi bagi PNS daerah
- 2) Peningkatan SDM Aparatur yang berkualitas dan berkompotensi strategi diarahkan dengan melaksanakan seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS yang lulus pendidikan formal, serta dengan memberikan sosialisasi peraturan bidang kepegawaian agar PNS mampu meningkatkan kemampuan teknis dan wawasan disiapkan untuk mengisi formasi jabatan dan penataan personil yang profesional dan proporsional;
- 3) Peningkatan pengembangan dan penataan pegawai yang profesional dan proporsional melalui sistem manajemen kepegawaian strategi diarahkan dengan memberikan bantuan tugas belajar ikatan dinas , pemberian ijin belajar PNS ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, rekrutmen calon praja IPDN dan seleksi penerimaan calon pegawai melalui formasi umum, memberikan penghargaan/reward kepada PNS untuk peningkatan kesejahteraan , memberikan sanksi/punishment PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian daerah yang baik, melalui pembangunan sistem pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi melaui pengelolaan pengembangan pembangunan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) dan data elektronik.
- 4) Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian yang baik , strategi diarahkan melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan kepegawaian yang efektif, efisien dantepat waktu kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;

2. Kebijakan

- 1) Meningkatkan kompetensi dan pemahaman terhadap peraturan dibidang kepegawaian melalui pendidikan dan pelatihan;
- 2) Meningkatkan pola-pola pengembangan karier pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pendidikan kedinasan;

- 3) Meningkatkan disiplin pegawai dengan pemberian reward dan punishment melakukan monitoring dan evaluasi, melaksanakan rekrutmen, memberikan bantuan tugas belajar dan memberikan ijin belajar, menempatkan pegawai sesuai azas the right man on the right place serta menyempurnakan sistem kerja sarana/prasarana pendukung secara berkelanjutan;
- 4) Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat untuk meningkatkan kepuasan aparatur Pemerintah Kota Kotamobagu.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

1. PROGRAM

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah, untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan dan dijabarkan dalam beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur, pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu terdapat program yang merupakan kegiatan untuk belanja rutin dan program yang menjadi prioritas urusan wajib. Masing-masing program dijelaskan sebagai berikut :

- I. **PROGRAM SKPD** merupakan program untuk mendukung pelaksanaan program utama (Urusan Wajib / Belanja Langsung). Sedangkan Program SKPD merupakan kegiatan belanja rutin. Untuk program prioritas yang menjadi urusan wajib/ belanja langsung sebagaimana dalam Lampiran (tabel 8.1)

II. Prioritas Program yang menjadi Urusan Wajib pada Belanja Langsung

2. KEGIATAN

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Untuk melaksanakan kebijakan yang merupakan perwujudan visi dan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran program yang menjadi prioritas urusan wajib / Belanja Langsung di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu yang ditetapkan melalui kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. **Kegiatan Pendidikan Penjenjangan Struktural** output kegiatan yang dilaksanakan adalah ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas bagi PNS yang memenuhi syarat administrasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui kompetensi PNS yang lulus ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah untuk proses kenaikan pangkat dan peningkatan kesejahteraan ;

2. **Kegiatan Peningkatan Ketrampilan dan Profesionalisme** outputkegiatan yang dilaksanakan adalah Sosialisasi Peraturan BidangKepegawaian kepada PNS dan Tes Potensi Akademik (TPA) bagi pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang perkembanganperaturan bidang kepegawaian agar setiap PNS memiliki wawasan dan ketrampilan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pada masing - masing SKPD.
3. **Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNS Daerah** ouput kegiatan yang dilaksanakan adalah pemeliharaan standar manajemen mutu ISO (*Maintenance*) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan bertujuan untuk peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat dan tepat sesuai dengan standar pelayanan minimal untuk kepuasan pelayanan.
4. **Kegiatan Seleksi Penerimaan Calon PNS** ouput dari kegiatan adalah terlaksananya rekrutmen pegawai dari pelamar umum tujuan kegiatan ini tersedianya CPNS yang lulus seleksi ujian untuk mengisi formasi pegawai yang lowong karena pensiun, mutasi, diberhentikan sesuai kebutuhan organisasi.
5. **Kegiatan Penempatan PNS** output kegiatan yang dilaksanakan adalah Penataan dan Penempatan PNS dalam jabatan melalui proses sidang Baperjakat dalam hal pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan PNS, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Struktural yang dimutasikan dan pengambilan Sumpah/Janji CPNS yang diangkat menjadi PNS dan proses administrasi pegawai mutasi antar daerah propinsi/kabupaten serta mutasi dalam daerah ; Penyusunan rencana pembinaan karir PNS dalam penempatan pejabat yang profesional dan proporsional dilakukan melalui analisis penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dengan tujuan terwujudnya penempatan pejabat yang profesional dalam tugas pokok dan fungsi ;
6. **Kegiatan Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS** output kegiatan adalah Proses administrasi Penerbitan SK Impasing Gaji PNS, Penyusunan data DUK PNS, Penerbitan SK Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala PNS dan Pembuatan DP-3 Pejabat dilingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu tujuan kegiatan adalah pemenuhan hak bagi PNS untuk memperoleh reward/penghargaan ;

7. **Kegiatan Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah** output kegiatan adalah terlaksananya pemutakhiran/entry data PNS sesuai perkembangan dalam data elektronik dan dalam jaringan SIMPEG, tersimpannya manual data dan data elektronik mulai dari proses pengangkatan sampai proses pensiun;
8. **Kegiatan Pemberian Penghargaan bagi PNS yang Berprestasi** output kegiatan adalah terlaksananya usulan pemberian penghargaan Satya Lencana, Penerbitan SK Pensiun, SK Kenaikan Pangkat Pengabdian, Proses administrasi Karis/Karsu, Taspen, Bapertarum dan Pemberian Tali Asih bagi PNS yang Purna Tugas tujuan kegiatan adalah pemberian penghargaan atas jasa pengabdian kepada bangsa dan negara dan untuk peningkatan kesejahteraan ;
9. **Kegiatan Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS** output kegiatan adalah proses administrasi bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin PNS dan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku dengan penerbitan sanksi administrasi kepegawaian / punishment dengan tujuan kegiatan dilakukan pembinaan dan pengawasan PNS untuk berdisiplin serta menurunya pelanggaran disiplin ;
10. **Kegiatan Pemberian Bantuan Tugas Belajar Ikatan Dinas** output kegiatan adalah Terlaksananya proses administrasi PNS yang berminat melanjutkan pendidikan kejenjang lebih tinggi melalui program studi S-3, S-2,S-1,dan Praja IPDN, dengan pemberian bantuan tugas belajar ikatan dinas sesuai dengan kebutuhan organisasi tujuan kegiatan adalah tersedianya pegawai yang berkualitas dan berkompetensi ;
11. **Kegiatan Pemberian Bantuan Penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN** output kegiatan adalah terlaksananya seleksi calon pelamar praja IPDN untuk direkrut menjadi praja IPDN tujuan kegiatan adalah tersedianya aparatur yang berkualitas dan memiliki kompetensi setelah lulus pendidikan ;
12. **Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan** output kegiatan yang dilaksanakan adalah penyusunan buku informasi dan perkembangan pembangunan kepegawaian, BinteK Administrasi kepegawaian kemasing-masing Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.
13. **Dan beberapa kegiatan penunjang sebagaimana dalam lampiran (tabel 8.1)**

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPMJD

Kebijakan umum adalah arah tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan, yang dirumuskan berdasarkan arahan strategi dan misi dalam rangka mencapai visi pembangunan 5 tahun Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018 yang selanjutnya dijabarkan ke dalam program. Sedangkan program adalah instrumen kebijakan yang berisi 1 atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat. Dengan demikian program yang ada didalam RPJMD perlu dijabarkan dan dikembangkan menjadi program dan rencana aksi melalui Renstra SKPD, RKPD dan Renja SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, kondisi dan situasi obyektif berdasarkan kajian dan hasil musyawarah pembangunan. Indikator kinerja SKPD Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang mengacu pada **tujuan** dan **sasaran** RPJMD yaitu meningkatnya kualitas pelayanan pemerintah dengan sasaran semakin kuatnya kelembagaan SKPD dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pelayanan kepada masyarakat.

Kebijakan umum daerah memperkuat kelembagaan, tugas pokok, fungsi serta norma standar pelayanan SKPD, meningkatkan kesejahteraan pegawai dan melengkapi sarana dan prasarana kerja, meningkatkan diklat aparatur, memberikan penghargaan dan sanksi kepada pejabat dan pegawai secara konsisten. Indikator yang diharapkan adalah semakin meningkatnya kepuasan masyarakat dan menurunnya kasus pengaduan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah. Indikator rencana kegiatan Badan Kepegawaian Kepegawaian Daerah Kota Kotamobagu disusun sebagaimana terlampir (Tabel 8.1).

Program Per Sasaran

Periode : 2014 -2018

<u>Sasaran</u>	<u>Program</u>
Terfasilitasinya Pindah / Purna Tugas PNS	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Meningkatnya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
Meningkatnya Pendidikan Kedinasan	Program Pendidikan Kedinasan
Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Meningkatnya Disiplin Aparatur	Program Peningkatan Disiplin Aparatur
Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
Terwujudnya Optimalisasi Pemanfaatan berbasis teknologi Informasi	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

KOTA KOTAMOBAGU



SAHAYA S. MOKOGINTA, S.STP, ME

PEMBINA

NIP. 19800519 199912 1 001

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Tahun 2014-2018

Visi Renstra : TERWUJUDNYA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA MODEL JASA DI KAWASAN BOLAANG MONGONDOW RAYA MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA, BERBUDAYA, DAN BERDAYA SAING.

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
								2014		2015		2016		2017		2018		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Mewujudkan sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi berbasis teknologi informasi.	Terwujudnya sistem informasi manajemen kepegawaian yang terintegrasi berbasis teknologi	tersedianya data Kepegawaian yang terintegrasi dan akurat (%)				60	70		80		0		0		0		18	19		
				23	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Cakupan Jumlah PNS yang memiliki Database ()	0	0	70.000,000	1	102,395,129	0		0		1			252,395,129		
					Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik	Jumlah sistim informasi untuk menunjang administrasi kepegawaian sebagai pengambilan keputusan pembina kepegawaian (Paket)		1	70.000,000	1	102,395,129	0		1	80.000,000	0			252,395,129		
	Mewujudkan adminitrasi kepegawaian yang akuntabel	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan ketersediaan sarana dan prasarana akuntabel (%)				60	70		75		80		85		95					
			cakupan pelayanan administrasi				80	90		90		90		90		90					
			Cakupan Pelayanan bagi PNS yang purnatugas (%)				0	0		0		90		90		90					
				1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran ()	75	90	1.107,357,750	90	1.284,550,250	90	1.547,460,300	90	1.778,815,075	90	1.890,370,350		7,608,553,725		
					Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah dokumen bermaterial (lembar)		1000	2,700,000	1000	6,000,000	1000	6,000,000	1500	9,000,000	1000	6,000,000		29,700,000		
					Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (Bulan)		12	139,692,500	12	139,692,500	12	167,631,000	12	189,000,000	12	195,569,500		831,585,500		
					Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan (Bulan)		12	9,400,000	12	9,400,000	12	15,090,000	12	12,220,000	12	13,160,000		59,270,000		

Mewujudkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Persentase Administrasi Kepegawaian yang Dilaksanakan - Persentase Kenaikan Pangkat Pegawai Tetap - Persentase Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Tetap Waktu - Persentase Pensiun Pegawai Tetap																		
			31	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	cakupan jumlah PNS yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kebutuhan jabatan ()	0	401		67		70		75	100,000,000	75	200,000,000		300,000,000		
				Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	Terlaksananya kegiatan sistem Penataan Pangkat Otomatis PNS (Kegiatan)		0		0		0		1	100,000,000	3	200,000,000		300,000,000		
Mewujudkan Sistem Data Kepegawaian yang akurat	Terwujudnya Akurasi Data Kepegawaian	Persentase Pegawai yang Datanya Akurat																		
			2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Ketersediaan layanan sarana dan prasarana aparatur ()	60	90	9,600,000	90	22,000,000	90	22,000,000	90	20,000,000	90	11,480,000		85,080,000		
				Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara secara rutin/berkala (Unit)		48	9,600,000	56	22,000,000	23	22,000,000	5	20,000,000	62	11,480,000		85,080,000		
TOTAL								3,531,961,250		4,514,363,804		4,789,439,250		7,369,997,825		9,589,750,600		29,875,512,729		

KOTAMOBAGU, AGUSTUS 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA KOTAMOBAGU



BAB VII

PENUTUP

Kemandirian yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Sumberdaya Manusia dalam satu sisi tentunya memberikan kebebasan dalam melakukan pengelolaan terhadap sumberdaya manusia yang dimilikinya, tetapi disisi lain apabila tidak dapat memanfaatkan dengan baik kewenangan yang dimiliki akan menyebabkan penurunan kualitas profesional aparatur.

Amanat Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok –pokok Kepegawaian sebagai bingkai pengelolaan manajemen sumberdaya aparatur hendaknya lebih profesional dalam menjalankan fungsinya baik sebagai pelaksana pembangunan pemerintahan maupun sebagai pelayan masyarakat dan dituntut untuk netral dari kepentingan politik maupun golongan.

Hakekat Otonomi Daerah memberikan ruang interaksi yang mendekatkan masyarakat dengan Pemerintah Daerah, fenomena tersebut tentunya mempunyai implikasi langsung terhadap kesiapan Sumberdaya Manusia dalam merespon dan mengantisipasi semakin cerdasnya masyarakat.

Desentralisasi manajemen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Daerah dilaksanakan secara profesional dalam rangka memberdayakan Pegawai Negeri Sipil Daerah, sehingga mampu menyelenggarakan Otonomi Daerah secara akuntabel dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk memberdayakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagai bagian dari manajemen kepegawaian nasional, diperlukan perumusan kebijakan manajemen kepegawaian secara komprehensif berdasarkan :

1. Penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah harus tetap menjamin peningkatan dan keserasian dengan manajemen kepegawaian nasional, dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi ;
2. Pengembangan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah yang rasional perlu dilakukan analisa jabatan, evaluasi jabatan, klasifikasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan pola karier serta prestasi kerja.

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu Tahun 2014–2018 adalah sebagai dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, sasaran-sasaran yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun kedepan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum

program pembangunan daerah kedepan. Dengan demikian Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dapat menjadi landasan maupun pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan menjadi pedoman untuk dilaksanakannya melalui monitoring dan evaluasi kinerja serta proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD.