

Perubahan Rencana Strategis

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2021 - 2023

Visi

Kota Kotamobagu Sebagai Kota Jasa dan
Perdagangan Berbasis Kebudayaan Lokal Menuju
Masyarakat Sejahtera dan Berdaya saing

Misi

1. Meningkatkan Kualitas Kesejahteraan Masyarakat Berbasis Modal Sosial Melalui Pemberdayaan Masyarakat.
2. Meningkatkan Daya Saing Daerah Secara Berkelanjutan Dengan Inovasi Dan Kreativitas yang Berbasis Potensi Ekonomi Daerah Dan Berwawasan Lingkungan
3. Meningkatkan Pelayanan Publik yang berbasis kebutuhan Masyarakat Dengan Pendekatan Data Rill Didukung Teknologi Informasi Dan Tata kelola Yang Baik





Ir. Hj. TATONG BARA
WALIKOTA KOTAMOBAGU



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jln. JEND. AHMAD YANI NO. 02 KOTAMOBAGU KODE POS 95711

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 4.a TAHUN 2021

T E N T A N G

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2021-2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU

Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya efektifitas dan optimalisasi perencanaan pembangunan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Kotamobagu sesuai arah kebijakan dan visi misi Kepala Daerah maka perlu disusun Perubahan Rencana Stategis (Renstra) Tahun 2021-2023;

b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu tentang Pembentukan Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu Tahun 2021-2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pembentukan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421)
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680));
4. Undang-Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2005-2025;
11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);
12. Peraturan Walikota Kota Kotamobagu Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Tipe C.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2023, dengan Susunan Tim sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu Tahun 2021-2023, mempunyai Tugas dan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- a. Menyajikan data target dan hasil capaian Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan;
- b. Mengidentifikasi Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam mencapai target indikator;
- c. Melakukan telaah atas relevansi Indikator Kinerja Utama terhadap urusan yang ditangani oleh Perangkat Daerah;
- d. Melakukan pembahasan identifikasi isu strategis yang berkembang di masyarakat sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
- e. Melakukan pembahasan pengolahan data dan informasi, analisis gambaran pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu;
- f. Melaksanakan telaah rancangan awal dan perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
- g. Melaksanakan penajaman terhadap indikator dan target kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu;
- h. Melaksanakan sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran sesuai dengan kewenangan dan sinergitas pelaksanaan atas pelimpahan kewenangan Walikota kepada Kepala Badan;

- i. Melaksanakan penentuan sasaran dan kegiatan SKPD disusun berdasarkan pendekatan kinerja, perencanaan dan penganggaran terpadu;
- j. Menyusun dan mengkompilasi data dalam rancangan rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu tahun 2021-2023.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal **6 Januari** 2021



SARIDA MOKOGINTA, SH
PEMBINA PINGKAT I
NIP. 19740815 200012 2 003

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : 4.a TAHUN 2021

TANGGAL : 6 Januari 2021

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2021-2023

TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENSTRA

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN
1.	Ketua	Kepala BKPP
2.	Sekretaris	Sekretaris BKPP
3.	Anggota	Kabid Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi
4.	Anggota	Kabid Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi
5.	Anggota	Kasubag Perencanaan dan Keuangan
6.	Anggota	Kasubag Umum dan Kepegawaian
7.	Anggota	Kasubid Fasilitasi Profesi ASN, Data dan Informasi
8.	Anggota	Kasubid Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi
9.	Anggota	Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian

10.	Anggota	Kasubid Penilaian dan Evaluasi Kinerja
11.	Anggota	Kasubid Mutasi dan Promosi
12.	Anggota	Kasubid Disiplin dan Penghargaan



SARIDA MOKOGINTA, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19740815 200012 2 003



NAYODO KOERNIAWAN, SH
WAKIL WALIKOTA KOTAMOBAGU

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia dan atas ijin-Nya Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu Tahun 2021 - 2023 telah selesai disusun.

Melalui Perubahan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu ini ditetapkan, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan rencana kegiatan- kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu Tahun 2021 - 2023. Dengan demikian, Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu ini dapat menjadi parameter atau tolok ukur kinerja bagi keberhasilan kinerja jajaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu selama periode tersebut.

Perubahan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu ini juga diharapkan dapat memberikan informasi bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah lainnya tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu selama Tahun 2021-2023. Semoga dokumen Perubahan Renstra ini dapat dijadikan bahan pertimbangan serta pedoman bagi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu untuk konsisten menjalankan fungsinya sebagai pengelola kepegawaian yang selalu berupaya mengedepankan inovasi dan kreasi guna meningkatkan kinerjanya dalam melayani publik.

Masukan mengenai penyempurnaan Perubahan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu Tahun 2021-2023 sangat diharapkan agar kinerja lembaga ini di masa yang akan datang dapat meningkat, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi keberhasilan program dan kegiatan Pemerintah Kota Kotamobagu.

Kotamobagu, 7 Februari 2022



SARIDA MOKOGINTA, SH
PEMBINA TKT. I
NIP. 19740815 200012 2 003

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Singkatan	vi
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN OPD	10
2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPP	10
2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu	24
2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu 2014-2018	30
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	36
BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BKPP	42
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu	42
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih	51
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	59
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kota Kotamobagu	67

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	68
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN.....	71
4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah BKPP Kota Kotamobagu.....	71
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	73
5.1. Strategi	73
5.2. Kebijakan	73
BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	76
BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	94
BAB VIII: PENUTUP	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu	15

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
Tabel 2.1.	Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	25
Tabel 2.2.	Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang	25
Tabel 2.3.	Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan Formal ...	26
Tabel 2.4.	Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan	27
Tabel 2.5.	Sarana Prasarana Pendukung Pelaksanaan Tugas ...	27
Tabel 2.6.	Data Perkembangan PNS berdasarkan Golongan	29
Tabel 2.7.	Data Perkembangan PNS berdasarkan Pendidikan ...	29
Tabel 2.8	Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu	31
Tabel 2.9	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu Tahun 2014 –2018.....	35
Tabel 3.1.	Pemetaan Permasalahan untuk penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	37
Tabel 3.2	Faktor yang Mempengaruhi Permasalahan	38
Tabel 3.3	Telaahan Faktor Penghambat dan Faktor Pendorong Pencapaian Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota	40
Tabel 3.4	Telaahan Faktor-Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan BKPP	42
Tabel. 3.5	Telaahan Faktor-faktor Penghambat dan pendorong Pencapaian RENSTRA BKPP	44
Tabel. 3.6	Telaahan Faktor-faktor Penghambat dan pendorong Pencapaian RENSTRA BKPP	47
Tabel. 3.7	Telaahan Faktor-faktor Penghambat dan pendorong Pencapaian RENSTRA BKPP	49
Tabel. 3.8	Telaahan Faktor-faktor Penghambat dan pendorong Pencapaian RENSTRA BKPP	51
Tabel 3.9	Skor Kriteria Penentuan Isu-isu Strategis	52
Tabel 3.10	Nilai Skala Kriteria	52

Tabel 3.11 Rata-rata Skor Isu Strategis	53
Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	55
Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan - KK	58
Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan KK Thn 2019 - 2023	60
Tabel 6.2. Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, dan Pendanaan Indikatif Program / Kegiatan Urusan Adminitsrasi Umum Perkantoran Tahun 2019 - 2023 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu	64
Tabel 7.1. Indikator Kinerja BKPP Kota Kotamobagu yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2019 - 2023	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

RENSTRA adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah di setiap PD untuk jangka waktu lima tahun. RENSTRA disusun sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. RENSTRA Kementerian/Lembaga (K/L) dan RENSTRA Provinsi merupakan tolok ukur dalam pencapaian kinerja RENSTRA perangkat daerah. Jika capaian RENSTRA perangkat daerah melebihi sasaran RENSTRA Kementerian/Lembaga (K/L) dan RENSTRA provinsi maka hal ini memberikan indikasi bahwa kinerja perangkat daerah sudah baik secara Nasional/Provinsi. Sedangkan jika lebih rendah maka hal ini memberikan indikasi bahwa PD tersebut memiliki permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan seperti dalam perencanaan program, kegiatan dan pendanaan, sumber daya penyelenggaraan pendanaan, prosedur mekanisme pelayanan dan strategi pelayanan yang ditempuh.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu merupakan penyelenggara manajemen Aparatur Sipil Negara yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPP Tipe C.

Agenda Pembangunan BKPP Kota Kotamobagu Tahun 2021–2023 yang dituangkan dalam Perubahan RENSTRA yang merupakan penjabaran dari RPJMD Perubahan Kota Kotamobagu Tahun 2021–2023 memuat substansi urusan bidang kepegawaian yang komprehensif, berkesinambungan dan merupakan perpaduan sinergis antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah serta antar sektoral guna terwujudnya penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara yang baik sebagaimana yang dituangkan dalam penjelasan tentang kondisi umum,

potensi dan permasalahan, visi, misi, tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan dan strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, target kinerja (sasaran strategis, sasaran program dan sasaran kegiatan) serta kerangka pendanaan.

Perubahan RENSTRA ini menjadi dasar penyusunan laporan akuntabilitas kinerja untuk diketahui keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan program kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan di masa depan. Untuk itu penyusunan Perubahan RENSTRA BKPP sekurang-kurangnya memperhatikan dan mengacu pada perspektif keuangan, perspektif pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, perspektif pemberdayaan organisasi dan perspektif harapan pelanggan pengguna layanan BKPP Kota Kotamobagu.

Dalam rangka mengantisipasi dan menjawab tantangan Visi dan Misi Kota Kotamobagu Tahun 2021-2023, maka BKPP Kota Kotamobagu berupaya meningkatkan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara, meningkatkan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah, untuk pencapaian pembangunan.

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis BKPP Kota Kotamobagu Tahun 2021-2023 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4287);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073);
14. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015–2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

16. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Utara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Utara Tahun 2005–2025;
17. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Perubahan RENSTRA BKPP Kota Kotamobagu Tahun 2021-2023 adalah untuk menggambarkan kondisi pembangunan yang ingin dicapai di BKPP Kota Kotamobagu dan kondisi yang diinginkan tiga tahun ke depan dalam rangka mendorong pencapaian visi dan misi Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu yang tertuang dalam RPJMD Perubahan Kota Kotamobagu Tahun 2021-2023.

Adapun tujuan penyusunan dari Perubahan RENSTRA BKPP Kota Kotamobagu adalah:

1. Merumuskan dan menetapkan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan untuk jangka waktu lima tahun ke depan sesuai tugas dan fungsi BKPP dalam rangka membangun daerah dan sinkronisasi serta sinergitas perencanaan;
2. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
3. Memantapkan perencanaan kegiatan pembangunan daerah agar kegiatan pembangunan tersebut dapat terlaksana secara efektif dan efisiensi serta memudahkan pelaksanaan evaluasi program yang sangat penting dalam rangka pengendalian program pembangunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Perubahan RENSTRA BKPP Kota Kotamobagu Tahun 2021-2023 berisikan hal-hal sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BKPP

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPP

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya BKPP

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki BKPP dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan BKPP

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja BKPP berdasarkan sasaran/target RENSTRA BKPP tahun sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti *MDG's* atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4. Tantangan dan peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap RENSTRA K/L dan RENSTRA Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan RENSTRA Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BKPP

3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan BKPP.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan BKPP beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi BKPP yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan BKPP yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan BKPP.

3.3. Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA Propinsi

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah RENSTRA K/L ataupun RENSTRA Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD.

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-isu strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari :

1. Gambaran pelayanan BKPP;
2. Sasaran jangka menengah pada RENSTRA K/L;
3. Sasaran jangka menengah dari RENSTRA Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. Implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui RENSTRA Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA
PENDANAAN**
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**
- BAB VIII PENUTUP**

BAB II

Gambaran Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Sesuai tugas pokok dan fungsi jenis pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu yang dilaksanakan oleh aparatur di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu adalah :

1. Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai;
2. Administrasi Kenaikan Gaji Berkala;
3. Administrasi Mutasi Pegawai;
4. Pengurusan Ijin Belajar;
5. Pengurusan Ijin Tugas Belajar;
6. Penerbitan Kartu Suami atau Istri;
7. Prosedur Pengajuan Kartu Pegawai;
8. Administrasi Pensiun;
9. Administrasi Pengajuan Cuti;
10. Pemberian *Reward* dan *Punishment*;
11. Pengurusan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuain Ijasah;
12. Pembuatan Kartu Identitas Pegawai (ID CARD);
13. Pendidikan dan Pelatihan.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu.

a. Tugas Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Kotamobagu.

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

b. Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah, dimana Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

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 Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
15. 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;
16. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
17. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
18. Pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil;
19. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
20. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara komprehensif;
21. Penyiapan kebutuhan data dan/atau informasi untuk penyusunan program pengembangan kepegawaian;

22. Pendokumentasian tata naskah kepegawaian;
23. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian;

c. Struktur Organisasi BKPP

Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu sebagai berikut :

1. Kepala Badan

Merupakan pimpinan OPD dengan eselon II/b

2. Sekretaris

Merupakan pimpinan sekretariat dengan eselon III/a, yang membawahi para Kepala Sub Bagian dengan eselon IV/a, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Bidang Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi.

Merupakan pimpinan Bidang pengadaan dan Pengembangan Kompetensi dengan eselon III/b, yang membawahi Kepala Sub Bidang dengan eselon IV/a yang terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi;
- b. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Data dan Informasi.

4. Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi.

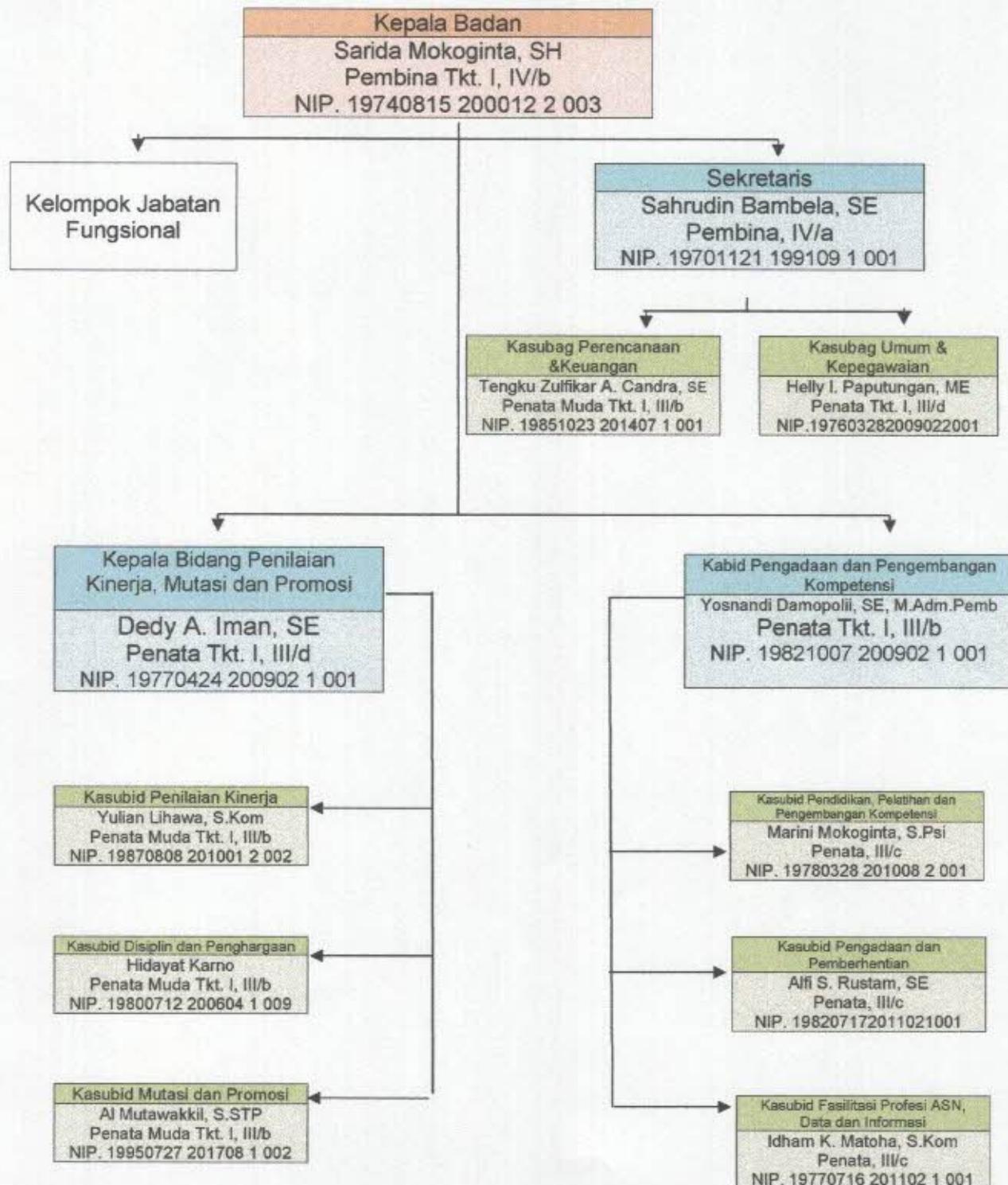
Merupakan pimpinan Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi dengan eselon III/b, yang membawahi Kepala Sub Bidang dengan eselon IV/a

yang terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
- b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
- c. Sub Bidang Mutasi dan Promosi.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

STRUKTUR ORGANISASI



Berdasarkan struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu maka Tugas Pokok dan Fungsi dari masing – masing Jabatan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.
Uraian Tugas dan Fungsi

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Kepala Badan	Membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
2.	Sekretaris	Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi; b. Penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan; c. Pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan; d. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian; e. Penyelenggaraan urusan program dan pelaporan; f. Penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga; g. Pelaporan pelaksanaan tugas; dan h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Menyusun Rencana Kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan

			<p>kepegawaian;</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;</p> <p>d. Menata dan memelihara sarana dan prasarana;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan data kepegawaian;</p> <p>f. Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;</p> <p>g. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;</p> <p>h. Melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian di lingkungan BKPP;</p> <p>i. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;</p> <p>j. Melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;</p> <p>k. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/ aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;</p> <p>l. Melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tatalaksana dan pengelolaan kesekretariatan;</p> <p>m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
4.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;</p> <p>b. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja BKPP;</p> <p>c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan</p>

		program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.	<p>penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA dari masing – masing unit kerja;</p> <p>d. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana kerja tahunan, penetapan kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, rencana strategis dan rencana kerja;</p> <p>e. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran / keuangan dan belanja;</p> <p>f. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban keuangan / anggaran;</p> <p>g. Menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan / anggaran;</p> <p>h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan / data, sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntansi pelaporan;</p> <p>i. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
5.	Bidang Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi	Melaksanakan urusan dibidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan pengembangan kompetensi aparatur.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pengadaan dan pengembangan kompetensi;</p> <p>b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang pengadaan dan pengembangan kompetensi;</p> <p>c. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;</p> <p>d. Penyelenggaraan pengadaan PNS, PPPK dan</p>

				<p>pengembangan kompetensi;</p> <p>e. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;</p> <p>f. Pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;</p> <p>g. Verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;</p> <p>h. Verifikasi database informasi kepegawaian;</p> <p>i. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;</p> <p>j. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;</p> <p>k. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan baik penjurangan maupun sertifikasi;</p> <p>l. Fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;</p> <p>m. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
6.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Melaksanakan pengadaan pemberhentian pengelolaan kepegawaian.	urusan dan dalam urusan	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengadaan dan pemberhentian;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengadaan dan pemberhentian;</p> <p>c. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;</p> <p>d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;</p> <p>e. Mengkoordinasikan, menyiapkan data dan memproses pelaksanaan pemberhentian;</p> <p>f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;</p> <p>g. Melakukan verifikasi</p>

			<p>dokumen administrasi pemberhentian;</p> <p>h. Melakukan verifikasi database informasi kepegawaian;</p> <p>i. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;</p> <p>j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
7.	Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Data dan Informasi	Melaksanakan urusan fasilitasi profesi ASN, Data dan informasi dalam manajemen kepegawaian.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang fasilitasi profesi ASN, Data dan informasi;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang fasilitasi profesi ASN, data dan informasi;</p> <p>c. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan lembaga profesi lainnya);</p> <p>d. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;</p> <p>e. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;</p> <p>f. Merencanakan dan mengembangkan system informasi kepegawaian;</p> <p>g. Mengelola data dan system informasi;</p> <p>h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
8.	Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi	Melaksanakan urusan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi kepegawaian.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;</p> <p>b. Menyiapkan dan</p>

			<p>merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dibidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;</p> <p>c. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi, teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;</p> <p>d. Inventarisasi data calon peserta diklat;</p> <p>e. Mengusulkan peserta diklat;</p> <p>f. Mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat;</p> <p>g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
9.	Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi	Melaksanakan urusan di bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Mutasi dan Promosi.	<p>a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi;</p> <p>b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dibidang penilaian kinerja, mutasi dan promosi;</p> <p>c. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;</p> <p>d. Pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan pelaksanaan mutasi serta promosi;</p> <p>e. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian;</p> <p>f. Verifikasi usulan pemberian penghargaan;</p> <p>g. Verifikasi dokumen mutasi dan promosi ;</p> <p>h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan.</p>
10.	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja	Melaksanakan urusan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja;</p> <p>b. Menyiapkan dan</p>

			<p>merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dibidang penilaian dan evaluasi kinerja;</p> <p>c. Membuat daftar penjagaan pensiun;</p> <p>d. Verifikasi dokumen usulan pensiun;</p> <p>e. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;</p> <p>f. Verifikasi berkas kenaikan pangkat;</p> <p>g. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;</p> <p>h. Verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;</p> <p>i. Menyusun daftar urut kepangkatan;</p> <p>j. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;</p> <p>k. Membuat dan menginformasikan indikator penilaian dan evaluasi kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>l. Menganalisis hasil penilaian dan evaluasi kinerja;</p> <p>m. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja;</p> <p>n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi</p>
11.	Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Melaksanakan urusan disiplin dan penghargaan.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang disiplin dan penghargaan;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, normas, standar, pedoman, kriteria di bidang disiplin dan penghargaan;</p> <p>c. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;</p> <p>d. Verifikasi tingkat kehadiran aparatur;</p> <p>e. Melakukan pengkajian peninjauan</p>

			<p>hukuman disiplin;</p> <p>f. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;</p> <p>g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>
12.	Sub Bidang Mutasi dan Promosi	Melaksanakan urusan dibidang mutasi dan promosi.	<p>a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang mutasi dan promosi;</p> <p>b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang mutasi dan promosi;</p> <p>c. Merencanakan dan melaksanakan mutasi dan promosi;</p> <p>d. Verifikasi dokumen mutasi;</p> <p>e. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;</p> <p>f. Menyusun pedoman pola pengembangan karir;</p> <p>g. Menganalisa dan verifikasi berkas usulan promosi;</p> <p>h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>

D. Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);
3. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Tipe C.

2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu.

Secara umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk dapat mewujudkan apa yang ingin dicapai dalam suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta aktif dari SDM organisasi tersebut, demikian pula halnya dengan SDM Aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu yang merupakan satu kesatuan individu yang melakukan kerjasama dalam melaksanakan kegiatan untuk secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu prasyarat utama untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan tersedianya SDM yang terampil, ahli, mampu dan kompeten serta berdayaguna.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu didukung oleh 28 orang personil dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel 2.2.
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jml (org)	
1	Laki-laki	17	Org
2	Perempuan	11	Org
	Jumlah	28	Org

Sumber :Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPP (Data Desember 2021)

Golongan ruang mempunyai keterkaitan dengan karier pegawai, dimana karier pegawai dapat mendukung tugas dan fungsi organisasi. Berdasarkan data yang ada, golongan ruang pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu terlihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.3.
Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang

No	Gol Ruang	Jml (org)	
1	IV/ b	2	Org
2	IV/ a	2	Org
3	III/d	3	Org
4	III/c	3	Org
5	III/b	4	Org
6	III/a	7	Org
7	II/d	2	Org
8	II/c	5	Org
9	II/b	0	Org
10	II/a	0	Org
	Jumlah	28	Org

Sumber :Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPP (Data Desember 2021)

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan unit organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Untuk mengetahui tingkat pendidikan yang dimiliki oleh aparatur

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.4.
Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan Formal

No	Tingkat Pendidikan	Jml (org)	
1	S2	3	Org
2	S1	15	Org
3	Diploma	1	Org
4	SLTA	9	Org
	Jumlah	28	Org

Sumber :Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPP (Data Desember 2021)

Didalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu unit organisasi dibedakan antara pemegang jabatan struktural dan pemegang jabatan non struktural, ke 2 pemegang jabatan tersebut mempunyai peranan yang sangat penting di dalam mendukung tugas dan fungsi organisasi. Untuk melihat jumlah pemegang jabatan baik struktural maupun pemegang jabatan non struktural pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu ditunjukkan dengan tabel berikut ini:

Tabel 2.5.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

No	Tingkat Pendidikan	Jml (org)	
1	Struktural	12	Org
	a. Eselon II.b	1	Org
	b. Eselon III.a	1	Org
	c. Eselon III.b	2	Org
	d. Eselon IV.a	8	Org
2	Non Struktural	16	Org
	Jumlah	28	Org

Sumber :Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPP (Data Desember 2021)

Sarana dan Prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu sebagai berikut :

Tabel 2.6.
Sarana Prasarana Pendukung Pelaksanaan Tugas

No.	Jenis Barang	Jumlah	Kndisi			Ket.
			B	RR	RB	
1	Bangunan gedung	4 Ruangan	√			
2	Kendaraan dinas					
	- roda 4	1 Unit	√			
	- roda 2	14 Unit	√			12 Unit sudah di usulkan untuk penghapusan/ lelang
3	Portable Generating Set	1 Unit	√			
4	Scanner	2 Unit	√		√	
5	AC	12 Unit	√		√	11 Unit kondisi Baik, 1 Unit Rusak Berat
6	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	3 Unit	√			
7	Mesin Ketik Elektronik	2 Unit	√			
8	Mesin Absen (Time Recorder)	3 Unit	√			
9	Mesin Foto Copy dengan Kertas Folio	1 Unit		√		
10	Lemari Besi	5 Unit	√			
11	Rak Kayu	2 buah	√			
12	Filling Besi/Metal	7 buah	√			
13	Band Kas	1 Unit	√			
14	Lemari Makan	1 Unit	√			
15	Lemari kayu	3 Unit	√			
16	Alat Penghancur Kertas	1 Unit	√			
17	Papan Nama Instansi	1 Unit	√			
18	White Board	1 Buah	√			
19	Meja Rapat	1 Unit	√			
20	Meja Reseption	1 Unit	√			
21	Kursi Rapat	2 Buah	√			
22	Kursi Tamu	8 Buah	√			
23	Meja Biro	16 Buah	√		√	14 Unit Baik,

						2 Unit Rusak Berat
24	Sofa	2 Unit	√			
25	Jam Elektronik	10 Buah	√			
26	Mesin Penghisap Debu	1 Unit	√			
27	Lemari Es	1 Unit	√			
28	Televisi	8 Unit	√			
29	Wireless	2 Unit	√		√	
30	Mini Komputer / Laptop / Notebook	23 Unit	√		√	19 Unit Baik, 4 Unit Rusak Berat
31	P.C Unit	29 Unit	√			
32	Printer	34 Unit	√		√	26 Unit Baik, 8 Unit Rusak Berat
33	Server	2 Unit	√			
34	Router	2 Unit	√			
35	Meja Kerja	33 Unit	√		√	32 Unit Baik, 1 Unit Rusak Berat
36	Kursi Kerja	76 Unit	√			
37	Lemari Arsip	14 Unit	√			
38	Buffet Kayu	1 Unit	√			
39	Proyektor + Attachment	3 Unit	√		√	2 Unit Baik, 1 Unit Rusak Berat
40	Unintemuptible Power Supply (UPS)	24 Unit	√			

Sumber : Kasubag Umum dan Kepegawaian BKPP (Data Desember 2021)

Sumberdaya Aparatur Pemerintah Kota Kotamobagu berdasarkan golongan dan pertumbuhan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.7.

Data Perkembangan PNS berdasarkan Golongan

No	Uraian	2017	+/-	2018	+/-	2019	+/-	2020	+/-	2021
1	Gol. IV	655	-15	640	-17	623	-44	579	-22	558
2	Gol. III	1359	-36	1323	178	1501	-14	1487	14	1501
3	Gol. II	317	-31	286	15	271	-45	226	41	267
4	Gol. I	1	0	1	0	1	0	1	0	1
	Jumlah	2332	-82	2250	-146	2396	-103	2293	33	2327

Pertumbuhan Pegawai Negeri Sipil sejak Tahun 2017-2021 dapat kita lihat 4 (empat) tahun terus mengalami pengurangan dan pada tahun 2021 mengalami peningkatan, hal ini disebabkan oleh adanya kebijakan Pemerintah dengan menerima Calon Pegawai Negeri Sipil di Kota Kotamobagu.

Tabel 2.8.
Data Perkembangan PNS berdasarkan Pendidikan

No	Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan	Satuan	2017	2018	2019	2020	2021
1	S-3	Orang	1	1	1	1	0
2	S-2	Orang	65	87	93	85	84
3	Sarjana/ S-1/D-IVA	Orang	1340	1365	1541	1511	1543
4	D-1	Orang	27	23	18	319	16
5	D-2	Orang	97	86	71	63	53
6	D-3	Orang	321	299	326	17	365
7	SMU/ Sederajat	Orang	471	384	343	295	263
8	SLTP/Sederajat	Orang	6	1	1	1	1
9	SD / Sederajat	Orang	4	4	2	1	1
Jumlah		Orang	2332	2250	2396	2293	2397

Data perkembangan PNS berdasarkan pendidikan dapat kita lihat pada tabel 2.7 bahwa perkembangan PNS dilingkungan pemerintah Kota Kotamobagu untuk kualifikasi pendidikan S-3 mengalami penurunan yang disebabkan 1 (satu) orang PNS Mutasi antar daerah. Berdasarkan perkembangan PNS diatas maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan aparturnya harus dapat meningkatkan pengetahuan dan keahlian serta keterampilan untuk peningkatan kualitas dan profesionalisme dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu Tahun 2019- 2021

Kinerja pelayanan adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang/organisasi dalam rangka pelayanan terhadap kelompok sasaran suatu program/kegiatan. Adapun kelompok sasaran BKPP Kota Kota Kotamobagu adalah seluruh pegawai dan *stakeholder* yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

Adapun capaian prestasi BKPP Kota Kotamobagu Tahun 2019 s.d. Tahun 2021 baik di tingkat provinsi maupun tingkat nasional adalah sebagai berikut :

Tabel 2.9.
Tabel Prestasi BKPP

No	Tahun	Jenis Penghargaan/ Prestasi
1	2019	BKN Regional XI Award Tahun 2019 Terbaik 2 Kategori Pembangunan Manejemen Talenta Pemerintah Kab / Kota se Wilayah Kanreg XI BKN
2	2019	BPJS Ketenagakerjaan atas Kepatuhan Dalam Implementasi program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Perlindungan Tenaga Harian Lepas / Non ASN / Tenaga Honorer
3	2021	BKN Kanreg XI Award Tahun 2021 atas terpilihnya sebagai pemenang kategori – I Perencanaan Kebutuhan, Pelayanan Pengadaan, Kepangkatan dan Pensiun.
4	2021	BKN Kanreg XI Award Tahun 2021 atas terpilihnya sebagai pemenang kategori – II Implementasi SAPK dan Pemanfaatan CAT

Selanjutnya capaian kinerja pelayanan BKPP Kota Kotamobagu untuk Tahun 2019-2021 dapat dilihat pada capaian indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi BKPP sebagai berikut :

Tabel 2.10.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kota Kotamobagu

No	Indikator Kinerja sesuai Tupoksi BKPP	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target RENSTRA OPD Tahun ke-		Realisasi Capaian Tahun ke -		Rasio Capaian pada Tahun ke -	
				2018	2020	2019	2020	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal			0,84	1,11	1,79	0,34	213,1	30,63
2	persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural			36	42	36	36	100	85,71
3	Persentase PNS yang memiliki Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)			100	100	90	100	90	100
4	Cakupan Asn yang mengikuti Diklat Teknis Fungsional Dan Diklat Manererial Fungsional			0	50	0	0	0	0
5	Cakupan Asn yang mengikuti Diklat Teknis Fungsional			15,48	37,09	97	0	626,61	0
6	Persentase PNS Alih status dari CPNS ke PNS			0	100	0	100	0	100
7	Persentase Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian Tepat Waktu			100	100	100	100	100	100
8	Persentase Penyelesaian Kasus - Kasus Pelanggaran Disiplin			100	100	100	100	100	100

Berdasarkan Tabel 2.10 diatas dapat kami jelaskan realisasi dan rasio capaian kinerja pelayanan dari target yang sudah ditetapkan BKPP sebagai berikut :

1. Indikator persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal.

Capaian untuk indikator ini diukur berdasarkan banyaknya ASN yang mengikuti Pendidikan Formal melalui Tugas Belajar dan Ijin Belajar. Dari target yang ditetapkan selama periode Tahun 2019-2023 dengan asumsi capaian realisasi kinerja sebesar 5,29% atau sebanyak 119 ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal selama Tahun 2019 - 2023. Pada **Tahun 2019** Realisasi Kinerja pada Indikator ini sebesar 1,79% atau sebanyak **43 PNS** yang melaksanakan Tugas dan Ijin Belajar dari **19 PNS** atau 0,84% yang ditargetkan, dan Capaian atas Kinerja sebesar 213,1%, **Tahun 2020** Realisasi Kinerja pada Indikator ini sebesar 0,34% atau sebanyak **8 PNS** yang melaksanakan Tugas dan Ijin Belajar dari **25 PNS** atau 1,11% yang ditargetkan, dan Capaian atas Kinerja sebesar 30,63%

2. persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural.

Capaian untuk indikator ini diukur berdasarkan akumulasi banyaknya ASN yang telah mengikuti Diklat Struktural sampai dengan tahun 2023. Pada tahun sebelumnya **Tahun 2019** ditargetkan sebesar 36% ASN yang telah mengikuti Diklat Struktural atau sebanyak 200 ASN dari total 560 jabatan struktural. Hal ini bisa terpenuhi karena pada tahun 2019 Pemerintah Kota Kotamobagu telah mengirimkan sebanyak 16 Orang untuk mengikuti Diklat Struktural sehingga secara akumulasi Data ASN yang telah mengikuti Diklat Struktural sebanyak 200 Orang. Untuk **Tahun 2020** target yang

ditentukan 42% atau sebanyak 233 ASN yang telah mengikuti Diklat Struktural dari total 560 Jabatan Struktural. Realisasi pada tahun 2020 masih sebesar 36% atau sebesar 200 ASN yang telah mengikuti Diklat Struktural, ini dapat diartikan bahwa pada tahun 2020 tidak terjadi pergerakan antara capaian tahun 2019 dengan tahun 2020. Hal ini disebabkan bahwa pada tahun 2020 Pemerintah Kota Kotamobagu tidak melakukan pengiriman peserta Diklat Struktural yang dikarenakan adanya Pandemi Covid-19, sehingga secara akumulasi nilai capaian atas pelaksanaan indikator ini masih pada angka 36% atau sebanyak 200 orang yang telah mengikuti Diklat Struktural.

3. Persentase PNS yang memiliki Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD).

Capaian untuk Indikator ini mengukur tingkat kelulusan ASN pada saat mengikuti Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat / Golongan dan Penyesuaian Ijazah. Pada **Tahun 2019** Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu telah menargetkan 100% pada indikator ini atau dari semua peserta yang mengikuti Ujian Dinas lulus semua, dan hasil dari pelaksanaan tahun 2019 sebesar 100% atau sebanyak 36 ASN yang lulus dari total 36 Peserta. Pada **Tahun 2020** target sebesar 100% dan realisasi sebesar 100% atau sebanyak 10 ASN yang lulus dari total 10 peserta (Non Anggaran).

4. Cakupan ASN yang mengikuti Diklat Teknis Fungsional Dan Diklat Manejerial.

Capaian untuk indikator ini diukur berdasarkan akumulasi Jabatan Administrator tingkat Kecamatan (Camat) yang telah mengikuti Diklat Fungsional. Pada **Tahun 2019** indikator ini tidak ditargetkan. Pada Tahun 2020 ditargetkan sebesar 50%

atau sebanyak 2 Orang Camat yang mengikuti Diklat dari total 4 Camat. Realisasi pada tahun 2020 0%, yang disebabkan tidak adanya dukungan anggaran pada pelaksanaan kegiatan ini.

5. Cakupan Asn yang mengikuti Diklat Teknis Fungsional

Capaian untuk indikator ini diukur berdasarkan akumulasi ASN dalam mengikuti Bimbingan Teknis Fungsional dengan asumsi sejak tahun 2019 sampai dengan tahun 2023 Jumlah ASN yang telah mengikuti Diklat / Bimtek Fungsional sebanyak 310 Orang. Pada Tahun 2019 ditargetkan 48 Orang ASN yang mengikuti Diklat / Bimtek atau sebesar 15,48%, capaian realisasi sebanyak 301 Orang atau sebesar 626,61%. Pada Tahun 2019 kegiatan ini mengalami over target yang luar biasa, hal ini disebabkan adanya pelaksanaan Bimtek Keuangan yang dilaksanakan oleh BPKD kepada seluruh PNS pengelola keuangan dan pengurus barang. Pada Tahun 2020 ditargetkan sebanyak 115 Orang atau sebesar 37,09%, capaian pada tahun ini 0%. Hal ini disebabkan karena adanya Pandemi Covid-19 sehingga tidak dimungkinkan adanya pelaksanaan Bimtek / Diklat Fungsional lainnya.

6. Persentase PNS Alih status dari CPNS ke PNS

Capaian Indikator ini mengukur tentang capaian pelaksanaan Diklat Prajabatan / Latsar bagi Calon PNS Daerah. Pada Tahun 2019, kegiatan ini tidak ditargetkan karena posisi tahun 2019 tidak ada CPNS yang diangkat oleh Pemerintah Kota Kotamobagu. Pada tahun 2020 kegiatan ini ditargetkan sebesar 100%. Capaian pada indikator ini sebesar 100%, hal ini diukur dengan jumlah peserta yang lulus sebanyak 232 Orang dari total CPNS Pemerintah Kota Kotamobagu sebanyak 232 Orang.

7. Persentase Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian Tepat Waktu.

Capaian indikator ini mengukur tentang capaian pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian dengan formulasi jumlah SK Administrasi Kepegawaian yang terbit dari Jumlah Usulan SK Administrasi Kepegawaian. Pada tahun 2019 capaian untuk indikator ini sebesar 100%, hal ini dilihat dari jumlah usulan SK Administrasi Kepegawaian sebanyak 554 Berkas dapat diselesaikan / terbit tepat waktu. Pada tahun 2020 juga memiliki nilai capaian sebesar 100%, yang dapat dilihat dari total usulan administrasi kepegawaian sebanyak 297 SK dan dapat diproses dan diselesaikan tepat waktu.

8. Persentase Penyelesaian Kasus - Kasus Pelanggaran Disiplin.

Capaian indikator ini diukur berdasarkan banyaknya kasus – kasus hukuman disiplin ASN yang tertangani. Pada tahun 2019 ditargetkan sebesar 100% atau sebanyak 12 kasus yang diselesaikan. nilai capaian pada tahun 2019 sebesar 100%, hal ini dapat dilihat dengan terselesaikannya 12 kasus ASN. Pada tahun 2020 juga menargetkan sebesar 100% dari 12 kasus. Nilai capaian pada tahun 2020 juga sebesar 100% atau sebanyak 12 kasus yang dapat diselesaikan / tertangani.

Tabel 2.11
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kota Kotamobagu Tahun 2019 –2020

Uraian	Anggaran Tahun ke-		Realisasi Anggaran Tahun ke -		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-	
	1 2019	2 2020	1 2019	2 2020	1 2019	2 2020
1		3	7	8	12	13
Belanja Langsung	2.601.236.000	3.305.438.604	2.449.805.008	3.111.085.594	94,17%	94,12%

Berdasarkan tabel diatas hasil evaluasi pada tahun pertama (2019) anggaran Belanja Langsung BKPP Kota Kotamobagu sebesar 2,6 milyar dan realisasi sebesar 2,4 milyar atau rasio capaian sebesar 94,17%, pada tahun kedua (2020) anggaran BKPP Kota Kotamobagu sebesar 3,3 milyar dan realisasi sebesar 3,1 milyar atau rasio capaian sebesar 94,12%.

2.1. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPP

Tabel 2.12
Tantangan dan Peluang

No	Tantangan	No	Peluang
1.	Dinamika dan tuntutan perubahan yang mengharuskan aparatur untuk meningkatkan kompetensi atas pelayanan publik menjadi lebih efektif dan efisien.	1.	Adanya komitmen dari pemerintah untuk mewujudkan profesionalisme aparatur yang memacu pemerintah daerah untuk meningkatkan kualitas SDM aparaturnya
2.	Kesiapan aparatur daerah dalam memberikan pelayanan dan kinerja publik yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima.	2.	Banyaknya tawaran kegiatan peningkatan SDM (diklat struktural, fungsional, beasiswa, pendidikan formal) dari instansi yang berkompeten serta adanya pengembangan sistem karir berdasarkan prestasi kerja PNS
3.	Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang peningkatan pelayanan dibidang kepegawaian.	3.	Pengembangan/pembangunan sistem informasi kepegawaian daerah sebagai penunjang pelayanan dibidang kepegawaian

2.1.1. Analisa SWOT

1. Strength (S)
 - a. Adanya Undang-undang dan peraturan tentang kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian.
 - b. Tersedianya aparatur yang memiliki kompetensi pendidikan dan komitmen kinerja yang baik.
 - c. Tersedianya dana yang cukup untuk melaksanakan kegiatan.
 - d. Kemampuan personil dalam struktur organisasi yang relevan dan professional.
2. Weakness (W)
 - a. Prasarana yang kurang memadai untuk memberikan kenyamanan pelayanan kepada PNS/ASN dan belum tersedianya sarana yang cukup khususnya untuk penyimpanan data arsip perorangan PNS/ASN.
 - b. Terhambatnya penyampaian informasi kepegawaian secara cepat karena jangkauan lokasi OPD yang tersebar di wilayah Kota Kotamobagu.
 - c. Terbatasnya personil yang menangani kepegawaian dengan jumlah PNS/ASN yang mendapatkan pelayanan.
 - d. Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan.
 - e. Belum tersedianya analisa jabatan sebagai dasar perencanaan manajemen sumber daya manusia.
 - f. Belum tersedianya sistem informasi kepegawaian secara maksimal.
3. Opportunity (O)
 - 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 disiplin dan professional.
- c. Adanya kebijakan pemerintah untuk mengembangkan dan mengelola PNS/ASN yang professional dalam penataan manajemen PNS/ASN.
- d. Sistem teknologi informasi dan komputerisasi yang mendukung pelayanan yang prima, cepat dan tepat

4. Thread (T)

- a. Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi PNS/ASN mulai dari proses rekrutmen hingga proses pensiun.
- b. Era globalisasi dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menuntut perkembangan sistem pelayanan kepegawaian harus mengikuti perubahan.

Tabel 2.12.
Analisis SWOT

internal/eksternal	Strength	Weakness
	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya Undang-undang dan peraturan tentang kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian. • Tersedianya aparatur yang memiliki kompetensi pendidikan dan komitmen kinerja yang baik. • Tersedianya dana yang cukup untuk melaksanakan kegiatan. • Kemampuan personil dalam struktur organisasi yang relevan dan professional 	<ul style="list-style-type: none"> • Prasarana yang kurang memadai untuk memberikan kenyamanan pelayanan kepada PNS/ASN dan belum tersedianya sarana yang cukup khususnya untuk penyimpanan data arsip perorangan PNS/ASN. • Terhambatnya penyampaian informasi kepegawaian secara cepat karena jangkauan lokasi OPD yang tersebar di wilayah Kota Kotamobagu. • Terbatasnya personil yang menangani kepegawaian dengan jumlah PNS/ASN yang mendapatkan pelayanan. • Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan. • Belum tersedianya analisa jabatan sebagai dasar perencanaan manajemen sumber daya manusia. • Belum tersedianya sistem informasi kepegawaian secara maksimal.
Opportunities	SO	WO
<ul style="list-style-type: none"> • Adanya potensi sumber daya manusia aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil. • Adanya kebijakan untuk melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada aparatur agar disiplin dan professional. • Adanya kebijakan pemerintah untuk mengembangkan dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendayagunakan Undang-undang dan peraturan tentang kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian untuk menata potensi sumber daya manusia aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil yang 	<p>Meningkatkan penyampaian informasi kepegawaian melalui teknologi informasi kepada OPD yang lokasinya tersebar di wilayah Kota Kotamobagu</p>

<p>mengelola PNS/ASN yang professional dalam penataan manajemen PNS/ASN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem teknologi informasi dan komputerisasi yang mendukung pelayanan yang prima, cepat dan tepat 	<p>professional dan proporsional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendayagunakan dana yang cukup untuk melaksanakan kegiatan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kepada aparatur agar berdisiplin dan professional 	
Thread	ST	WT
<ul style="list-style-type: none"> • Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi PNS/ASN mulai dari proses rekrutmen hingga proses pensiun. • Era globalisasi dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang menuntut perkembangan sistem pelayanan kepegawaian harus mengikuti perubahan 	<p>Memfaatkan kemampuan personil dalam struktur organisasi yang relevan dan professional untuk menghadapi tuntutan standar pelayanan publik bagi masyarakat penerima layanan secara profesional</p>	<p>Dengan terbatasnya personil yang menangani kepegawaian dengan jumlah PNS/ASN yang mendapatkan pelayanan, ditingkatkan dengan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung perkembangan dan penyampaian informasi kepegawaian.</p>

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN & PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPP Kota Kotamobagu.

Beberapa faktor permasalahan yang berpengaruh terhadap pelayanan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu sebagai berikut:

Tabel 3.1
Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Jabatan Tugas dan Fungsi	Permasalahan
<p>Jabatan Kepala Badan :</p> <p>Tugas: Membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi. 	Tidak ada permasalahan
<p>Jabatan Sekretaris</p> <p>Tugas: Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.</p>	Tidak ada Permasalahan

<p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi; Penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan; Pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan; Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian; Penyelenggaraan urusan program dan pelaporan; Penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga; Pelaporan pelaksanaan tugas; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi. 	
<p>Jabatan: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>Tugas: Menyusun Rencana Kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian; Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian; Menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi; Menata dan memelihara sarana dan prasarana; Menyiapkan bahan dan data kepegawaian; Melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian; Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan; Melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian di lingkungan BKPP; Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas; Melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga; Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/ asset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak; Melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tatalaksana dan pengelolaan kesekretariatan; Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; 	<p>1) Kurangya sarana dan prasarana penunjang.</p>

<p>dan</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
<p>Jabatan: Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</p> <p>Fungsi: Menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.</p> <p>Tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan; b. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja BKPP; c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA dari masing – masing unit kerja; d. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana kerja tahunan, penetapan kinerja tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, rencana strategis dan rencana kerja; e. Mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja; f. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban keuangan/anggaran; g. Menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran; h. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntansi pelaporan; i. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas; j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi. 	
<p>Jabatan: Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi</p>	<p>1. Sistem informasi dan Fasilitas kepegawaian belum maksimal;</p>

<p>Tugas: Melaksanakan urusan dibidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan pengembangan kompetensi aparatur.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan rencana dan program kerja bidang pengadaan dan pengembangan kompetensi; Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang pengadaan dan pengembangan kompetensi; Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan; Penyelenggaraan pengadaan PNS, PPPK dan pengembangan kompetensi; Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian; Pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan; Verifikasi dokumen administrasi pemberhentian; Verifikasi database informasi kepegawaian; Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian; Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN; Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan baik penjenjangan maupun sertifikasi; Fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional; Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; da Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi. 	<ol style="list-style-type: none"> Belum terpenuhinya Sumber Daya Aparatur yang berkompeten; Belum adanya pemetaan Kompetensi Pegawai.
<p>Jabatan: Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian</p> <p>Tugas: Melaksanakan urusan pengadaan dan pemberhentian dalam pengelolaan urusan kepegawaian.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengadaan dan pemberhentian; Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengadaan dan pemberhentian; Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan; Merencanakan dan melaksanakan 	<ol style="list-style-type: none"> belum akuratnya data pendukung dalam penyusunan kebutuhan pegawai.

<p>pengadaan PNS dan PPPK;</p> <p>e) Mengkoordinasikan, menyiapkan data dan memproses pelaksanaan pemberhentian;</p> <p>f) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;</p> <p>g) Melakukan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;</p> <p>h) Melakukan verifikasi database informasi kepegawaian;</p> <p>i) Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;</p> <p>j) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
<p>Jabatan: Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Data dan Informasi</p> <p>Tugas: Melaksanakan urusan fasilitasi profesi ASN, Data dan informasi dalam manajemen kepegawaian.</p> <p>Fungsi:</p> <p>a) Menyusun rencana dan program kerja sub bidang fasilitasi profesi ASN, Data dan informasi;</p> <p>b) Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang fasilitasi profesi ASN, data dan informasi;</p> <p>c) Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan lembaga profesi lainnya);</p> <p>d) Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;</p> <p>e) Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;</p> <p>f) Merencanakan dan mengembangkan system informasi kepegawaian;</p> <p>g) Mengelola data dan system informasi;</p> <p>h) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya pengembangan sistem informasi yang mendukung proses manajemen kepegawaian. 2. Belum terbentuknya lembaga profesi ASN (KORPRI).
<p>Jabatan: Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi</p> <p>Tugas: Melaksanakan urusan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi kepegawaian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terpenuhinya kompetensi SDA sesuai dengan kebutuhan. 2. Belum tersedianya dokumen pemetaan potensi dan kompetensi.

<p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana dan program kerja sub bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi; Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dibidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi; Menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi, teknis fungsional dan pengembangan kompetensi; Inventarisasi data calon peserta diklat; Mengusulkan peserta diklat; Mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat; Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi. 	
<p>Jabatan: Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi</p> <p>Tugas: Melaksanakan urusan di bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Mutasi dan Promosi.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dibidang penilaian kinerja, mutasi dan promosi; Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan; Pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan pelaksanaan mutasi serta promosi; Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian; Verifikasi usulan pemberian penghargaan; Verifikasi dokumen mutasi dan promosi ; Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan 	<ol style="list-style-type: none"> Belum adanya pedoman dan aplikasi penunjang penilaian kinerja dan Promosi ASN. Belum terintegrasi antara SIKKAP dan SIAP ASN
<p>Jabatan: Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja</p> <p>Tugas : Melaksanakan urusan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana dan program kerja sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja; Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria 	<ol style="list-style-type: none"> Belum adanya dokumen pedoman penilaian kinerja ASN; Belum adanya aplikasi penunjang penilaian kinerja ASN;

<p>dibidang penilaian dan evaluasi kinerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Membuat daftar penjagaan pensiun; d. Verifikasi dokumen usulan pensiun; e. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat; f. Verifikasi berkas kenaikan pangkat; g. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat; h. Verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat; i. Menyusun daftar urut kepangkatan; j. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; k. Membuat dan menginformasikan indikator penilaian dan evaluasi kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; l. Menganalisis hasil penilaian dan evaluasi kinerja; m. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja; n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi; 	
<p>Jabatan: Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan</p> <p>Tugas: Melaksanakan urusan disiplin dan penghargaan.</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang disiplin dan penghargaan; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, normas, standar, pedoman, kriteria di bidang disiplin dan penghargaan; c. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur; d. Verifikasi tingkat kehadiran aparatur; e. Melakukan pengkajian dibidang penjatuhan hukuman disiplin; f. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi. 	<p>Belum adanya penghargaan kepada ASN teladan.</p>

<p>Jabatan: Sub Bidang Mutasi dan Promosi</p> <p>Tugas : Melaksanakan urusan dibidang mutasi dan promosi.</p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang mutasi dan promosi; b. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang mutasi dan promosi; c. Merencanakan dan melaksanakan mutasi dan promosi; d. Verifikasi dokumen mutasi; e. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan; f. Menyusun pedoman pola pengembangan karir; g. Menganalisa dan verifikasi berkas usulan promosi; h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersusunnya pedoman pola pengembangan karir ASN
---	--

Dalam rangka melaksanakan pelayanan kepegawaian yang merupakan tugas pokok dan fungsinya, BKPP Kota Kotamobagu menghadapi beberapa kendala/permasalahan. Adapun permasalahan-permasalahan pelayanan BKPP Kota Kotamobagu dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2.
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan
Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Pelayanan administrasi kepegawaian yang berbasis teknologi informasi belum optimal.	Data di bidang kepegawaian kurang akurat	Layanan aplikasi yang ada belum dapat menyajikan data kepegawaian secara tepat.
2.	Kurang optimalnya manajemen kepegawaian	Standar kompetensi sumber daya aparatur belum terpenuhi	Kurangnya inovasi dan pengembangan kompetensi
		Belum optimalnya penilaian potensi/kompetensi sebagai penunjang penempatan jabatan	Penataan/Penempatan aparatur yang belum merata di setiap OPD

Berdasarkan identifikasi masalah, maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

Tabel. 3.3 Faktor yang Mempengaruhi Permasalahan

Permasalahan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
Keterbatasan anggaran dalam menampung biaya pelaksanaan kegiatan Diklat Struktural dan bantuan biaya Tugas Belajar dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas aparatur	Kebijakan di dasarkan kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	Komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas sumber daya aparatur
Adanya sejumlah jabatan yang belum terisi sesuai SOTK yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu	Koordinasi dengan lembaga lainnya	Adanya rekomendasi dari Kementerian/KASN dan Pemerintah Provinsi.
Data di bidang kepegawaian kurang akurat	Sistem Informasi Kepegawaian belum terupdate dan masih <i>offline</i>	Pengembangan aplikasi di bidang kepegawaian

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Kota Kotamobagu Tahun 2019-2023 yang telah ditetapkan oleh Walikota dan Wakil Walikota Kotamobagu terpilih periode Tahun 2018–2023 adalah ***“Kota Kotamobagu sebagai kota Jasa dan Perdagangan berbasis Budaya Lokal Menuju masyarakat sejahtera dan berdaya saing”***. Dengan 3 (tiga) misi untuk mendukung pencapaian visi tersebut, yaitu :

- Meningkatkan kualitas kesejahteraan berbasis modal sosial melalui pemberdayaan masyarakat.
- Meningkatkan daya saing daerah secara berkelanjutan dengan inovasi dan kreatifitas yang berbasis potensi ekonomi daerah yang berwawasan lingkungan.
- Meningkatkan pelayanan publik berbasis kebutuhan masyarakat dengan pendekatan data riil didukung teknologi informasi dan tata kelola yang baik.

Adapun rumusan misi pembangunan Kota Kotamobagu untuk 5 tahun kedepan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan pelatihan Kota Kotamobagu adalah Misi ke-3 yaitu ***“Meningkatkan pelayanan publik berbasis kebutuhan masyarakat dengan pendekatan data riil didukung teknologi informasi dan tata kelola yang baik”***.

Tabel 3.3

Telaah Visi Walikota dan Wakil Walikota Kota Kotamobagu

VISI	TUGAS POKOK DAN FUNGSI PD	HASIL TELAHAH
<p>“Kota Kotamobagu sebagai Kota Jasa dan Perdagangan Berbasis Kebudayaan Lokal menuju Masyarakat Sejahtera dan Berdaya Saing”</p>	<p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang kepegawaian yang ditetapkan Walikota. 2. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk <i>database</i> 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan aparatur yang professional dan berintegritas, • Mengembangkan kompetensi sumber daya aparatur yang memiliki kemampuan/komitmen serta tanggung jawab penuh terhadap tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan • Meningkatkan kesejahteraan aparatur dan meningkatkan pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi

	<p>wajib dilaksanakan bidang kepegawaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; 15. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi pengangkatan, 	
--	--	--

	<p>pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>16. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;</p> <p>17. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;</p> <p>18. Pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>19. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;</p> <p>20. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara komprehensif;</p> <p>21. Penyiapan kebutuhan data dan/atau informasi untuk penyusunan program pengembangan kepegawaian;</p> <p>22. Pendokumentasian tata</p>	
--	--	--

	naskah kepegawaian; 23. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian;	
--	--	--

Tabel 3.4

Telaah Misi Walikota dan Wakil Walikota Kota Kotamobagu

MISI	TUGAS POKOK DAN FUNGSI	HASIL TELAAH
Meningkatkan Pelayanan Publik Berbasis Kebutuhan Masyarakat Dengan Pendekatan Riil, Didukung Teknologi Informasi dan Tata Kelola Yang Baik.	<p>Bidang Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi</p> <p>Tugas : Pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk <i>database</i> serta analisa data untuk penyusunan program kegiatan</p> <p>Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pengadaan dan pengembangan kompetensi; 2. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang pengadaan dan pengembangan kompetensi; 3. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan; 4. Penyelenggaraan pengadaan PNS, PPPK dan pengembangan kompetensi; 5. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian; 	<p>Dalam mewujudkan misi 3 Walikota dan Wakil Walikota Kotamobagu Bidang Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi Program.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan CPNS dan PPPK, 2. Pemberhentian Tidak dengan hormat sebagai ASN. 3. Pemberian Surat Ijin Belajar dan Pemberian Bantuan Tugas Belajar Kepada ASN. 4. Melaksanakan Diklat Prajabatan, Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV; 5. Mengirim Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II; 6. Mengirim ASN yang lulus dalam mengikuti Diklat Teknis/ Fungsional dan Bimtek. 7. Melaksanakan Ujian Dinas Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah. 8. Mengembangkan dan mengelola system informasi kepegawaian. 9. Melaksanakan Assessment bagi pejabat struktural.

	<p>6. Pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;</p> <p>7. Verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;</p> <p>8. Verifikasi database informasi kepegawaian;</p> <p>9. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;</p> <p>10. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;</p> <p>11. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan baik penjenjangan maupun sertifikasi;</p> <p>12. Fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;</p> <p>13. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.</p>	
	<p>Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi</p> <p>Tugas: Melaksanakan urusan di bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan, Mutasi dan Promosi.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi;</p> <p>b. Perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria dibidang penilaian kinerja, mutasi dan promosi;</p> <p>c. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;</p> <p>d. Pengkoordinasian kegiatan penilaian</p>	<p>Dalam mewujudkan misi 3 Walikota dan Wakil Walikota Kotamobagu Bidang Penilaian Kinerja Mutasi dan Promosi fukur pada pelaksanaan program.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara. 2. Pengawasan dan Penindakan Terhadap Pelanggaran Disiplin Pegawai ASN. 3. Pemberian kesejahteraan, Penghargaan, pelayanan dan kerja sama dengan instansi terkait

	<p>kinerja dan pelaksanaan mutasi serta promosi;</p> <ul style="list-style-type: none">e. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian;f. Verifikasi usulan pemberian penghargaan;g. Verifikasi dokumen mutasi dan promosi ;h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dani. Melaksanakan tugas lain yang diberikan.	
--	--	--

Tabel 3.5
Telaahan Faktor Penghambat dan Faktor Pendorong
Pencapaian Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota

Visi		Misi Walikota dan Wakil Walikota	
No	Misi 3 : Meningkatkan pelayanan publik berbasis kebutuhan masyarakat dengan pendekatan data rili didukung teknologi informasi dan tata kelola yang baik		
	Tujuan 1 : Meningkatkan Standar Profesional ASN	Sasaran : Meningkatkan Kualitas ASN	Arah Kebijakan sasaran 1 : 1. Peningkatan Kinerja birokrasi dan layanan publik melalui peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparatur dengan dukungan teknologi informasi 2. Pemberian kesempatan kepada PNS untuk mengikuti pengembangan kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi baik klasikal maupun non klasikal 3. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan Bidanganya, melalui pemberian bantuan tugas belajar 4. Pelaksanaan kegiatan ujian dinas Kenaikan pangkat pindah ruang dan penyelesaian ijazah 5. Melakukan penempatan ASN sesuai dengan pendidikan. 6. Melakukan penempatan ASN sesuai dengan pelatihan (diklat); 7. Melakukan penempatan ASN sesuai dengan potensi dan kompetensi
	Penunjang Urusan : Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan	Permasalahan Pelayanan BKPP	Faktor
1.	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Keterbatasan anggaran dalam menampung biaya pelaksanaan kegiatan Diklat Struktural dan bantuan biaya Tugas Belajar dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas aparatur	Penghambat Kebijakan di dasarkan kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
2.	Persentase ASN yang lulus ujian dinas	Adanya sejumlah jabatan yang belum terisi sesuai SOTK yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu	Komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas sumber daya aparatur
3.	Persentase Penempatan Jabatan sesuai kompetensi		Adanya rekomendasi dari Kemendagri
4.	Persentase PNS yang sudah terukur kompetensi dan potensinya (TIDAK TERMASUK JFT)		
5.	Persentase kualitas layanan kepegawaian secara elektronik		
6.	Persentase Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian Tepat Waktu		
7.	Persentase lembaga profesi yang terbentuk		
8.	Persentase Penyelesaian Kasus - Kasus Pelanggaran Disiplin		
			Sistem informasi Kepegawaian belum terupdate dan masih offline
			Pengembangan aplikasi di bidang kepegawaian

3.3. Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA Provinsi

Dalam perencanaan jangka menengah, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara memiliki komitmen yang dituangkan dalam Visi 2016-2021 yaitu "Terwujudnya Sulawesi Utara Yang Berdikari Dalam Ekonomi, Berdaulat Dalam Politik Serta Berkepribadian Dalam Budaya Melalui Penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian Yang Profesional Dan Berintegritas" maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu melaksanakan kegiatan pembangunan yang mengarah pada pembangunan manajemen sumber daya aparatur sipil Negara sehingga terwujud sumber daya aparatur yang kompeten, professional untuk meningkatkan kualitas pelayanan

Dari hasil telaahan Visi BKD Provinsi tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa Tujuan BKPP Kota Kotamobagu telah sejalan dengan visi BKD Provinsi Sulawesi Utara.

Untuk mewujudkan visi misi Kepala daerah tersebut, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu yaitu membangun sistem data kepegawaian yang berbasis teknologi informasi serta melaksanakan kegiatan pembangunan yang mengarah pada manajemen Sumber Daya Aparatur Sipil Negara sehingga terwujudnya sistem data yang tertib dan sumber daya aparatur yang berkompeten dan professional untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Adapun faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu dilihat dari program wajib pembangunan daerah yang dilaksanakan antara lain :

Tabel 3.6 Telaahan Faktor-Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan BKPP

No.	Indikator Kinerja BKPP	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
1.	Program Kepegawaian Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Belum tersajinya sistem data kepegawaian yang cepat, tepat dan terupdate; - Penataan/Penempatan aparatur yang belum merata di setiap SKPD; - Belum terintegrasinya sistem <i>database</i> kepegawaian antara database Badan kepegawaian Pendidikan dan pelatihan Kota Kotamobagu dengan BKN dan <i>database</i> dimasing-masing SKPD; - Kurangnya monitoring dan evaluasi terhadap kompetensi masing-masing pegawai. - Masih rendahnya budaya kerja pegawai terkait dengan tugas, tanggungjawab, etika dan perilaku pegawai. - Belum terbangunnya sistem informasi manajemen diklat. 	<p>Adanya komitmen aparatur untuk lebih meningkat dalam memberikan pelayanan;</p> <p>Tersedianya sarana prasarana informasi kepegawaian sebagai penyedia database kepegawaian yang valid yang dapat dikembangkan;</p> <p>Meningkatnya kemampuan dan profesionalisme SDM aparatur sesuai tugas dan fungsinya.</p> <p>Komitmen penegakan disiplin untuk penurunan pelanggaran disiplin.</p>
2.	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> - Belum lengkapnya kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan diklat. - Belum optimalnya pelaksanaan Analisis kebutuhan Diklat (AKD). - Belum terbangunnya desain perencanaan diklat dengan kebutuhan diklat yang menjadi prioritas Satuan Kerja Perangkat Daerah. 	

3.3.1 Telaahan RENSTRA Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu dengan RENSTRA Badan Kepegawaian Negara

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi BKPP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Tabel. 3.7 Telaahan Faktor-faktor Penghambat dan pendorong Pencapaian RENSTRA BKPP

No.	Sasaran Jangka Menengah BKN	Permasalahan BKPP	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025	Keterbatasan anggaran dalam menampung biaya pelaksanaan kegiatan Diklat Struktural dan bantuan biaya Tugas Belajar dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas aparatur Adanya sejumlah jabatan yang belum terisi sesuai SOTK yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu	Kebijakan di dasarkan kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	Komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas sumber daya aparatur
2	Meningkatnya Tingkat Profesionalisme Pegawai ASN	Belum idealnya jumlah PNS sesuai kebutuhan formasi Data di bidang kepegawaian kurang akurat	Koordinasi dengan lembaga lainnya Proses pengisian jabatan memerlukan waktu yang cukup lama	Adanya rekomendasi dari Kemendagri Ketersediaan SDM yang relatif memadai
			Sistem Informasi Kepegawaian belum terupdate dan masih <i>offline</i>	Pengembangan aplikasi di bidang kepegawaian

Dalam perencanaan jangka menengah, BKN berkomitmen untuk membangun sistem manajemen PNS yang dituangkan dalam visi BKN 2015–2019 yaitu : ***“Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025”***. Penjelasan dari visi Badan Kepegawaian Negara tersebut adalah:

- a. BKN merupakan mendatori Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara khususnya di bidang pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN secara nasional. Tugas BKN berkaitan dengan kewenangan penyelenggaraan Manajemen ASN, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen ASN.
- b. Manajemen kepegawaian yang dimaksud adalah Manajemen ASN seperti tugas-tugas dalam pertimbangan teknis formasi, pengadaan, perpindahan antar instansi, persetujuan kenaikan pangkat, pensiun dan penyimpangan informasi pegawai ASN yang telah dimutakhirkan oleh instansi pemerintah serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN.
- c. Terdapat dua nilai yang menjadi tujuan utama pembentukan karakter pegawai ASN, Yaitu :

1. Profesional

- a. BKN melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya sesuai dengan yang telah dimanahkan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memaksimalkan sumber daya dalam pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN secara efektif dan efisien, sebagai upaya untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme

serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat.

- b. BKN melakukan upaya peningkatan kapabilitas dan kompetensinya sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN dan pelayanan kepegawaian.

2. Bermartabat

- a. BKN melaksanakan kewenangan, fungsi dan tugas sesuai dengan koridor yang telah digaris melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. BKN berkomitmen untuk merumuskan dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian secara konsisten serta menjunjung tinggi etika dan nilai-nilai moral yang membentuk citra positif BKN;

Rencana strategis yang dilakukan oleh BKN adalah: "Meningkatnya Tingkat Profesionalisme Pegawai ASN" yang diaplikasikan dengan berbagai program yang mampu mendukung yaitu:

1. Program penyelenggaraan manajemen kepegawaian Negara;
2. Program dukungan manajemen dan penyelenggaraan tugas teknis lainnya BKN;
3. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur BKN.

Beberapa unsur yang terkandung dalam visi dan misi BKN tersebut diatas telah selaras dengan visi misi Walikota dan Wakil Walikota Kota Kotamobagu sebagaimana tertuang dalam dokumen RPJMD Kotamobagu Tahun 2019-2023 khususnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka meningkatkan standar profesionalisme ASN.

3.3.2. Telaahan RENSTRA BKPP Kota Kotamobagu dengan RENSTRA Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi BKPP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Tabel. 3.8 Telaahan Faktor-faktor Penghambat dan Pendorong Pencapaian RENSTRA BKPP

No.	Sasaran Jangka Menengah KEMENPAN-RB	Permasalahan BKPP	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Berskala Internasional	Keterbatasan anggaran dalam menampung biaya pelaksanaan kegiatan Diklat Struktural dan bantuan biaya Tugas Belajar dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas aparatur Adanya sejumlah jabatan yang belum terisi sesuai SOTK yang berlaku dilingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu Belum idealnya jumlah PNS sesuai kebutuhan formasi	Kebijakan di dasarkan kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku Koordinasi dengan lembaga lainnya Proses pengisian jabatan memerlukan waktu yang cukup lama	Komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas sumber daya aparatur Adanya rekomendasi dari Kemendagri Ketersediaan SDM yang relatif memadai
2	Mendorong Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima dan Berkualitas serta meningkatkan Kapasitas Penyelenggara Publik	Data di bidang kepegawaian kurang akurat	Sistem Informasi Kepegawaian belum terupdate dan masih <i>offline</i>	Pengembangan aplikasi di bidang kepegawaian

Dalam perencanaan jangka menengah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi memiliki komitmen yang dituangkan dalam Visi 2015-2019 yaitu "Terwujudnya Pelayanan Publik yang Berskala Internasional". Yang mana visi ini mencerminkan cita-cita dan harapan Kementerian PANRB untuk menjadikan seluruh aparatur negara di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah memiliki kepribadian yang bersih dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari serta memiliki kompetensi yang dapat diandalkan untuk selalu berkinerja tinggi dalam menjalankan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Dalam rangka mencapai visinya tersebut, kementerian PANRB telah merumuskan dan menetapkan misi yang harus diembannya, yaitu "Mendorong Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima dan Berkualitas serta meningkatkan Kapasitas Penyelenggara Publik".

Dari hasil telaahan Visi Kemenpan dan Reformasi Birokrasi tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa Tujuan BKPP Kota Kotamobagu telah sejalan dengan visi institusi pusat tersebut. Dapat disimpulkan terdapat hubungan yang signifikan antara program Kemenpan-RB dengan Program BKPP-KK yaitu Program Pembinaan Aparatur, Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya aparatur, Pendidikan Kedinasan.

3.3.3. Telaahan RENSTRA BKPP dengan RENSTRA Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara.

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi BKPP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Tabel. 3.9 Telaahan Faktor-faktor Penghambat dan pendorong Pencapaian RENSTRA BKPP

No.	Sasaran Jangka Menengah Prov. Sulawesi Utara	Permasalahan BKPP	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
-	"Terwujudnya Sulawesi Utara Yang Berkemajuan Dalam Ekonomi, Berdaulat Dalam Politik Serta Berkepribadian Dalam Budaya Melalui Penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian Yang Profesional Dan Berintegritas"	Keterbatasan anggaran dalam menampung biaya pelaksanaan kegiatan Diklat Struktural dan bantuan biaya Tugas Belajar dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalitas aparatur Adanya sejumlah jabatan yang belum terisi sesuai SOTK yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu Belum idealnya jumlah PNS sesuai kebutuhan formasi Data di bidang kepegawaian kurang akurat	Kebijakan di dasarkan kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku Kordinasi dengan lembaga lainnya Proses pengisian jabatan memerlukan waktu yang cukup lama Sistem Informasi Kepegawaian belum terupdate dan masih <i>offline</i>	Komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas sumber daya aparatur Adanya rekomendasi dari Kemendagri Ketersediaan SDM yang relatif memadai Pengembangan aplikasi di bidang kepegawaian

Dari hasil telaahan Visi BKD Provinsi tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa Tujuan BKPP Kota Kotamobagu telah sejalan dengan visi BKD Provinsi Sulawesi Utara yaitu meningkatkan standar profesionalisme ASN.

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup.

Pembangunan Pemanfaatan Ruang Wilayah Pemerintah Kota Kotamobagu sangat terkonsentrasi dengan pembangunan Kota jasa. Kedepan Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu akan melaksanakan penataan jaringan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), penataan tata naskah kepegawaian dan pengembangan data elektronik, dengan tersedianya sistem jaringan yang terkoneksi dengan SKPD. Di era globalisasi dan perkembangan teknologi sekarang ini, hal ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian yang baik diseluruh wilayah Kota Kotamobagu.

Tabel. 3.10 Telaahan Faktor-faktor Penghambat dan pendorong Pencapaian RENSTRA BKPP Kota Kotamobagu

No.	Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Kotamobagu	Permasalahan BKPP	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Pembangunan Pemanfaatan Ruang Wilayah Pemerintah Kota Kotamobagu sangat terkonsentrasi dengan pembangunan Kota jasa	penataan jaringan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)	<ul style="list-style-type: none"> - Belum terintegrasinya sistem database kepegawaian antara database Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu dan SAPK BKN serta database kepegawaian yang belum terbangun dan terkoneksi. - Rasio pegawai terhadap layanan publik. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya komitmen aparatur untuk lebih meningkat dalam memberikan pelayanan; - Tersedianya sarana prasarana informasi kepegawaian sebagai penyedia database kepegawaian yang valid dan dapat dikembangkan.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis.

Isu-isu strategis pada RPJMD 2019-2023 merupakan tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang hendak diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya untuk dilaksanakan dan diselesaikan secara berkesinambungan. Prioritas utama pembangunan ketiga pada penentuan isu-isu strategis adalah meningkatkan pelayanan publik berbasis kebutuhan masyarakat dengan pendekatan data riil didukung teknologi informasi dan tata kelola yang baik.

Kualitas kinerja pemerintah daerah perlu untuk ditingkatkan baik dari sisi mental dan etos kerja birokratnya, manajemen kelembagaan dan infrastruktur penunjangnya. Peningkatan etos kerja birokrat dapat dilakukan melalui penerapan disiplin pegawai dengan peningkatan kinerja, manajemen kelembagaan dapat ditingkatkan melalui pembenahan tatalaksana organisasi sedangkan penguatan infrastruktur pemerintahan dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi informasi (TI).

Guna mengidentifikasi permasalahan yang akan dihadapi dalam pelaksanaan RENSTRA Tahun 2019-2023 berdasarkan tupoksi dapat disusun kedalam tabel sehingga diperoleh skor kriteria penentuan Isu-isu strategis sebagai berikut:

Tabel 3.11
Isu-isu Strategis

No	Isu Strategis	Kode
1.	Meningkatkan kesadaran aparatur atas pentingnya merubah sikap dan perilaku dan peningkatan pelayanan publik yang professional melalui pengembangan inovasi teknologi informasi kepegawaian	A
2.	Peningkatan budaya disiplin, dan taat hukum dikalangan aparatur melalui konsistensi penanganan kasus pelanggaran disiplin dan pelanggaran hukum;	B
3	Penataan dan optimalisasi kelembagaan instansi pemerintah daerah melalui penempatan pegawai yang professional dan proporsional, Assesment dan pengembangan kompetensi;	C
4	Peningkatan kompetensi dan sumber daya aparatur pemerintah melalui pendidikan dan pelatihan.	D

Tabel 3.12
Penetapan Nilai Isu Strategis

No.	Kriteria	Bobot/Nilai
1.	Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap capaian sasaran pembangunan nasional	10
2.	Merupakan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah	25
3.	Dampak yang ditimbulkannya terhadap publik	10
4.	Memiliki daya ungkit terhadap pembangunan daerah	25
5.	Kemungkinan atau kemudahan untuk ditangani	10
6.	Janji Politik	20
Jumlah		100

Tabel 3.13
Nilai Skala Kriteria

No	Kriteria	Pembobotan			
		A	B	C	D
1	Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap capaian sasaran pembangunan nasional	5	5	7	8
2	Merupakan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah	25	25	25	25
3	Dampak yang ditimbulkannya terhadap publik	10	10	10	10
4	Memiliki daya ungkit terhadap pembangunan daerah	25	25	25	25
5	Kemungkinan atau kemudahan untuk ditangani	10	10	10	10
6	Janji Politik	15	15	15	10

Tabel 3.14
Rata-rata Isu Strategis

No	Kriteria	Total Skor	Rata-Rata Skor
1.	Meningkatkan kesadaran aparatur atas pentingnya merubah sikap dan perilaku dan peningkatan pelayanan publik yang profesional melalui pengembangan inovasi teknologi informasi kepegawain	90	15
2.	Peningkatan budaya disiplin, dan taat hukum dikalangan aparatur melalui konsistensi penanganan kasus pelanggaran disiplin dan pelanggaran hukum;	90	15
3	Penataan dan optimalisasi kelembagaan instansi pemerintah daerah melalui penempatan pegawai yang profesional dan proposional, Assesment dan pengembangan kompetensi;	92	15.33
4	Peningkatan kompetensi dan sumber daya aparatur pemerintah melalui pendidikan dan pelatihan.	88	14.66

BAB IV

Tujuan dan Sasaran

4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah BKPP Kota Kotamobagu

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang mengandung makna :

1. Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai terakhir RENSTRA;
2. Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi;
3. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategi organisasi selama kurun waktu RENSTRA.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat spesifik, terinci, dapat terukur dan dapat dicapai.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN KE -				
				III	IV	V	VI	VII
1	2	4	5	8	9	10		
1.	Meningkatkan Standar Profesional ASN	Meningkatnya Kualitas ASN	Indeks Kualitas ASN	99%	99%	99%		
			Indeks Kepuasan Layanan Kepegawaian	BAIK	BAIK	BAIK		

BAB V

Strategi dan Arah Kebijakan

5.1 Strategi

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Perangkat Daerah menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder*. Suatu strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip-prinsip :

1. Strategi dapat menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak –belakang;
2. Strategi didasarkan pada tujuan dan sasaran perangkat daerah dan pemenuhan kebutuhan layanan, dan pemangku kepentingan;
3. Layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal perangkat daerah; dan
4. Strategi terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi.

5.2 Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang dirumuskan harus dapat :

1. Membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih rasional.
2. Memperjelas strategi sehingga lebih spesifik/fokus, konkrit, dan operasional;
3. Mengarahkan pemilihan kegiatan bagi program prioritas yang menjadi tugas dan fungsi perangkat daerah yang lebih tepat dan rasional berdasarkan strategi yang dipilih dengan mempertimbangkan faktor-faktor penentu keberhasilan untuk mencapai sasaran; dan

4. Mengarahkan pemilihan kegiatan bagi program prioritas yang menjadi tugas dan fungsi perangkat daerah agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan melanggar kepentingan umum.

Berdasarkan hal-hal tersebut maka kebijakan BKPP Kota Kotamobagu untuk melaksanakan strategi disajikan dalam tabel 5.1 sebagai berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan BKPP Kota Kotamobagu

Visi	"Kota Kotamobagu Sebagai Kota Jasa Dan Perdagangan Berbasis Kebudayaan Lokal Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berdaya Saing"		
Misi	Meningkatkan pelayanan publik berbasis kebutuhan masyarakat dengan pendekatan ril, didukung teknologi informasi dan tata kelola yang baik		
Tujuan 1	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Standar Profesional ASN	2 Meningkatnya Kualitas ASN	3 Peningkatan standar kompetensi sumber daya aparatur	4 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian kesempatan kepada PNS untuk mengikuti pengembangan kompetensi sesuai dengan tugas dan fungsi baik klasikal maupun non klasikal. 2. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan Bidanganya, melalui pemberian bantuan tugas belajar. 3. Pelaksanaan kegiatan ujian dinas Kenaikan pangkat pindah ruang dan penyelesaian Ijazah.
		Meningkatkan efektivitas dan efisiensi aparatur sesuai dengan potensi dan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penempatan ASN sesuai dengan pendidikan/pelatihan. 2. Melakukan penempatan ASN sesuai dengan kebutuhan OPD. 3. Melakukan penempatan ASN sesuai dengan potensi dan kompetensi.
		Penerapan pelayanan kepegawaian yang transparan, cepat dan tepat	Peningkatan kualitas kompetensi aparatur BKPP dalam pemberian pelayanan administrasi kepegawaian secara transparan, cepat, tepat dan akurat berbasis teknologi informasi

BAB VI

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

Dalam mewujudkan pencapaian visi dan misi Kota Kotamobagu, perlu dilakukan kebijakan operasional dalam bentuk program dan kegiatan yang dapat memberikan arah dan kesatuan konsep manajemen kepegawaian Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobau dalam Tahun 2021-2023.

Adapun rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Tahun 2021-2023

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					Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
								Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5			
								target	Rp	target	Rp	target		Rp	target
0	Meningkatkan Kinerja dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya Dukungan Kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kobarmobagu	Persentase layanan dukungan administrasi kelevelaratriba n yang sesuai SCP (%)	4	5	6	7	12	13	14	15	16	17	18	19
							95	95,00	1.301.567.607	95,00	12.049.640.014	95,00	3.645.710.350	95,00	16.996.917.971
				1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENKOT A	Persentase Kegiatan Layanan Administrasi Perkantoran (%)	100	100,00	1.301.567.607	100,00	12.049.640.014	100,00	3.645.710.350	100,00	16.996.917.971
				01.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (%)		100,00	813.211.927	100,00	10.437.389.214	100,00	2.622.469.550		14.073.060.891

01.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah pembayaran Gaji, Tunjangan, Jaminan Kesehatan ASN (Bulan)	14,00	813.211.927	14,00	10.437.369.214	14,00	2.822.469.550	14.073.090.691
01.05	Administrasi Kopogratian Perangkat Daerah	Presentase Kepastian Disiplin Aparatur Sipil Negara (%)	100,00	39.000.000	100,00	69.000.000	100,00	99.000.000	177.000.000
01.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Penurunan Penundeng-Undangan	Jumlah Peserta Pelaksanaan BIMTEK/DIKLAT (Orang/Kali)	-,00	-	56,00	30.000.000	46,00	30.000.000	60.000.000
01.05.02	Pengadaan Pakialah Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakialah dinas beserta perlengkapannya yang diadakan (Pasang)	60,00	39.000.000	60,00	39.000.000	60,00	39.000.000	117.000.000
01.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah (%)	100,00	336.778.800	100,00	613.000.800	100,00	411.000.800	1.560.780.400
01.06.09	Penyenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah (Kali)	41,00	295.618.000	41,00	295.618.000	41,00	295.618.000	886.654.000
01.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan (Unit)	2,00	6.095.600	25,00	425.000.000	1,00	13.000.000	448.095.600
01.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah dan jenis barang cetakan dan pengandaan yang disediakan (Lembar/Meter)	15.016,00	7.070.400	15.016,00	7.070.400	15.016,00	7.070.400	21.211.200
01.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (buah, meteran)	24,00	1.322.000	46,00	2.538.200	46,00	2.538.200	6.366.400

01.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah dan jenis bahan logistik kantor yang disediakan (Bulan/Luar/Luar/Bul/Bul/Rata-Rata/Total/Coef/Rol/Pak)	1.004,00	23.102.560	1.020,00	80.000.000	1.030,00	90.000.000	193.102.560
01.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah dan jenis peralatan rumah tangga yang disediakan (Buah, Lusin)	77,00	1.550.250	87,00	2.774.200	87,00	2.774.200	7.128.650
01.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah tepat waktu (%)	- ,00	-	100,00	525.000.000	100,00	113.000.000	638.000.000
01.07.08	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan yang diadakan (Unit)	- ,00	-	25,00	425.000.000	1,00	13.000.000	438.000.000
01.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan jabatan yang diadakan (Unit)	- ,00	-	4,00	100.000.000	4,00	100.000.000	200.000.000
01.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (%)	100,00	86.040.000	100,00	105.240.000	100,00	105.240.000	286.520.000
01.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Berbasis (Lembar)	1.500,00	9.000.000	1.500,00	9.000.000	1.500,00	9.000.000	27.000.000
01.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Waktu penyediaan administrasi jasa Pelayanan Umum Kantor (Bulan)	12,00	57.600.000	12,00	76.800.000	12,00	76.800.000	211.200.000
01.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik (Bulan)	12,00	19.440.000	12,00	19.440.000	12,00	19.440.000	58.320.000

	01.08	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara (%)	100,00	26.536.880	100,00	100.000.000	100,00	125.000.000	251.536.880
	01.09.08	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Mesin dan peralatan gedung kantoryang dipelihara (Unit)	5,00	3.490.000	16,00	15.000.000	16,00	15.000.000	33.480.000
	01.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Pesorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas Perorangan (Unit)	1,00	23.046.880	1,00	35.000.000	1,00	35.000.000	93.046.880
	01.08.08	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara (Unit)	- ,00	-	1,00	50.000.000	1,00	75.000.000	125.000.000
Meningkatkan Standar Profesional ASN		Indeks Kualitas ASN (%)	0	99,00	1.644.901.900	99,00	3.932.850.100	99,00	3.633.050.100	9.410.802.100
		Indeks Kepuasan Layanan Kepegawain (Indeks)		BAIK				BAIK		BAIK
	2	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Persentase kualitas layanan kepegawain secara elektronik (%)	- ,00	1.760.127.900	100,00	2.082.850.100	100,00	2.033.050.100	5.876.028.100
			Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal (%)	0,22		0,36		0,36		0,36
			Persentase Penyelenggaraan Administrasi Kepegawain Tepat Waktu (%)	100,00		100,00		100,00		100,00

02.02	Mutasi dan Promosi ASN	Presentase pelaksanaan kegiatan Mutasi dan Promosi ASN (%)	100,00	356.048.600	100,00	395.228.100	100,00	377.976.100	1.129.230.800
02.02.01	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Jabatan yang diseleksi (Jabatan)	10,00	342.789.100	21,00	394.039.100	20,00	366.799.100	1.093.617.300
02.02.02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah SK Kenaikan Pangkat (SK)	336,00	13.259.500	367,00	11.187.000	360,00	11.187.000	35.633.500
02.02.03	Pengembangan Kompetensi ASN	Presentase Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN (%)	67,00	788.669.400	100,00	811.986.000	100,00	811.986.000	2.412.641.400
02.03.03	Pengelolaan Administrasi Diblat dan Serifikasi ASN	Jumlah PNS yang mengikuti Ujian Dinas (Orang)	40,00	8.463.400	40,00	26.000.000	40,00	26.000.000	60.483.400
02.03.02	Pengelolaan Assessment Center	Jumlah PNS yang mengikuti Assessment (Orang)	- ,00	-	10,00	5.800.000	10,00	5.800.000	11.600.000
02.03.04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal (Orang)	8,00	790.186.000	8,00	790.186.000	8,00	790.186.000	2.340.556.000
02.04	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Presentase pelaksanaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (%)	100,00	90.000.000	100,00	154.240.000	100,00	154.240.000	398.480.000
02.04.07	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah kasus - kasus pelanggaran disiplin yang dibatalkan (Kasus)	12,00	90.000.000	12,00	154.240.000	12,00	154.240.000	398.480.000
2	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Presentase Pejabat ASN yang lulus kompetensi dan ditempatkan pada posisi yang sesuai (%)	35,00	64.774.000	36,00	1.850.000.000	37,00	1.500.000.000	3.534.774.000
02.01	Pengembangan Kompetensi Teknis	Presentase jumlah ASN yang meningkat Kompetensinya (%)	100,00	64.774.000	100,00	1.850.000.000	100,00	1.600.000.000	3.534.774.000

Adapun secara rinci target pelayanan berdasarkan kebutuhan dan prioritas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu dalam mencapai Visi dan Misi untuk Tahun 2021–2023 pada **Sasaran Meningkatkan Kualitas ASN**, masing–masing kegiatan dapat kami sampaikan sebagai penunjang Indikator Sasaran sebagai berikut :

Indikator Sasaran I : Indeks Kualitas ASN

1. Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

a. *Sub Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN.*

Target pemenuhan kebutuhan CPNSD mengacu pada data analisa jabatan dan analisa beban kerja dari setiap OPD. Pengukuran keberhasilan dari Sub Kegiatan ini mengukur tingkat Partisipasi Pemerintah Kota Kotamobagu dalam melaksanakan Perogram Nasional dalam rangka Rekrutmen Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu, dengan rincian sebagai berikut :

Tahun	Jumlah Pelaksanaakn
2021	1 Kegiatan
2022	1 Kegiatan
2023	1 Kegiatan
Total	3 Kegiatan

b. *Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian.*

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini mengacu pada capaian dalam pengurusan Pensiun ASN baik dari ASN yang memasuki BUP atau Pensiun atas permintaan sendiri, dengan rincian target sebagai berikut :

GOLONGAN		TAHUN		
		2021	2022	2023
IV	A	23	27	20
	B	29	32	24
	C	3	2	3
	D	-	1	-
III	A	3	3	1
	B	4	5	2
	C	7	2	3
	D	20	7	13
II	A	-	-	-
	B	-	-	1
	C	2	-	-
	D	-	1	-
TOTAL PENSIUN		91	80	67

c. *Sub Kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN.*

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini mengacu pada capaian dalam rangka Fasilitasi untuk Pelantikan Kepengurusan KORPRI Pemerintah Kota Kotamobagu untuk tahun 2022 sebanyak **70 Orang**.

d. *Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.*

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini mengacu pada capaian dalam rangka pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian untuk menunjang pelaksanaan layanan kepegawaian yang berbasis elektronik dengan target **1 Aplikasi** yang akan dikembangkan.

2. Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN

a. Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN.

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini mengacu pada Penataan ASN melalui Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi baik melalui Seleksi Terbuka ataupun Uji Kompetensi dengan rincian sebagai berikut :

Tahun	Jumlah Jabatan
2021	10 Jabatan
2022	21 Jabatan
2023	20 Jabatan
Total	51 Jabatan

b. Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN.

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini mengacu pada capaian dalam pengurusan Pangkat ASN, dengan rincian target sebagai berikut :

LAPORAN REKAPITULASI PEGAWAI NEGERI SIPIL KOTA KOTAMOBAGU KENAIKAN PANGKAT PERIODE 01 APRIL 2021 GOL II DAN III

YG. DIUSUL	GOLONGAN RUANG												JUMLAH
	III/d	III/c	III/b	III/a	II/d	II/c	II/b	II/a	I/d	I/c	I/b	I/a	
STRUKTURAL	40	17	4										61
FUNG. GURU	1	3	2	1									7
FUNG. KESEHATAN	6	15	1	1									23
REGULER	11	2	11	6	2		1						33
PENYESUAIAN IJASAH				3									3
PENY PERTANIAN	1												1
PENY. KB													0
PENY PERIKANAN													0
FUNG AUDITOR	1	1											2
JUMLAH	60	38	18	11	2	0	1	0	0	0	0	0	130

**LAPORAN REKAPITULASI PEGAWAI NEGERI SIPIL KOTA KOTAMOBAGU
KENAIKAN PANGKAT PERIODE 01 APRIL 2021 GOL. IV**

YG. DIUSUL	GOLONGAN RUANG			JUMLAH
	IV/c	IV/b	IV/a	
STRUKTURAL		3	13	16
FUNG. GURU		7	7	14
FUNG. KESEHATAN	3		2	5
FUNG. PENYULUH			1	1
FUNG AUDITOR			1	1
PELAKSANA				0
JUMLAH	3	10	22	37

**LAPORAN REKAPITULASI PEGAWAI NEGERI SIPIL KOTA KOTAMOBAGU
KENAIKAN PANGKAT PERIODE 01 OKTOBER 2021 GOL II DAN III**

YG. DIUSUL	GOLONGAN RUANG												JUMLAH
	III/d	III/c	III/b	III/a	II/d	II/c	II/b	II/a	I/d	I/c	I/b	I/a	
STRUKTURAL	24	10	11										45
FUNG. GURU	1	3	2										6
FUNG. KESEHATAN	20	26	1	1	5								53
REGULER	2	3	14	1	2	6	2						30
PENYESUAIAN IJASAH				1									1
PENY PERTANIAN			6										6
PENY. KB													0
PENY PERIKANAN													0
FUNG AUDITOR													0
JUMLAH	47	42	34	3	7	6	2	0	0	0	0	0	141

**LAPORAN REKAPITULASI PEGAWAI NEGERI SIPIL KOTA KOTAMOBAGU
KENAIKAN PANGKAT PERIODE 01 OKTOBER 2021 GOL. IV**

YG. DIUSUL	GOLONGAN RUANG			JUMLAH
	IV/c	IV/b	IV/a	
STRUKTURAL	1	3	6	10
FUNG. GURU		7	3	10
FUNG. KESEHATAN		1	7	8
FUNG. PENYULUH				0
FUNG AUDITOR				0
PELAKSANA				0
JUMLAH	1	11	16	28

Jumlah Total pengurusan Pangkat ASN selama Tahun 2021 sebanyak 336 SK

LAPORAN REKAPITULASI PEGAWAI NEGERI SIPIL KOTA KOTAMOBAGU
KENAIKAN PANGKAT PERIODE 01 APRIL 2022

GOL SAAT DIUSUL	PEJABAT			PELAK- SANA	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU				JLH PER GOL
	ESL. II	ESL. III	ESL. IV		GURU	KESEHATAN	PENY. PERTANIAN	AUDITOR	
IV/d									0
IV/c									0
IV/b	1								1
IV/a	1	3			5	1			10
III/d		7	1		6	3		1	18
III/c		4	44	11	27	3		1	90
III/b			6	6	32	21			65
III/a			2	2	6	5		2	17
II/d				3		7			10
II/c				3					3
II/b									0
II/a									0
JLH PER JAB	2	14	53	25	76	40	0	4	214
	69			25	120				214

LAPORAN REKAPITULASI PEGAWAI NEGERI SIPIL KOTA KOTAMOBAGU
KENAIKAN PANGKAT PERIODE 01 OKTOBER 2022

GOL SAA T DIUS UL	PEJABAT			PELAK- SANA	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU				JLH PER GOL
	ESL. II	ESL. III	ESL. IV		GURU	KESEHATAN	PENY. PERTANIAN	AUDITOR	
IV/d									0
IV/c									0
IV/b	2								2
IV/a					11	2			13
III/d		4			51	1			56
III/c		2	8	10	24	10			54
III/b			3	1	11	11			26
III/a				6	5	7			18
II/d				1		3			4
II/c									0
II/b									0
II/a									0
JLH PER JAB	2	6	11	18	102	34	0	0	173
	19			18	136				173

Jumlah Total pengurusan Pangkat ASN selama Tahun 2022 sebanyak 387 SK

**REKAPAN USULAN KENPA APRIL 2023
PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**

GOL SAAT DIUSUL	PEJABAT			PELAK-SANA	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU				JLH PER GOL
	ESL. II	ESL. III	ESL. IV		GURU	KESEHATAN	PENY. PERTANIAN	AUDITOR	
IV/d									0
IV/c									0
IV/b	4								4
IV/a		3			7	4			14
III/d		7			5	2			14
III/c			34	20	15	15	1		85
III/b			1	2	10	18			31
III/a				17	1	8			26
II/d				6		1			7
II/c				55					55
II/b				3					3
II/a									0
JLH PER JAB	4	10	35	103	38	48	1	0	239
	49			103	87				239

**REKAPAN USULAN KENPA OKTOBER 2023
PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**

GOL SAAT DIUSUL	PEJABAT			PELAK-SANA	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU				JLH PER GOL
	ESL. II	ESL. III	ESL. IV		GURU	KESEHATAN	PENY. PERTANIAN	AUDITOR	
IV/d									0
IV/c									0
IV/b	1								1
IV/a		2			13	3			18
III/d				1	10	9			20
III/c			1	1	9	39			50
III/b					2	24	2		28
III/a				2	2	15			19
II/d					1	1	1		3
II/c				1		1			2
II/b									0
II/a									0
JLH PER JAB	1	2	1	5	37	92	3	0	141
	4			5	132				141

Jumlah Total pengurusan Pangkat ASN selama Tahun 2023 sebanyak **380 SK**

3. Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN

a. *Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center.*

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini mengukur tingkat Potensi dan Kompetensi ASN khususnya pada tingkatan Eselon III Pemerintah Kota Kotamobagu, dengan rincian sebagai berikut :

Tahun	Jumlah
2021	-
2022	39 Orang
2023	20 Orang
Total	59 Orang

b. *Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN.*

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini dalam rangka pencapaian pelaksanaan Ujian Dinas bagi ASN Pemerintah Kota Kotamobagu baik dari kenaikan pangkat golongan maupun Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah dengan target per tahun sebanyak **40 Orang**.

c. *Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN.*

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini dalam rangka pencapaian pemberian Bantuan Tugas Belajar kepada ASN Pemerintah Kota Kotamobagu dengan rincian sebagai berikut :

TAHUN	DOKTER SPESIALIS	PASCA SARJANA (S2)	SARJANA(S1) / D IV / D III	JUMLAH
2021	1. Dokter Spesialis Bedah (2 org) 2. Dokter Spesialis Mata. 3. Dokter Spesialis Jantung	-	1. Administrasi Pembangunan	5 Org
2022	1. Dokter Spesialis Bedah 2. Dokter Spesialis Jantung 3. Dokter anak 4. Dokter ortopedi / bedah tulang 5. Dokter anastesi	1. S2 Keperawatan 2. S2 sipil transportasi 3. S2 hukum kesehatan	-	8 Org
2023	1. Dokter Spesialis Bedah 2. Dokter Spesialis Jantung 3. Dokter anak 4. Dokter ortopedi / bedah tulang 5. Dokter anastesi	1. S2 Keperawatan 2. S2 sipil transportasi 3. S2 hukum kesehatan	-	8 Org

3. Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

a. *Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN.*

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini mengukur tingkat Penyelesaian Kasus – Kasus pelanggaran disiplin ASN Pemerintah Kota Kotamobagu, dengan target penyelesaian kasus per tahun sebanyak **12 Kasus**.

4. Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis.

a. *Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.*

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini mengukur peningkatan kompetensi ASN Pemerintah Kota Kotamobagu melalui pengiriman Diklat PIM Tingkat II, III dan IV serta melalui Pendidikan Latihan Dasar bagi Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Kotamobagu, dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun		
		2021	2022	2023
1.	DIKLAT PIM			
	- PIM II	2 Orang	3 Orang	3 Orang
	- PIM III	-	2 Orang	2 Orang
	- PIM IV	-	-	-
2.	Latsar	-	137 Orang	303 Orang

5. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

a. *Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.*

Target pemenuhan pada Sub Kegiatan ini mengukur peningkatan kompetensi ASN Pemerintah Kota Kotamobagu melalui pengiriman Peserta untuk mengikuti Bimtek / Diklat Fungsional dalam menunjang pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Organisasi Perangkat Daerah se Kota Kotamobagu dengan melihat beberapa factor priortitas Daerah dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS DIKLAT / BIMTEK	TAHUN		
		2021	2022	2023
1	Auditor Muda	-	1 Orang	-
2	Auditor Madya	-	2 Orang	-
3	Auditor Jasa Kontruksi	-	1 Orang	-
4	PBJ	-	15 Orang	5 Orang
5	PPNS Pembentukan	-	2 Orang	1 Orang
6	Manajemen PPNS (Khusus JPT)	-	1 Orang	1 Orang
7	Diklat Dasar dan Lanjutan serta Sistem Informasi Rumah Sakit	-	11 Orang	-
8	Pelatihan Unit Transfusi Darah	-	1 Orang	-
9	Pelatihan Hemodialisa (Cuci Darah)	-	1 Orang	-
10	Pelatihan IGD Khusus Obsgyn dan Neonatal	-	8 Orang	-

11	Pelatihan Penera	-	1 Orang	1 Orang
12	Diklat Uji Kendaraan	-	1 Orang	1 Orang
13	Diklat Petugas Inseminasi Buatan	-	1 Orang	-
14	Diklat Pemeriksa Kesehatan Hewan	-	1 Orang	-
15	Diklat Penyidik Lalu Lintas	-	1 Orang	-
16	Diklat Juru Sembelih Halal	-	1 Orang	-
17	Bimtek Petugas Pajak	-	1 Orang	-
18	Diklat Asset	-	1 Orang	-
19	Diklat Auditor Pajak	-	1 Orang	-
20	Diklat Juru Sita Pajak	-	1 Orang	-
21	Diklat Perhitungan Daya Dukung daya tampung LH	-	1 Orang	-
22	Diklat KLHS	-	1 Orang	-
23	Diklat Pembentukan Assesor Pemerintahan	-	1 Orang	2 Orang
24	Diklat Kepegawaian	-	1 Orang	-
25	Diklat Administrator Data Base Kependudukan	-	1 Orang	-
26	Auditor Pertama	-	-	30 Orang
27	Diklat Perizinan	-	-	2 Orang
28	Diklat Perencanaan	-	-	2 Orang
29	Diklat Mediator Ketenagakerjaan	-	-	1 Orang
	Jumlah	-	58 Orang	46 Orang

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya bahwa renstra BKPP Kota Kotamobagu Tahun 2021–2023 merupakan salah satu pendukung RPJMD Kota Kotamobagu Tahun 2019-2023, karena BKPP merupakan salah satu OPD yang mengelola aparatur sehingga ada keterkaitan dengan **Misi-3** yakni **“Meningkatkan pelayanan publik yang berbasis kebutuhan masyarakat dengan pendekatan data rill, didukung teknologi informasi dan tata kelola yang baik”**.

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, BKPP telah menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh BKPP Kota Kotamobagu dalam Tiga Tahun (2021-2023) mendatang dengan mengoptimalkan semua sumberdaya yang ada, seperti tertuang dalam tabel 7.1 tentang Indikator Kinerja BKPP Kota Kotamobagu.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja BKPP Kota Kotamobagu
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021-2023

No	Indikator Tujuan/Sasaran RENSTRA	Kondisi Kinerja Pada Awal tahun RPJMD (2018)	Target			Kondisi Kinerja Akhir Th 2023
			2021	2022	2023	
1	2	3		7	8	9
1	Indeks Kualitas ASN	-	99%	99%	99%	99%
2	Indeks Kepuasan Layanan Kepegawaian	-	BAIK	BAIK	BAIK	BAIK

Berdasarkan Tabel 7.1 dasar penentuan Indikator Kinerja BKPP Kota Kotamobagu mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2021–2023 serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 sesuai dengan penjelasan sebagai berikut :

I. Indikator Indeks Kualitas ASN.

Kondisi Kinerja diambil dari target capaian kegiatan melalui 2 (dua) kegiatan dan 11 (sebelas) Sub Kegiatan yang menunjang pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi BKPP dengan target capaian masing-masing kegiatan yaitu :

- Target Tahun 2021
 - a. Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN dengan target capaian 50%.
 - Sub Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN dengan target **1 kali kegiatan** pelaksanaan seleksi CPNS.
 - Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian dengan target **89 SK** diterbitkan untuk ASN yang memasuki masa Pensiun.
 - b. Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN, dengan target 100%.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN dengan target **10 Jabatan** Pimpinan Tinggi Pratama yang di akan dilaksanakan seleksi terbuka atau rotasi mutasi melalui uji kompetensi.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dengan target **336 SK** Pangkat yang diterbitkan.

- c. Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN dengan target 67% diambil dari capaian pelaksanaan sub kegiatan sebagai berikut.
- Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN, dengan target capaian **40 Orang** yang lulus dalam mengikuti Ujian Dinas kenaikan Pangkat Golongan atau Penyesuaian Ijazah.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN, dengan target capaian **5 Orang** yang mengikuti Tugas Belajar.
- d. Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dengan target 100% diambil dari capaian pelaksanaan sub kegiatan sebagai berikut :
- Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN, dengan target capaian **12 Kasus** yang terselesaikan.
- e. Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis dengan target 100% diambil dari capaian pelaksanaan sub kegiatan sebagai berikut :
- Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum, dengan target capaian **2 Orang** yang mengikuti Diklat Kepemimpinan.

- Target Tahun 2022
 - a. Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN dengan target capaian 100%.
 - Sub Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN dengan target **1 kali kegiatan** pelaksanaan seleksi CPNS.
 - Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian dengan target **80 SK** diterbitkan untuk ASN yang memasuki masa Pensiun.
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN dengan target **70 Orang** yang dilantik sebagai Anggota KORPRI.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian dengan target **1 Aplikasi** yang dilakukan pengembangan.
 - b. Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN, dengan target 100%.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN dengan target **21 Jabatan** Pimpinan Tinggi Pratama yang di akan dilaksanakan seleksi terbuka atau rotasi mutasi melalui uji kompetensi.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dengan target **387 SK** Pangkat yang diterbitkan.
 - c. Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN dengan target 100% diambil dari capaian pelaksanaan sub kegiatan sebagai berikut.

- Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center, dengan target capaian **39 Orang** yang mengikuti Assesment.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN, dengan target capaian **40 Orang** yang lulus dalam mengikuti Ujian Dinas kenaikan Pangkat Golongan atau Penyesuaian Ijazah.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN, dengan target capaian **8 Orang** yang mengikuti Tugas Belajar.
- d. Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dengan target 100% diambil dari capaian pelaksanaan sub kegiatan sebagai berikut :
- Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN, dengan target capaian **12 Kasus** yang terselesaikan.
- e. Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis dengan target 100% diambil dari capaian pelaksanaan sub kegiatan sebagai berikut :
- Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum, dengan target capaian **5 Orang** yang mengikuti Diklat Kepemimpinan dan **137 Orang** yang mengikuti Diklat Latsar bagi CPNS Daerah.

- Target Tahun 2023
 - c. Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN dengan target capaian 75%.
 - Sub Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN dengan target **1 kali kegiatan** pelaksanaan seleksi CPNS.
 - Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian dengan target **67 SK** diterbitkan untuk ASN yang memasuki masa Pensiun.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian dengan target **1 Aplikasi** yang dilakukan pengembangan.
 - d. Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN, dengan target 100%.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN dengan target **20 Jabatan** Pimpinan Tinggi Pratama yang di akan dilaksanakan seleksi terbuka atau rotasi mutasi melalui uji kompetensi.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN dengan target **380 SK** Pangkat yang diterbitkan.
 - c. Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN dengan target 100% diambil dari capaian pelaksanaan sub kegiatan sebagai berikut.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center, dengan target capaian **20 Orang** yang mengikuti Assesment.

- Sub Kegiatan Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN, dengan target capaian **40 Orang** yang lulus dalam mengikuti Ujian Dinas kenaikan Pangkat Golongan atau Penyesuaian Ijazah.
 - Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN, dengan target capaian **8 Orang** yang mengikuti Tugas Belajar.
- d. Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dengan target 100% diambil dari capaian pelaksanaan sub kegiatan sebagai berikut :
- Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN, dengan target capaian **12 Kasus** yang terselesaikan.
- e. Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis dengan target 100% diambil dari capaian pelaksanaan sub kegiatan sebagai berikut :
- Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum, dengan target capaian **5 Orang** yang mengikuti Diklat Kepemimpinan dan **303 Orang** yang mengikuti Diklat Latsar bagi CPNS Daerah.

II. Indikator Indeks Kepuasan Layanan Kepegawaian.

Kondisi Kinerja pada indikator ini diambil dari target capaian atas pelayanan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) pada seluruh Layanan Kepegawaian periode tahun 2019 – 2021 target Indeks Kepuasan **BAIK** dengan 9 (Sembilan) Unsur Penilaian yaitu :

1. Persyaratan pelayanan;
2. Prosedur pelayanan;
3. Waktu pelayanan;
4. Biaya / tarif pelayanan;
5. Produk pelayanan;
6. Kompetensi petugas pelayanan;
7. Perilaku petugas pelayanan;
8. Penanganan pengaduan layanan;
9. Sarana dan prasarana.

BAB VIII PENUTUP

Dokumen RENSTRA BKPP Kota Kotamobagu merupakan suatu dokumen perencanaan yang mengacu pada Perubahan RPJMD Tahun 2021-2023. Dokumen Perubahan RENSTRA ini merupakan suatu acuan dan panduan bagi unit kerja BKPP Kota Kotamobagu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang memberikan gambaran tentang kinerja pelayanan, Isu-isu strategis yang perlu diselesaikan, penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta strategi dan kebijakan yang akan ditempuh dalam waktu 3 (tiga) Tahun mendatang.

Perubahan Renstra BKPP Kota Kotamobagu diharapkan dapat menjadi komitmen dan kesatuan dalam menentukan arah dan peran BKPP Kota Kotamobagu dalam mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Kotamobagu sebagaimana diamanatkan dalam Perubahan RPJMD Tahun 2021-2023 Kota Kotamobagu. Selanjutnya dokumen Perubahan RENSTRA ini akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Renja BKPP Kota Kotamobagu setiap tahunnya.

Akhir kata kiranya keberhasilan RENSTRA ini dapat diwujudkan dengan adanya kesepahaman yang sama dalam mengimplementasikannya untuk pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.

