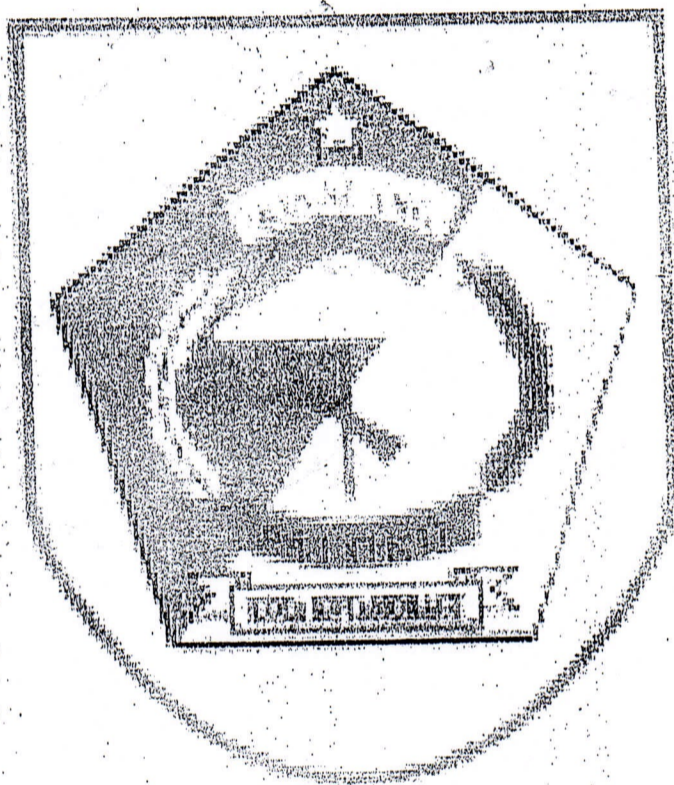


06.

**RANCANGAN
RENCANA STRATEGIS 2013 – 2018**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU**

KATA PENGANTAR

Puji dan rasa syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas karunia, taufiq dan hidayah-Nya Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kota Kotamobagu dapat menyusun Rencana Strategis Tahun 2013 - 2018.

Penyusunan Rencana Strategis ini menyajikan secara garis besar kekuatan (strength) , kelemahan (weakness) , peluang (opportunity) dan tantangan (thread) selama 5 (tahun) tahun kedepan, juga strategi dalam menghadapi tantangan dan kelemahan dengan memanfaatkan peluang yang ada untuk menata manajemen Sumberdaya Manusia Aparatur Pegawai Negeri Sipil di Kota Kotamobagu agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, dengan demikian Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kota Kotamobagu mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program BKDD lebih kongkrit. Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan.

Harapan kami, RENSTRA ini dapat dijadikan acuan pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan. Dalam penyusunan Rencana Strategis ini telah melibatkan secara aktif seluruh pejabat struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kota Kotamobagu, namun kami menyadari bahwa Rencana Strategis ini masih ada kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun tentu sangat diharapkan. Mudah-mudahan dengan disusunnya Rencana Strategis ini, dapat lebih memacu gerak dan langkah Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kota Kotamobagu untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik di masa mendatang.

Kotamobagu, Mei 2014

KEPALA BKDD
KOTA KOTAMOBAGU


ADNAN, S.Sos. M.Si

Nip. 19730223 199302 1 002

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 dan Diklat Daerah 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 dan Diklat Daerah 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 dan Diklat Daerah
- 2.2 Sumberdaya SKPD Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah
- 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

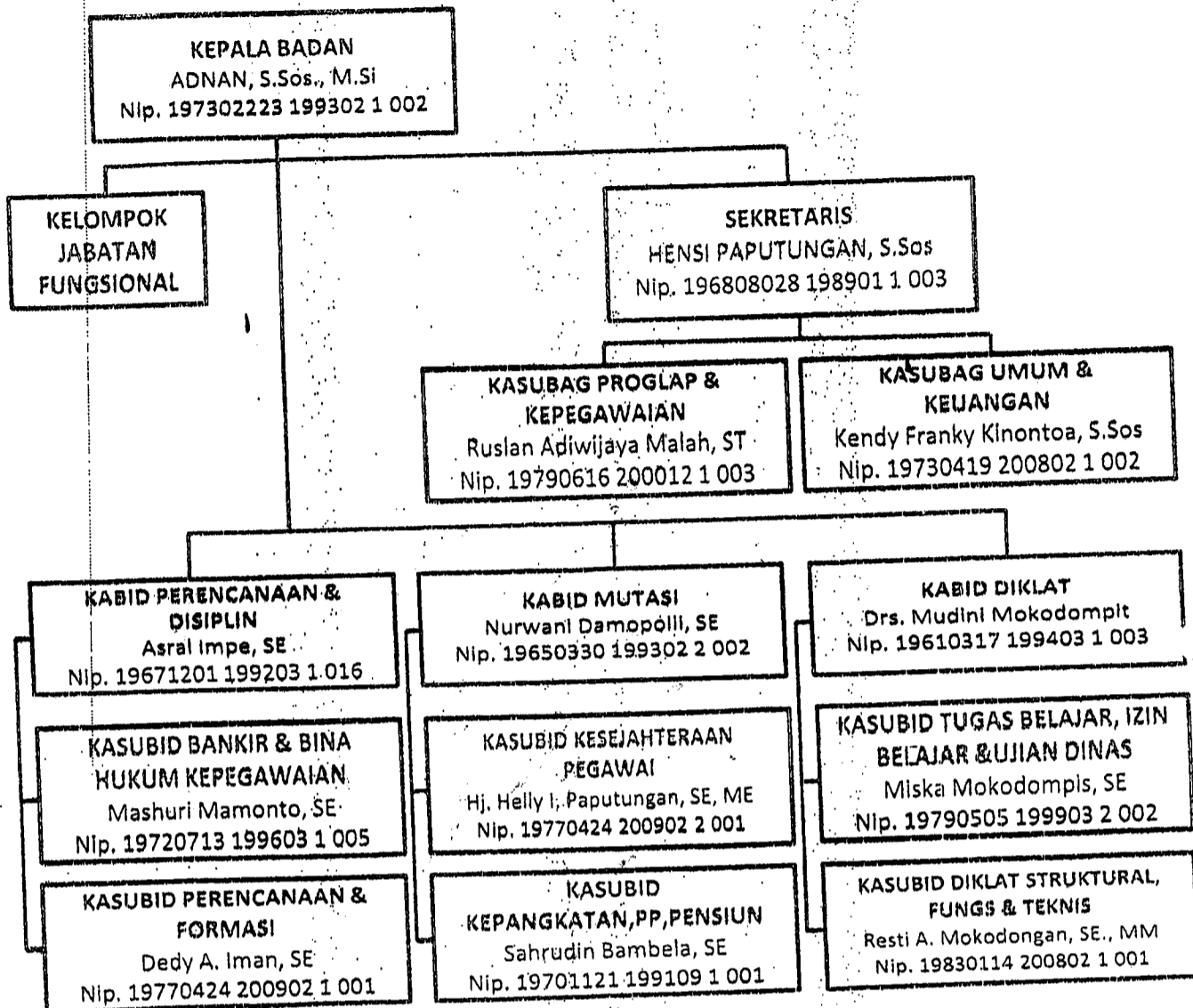
BAB VI : INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN
SASARAN RPJMD

Tabel

PENUTUP

15. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
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;

STRUKTUR ORGANISASI



2.2 SUMBERDAYA SKPD

Sumberdaya Aparatur di Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah 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 dan Diklat Daerah 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 dan Diklat Daerah yang harus menangani Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Kotamobagu sampai dengan tanggal 24 Februari 2014 sebanyak 2818 Orang.

Sumberdaya PNS Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah 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	
	Pembina Utama Madya	-
	Pembina Utama Muda	-
	Pembina Tingkat I	1
	Pembina	2
2	Golongan III	
	Penata Tk. I	3
	Penata	4
	Penata Muda Tk. I	3
	Penata Muda	7
3	Golongan II	
	Pengatur Tk. I	
	Pengatur	1
	Pengatur Muda Tk. I	3
	Pengatur Muda	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. 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 Kepegawaian 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 penyempahan 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 penyempahan, 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 meylapkan 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. Penylapan 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 dan pelatihan;
- b. Untuk menyelenggarakan 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;

8. Mengvetarisir permasalahan-permasalahan dibidang pengiriman tugas belajar dan ljin 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 dan Diklat Daerah Kota Kotamobagu sesuai dengan tupoksi adalah mengurus administrasi kepegawaian di daerah dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundangundangan yang meliputi:

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

BAB III

ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH

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 dan Diklat Daerah 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 dan Diklat Daerah 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

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 dan Diklat Daerah Kota Kotamobagu yang sejalan pembangunan Kota Kotamobagu adalah *Mewujudkan pemerintahan good governance (tata kelola pemerintahan yang baik); clean goverment (pemerintahan yang bersih), berkeadilan dan demokratis.*

Untuk mendukung misi yang didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis maka tujuan yang secara spesifik yang ingin dicapai adalah Meningkatnya 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 dan Diklat Daerah 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, SASARAN
STRATEGI DAN KEBIJAKAN

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 dan Diklat Daerah 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 goverment* (pemerintah yang bersih), berkeadilan dan demokratis;
- **Tujuan** Mewujudkan pelayanan administrasi kepegawaian yang professional ;
- **Sasaran** Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian yang professional ;

Sejalan dengan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Walikota periode 2013-2018 maka Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kota Kotamobagu dalam garis besarnya dapat disampaikan bahwa penyusunan Renstra secara implisit didalamnya dijabarkan mengenai Visi, Misi, Tujuan, Kebijaksanaan, Program dan yang cukup realistik 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 dan Diklat Daerah 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 dan Diklat Daerah 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 dan Diklat Daerah Kota Kotamobagu yang menggambarkan tujuan yang harus dilaksanakan oleh organisasi. Agar tujuan tersebut dapat Visi yang ditetapkan, **Misi** Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kota Kotamobagu adalah : "Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang baik"

NILAI - NILAI :

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

Kegiatan :

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
6. Penyediaan alat tulis kantor
7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
8. Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor
9. Penyediaan peralatan rumah tangga
10. Penyediaan Makanan dan minuman
11. Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
12. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
13. Pengadaan peralatan gedung kantor
14. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor
15. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
16. Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor
17. Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan gedung kantor
18. Pemberian penghargaan terhadap PNS yang memasuki batas usia pensiun.
19. Sosialisasi Peraturan perundang – undangan
20. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang – undangan
21. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
22. Pengadaan Pakaian khusus hari – hari tertentu
23. Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNS Daerah
24. Pendidikan dan pelatihan structural bagi PNS Daerah
25. Peningkatan keterampilan dan profesionalisme
26. Seleksi penerimaan CPNS
27. Penempatan PNS
28. Proses penanganan kasus – kasus pelanggaran disiplin PNS
29. Penyusunan rencana pembinaan karir PNS
30. Penyelenggaraan diklat teknis, fungsional dan kepemimpinan
31. Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas.
32. Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik

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 berkompetensi 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 melauai 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

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

kompetensi PNS yang lulus ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazan untuk proses kenaikan pangkat dan peningkatan kesejahteraan ;

2. **Kegiatan Peningkatan Ketrampilan dan Profesionalisme** output kegiatan yang dilaksanakan adalah Sosialisasi Peraturan Bidang Kepegawaian kepada PNS dan Tes Potensi Akademik (TPA) bagi pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang perkembangan peraturan 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** output kegiatan yang dilaksanakan adalah pemeliharaan standar manajemen mutu ISO (*Maintenance*) Badan Kepegawaian Daerah bertujuan untuk peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat dan tepat sesuai dengan standar pelayanan minimal untuk kepuasan pelayanan.
4. **Kegiatan Seleksi Penerimaan Calon PNS** output 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 di lingkungan 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 Kenalkan 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 berkompotensi ;
11. **Kegiatan Pemberian Bantuan Penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN** output kegiatan adalah terlaksananya seleksi calon pelamar pra ja IPDN untuk direkrut menjadi pra ja 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**

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADATUJUAN DAN SASARAN
RPJMD

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH 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 dan Diklat Daerah 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.

pembangunan daerah kedepan. Dengan demikian Renstra Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah 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.

Program Per Sasaran

Periode : 2014 -2018

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU



A D N A N
NIP. 19730223 199302 1 002
PEMBINA TKT. I

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah
Tahun 2014-2018

No	Tipe Sasaran	Garis Kerja	Indikator Kinerja	Kategori Sasaran	Tipe Sasaran	Program dan Kegiatan	Kategori Sasaran	2014		2015		2016		2017		2018		Total					
								TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP						
0								8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1	Mewujudkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang profesional	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang profesional	Kepercayaan Masyarakat	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
2									95		96	97	98				100						
3								60	146.650.000	0	90	152.180.000	90	171.945.000	90	216.710.000	90	216.710.000	90				
								45	98.950.000	0	70	117.180.000	90	128.945.000	90	136.710.000	90	136.710.000	90	480.485.000			
								45	47.000.000	0	35	35.000.000	40	45.000.000	50	50.000.000	50	50.000.000	50	177.000.000			
								0		0	0	0	0	0	0	0	1	30.000.000		30.000.000			
5								80	94.512.750	80	168.677.500	85	205.830.000	100	300.000.000	100	240.135.000	89					
								1	44.512.750	1	83.677.500	1	83.676.500	0		1	63.676.500		295.543.250				
								10	50.000.000	5	105.000.000	15	122.153.500	100	300.000.000	20	156.458.500		738.612.000				
15								124	100.640.750	102	100.640.750	95	100.640.750	150	150.000.000	150	100.640.750	591					
								94	100.640.750	60	100.640.750	100	100.640.750	95	150.000.000	95	100.640.750		552.563.000				
16								80	1.290.292.500	80	1.011.720.000	85	1.011.720.000	90	3.341.826.000	95	5.597.165.000	86					

