# RENCANA STRATEGIS

## BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

## KOTA BATAM

**TAHUN 2016- 2021**

# DAFTARISI


| | | Halaman |
|---|---|---|
| | KATA PENGANTAR | . |
| | DAFT AR ISi | ii. |
| BAB[ | PENDAHULUAN | . 2 |
| | 1.1 Latar Belakang | . 2 |
| | 1.2 Landasan Hukum | . 4 |
| | 1.3 Maksud dan Tujuan | . 4. |
| | 1.4 Sistematika Penulisan | . 5 |
| BABH | GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | . 6 |
| | 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah | . 6 |
| | 2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | . 11 |
| | 2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | . 16 |
| | 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD | . 23 |
| BABrII | ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI | . 27 |
| | 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD | . 27 |
| | 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih | . 29 |
| | 3.3 Telaah Renstra Kementrian/Lembaga | . 30 |
| | 3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis | . 33 |
| BABIV | VISI, MIS!, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN | . 38 |
| | 4.1 Visi, Misi | . 38 |
| | 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD | . 42 |
| | 4.3 Strategi dan Kebijakan BKPSDM Kata Batam | . 44 |
| BABV | RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF | . 46 |
| | 5.1 Pengantar | . 46 |
| | 5.2 Rencana Program dan Kegiatan OPD | . 46 |
| BAB VI | INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD | . 67 |
| | 6.1 Pengantar | . 67 |
| | 6.2 Indikator Kinerja Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD | . 67 |
| | LAMPI RAN | |

# KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Alloh SWT karena atas rahmat clan karunia Nya jualah kita dapat menyusun dan menyelesaikan Rencana Strategis (Renstra) Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam Tahun 2016-2021, dengan segala keterbatasan dan permasalahan yang dihadapi.

Perencanaan Strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dan merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun mendatang. Pencapaian Visi dan Misi yang telah ditetapkan sangat ditentukan dengan konsistennya pelaksanaan progaram yang berkaitan dan didukung oleh anggaran yang tersedia. Dengan memperhitungkan berbagai kekuatan/poteni, hambatan dan peluang yang ada atau mungkin timbul dikemudian hari.

Selanjutnya dengan tersusunnya perencanaan ini, maka diharapkan dapat memberikan pedoman untuk waktu lima tahun kedepan yang masih perlu untuk dimatangkna setiap saat agar dapat meningkatkan kinerja yang ingin diwujudkan serta memberikan manfaat, baik sebagai informasi maupun bahan evaluasi kinerja. Semoga Alloh SWT senatiasa meridhoi segala urusan dan upaya kita. Amiin.

Batam, 30 [anuari 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SDM KOTA BATAM

PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

**Drs. H. M. SAHIR**
Pembina Utama Muda
NIP. 19590710 198112 1 012

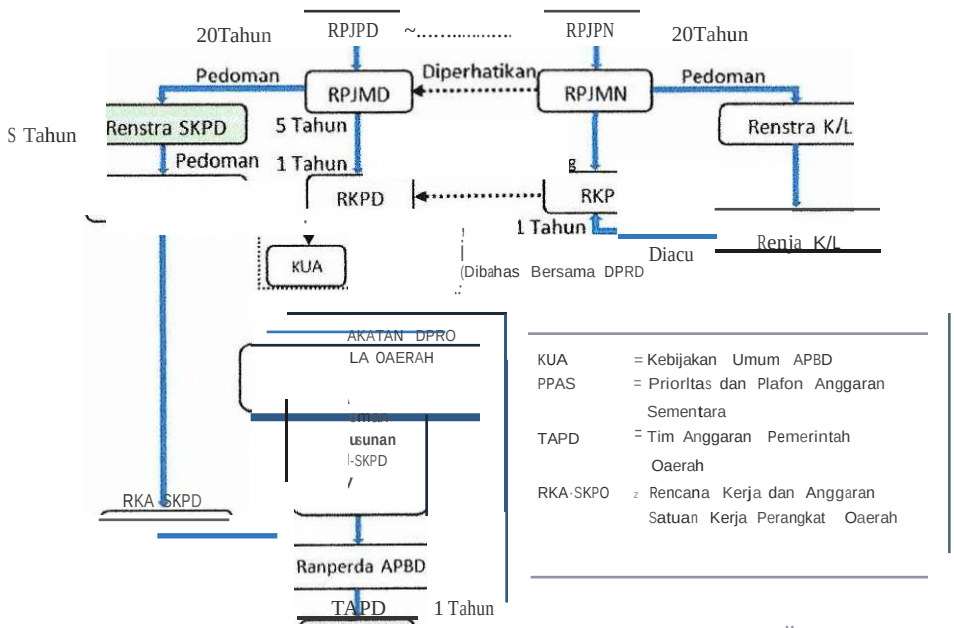
# BAB 1
# PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

Rencana strategis yang disingkat Renstra pada hakekatnya merupakan dokumen perencanaan suatu organisasi/lembaga yang menentukan strategi atau arahan yang digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya, termasuk modal dan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Renstra adalah sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini dalam melakukan proyeksi kondisi pada masa depan. Renstra juga merupakan sebuah petunjuk yang dapat digunakan organisasi dari kondisi saat ini untuk mereka bekerja menuju 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun ke depan.

Untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi dalam rangka memiliki keunggulan yang kornpetitif konsekuensi logis dari hak tersebut menuntut para pimpinan dan bawahan bekerja dalam sebuah sistem yang ada pada proses rencana strategis. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, bahwa perencanaan pembangunan daerah disusun secara berjangka meliputi rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah untuk jangka waktu 5 tahun, dan rencana pembangunan tahunan yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Daerah dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah [Renja OPD).

Berikut disajikan hubungan antara RPJPD, RPJMD, Renstra di Tingkat Pusat dan Daerah.



Renstra OPD merupakan turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang menjadi acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun program dan kegiatan pembangunan. Renstra memiliki arti dan peranan strategis dalam mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah dan panjang pemerintah daerah baik secara langsung atau tidak langsung. Penjelasan di atas memberikan gambaran bahwa setiap Organisasi Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan Renstra yang akan dipedomani dalam penyusunan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA• OPD) untuk 5 (Jima) tahun ke depan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008, tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara tertulis mengamanatkan kepada setiap Satuan Perangkat Kerja Daerah untuk dapat menyusun Rencana Strategis. RENSTRA-SKPD disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan bersifat indikatif, memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan.

Selanjutnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara sebagai acuan makro dalam pembinaan dan manajamen aparatur sipil negara antara lain menyatakan bahwa:

1. Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara, perlu dibangun 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 dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara didasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Penjelasan diatas memberikan gambaran dan arahan bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Untuk itu Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam 2016 - 2021, sebagai bagian integral dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, mengelaborasi pola dan prinsip pembinaan dan manajemen aparatur sipil negara yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 dan capaian visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam. Dengan kata lain program dan kegiatan yang disusun dalam Renstra tentunya berupaya mewujudkan visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam dengan mempedomani norma dan

ketentuan yang dimuat dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 serta peraturan kepegawaian secara nasional.

## 1.2 LANDASAN HUKUM

Dalam melakukan penyusunan Renstra ini didasari dari berbagai peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan dalam penyusunan laporan ini diantaranya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Tahapan;
7. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008;
8. Peraturan Provinsi Kepulauan Riau Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2005 - 2025;
9. Peraturan Daerah Kota Batam tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Daerah Kota Batam;
10. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2016 - 2021
11. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam;

## 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam Tahun 2016 - 2021 dimaksudkan agar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam mempunyai pedoman perencanaan strategis dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang efektif dan efisien yang mampu mendorong peningkatan profesionalisme aparatur dan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Batam.

Adapun tujuan disusunnya Renstra adalah untuk: (1) menjabarkan arahan dan kebijakan Walikota Batam melalui RPJMD Kota Batam Tahun 2016 - 2021 ke dalam rencana kerja pemerintah daerah; (2) menjabarkan visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam Tahun 2016-2021 ke dalam tujuan, sasaran dan program kerja operasional; (3) menyediakan dokumen rencana pembangunan

jangka menengah sebagai bahan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan; (4) menentukan strategi untuk pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang

berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan kinerja dan produktivitas serta menjamin efektivitas penggunaan sumber daya organisasi.

## 1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam Tahun 2016 - 2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**Bab I Pendahuluan**

Berisikan penjelasan mengenai latar belakang, landasan hukurn, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

**Bab II Gambaran Pelayanan SKPD**

Berisikan penjelasan mengenai tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi dari OPD, sumber daya yang terdapat di OPD, kinerja pelayanan OPD yang telah berhasil dilaksanakan sampai tahun awal perencanaan, tantangan dan peluang pengembangan OPD kedepannya.

**Bab III** Isu-Isu **Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi**

Berisikan penjelasan mengenai identifikasi masalah berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD, telaahan visi dan misi serta program Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi dan Kota penentu isu-isu strategis.

**Bab IV Visi, Misi,** Tujuan, **Sasaran, Strategi Dan Kebijakan**

Berisikan penjelasan mengenai Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam, tujuan dan sasaran jangka menengah dari OPD, strategi dan kebijakan yang akan dilakukan.

**Bab V Rencana Program Dan Kegiatan, lndikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif**

Berisikan penjelasan mengenai rencana program dan kegiatan OPD yang akan dilaksanakan pada masa periode renstra dalam mencapai visi dan misi OPD dan mensukseskan RPJMD Kota Batam, serta indikator untuk mengukur keberhasilan kinerja, kelompok sasaran dan indikatif pendanaan yang dibutuhkan.

**Bab VI Indikator Kinerja SKPD Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD**

Berisikan penjelasan mengenai indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota Batam.

S

# BAB 2
# GAMBARAN PELAYANAN
# BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

## 2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam. Pada Peraturan Daerah tersebut dijelaskan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam berkedudukan sebagai lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pelaksana tugas Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur.
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur.
c. Pembinaan dan pelaksanaan bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur.
d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

a. Sekretariat;
b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
c. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
d. Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja Dan Penghargaan Aparatur;
e. Bidang Pengembangan Aparatur.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## A. SEKRETARIAT

Berikut rincian tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai tugas:

a. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Badan.
b. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan.
c. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset.
d. Pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan.
e. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
f. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dirnaksud, Sekretariat terdiri dari:

1) Sub Bagian Perencanaan Program
2) Sub Bagian Keuangan
3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## B. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI DAN FASILITASI

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pengadaan, Pernberhentian, lnformasi dan Fasilitasi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program lingkup Pengadaan, Pemberhentian, lnformasi dan Fasilitasi.
b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi.
c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan bidang Pengadaan, Pernberhentian, Informasi dan Fasilitasi. dan
d. Pernbinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengadaan, Pernberhentian, Informasi dan Fasilitasi.

Bidang Pengadaan, Pernberhentian, lnformasi dan Fasilitasi dalam melaksanakan tugas terdiri dari:

1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai
2) Sub Bidang Data dan lnformasi
3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

## C. BIDANG MUTASI, KEPANGKATAN DAN PROMOS)

Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan pada lingkup bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program lingkup Mutasi, Kepangkatan dan Promosi
b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Mutasi, Kepangkatan dan Prornosi
c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang Mutasi, Kepangkatan dan Prornosi, dan
d. Pernbinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Mutasi, Kepangkatan dan Promosi

Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi dalam melaksanakan tugas terdiri dari:

1) Sub Bidang Mutasi
2) Sub Bidang Kepangkatan
3) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi

## D. BIDANG PEMBINAAN, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN APARATUR

Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana dan program lingkup Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur
b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur
c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang Pernbinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur
d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

Bidang Pembina an, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur dalam melaksanakan tugas terdiri dari:

1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian
3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

## E. BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

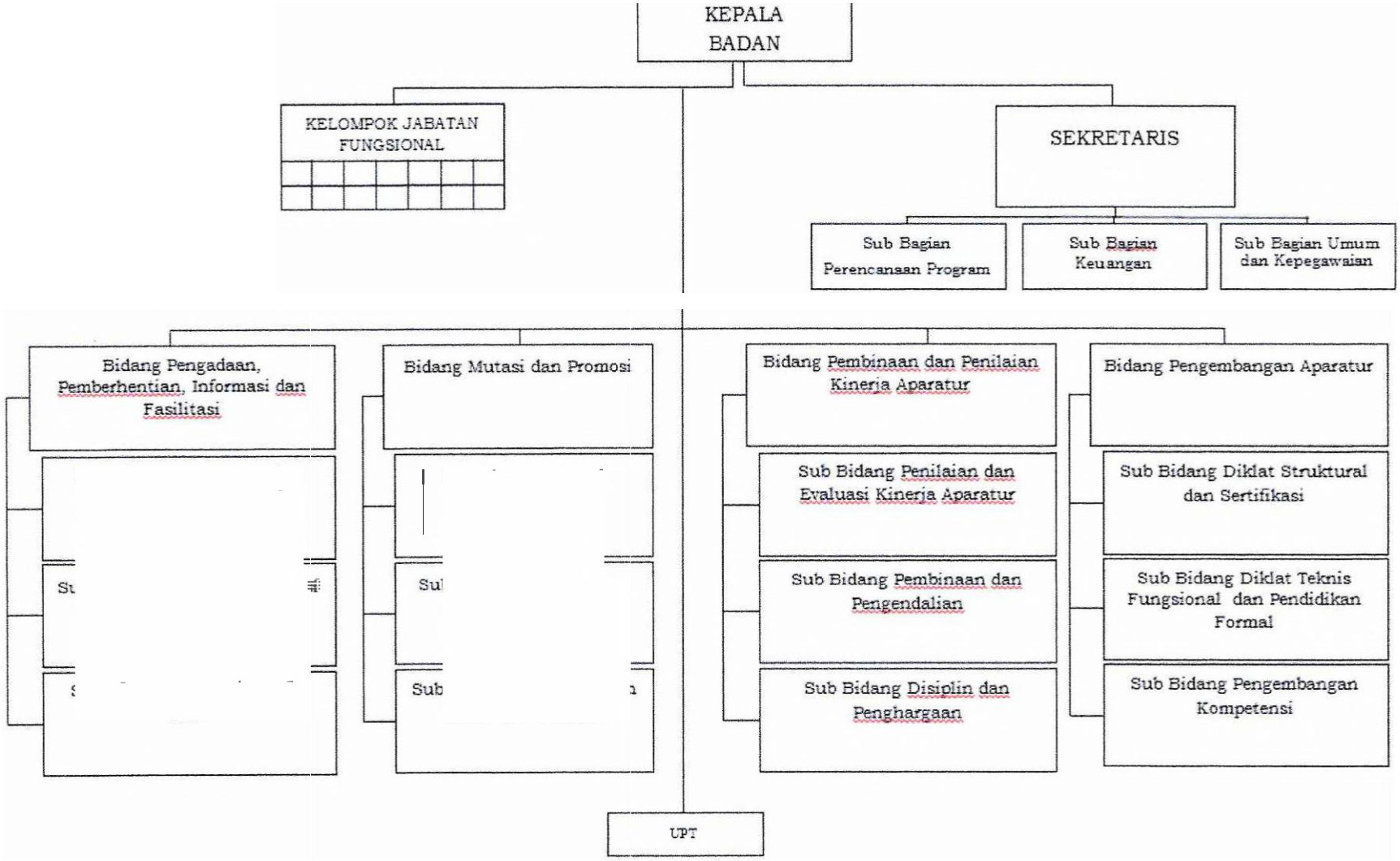
Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pengembangan Aparatur. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program lingkup Pengembangan Aparatur
b. Penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan Aparatur
c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang Pengembangan Aparatur, dan
d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengembangan Aparatur

Bidang Pengembangan Aparatur dalam melaksanakan tugas terdiri dari :

1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Sertifikasi
2) Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pendidikan Formal
3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam disajikan sebagai berikut:


KEPALA BADAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SEKRETARIS
Sub Bagian Perencanaan Program
Sub Bagian Keuangan
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi
Bidang Mutasi dan Promosi
Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur
Bidang Pengembangan Aparatur
Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian
Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan
Sub Bidang Diklat Struktural dan Sertifikasi
Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pendidikan Formal
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
UPT

## 2.2 SUMBER DAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah dalam melaksanakan pembangunan diperlukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, bermoral, bersih, bertanggung jawab serta beretika. Profesionalisme sangat terkait dengan kompetensi ASN yang didalamnya terdapat tingkat penguasaan ilrnu pengetahuan/keterampilan yang diperlukan oleh jabatan yang akan dan sedang didudukinya.

### 1. Jumlah Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam

Jumlah pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam sebagai berikut :

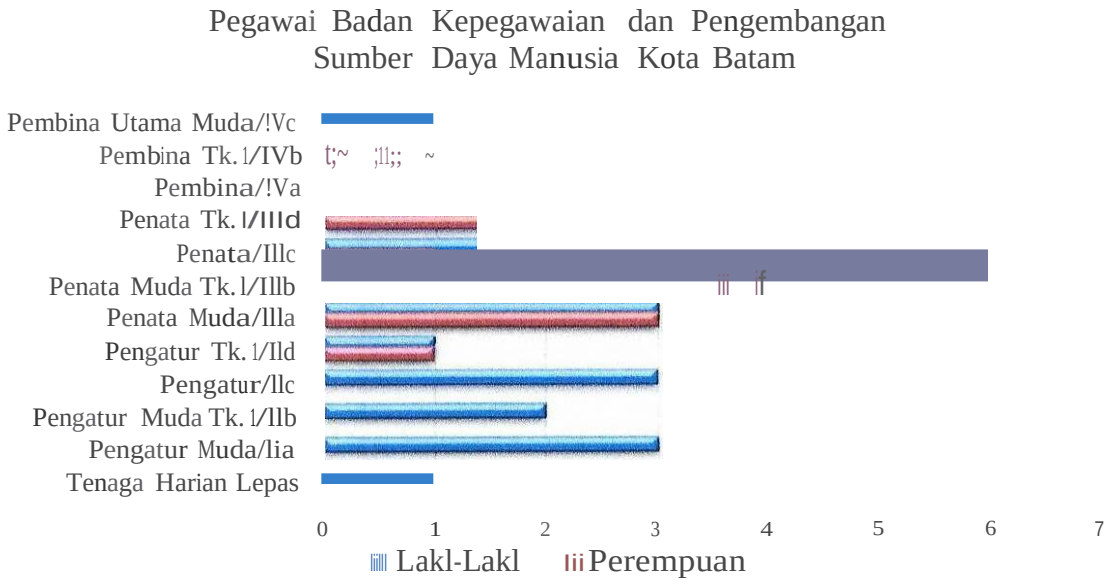
Pegawai Negeri Sipil : 39 Orang

Tenaga Harian Lepas : 1 Orang

PNS pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam berdasarkan Pangkat dan Golongan, disajikan pada tabel berikut:

| No | Pangkat/Golongan | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|
| | | Lakl-Lakl | Peremnuan | |
| 1 | Pembina Utama Muda/lVc | 1 | - | 1 |
| 2 | Pembina Tk. 1/IVb | 1 | 1 | 2 |
| 3 | Pembina/lVa | 1 | - | 1 |
| 4 | Penata Tk. 1/Illd | 2 | 6 | 8 |
| 5 | Penata/Illc | 2 | 1 | 3 |
| 6 | Penata Muda Tk. 1/Illb | 4 | 4 | 8 |
| 7 | Penata Muda/Illa | 3 | 3 | 6 |
| 8 | Pengatur Tk. 1/Ild | 1 | 1 | 2 |
| 9 | Pengatur /Ile | 3 | - | 3 |
| 10 | Pengatur Muda Tk. 1/Ilb | 2 | - | 2 |
| 11 | Pengatur Muda/Ila | 3 | - | 3 |
| 12 | Tenaga Harian Lepas | 1 | - | 1 |
| **JUMLAH** | | **24** | **16** | **40** |

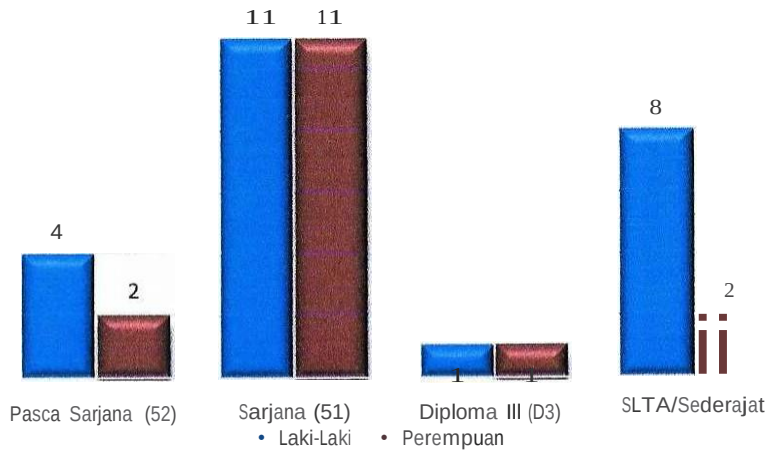
Kondisi tersebut bisa digambarkan pada diagram berikut:




Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam berdasarkan Tingkat Pendidikan, disajikan pada tabel berikut:

| No | Tingkat Pendldikan | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|---|---|---|---|---|
| | | Laki-Laki | Peremnuan | |
| 1 | Pasca Sarjana (S2) | 4 | 2 | 6 |
| 2 | Sarjana (Sl) | 11 | 11 | 22 |
| 3 | Diploma III (D3) | 1 | 1 | 2 |
| 4 | SLTA/Sederajat | 8 | 2 | 10 |
| JUMLAH | | 24 | 16 | 40 |

Kondisi tersebut bisa dilihat pada diagram berikut:

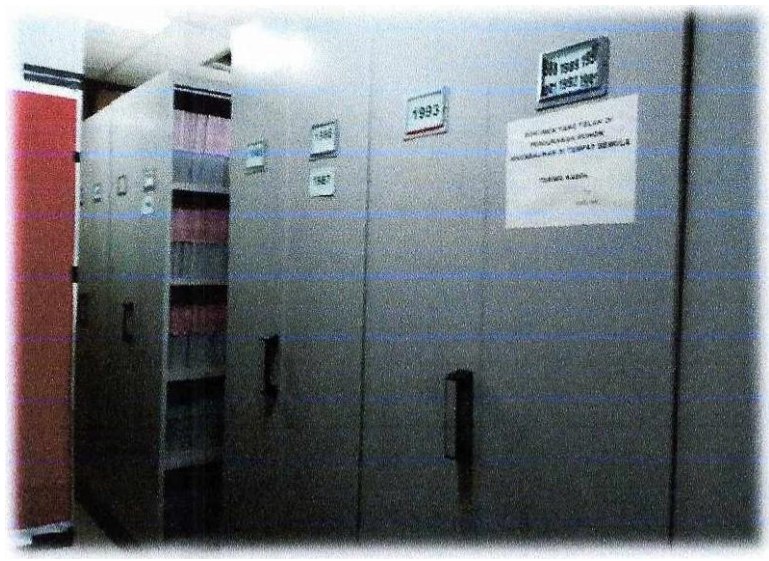


## 2. Asset dan Modal

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam tidak cukup mengandalkan dari jumlah dan kualitas sumber daya manusia saja. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut juga menuntut adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga tercapai kualitas kerja yang baik. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan organisasi, sedangkan prasarana adalah segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses atau usaha agar tujuan organisasi tercapai. Secara umum sarana dan prasarana digunakan antara lain untukrnenunjang kegiatan ketatausahaan atau administrasi perkantoran, pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, upaya peningkatan kualitas kinerja sumber daya manusia/aparatur sipil negara serta penunjang pelaksanaan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengernbangan Sumber Daya Manusia Kota Batam.

Gedung Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam

Lemari Arsip




Lemari Arsip Dinamis

Ruang Rapat Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam

Berikut disajikan sarana dan prasarana penunjang yang mendukung kinerja aparatur yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam.

| NAMABARANG | JUMLAH (UNIT) | NAMABARANG | JUMLAH (UNIT) |
|---|---|---|---|
| Mobil Station Wagon | 4 | Mainframe {server) | 3 |
| Mes in Ketik Listrik Standar | 3 | P.C Unit/ Komputer PC | 29 |
| Mesin Fotocopy | 1 | Laptop | 14 |
| Lemari Besi / Metal | 1 | Harddisk Eksternal | 1 |
| Rak Besi/Metal | 1 | Viewer | 1 |
| Filling Besi/Metal | 5 | CPU | 1 |
| Brankas | 3 | Monitor | 1 |
| Alat Pengbancur Kertas | 2 | Printer (Peralatan Personal Komputer) | 28 |
| Partisi Ruangan/Perlengkapan RT Lainnya | 3 | Scanner ( Pera latan Personal Komputer) | 3 |
| Lock Door Akses | 4 | Switch Hub | 3 |
| Layar Proyektor | 1 | Modem | 1 |
| Lemari Kayu | 6 | Meja Kerja pejabat !Jselon 11 | 1 |

| NAMABARANG | JUMLAH (UNIT) | NAMABARANG | JUMLAH (UNIT) |
|---|---|---|---|
| Meja Rapat | 1 | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | 10 |
| Meja Komputer | 1 | Kursi Kerja Pejabat Eselon II | 7 |
| Sofa | 1 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | 11 |
| Lernarl Lokers | 2 | Kursi Hadap Eselon Ill | 4 |
| lemari es | 1 | Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II | 1 |
| AC/Pendingin Ruangan | 1 | Lemari Arsip | 4 |
| Dispenser (Alat Dapur) | 1 | Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis | S |
| Televisi | 3 | Proyektor + Attachment | 1 |
| Unit Power Supply | 16 | Mesin Barcode | 4 |
| Voice Recorder | 1 | Amplifier | 1 |
| Camera | 1 | Faximili | 3 |

## 2.3 KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

### 2.3.1 Kinerja Program dan Kegiatan 2011-2016

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang, khusus pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kualitas sumber daya aparatur, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam dalam kurun waktu tahun 2011-2016 telah melaksanakan 4 (empat) program, yaitu:

1. Program Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah
   Kegiatan yang ada pada program tersebut selama periode tahun 2011 - 2016 adalah Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Pembangunan, Peningkatan dan Pengadaan Fasilitas Sarana dan Prasarana
   Kegiatan yang ada pada program tersebut adalah Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur
   Kegiatan yang ada pada program tersebut adalah Kegiatan Peningkatan Sumber Daya Aparatur dan Disiplin Aparatur

**4. ProgramPeningkatanKapasitas SumberDaya Aparatur;**

Kegiatan yang ada pada program tersebut selama periode tahun 2011 - 2016 adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Pendidikan Penjenjangan Struktural
2. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah
3. Kegiatan Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
4. Kegiatan Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan
5. Kegiatan Pengembangan Diklat (Analisa Kebutuhan Diklat, Penyusunan Silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat)
6. Kegiatan Penyusunan DED Balai Diklat
7. Kegiatan Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS
8. Kegiatan Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi
9. Kegiatan Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Pensiun
10. Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
11. Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
12. Kegiatan Pengembangan Sistem lnformasi Kepegawaian
13. Kegiatan Penempatan PNS
14. Kegiatan Pengadaan Pegawai Pemko Batam
15. Kegiatan Rencana Pengembangan Karir PNS

Capaian Kinerja Program dan Kegiatan selama periode 2011- 2015 secara lengkap disajikan pada tabel berikut:

| Program | Kegiatan | Target | | | | | Realisasi | | | | | Capaian (%) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| Program Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah | Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| Program Pembangunan, Peningkatan dan Pengadaan Fasilitas Sarana dan Prasarana | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| Program Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur | Peningkatan Sumber Daya Aparatur dan Disiplin Aparatur | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | [illegible] | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Pendidikan Penjenjangan Struktural | [illegible] | | | [illegible] | | | | | | | | | | [illegible] | |
| | Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah | [illegible] | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | [illegible] | [illegible] |
| | Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas | | | | | | | | | | | | | | [illegible] | |
| | Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan | | | | [illegible] | | | [illegible] | | [illegible] | | [illegible] | | [illegible] | [illegible] | |

| Program | Kegiatan | Target | | | | | Realisasi | | | | | Capaian (%) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| | Pengembangan Diklat (Analisa Kebutuhan Diklat, Penyusunan Silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat) | | | | | | | | | | | [illegible] | | | | |
| | Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | [illegible] | | | | | | | | |
| | Penerimaan Calon Praja [illegible] | | [illegible] | | [illegible] | [illegible] | | [illegible] | | [illegible] | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| | Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Pensiun | | [illegible] | | | | | [illegible] | | | | | [illegible] | | | |
| | [illegible] | | | [illegible] | | [illegible] | | | | | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| | Monitoring dan Pengawasan Pegawai Pemko Batam | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | [illegible] | [illegible] | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| | Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

| Program | Kegiatan | Target | | | | | Realisasi | | | | | Capaian (%) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| | Pengadaan Pegawai Pemko Batam | | | | | 200 Orang 484 Orang (Jalur K2) | | | | 94 Orang (Jalur K1) | 312 Orang (Jalur K2) | 0 | 0 | | | |
| | Rencana Pengembangan Karir PNS | | [illegible] | | | 1 Tahun | | | | | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

## 2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Program dan Kegiatan Tahun 2011 – 2015

| Program | Kegiatan | Target (Juta) | | | | | Realisasi (Juta) | | | | | Capaian (%) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | |
| Program Peningkatan Pelayanan Keuangan Daerah | Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran | | [illegible] | | | | | [illegible] | | [illegible] | | [illegible] | | | [illegible] | |
| Program Pembangunan, Peningkatan dan Pengadaan Fasilitas Sarana dan Prasarana | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | [illegible] | [illegible] | | [illegible] | | [illegible] | [illegible] | [illegible] | | [illegible] | | | | | |
| Program Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur | Peningkatan Sumber Daya Aparatur dan Disiplin Aparatur | | [illegible] | [illegible] | | | | | | | | | | | | [illegible] |

| Program | Kegiatan | Target (Juta) | | | | | Realisasi (Juta) | | | | | | | | Capaian (%) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | 2014 | | | | | | | | |
| Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Pendidikan Penjenjangan Struktural | | | | | | | | | | 3.375,41 | | | | | | | | |
| | Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengembangan Diklat (Analisa Kebutuhan Diklat, Penyusunan Silabi, Penyusunan Modul, Penyusunan Pedoman Diklat) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Program | Kegiatan | Target (Juta) | | | | | Realisasi (Juta) | | | | | Capaian (%) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Pensiun | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Monitoring dan Pengawasan Pegawai Pemko Batam | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengadaan Pegawai Pemko Batam | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Pengembangan Karir PNS | | | | | | | | | | | | | | | |

## 2.4 TANTANGAN DAN PELUANGPENGEMBANGANPELAYANANSKPD

Berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi lingkungan eksternal berikut ini dipaparkan peluang dan tantangan bagi pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam pada lima tahun mendatang. Peluang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam dalam mengemban misi kepegawaian melalui pencermatan dan analisis lingkungan eksternal dilakukan dengan mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung program pembinaan, manajeman dan pelayanan kepegawaian. Dengan pencermatan tersebut memungkinkan secara kontinue dan konsisten mengemban pelaksanaan tugas pokok guna mewujudkan visi dan misi yang ingin dicapai. Adapun peluang kedepan dalam pernbinaan, manajemen dan pelayanan kepegawaian adalah:

1. **Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.**

   Secara esensi perubahan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok• Pokok Kepegawaian dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah:

   Pegawai Aparatur Sipil Negara harus memiliki profesi dan manajemen aparatur sipil negara yang berdasarkan pada sistem merit, yaitu adanya perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif, sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik;

   Manajemen Aparatur Sipil Negara yang terdiri manajemen pegawai negeri sipil dan manajemen pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja diatur secara menyeluruh dengan menerapkan norma, standar, dan prosedur;

   Dibentuk Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) yang mandiri dan bebas dari intervensi politik dengan tujuan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan manajemen aparatur siplil negara dan menjamin perwujudan sistem merit serta pengawasan terhadap penerapan asas, kode etik dan kode perilaku Aparatur Sipil Negara.

2. **Pelaksanaan reformasibirokrasi.**

   Reformasi birokrasi ditujukan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui perbaikan dan perubahan pada 3 (tiga) aspek/pilar birokrasi, yaitu kelernbagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia aparatur. Salah satu aspekyang menjadi fokus

reformasi adalah aparatur penyelenggara birokrasi yang sebagian besar terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang didalamnya terdapat Pegawai Negeri Sipil. Selain itu

pelaksanaan reformasi birokrasi dalam kebijakan, program dan kegiatan melalui 9 (sembilan) program percepatan reformasi birokrasi.

Penataan struktur birokrasi
Penataan jumlah dan distribusi PNS
Sistem seleksi CPNS dan Promosi secara terbuka
Profesional PNS
Pengembangan sistem elektronik pemerintah CE-Government)
Penyederhanaan perizinan usaha
Peningkatan trasparansi dan akuntabilitas aparatur
Peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri
Efesiensi Penggunaan Fasilitas,Sarana dan Prasarana Kerja Pegawai Negeri sebagai ekstraksi dari kebijakan PAN dan RB yang dilakukan secara efektif dan efesien diharapkan mampu mengubah **"wajah birokrasi menjadi birokrasi bersih, kompeten dan melayani"**.

Oleh sebab itu peluang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam untuk berperan melalui pembinaan yang berlandaskan pada sistem manajemen kepegawaian secara konsisten menegakan dan meningkatkan komitmen disertai dengan produktivitas kinerja yang optimal yang lebih berdaya semakin diperlukan.

### 3. Kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara

Pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara tidak hanya dilakukan secara mandiri oleh Pemerintah Kota Batam melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Tetapi hal ini dapat dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak ketiga yang menawarkan program peningkatan kapasitas aparatur sipil negara. Beberapa program peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara dengan kegiatan yang dilakukan kerjasama diantaranya tentang penataan pegawai negeri sipil, pengadaan CPNS, assesment center, pembinaan pendidikan melalui beasiswa tugas belajar, pendidikan pelatihan diklat dan bimtek dimana kerjasama yang dilakukan adalah untuk mengembangkan peluang keterbukaan penyelenggaraan yang bersifat transparansi dan profesional. Terdapat beberapa pihak ketiga yang dapat bekerja sama dalam upaya peningkatan kapasitas aparatur sipil negara, yaitu Kementerian/Lembaga yang memiliki program dan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur sipil negara, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta yang menyelenggarakan pendidikan formal sarjana (Sl, S2 dan S3), Lembaga-lembaga penyelenggaraan yang bergerak didalam pelaksanaan Assement dan Lembaga Non Pemerintah atau Lembaga Sosial Masyarakat yang bergerak dibidang peningkatan kapasitas aparatur sipil negara.

**4. Kemajuan teknologi informasi atau elektronik government (e-Government) dalam penyelenggaraan pemerintahan**

Kemajuan teknologi informasi secara langsung memberikan pengaruh yang signifikan terhadap penyelenggaraan fungsi pemerintahan. Dengan penerapan *e-Government* dapat memacu semakin baik dan cepatnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi oleh aparatur sipil negara. Disamping itu e-Government dapat membangun penyelengaraan pelayanan semakin efektif, efisien, transparan dan akuntable. Bagi negara, pemerintah atau organisasi perangkat daerah yang enggan untuk menerapkan e-Government tidak akan memiliki daya saing, yang pada akhirnya berdampak terhadap eksistensi kelembagaannya. Oleh sebab itu ke depan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara kontinue dan bertahap akan meningkatkan penerapan e-Government dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga output yang dihasilkan dapat memuaskan pelanggan, yaitu pegawai negeri sipil dan masyarakat umum lainnya.

Berdasarkan analisis yang dilakukan tantangan yang mempengaruhi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pencapaian visi dalah:

1. Tuntutan **masyarakat terhadap pemerintahan yang baik dan bersih *(Dood governance dan clean governance)***.

Masih lemahnya sistem dan tata kelola pemerintahan serta kadar profesional aparatur perlu mendapat perhatian serius untuk ditingkatkan dan dikembangkan. Oleh karena itu, salah satu tantangan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan fungsi pemerintahan yaitu penyelenggarakan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan masyarakat (publik) adalah upaya peningkatkan kapasitas dan kualitas aparatur sipil negara termasuk pegawai negeri sipil yang profesional dan andal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Keterbukaan atau transparansi mendorong masyarakat semakin berani untuk mengungkapkan ketidakpuasan, kritikan dan pendapat yang mereka peroleh dan rasakan atas pelayanan masyarakat yang diberikan oleh suatu lembaga pemerintah atau aparatur sipil negara. Oleh sebab itu tuntutan masyarakat terse but perlu disikapi oleh aparatur sipil negara dengan melakukan peru bahan pola pikir (mindset) dan pol a perilaku (cultural set).

2. **Formasi pegawai negeri sipil yang masih sentralistik.**

Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan bahwa: Pasal 1 Ayat 1, formasi pegawai negeri sipil yang selanjutnya disebut dengan formasi adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan togas pokok dalam jangka waktu tertentu; Pasal 2 ayat 1, formasi pegawai negeri sipil secara nasional setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan

aparatur negara, setelah memperhatikan pendapat Menteri Keuangan dan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Batasan diatas memberikan gambaran bahwa penentuan formasi sebagai dasar pengadaan pegawai negeri sipil masih ditentukan pusat atau sentralistik. Hal ini tentukan akan menjadikan tantangan bagi pemerintah daerah untuk menentukan skala prioritas kebutuhan aparatur sipil negara /pegawai negeri sipil yang berdasarkan jenis dan sifat pekerjaan, beban kerja dan perkiraan kebutuhan dengan berpedoman pada kemampuan keuangan daerah.

3. **Inkonsistensi kebijakandalam penyelenggaraanmanajemenpegawai.**

Amanat peraturan perundang-undangan kepegawaian secara jelas menegaskan, bahwa pembinaan dan manajemen kepegawaian diarahkan pada profesionalisme pegawai negeri sipil yang berbasis kompetensi, dengan dititik beratkan pada prestasi kerja. Namun untuk mewujudkan hal tersebut dihadapkan berbagai peraturan perundang-undangan dan kebijakan pembinaan dan manajemen kepegawaian yang tidak konsisten antara satu sama lainnya, seperti persyaratan pengangkatan pejabat struktural yang hams memiliki sertifikasi pendidikan kepemimpinan. Apakah pendidikan <lulu baru duduk atau sebaliknya duduk dulu baru pendidikan. Apabila duduk <lulu tidak ada sanksi administrasi yang jelas dan tegas. Ketidak konsistensian ini akan berdampak terhadap pembinaan dan manajemen kepegawaian yang berdampak pula terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan pada akhirnya mempengaruhi kualitas pemberdayaan dan pelayanan terhadap masyarakat.

# BAB 3
# ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

## 3.1 INDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD

Penentuan isu-isu strategis mutlak menjadi bagian dalam suatu proses perencanaan. Keberhasilan mengidentifikasi isu-isu strategis dengan tepat pada gilirannya akan membuat perencanaan disusun menjadi tepat sasaran, efektif, dapat diterima oleh pihak-pihak terkait, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa yang akan datang. Hal-hal yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, apabila tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kinerja organisasi dan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Disamping itu suatu isu strategis merupakan hal-hal yang bersifat mendasar, jangka panjang, mendesak, serta menentukan tujuan di masa yang akan datang. Merumuskan perencanaan yang kontekstual dan tepat sasaran senantiasa melekat dan terkait dengan Organisasi Perangkat Daerah. Oleh karena itu pada bagian ini dikemukakan analisis lingkungan strategis yang didasarkan pada permasalahan-permasalahan pembinaan dan administrasi pelayanan kepegawaian, penyelengaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil baik internal maupun eksternal, telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan telaahan rencana strategis dari kementerian atau lembaga terkait dengan tugas pokok dan fungsi, sehingga dapat merumuskan isu-isu strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam.

### A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Pergeseran tatakelola penyelenggaraan dari pemerintahan yang sentralistik ke desentralisasi memberikan dampak signifikan terhadap manajemen pengelolaan kepegawaian. Kebijakan desentralisasi memberikan kewenangan besar dan luas bagi daerah dalam mengelola potensi dan sumber daya yang ada termasuk dalam pengelolaan kepegawaian. Oleh karena itu tanggung jawab menciptakan birokrasi yang ideal tidak hanya bertumpu pada kebijakan Pemerintah Pusat, melainkan juga kebijakan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kata Batam merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang berperan dalam membantu Kepala Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian,

pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara. Secara spesifik peran tersebut tercermin dalam rumusan dan pelaksanaan berbagai kebijakan Pemerintah Kota Batam dalam

pembinaan dan manajemen kepegawaian. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batarn, mengemban tugas untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pembinaan dan manajemen kepegawaian daerah. Tugas ini semakin kompleks dengan adanya arus reformasi birokrasi yang menjadi agenda nasional untuk menciptakan tatanan birokrasi yang mampu menjawab perubahan sosial yang dinamis dan kompleks. Sehubungan dengan itu kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pelatihan Kota Batam dalam mengemban tugas pokok dan fungsi, sangat ditentukan oleh kapasitas dan kapabilitas yang dimilikinya.

Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Faktor internal dan eksternal merupakan faktor yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi. Faktor internal pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan faktor eksternal cenderung diluar kendali.

**Analisis FaktorInternal**

Semakin besarnya kepedulian pemerintah daerah dalam usaha pembinaan dan peningkatan kualitas dan kualifikasi pendidikan aparatur melalui kebijakan anggaran.

Tingginya rasa kebersamaan dan loyalitas terhadap atasan dan antar sesama pegawai didukung dengan potensi pegawai yang relatifberusia muda.

Semakin tingginya minat pegawai dalam peningkatan kualitas diri, baik melalui diklat maupun tugas dan ijin belajar.

Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran dalam melaksanakan segala urusan administrasi kepegawaian

Dukungan perangkat organisasi yang solid

Adanya komitmen kerja yang kuat dari seluruh aparatur untuk melaksanakan tupoksi.

**Analisis FaktorEksternal**

Letak geografis Kota Batam yang strategis serta dikembangkannya Batam sebagai daerah industri, perdagangan dan pariwisata mengakibatkan seringnya kunjungan kerja ke Pemerintah Kota Batam yang membutuhkan kualitas dan pelayanan.

Tingginya peran serta masyarakat terhadap pembangunan Kota Batam.

Tingginya dukungan masyarakat dan media informasi terhadap pantauan kualitas pelayanan aparatur.

Percepatan pengembangan teknologi sebagai digital islands.

Adanya komitmen yang kuat menjadikan Kota Batam sebagai kota yang religius.

**Ancaman**

Masih rendahnya kualitas dan kuantitas aparatur sehingga belum meratanya penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan pada sebagian besar OPD
Kurangnya pemahaman aparatur terhadap peraturan kepegawaian
Terbatasnya sarana dan prasarana transportasi laut yang dipengaruhi oleh karakteristik wilayah yang terdiri dari banyak pulau
Pertumbuhan penduduk pendatang yang tidak terkendali
Tingginya tingkat kriminalitas sebagai akibat kurangnya lapangan pekerjaan
Semakin maraknya peredaran narkoba di tengah masyarakat yang membawa dampak negatif di masyarakat tak terkecuali bagi aparatur pemerintah.

## 3.2 TELAAHVISI, MISI DAN PROGRAM WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA TERPILIH

Sebagaimana yang terangkum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam 2016-2021 dinyatakan bahwa visi Walikota dan Wakil Walikota Batam adalah *"Terwujudnya **Batam sebagai BandarDunia Madaniyang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan** Bermartabat"*,

Untuk mewujudkan visi tersebut, terdapat 6 (enam) misi pembangunan daerah sebagai berikut :

1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi.
2) Mewujudkan SDM Daerah yang bertaqwa, berdaya saing dan masyarakat yang sejahtera.
3) Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa.
4) Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/ perikanan dalam menopang perekonomian daerah.
5) Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan Koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik.
6) Mewujudkan percepatan pembangunan di daerah hinterland sebagai penopang dan penyangga perekonomian Kota Batam

**BadanKepegawaian dan PengembanganSOMKota Batamdiberi amanahuntuk melaksanakanmisi pertamayaitu** *"Mewujudkan tata kelola pemerintahan yanq baik, bersih, transparan, akuntabe/, dan menqayomi",*

Tujuan yang diharapkan dari misi pertama tersebut adalah mewujudkan pelayanan birokrasi pemerintah Kota Batam yang prima, dimana pelayanan yang diberikan harus dapat melebihi standar pelayanan yang sudah ada. Dimana kondisi demikian menuntut setiap

individu dari birokrat harus akuntabel, yakni bekerja sesuai prosedur, memiliki integritas dan tanggungjawab dalam melakukan setiap pekerjaan, serta tidak membedakan status dari warganya. Selain itu sifat transparan harus melekat dalam sistem birokrasi, dimana seluruh penyelenggara pemerintahan daerah harus membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.

Pencapaian sasaran Rencana Pembangunan [angka Menengah Daerah sebagaimana tersebut diatas dilakukan melalui berbagai program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Pemerintah Daerah terkait. Dari analisis terhadap program pencapaian sasaran dari misi kelima terdapat program yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam, yaitu Program Pengelolaan, Peningkatan Kapasitas dan Disiplin Aparatur.

Disamping itu terdapat pula 2 (dua) program pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, yaitu:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

## 3.3 TELAAH RENSTRA KEMENTERIAN/LEMBAGA

### 1) Telaahan Lingkungan Strategis Berdasarkan Rencana Strategis Kementerian dan Lembaga

Sebagai salah satu satuan kerja perangkat pemerintah daerah Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam 2016-2021 mencerminkan bagian integral dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam 2016-2021. Secara sfesifik program dan kegiatan yang dimuat dalam rencana strategis merupakan upaya untuk mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Sinkronisasi antara program dan kegiatan yang dimuat dalam rencana strategis akan memberikan kontribusi dalam pencapaian sasaran dan tujuan. Disisi lainya Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya ManusiaKota Batam 2016-2021, dalam implementasinya tidak dapat dipisahkan dari norma, peraturan perundangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh lembaga pembinaan aparatur sipil negara yaitu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia dan Lembaga Administrasi Negara serta Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri. Oleh sebab itu Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Kota Batam secara nasional juga memiliki hubungan yang signifikan dengan dokumen Rencana Strategis kementerian/lembaga.

Dalam hal ini program dan kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam 2016-2021,

disinkronisasikan dengan tujuan, sasaran, program dan kegiatan dari Rencana Strategis Kementerian/Lembaga. Telaahan strategis berdasarkan rencana strategis terhadap 4 (empat) kementerian/lembaga adalah sebagai berikut:

1. **Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Republik Indonesia.**

Sebagai lembaga pembina aparatur sipil negara Kementerian PAN-RB memiliki Visi "Mewujudkan aparatur negara yang berkepribadian, bersih, dan kompeten untuk mencapai kualitas pelayanan publik yang berkinerja tinggi " dan Misi yaitu:

a. Mengembangkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan;
b. Membangun SDM Aparatur yang Kompeten dan Kompetitif;
c. Menciptakan Pemerintahan yang Efektif dan Efisien;
d. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Reformasi Birokrasi ;

Misi tersebut dicapai dengan strategi percepatan reformasi birokrasi, yaitu:

a. Penataan struktur birokrasi;
b. Penataan jumlah, dan distribusi pegawai negeri sipil;
c. Sistem seleksi calon pegawai negeri sipil dan promosi pegawai negeri sipil secara terbuka
d. Profesionalisasi pegawai negeri sipil;
e. Pengembangan sistem elektronik pemerintah (e-Government)
f Peningkatan pelayanan publik;
g. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas aparatur;
h. Peningkatan kesejahteraan pegawai negeri;
i. Efisiensi penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana kerja pegawai negeri sipil;

Paparan diatas memberikan kesimpulan bahwa terdapatnya hubungan yang signifikan antara program Kementerian PAN-RB dengan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu Program Pengelolaan, Peningkatan kapasitas dan Disiplin Aparatur.

2. **Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia;**

Badan Kepegawaian Negara, disingkat BKN, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang manajemen kepegawaian negara. Visi yang ingin diwujudkan oleh BKN adalah "Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025".

Visi tersebut dicapai melalui 5 (lima) misi, yaitu:

1. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
2. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian

3. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Peraturan Perundang-Undangan, Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai
4. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
5. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Manajemen Internal BKN

Selanjutnya mempedomani Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara Tahun 2015-2019 dalam hal kebijakan pembangunan di bidang aparatur diarahkan pada perbaikan tata kelola pemerintahan yang baik, dengan sasaran sebagai berikut:

1) Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan akuntabel;
   Yang ditandai dengan:
   - meningkatnya integritas birokrasi;
   - meningkatkan kapasitas dan independensi pengawasan,
   - meningkatnya akutabilitas keuangan, dan kinerja pemerintah;
   - meningkatnya transparansi proses pengadaan barang/jasa.

2) Terwujudnya pemerintahan yang efektif dan efisien;
   Yang ditandai dengan:
   - terwujudnya kelembagaan birokrasi tepat fungsi dan tepat ukuran;
   - terwujudnyabisnis proses yang sederhana dan berbasis TIK;
   - terwujudnya implementasi manajemen ASN berbasis merit;
   - meningkatnya kualitas kebijakan dan kepemipinan dalam birokrasi;
   - meningkatnya efisiensi penyelenggaraan birokrasi;
   - meningkatnya kualitas implementasi Reformasi Birokrasi Nasional (RBN)

3) Meningkatnya kualitas pelayanan Publik yang ditandai dengan semakin efektifnya penguatan pelembagaan dan tata kelola pelayanan dan meningkatnya kapasitas pengendalian kinerja pelayanan publik.

Sasaran bidang aparatur yang berkaitan dan menjadi tanggung jawab BKN adalah sasaran kedua, yaitu terwujudnya pemerintahan yang efektif dan efisien.

### 3. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;

Lembaga Administrasi Negara yang disingkat LAN, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden. LAN bertugas untuk melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang administrasi negara serta pendidikan dan pelatihan untuk Pegawai Negeri Sipil.

Visi yang ingin diwujudkan LAN adalah "Menjadi rujukan bangsa dalam pembaharuan Administrasi Negara". Sedangkan misi dari LAN adalah memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kapasitas aparatur negara dan sistem administrasi negara guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, melalui :

1. Pengembangan Inovasi Administrasi Negara;
2. Pengkajian Kebijakan;
3. Pembinaan dan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur negara;
4. Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Administrasi.

## 3.4 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Penentuan isu-isu strategis mutlak menjadi bagian dalam suatu proses perencanaan. Keberhasilan mengidentifikasi isu-isu strategis dengan tepat pada gilirannya akan membuat perencanaan disusun menjadi tepat sasaran, efektif, dapat diterima oleh pihak-pihak terkait, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang.

Hal-hal yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, apabila tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kinerja organisasi dan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Disamping itu suatu isu strategis merupakan hal-hal yang bersifat mendasar, jangka panjang, mendesak, serta menentukan tujuan di masa yang akan datang.

Merumuskan perencanaan yang kontekstual dan tepat sasaran senantiasa melekat dan terkait dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Oleh karena itu pada bagian ini dikemukakan analisis lingkungan strategis yang didasarkan pada permasalahan• permasalahan pembinaan dan administrasi pelayanan kepegawaian, penyelengaraan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil baik internal maupun eksternal, telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan telaahan rencana strategis dari kementerian atau lembaga terkait dengan tugas pokok dan fungsi, sehingga dapat merumuskan isu-isu strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kata Batam.

Dalam pencapaian visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih periode 2016 - 2021 diperlukan analisis faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan dengan memperhitungkan nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta situasi dan kondisi. Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan faktor yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi. Lingkungan internal umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal cenderung diluar kendali.Dalam merumuskan lingkungan strategis, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kata Batam menggunakan metode analisis SWOT (Strength, Weakness, Opportunity and Treath) atau analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman yaitu:

1) Strength–Opportunities (SO), yaitu strategi untuk memaksimalkan kekuatan dengan memanfaatkan peluang yang ada;

2) Strength-Threats (ST), yaitu strategi menggunakan kekuatan untuk mencegah dan mengatasi ancaman serta mengubahnya menjadi peluang;
3) Weakness-Opportunity (WO), yaitu strategi memperkecil kelemahan dengan memaksimalkan peluang yang ada;
4) Weakness-Threats (WT), yaitu strategi memperkecil kelemahan untuk mencegah dan mengatasi ancaman;

**Strenghts(Kekuatan)**

1) Semakin besarnya kepedulian Pemerintah Daerah dalam usaha pembinaan dan peningkatan kualitas aparatur
2) Tingginya rasa kebersamaan dan loyalitas terhadap atasan dan antar staf didukung dengan potensi pegawai yang relatif berusia muda
3) Semakin tingginya minat pegawai dalam peningkatan kualitas diri, baik melalui diklat maupun ijin belajar dan tugas belajar
4) Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran dalam melaksanakan urusan administrasi kepegawaian
5) Adanya komitmen kerja yang kuat dari seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi

**Weakness (Kelemahan)**

1) Kurangnya jumlah pegawai setingkat staf/tenaga administrasi dan tenaga psikolog
2) Kurangnya tingkat kesadaran disiplin aparatur yang diharapkan dapat menjadi contoh
3) Belum tersedianya sarana dan prasarana diklat (gedung diklat) yang dapat menampung kegiatan kediklatan
4) Pola pembinaan aparatur yang belum berorientasi pada peningkatan kinerja

**Opportunity(Peluang)**

1) Pemberlakuan Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2) Pelaksanaan reformasi birokrasi;
3) Kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara;
4) Kemajuan teknologi informasi atau elektronik government (e-Gov) dalam penyelenggaraan pemerintahan;

**Treath (Ancaman)**

1) Tuntutan masyarakat terhadap pemerintahan yang baik dan bersih (good governance dan clean governance);
2) Formasi pegawai negeri sipil yang masih sentralistik;
3) Penerapan Prinsip Spoil System Dalam Pembinaan Pegawai;
4) Masyarakat Ekonomi Asean (MEA)

Hasil interaksi antara Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman disajikan pada tabel berikut:

| INTERNAL / EKSTERNAL | Stren th | Weakness |
|---|---|---|
| | 1) Semakin besarnya kepedulian Pemerintah Daerah dalam usaha pembinaan dan peningkatan kualitas aparatur<br>2) Tingginya rasa kebersamaan dan loyalitas terhadap atasan dan antar staf didukung dengan potensi pegawai yang relatif berusia muda<br>3) Semakin tingginya minat pegawai dalam peningkatan kualitas diri, baik melalui diklat maupun ijin belajar dan tugas belajar<br>4) Tersedianya sarana dan prasarana perkantoran dalam melaksanakan urusan administrasi kepegawaian<br>5) Adanya komitmen kerja yang kuat dari seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi | 1) Kurangnya jumlah pegawai setingkat staf/tenaga administrasi dan tenaga psikolog<br>2) Kurangnya tingkat kesadaran disiplin aparatur yang diharapkan dapat menjadi contoh<br>3) Bel um tersedianyasarana dan prasarana diklat (gedung diklat) yang dapat menampung kegiatan kediklatan<br>4) Pola pembinaan aparatur yang belum berorientasi pada peningkatan kinerja |
| **Opportunity** | **Strate i S-0** | **Strate i W-0** |
| 1) Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2) Pelaksanaan reformasi birokrasi;<br>3) Kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan kapasitas aparatur sipil negara;<br>4) Kemajuan teknologi informasi atau elektronik government (e.gov) dalam penyelenggaraan pemerintahan; | 1) Membangun sistem pelayanan prima<br>2) Mengoptimalkankondisi kerja kondusif untuk mengoptimalkanpelayanan kepegawaian dengan penerapan e.government;<br>3) Mengoptimalkan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan kapasitas ASN | 1) Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur melalui penerapan UU Nomor 5 Tahun 2014<br>2) Membuat perencanaan dan membangun sarana dan prasarana kediklatan<br>3) Meningkatkan disiplin pegawai dengan menerapkan e-Gov |

| Treaths | StrategiS-T | StrategiW-T |
|---|---|---|
| 1) Tuntutan masyarakat terhadap pemerintahan yang baik dan bersih (good governance dan clean governance);<br>2) Formasi pegawai negeri sipil yang masih sentralistik;<br>3) Penerapan Prinsip Spoil System Dalam Pembinaan Pegawai;<br>4) Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) | 1) Mengeliminer penerapan prinsip spoil systemmelalui eksistensi kelembagaan denganpenerapan e-goverment;<br>2) Mengoptimalkan peranan sumberdaya manusia aparatur untuk penyusunan formasi yang sesuai dengan kebutuhan daerah sesuai assessment center dan pemetaan berbasis analisis jabatandan analisis beban kerja; | 1) Mengotimalkan kualitas sumber daya manusia aparatur untuk membangun pemerintahan yang baik dan bersih (good governance dan clean governance) melalau egovernment dan assessmentcenter;<br>2) Mengoptimalkan formasi PNS untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur denganpemetaan terhadap aparatur sipil negara berbasis analisis jabatan dan analisis bebankerja; |

Strategi alternatif pilihan berdasarkan asumsi dan informasi lain yang telah dikembangkan sebelumnya didapatkan strategi alternatif (S-0, W-0, S-T dan W-T) sebagai berikut:

1. Strategi S-0

   Membangun sistem pelayanan prima
   Mengoptimalkan kondisi kerja kondusif untuk mengoptimalkan pelayanan kepegawaian dengan penerapan e-Government;
   Mengoptimalkan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan kapasitas ASN

2. Strategi W-0

   Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur melalui penerapan UU Nomor 5 Tahun 2014
   Membuat perencanaan dan membangun sarana dan prasarana kediklatan
   Meningkatkan disiplin pegawai dengan menerapkan e-Government

3. Strategi S-T

   Mengeliminer penerapan prinsip spoil systemmelalui eksistensi kelembagaan dengan penerapan e-goverment:
   Mengoptimalkan peranan sumberdaya manusia aparatur untuk penyusunan formasi yang sesuai dengan kebutuhan daerah sesuai assessment center dan pemetaan berbasis analisis jabatan dan analisis beban kerja;

4. Strategi W-T

Mengotimalkan kualitas sumber daya manusia aparatur untuk membangun pemerintahan yang baik dan bersih (good governance dan clean governance) melalau egovernment dan assessment center;

Mengoptimalkan formasi PNS untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur denganpemetaan terhadap aparatur sipil negara berbasis analisis jabatan dan analisis beban kerja.

# BAB 4
# VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

## 4.1 VISI DAN MISI

Visi dan misi memiliki kedudukan penting dalam suatu organisasi. Oleh sebab itu perumusan visi dan misi perlu dilakukan secara seksama dengan melibatkan berbagai stakeholders yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi. Secara konseptual, visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini. Sebagai sebuah tujuan, visi bukan sekedar harapan maupun mimpi. Visi merupakan tujuan yang dapat diperkirakan kapan dapat dicapai. Sedangkan misi merupakan sarana atau alat untuk mewujudkan visi organisasi. Visi dan misi ibarat sekeping mata uang yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam mengacu pada Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih periode 2016 - 2021. Sebagaimana dijelaskan sebelumnya bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam mendukung terwujudnya misi pertama yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi. Mengacu pada misi tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam merumuskan Visi dan Misi untuk periode 2016 - 2021, yaitu:

**VISI**

***Mewujudkantata kelolaASNyang*** *berkepribadtan, profesional,* ***dan*** *distplin*

Makna yang terkandung dalam visi terse but adalah :

Tata kelola

Tata kelola adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan, dan institusi yang mempengaruhi pengarahan, pengelolaan serta kontrol yang mencakup hubungan antara para pemangku kepentingan (stakeholder).

ASN

ASN atau Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian, diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berkepribadian

Kepribadian adalah keseluruhan sikap, perasaan, ekspresi, tempramen, ciri khas dan perilaku seseorang. Berkepribadian dapat diartikan sebagai seseorang yang memiliki ciri watak yang diperlihatkan secara lahir, konsisten dan konsekuen dalam bertingkah laku sehingga seseorang memiliki identitas khusus yang berbeda dengan orang lain.

Profesional

Profesional adalah seseorang yang memihki profesi atau pekerjaan yang dilakukan dengan memiliki kemampuan yang tinggi dan berpegang teguh kepada nilai moral yang mengarahkan serta mendasari perbuatan. Profesional dapat juga diartikan orang yang hidup dengan cara mempraktikkan suatu keterampilan atau keahlian tertentu yang terlibat dengan suatu kegiatan menurut keahliannya atau orang yang menjalankan profesi sesuai dengan keahliannya.

Disiplin

Disiplin adalah sikap mental seseorang yang mengandung kerelaan mematuhi ketentuan, peraturan, dan norma yang berlaku dalam menunaikan tugas dan tanggung jawab baik yang berhubungan dengan waktu maupun terhadap kewajiban dan hak.

**MISI**

Misi merupakan suatu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi dan harus dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan secara rnaksirnal, yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuannya dalam mencapai visi yang telah ditetapkan.

Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mewujudkan visinya adalah sebagai berikut:

1) Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian
2) Membangun SDM Aparatur yang berkepribadian, kompeten dan kompetitif
3) Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian

Penjelasan dari masing-masing misi sebagai berikut:

1) Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian

Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pelayanan kepegawaian meliputi:

Kelengkapan arsip data kepegawaian setiap individu pegawai pada file yang tersediia
Mengisi daftar induk kepegawaian
Membuat laporan kepegawaian
Mengurus secara administrasi mengenai usul-usul kepegawaian seperti usu! penilaian angka kredit, usu! kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, usul mutasi tugas atau mutasi jabatan, permintaan cutijijin
Membuat data dan analisis kepegawaian.

Pelayanan kepegawaian saat ini dilakukan secara manual dan digital sesuai dengan kebutuhan. Sebagai misi penunjang dalam mewujudkan visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka sistem pelayanan kepegawaian Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selayaknya dikembangkan dan dioptimalkan sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada guna memberikan

pelayanan prima kepada pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Batam. Sebagaimana yang telah dilakukan Pemerintah Kota Batam dalam mempersiapkan Kota Batam sebagai Smart City yang berbasis e-Goverment. Sebagaimana yang tertera dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2004 dasar pengukuran indeks kepuasan masyarakat terdiri dari 14 unsur yaitu :

1. Prosedur Pelayanan, yaitu kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
2. Persyaratan Pelayanan, yaitu persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
3. Kejelasan Petugas Pelayanan, yaitu keberadaan dan kepastian petugas yang memberikan pelayanan (nama, jabatan serta kewenangan dan tanggung jawabnya).
4. Kedisiplinan petugas pelayanan, yaitu kesungguhan petugas dalam memberikan pelayanan terutama terhadap konsistensi waktu kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tanggung jawab petugas pelayanan, yaitu kejelasan wewenang dan tanggung jawab petugas dalam penyelenggaraan dan penyelesaian pelayanan.
6. Kemampuan petugas pelayanan, yaitu tingkat keahlian dan keterampilan yang dimiliki petugas dalam memberikan/menyelesaikan pelayanan kepada masyarakat.
7. Kecepatan pelayanan, yaitu target waktu pelayanan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan oleh unit penyelenggara pelayanan.
8. Keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani.
9. Kesopanan dan keramahan petugas, yaitu sikap dan perilaku petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara sopan dan ramah serta saling menghargai dan menghormati.
10. Kewajaran biaya pelayanan, yaitu keterjangkauan masyarakat terhadap besanya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan.
11. Kepastian biaya pelayanan, yaitu kesesuaian antara biaya yang dibayarkan dengan biaya yang ditetapkan.
12. Kepastian jadwal pelayanan, yaitu pelaksanaan waktu pelayanan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
13. Kenyamanan Lingkungan, yaitu kondisi sarana dan prasarana pelayanan yang bersih, rapi, dan teratur sehingga dapat memberikan rasa nyaman kepada penerima pelayanan.
14. Keamanan pelayanan, yaitu terjaminnya tingkat keamanan lingkungan unit penyelenggara pelayanan ataupun sarana yang digunakan, sehingga masyarakat merasa tenang untuk mendapatkan pelayanan resiko-resiko yang diakibatkan dari pelaksanaan pelayanan.

2) Membangun SDM Aparatur yang berkepribadian, kompeten dan kompetitif

**Kepribadian** adalah keseluruhan sikap, perasaan, ekspresi, tempramen, ciri khas dan perilaku seseorang. Berkepribadian dapat diartikan sebagai seseorang yang memiliki ciri watak yang diperlihatkan secara lahir, konsisten dan konsekuen dalam bertingkah laku sehingga seseorang memiliki identitas khusus yang berbeda dengan orang lain.

**Kompeten** adalah ketrampilan yang diperlukan seseorang yang ditunjukkan oleh kemampuannya untuk dengan konsisten memberikan tingkat kinerja yang memadai atau tinggi dalam suatu fungsi pekerjaan spesifik.

**Kompetitif** adalah kemampuan untuk memiliki kinerja yang lebih tinggi atau sikap yang mampu menganalisis secara efektif baik dari segi keadaan internal maupun eksternal mengenai persaingan yang ada sehingga seorang individu dapat bersaing.

Pembangunan SDM aparatur yang berkepribadian, kompeten dan kompetitif dimaksudkan untuk menciptakan aparatur yang memiliki sikap konsisten yang memiliki kinerja memadai dan dapat bersaing.

3) Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian

**Pembinaan** adalah sebuah proses sistematis untuk mengubah perilaku kerja seseorang/sekelompok pegawai dalam usaha meningkatkan kinerja organisasi.

**Pengawasan** adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambi1an tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

**Pengendalian** adalah fungsi manajemen yang mengusahakan agar pekerjaan/ kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, instruksi, pedoman, patokan, pengaturan atau hasil yang telah ditetapkan sebelumnya.

Tujuan dari peningkatan pernbinaan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian adalah mewujudkan *Good Governance dan Clean Governance* dimana sebagai pelaku utama dalam pengawasan dan pengendalian kepegawaian berada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## 4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu strategis. Berdasarkan visi, misi dan isu-isu strategis yang ada, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam dalam kurun waktu 5 tahun adalah sebagai berikut :

## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

| | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA PADA TAHUN KE- | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | N | M | | |
| | | | | | | | | |
| [illegible] | | | | | | | | |
| | Meningkatnya Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian | Peningkatan sistem pelayanan Administrasui Kepegawaian | Persentase penyelesaian pelayanan administrasi kepegawaian | 46,67% | | 73,33% | 86,67% | 22.0.0 |
| [illegible] | Membangun SDM Aparatur yang berkepribadian, kompeten dan kompetitif | | | | | | | |
| N | Meningkatnya kapasitas Aparatur dengan pengembangan kompetensi bersertifikat | Peningkatan kapasitas Aparatur dengan pengembangan kompetensi bersertifikat | Persentase aparatur yang telah mengikuti diklat teknis, fungsional dan kepemimpinan | 17,75% | [illegible] | [illegible] | 83,48% | 22.0.0 |
| Misi 3 : Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian | | | | | | | | |
| M | Meningkatnya disiplin Aparatur | Peningkatan disiplin aparatur | Persentase peningkatan penegakan disiplin aparatur | | | | | 22.0.0 |

## 4.3 STRATEGI DAN KEBIJAKAN BKPSDM KOTA BATAM

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dalam 5 (lima) tahun kedepan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam melakukan langkah-langkah strategis sebagai berikut:

1) Membangun sistem pelayanan prima
2) Mengoptimalkan kondisi kerja kondusif untuk mengoptimalkan pelayanan kepegawaian dengan penerapan e-Goverment
3) Mengoptimalkan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan kapasitas ASN
4) Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur melalui penerapan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
5) Membuat perencanaan dan membangun sarana prasarana kediklatan
6) Meningkatkan disiplin pegawai dengan menerapkan e-Goverment
7) Mengeliminir penerapan prinsip spoil system melalui eksistensi kelembagaan dengan penerapan e-Goverment
8) Mengoptimalkan peranan sumber daya manusia untuk penyusunan formasi yang sesuai dengan kebutuhan daerah
9) Melaksanaan pemetaan berbasis analisis jabatan dan analisis beban kerja
10) Mengoptimalkan kualitas sumber daya manusia aparatur untuk membangun pemerintahan yang baik dan bersih (good governance dan clean governence) melalui assesment center
11) Mengoptimalkan formasi PNS untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur dengan pemetaan terhadap aparatur sipil negara berbasis analisis jabatan dan analisis beban kerja.

**Keselarasan Visi, Misi Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam Tahun 2016 -2021 Dengan RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021**

**Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota dalam RPJMD 2016 - 2021**

**Visi: Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang berdaya saing, maju, sejahtera, dan bermartabat**

**Misi 1:**
Menghadirkan tata kelola pemeritahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi

**Misi Z:**
Mewujudkan SOM Daerah yang bertaqwa, berdaya saing dan masyarakat yang seiahtera

**Misi 3:**
Mewujudkan Tata Ruang Kota yang berwawasan lingkungan dengan infrastuktur perkotaan yang modern serta penataan pemukiman yang ramah, asri dan nyaman

**Misi4:**
Mewujudkan penguatan sektor industri yang mendorong peningkatan peran jasa, perdagangan, pariwisata, alih kapal, maritim dan pertanian/perikanan dalam menopang nerekonomian daerah

**Misi 5:**
Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik

**Misi 6**:
Percepatan pembangunan wilayah hinterland sebagai penopang perekonomian Kota Batam

Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kata Batam dalam RENSTRA 2016 - 2021

Visi:
Mewujudkan tata kelola ASN yang berkepribadian, profesional, dan disi lin

**Misi 1:** Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian

**Misi 2:**
Membangun SDM Aparatur yang berkepribadian, kompeten dan kornpetitif

**Misi 3:** Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian ke e awaian

# BAB 5
# RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

## 5.1 PENGANTAR

Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah, untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan dan dijabarkan dalam beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil terukur.

## 5.2 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

   Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan penyediaan sarana administrasi perkantoran guna menunjang pelayanan administrasi perkantoran. Program tersebut diwujudkan dalam kegiatan yang bersifat rutin yaitu Kegiatan "Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran"

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

   Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dimaksudkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana perkantoran yang diwujudkan dalam kegiatan berupa pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor. Kegiatan pada program tersebut adalah Kegiatan "Penlngkatan Sarana dan Prasarana Aparatur"

3. Program Pengelolaan, Peningkatan Kapasitas dan Disiplin Aparatur

   Program pengelolaan, peningkatan kapasitas dan disiplin aparatur dimaksudkan untuk meningkatkan pengelolaan, kapasitas dan disiplin aparatur dalam rangka mewujudkan peningkatan pelayanan, kinerja dan kompetensi aparatur. Program pengelolaan, peningkatan kapasitas dan disiplin aparatur merupakan wujud kinerja dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka mendukung terwujudnya misi pertama Kota Batam yaitu "Menghadirkan tata kelola pemeritahan yang balk, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi".
   Berikut adalah kegiatan dalam rangka mewujudkan Program Pengelolaan, Peningkatan

Kapasitas dan Disiplin Aparatur:

## 1. Pelaksanaan Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah

Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan administrasi aparatur dalam pelaksanaan kenaikan pangkat, ujian dinas dan penyesuaian ijasah. Kenaikan Pangkat ASN dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu bulan April dan Oktober. Kenaikan pangkat terdiri dari:

Kenaikan pangkat reguler bagi ASN yang telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir

Kenaikan pangkat pilihan jabatan fungsional tertentu

Kenaikan pangkat pilihan jabatan struktural

Kenaikan pangkat penyesuaian Ijasah berlaku bagi ASN yang sekolah kembali dan mendapatkan ijazah/gelar yang lebih tinggi

Indikator Kinerja kegiatan tersebut adalah persentase pelayanan kenaikan pangkat tepat waktu. Target yang akan dicapai dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam pada kegiatan tersebut adalah 100% pada setiap tahunnya, yang berarti bahwa 100% pelayanan kenaikan pangkat diharapkan bisa tepat waktu.

Target Kinerja kegiatan Pelayanan Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegtatan | Indtkator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capatan pada Tahun Awai Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-S | | Kondlsi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (ft) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) |
| 1. Pelaksanaan Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah | Persentase Pelayanan Keualkan Pangkat TepatWaktu | 91,89% | 100% | 145.62 | 100% | 320.00 | 100% | 320.00 | 100% | 350.00 | 100% | 350.00 | 100% | 585.82 |

## 2. Penataan Administrasi Kepegawaian ASN

Kegiatan Penataan Administrasi Kepegawaian ASN dilaksanakan dalam rangka penataan administrasi kepegawaian ASN berupa ketersediaan Formasi ASN, Pola Karir dan Grand Design Aparatur.

**Formasi ASN**

Sebelum pemerintah daerah mengajukan formasi tambahan untuk pegawai yang telah ada, tentunya ada beberapa faktor yang bisa dijadikan acuan dan pertimbangan dalam pelaksanaannya. Faktor-faktor yang dimaksud adalah:

1. Rasio Belanja Pegawai;
2. Jumlah PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun;
3. Alokasi formasi CPNS tahun sebelumnya yang tidak terlaksana;
4. Jumlah PNS yang ada pada saat ini;
5. Perbandingan jumlah Pegawai ASN dengan jumlah Penduduk;
6. Daerah baru pemekaran;
7. Alokasi formasi di utamakan jabatan fungsional;
8. Kebijakan yang mendukung percepatan pembangunan nasional;

9. Ruang lingkup Instansi

Seiring perkembangan teknologi, saat ini mulai dikenalkan sistem e-Formasi yaitu salah satu sistem yang berguna untuk penyusunan kebutuhan formasi CPNS setiap tahunnya. e-Formasi lahir dari landasan pemikiran untuk bisa mempercepat proses administrasi serta menjamin keakuratan data terkait dengan peta jabatan, jumlah pegawai, posisi penempatan pegawai, alokasi kekurangan dan kelebihan pegawai.

## Pola Karir

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian menyebutkan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pernerintahan dan pembangunan diperlukan PNS yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistim prestasi kerja dan sistim karier yang dititikberatkan pada sistim prestasi kerja. Ayat ini menegaskan bahwa untuk mewujudkan PNS yang profesional perlu disusun suatu pola pembinaan karier PNS yang baik, yang didasarkan pada prestasi kerja. Amanah Undang-Undang tersebut diterjemahkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural. Dalam penjelasan Peraturan Pemerintah tersebut dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan pola dasar karier adalah pedoman yang memuat teknik dan metode penyusunan pola karier dengan menggunakan unsur-unsur antara lain pendidikan formal, diklat, usia, masa kerja, pangkat golongan ruang dan tingkat jabatan. Dengan adanya pola karier yang jelas akan menjarnin ketenangan kerja dari pegawai dan dapat memacu kinerja pegawai karena mereka dapat menentukan sendiri kariernya sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki. Sementara yang dimaksud dengan pola karier adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur pengembangan karier yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi serta masa jabatan seseorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.

Faktor-faktor yang berpengaruh dalam penyusunan pola karier PNS yang berhasil diidentifikasi meliputi : pendidikan formal, diklat, usia, masa kerja, golongan ruang, pangkat dan tingkat jabatan serta kompetensi. Permasalahan utama yang dihadapi adalah faktor mana yang harus diprioritaskan dan menjadi dasar utama dalam penyusunan pola karier PNS yang baik. Pola karier yang berdasarkan kompetensi dan prestasi kerja sebagaimana dijelaskan didalam tulisan ini perlu didukung dengan instrument untuk uji kompetensi dan penilaian kinerja pegawai.

## Grand Design Aparatur

Grand Design Aparatur disusun karena adanya permasalahan diantaranya :

1) Mismatch (ketidakseimbangan) antara PNS yang ada dengan tuntutan bidang tugasnya,

2) Under employement (pengangguran terselubung) karena belum adanya target atau kontrak kinerja PNS dalam melaksanakan tugasnya
3) Alokasi dan distribusi PNS yang tidak seimbang terkait kualitas dan kuantitasnya
4) Rendahnya produktivitas PNS
5) Database yang tidak up to date
6) Belum diterapkannya kebijakan reward and punishment
7) Rendahnya kesejahteraan dan penghasilan PNS dan formasi yang belum berbasis kebutuhan riil.

Dengan adanya grand design aparatur diharapkan mampu memberikan pedoman dalam melakukan reformasi PNS sehingga PNS yang handal, profesional dan beretika dapat diwujudkan.

Target Kinerja kegiatan Penataan Administrasi Kepegawaian disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capatan pada Tahun Awa! Perencanaan | Target Ktnerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-I | | Tahuu-Z | | Tah\ln·3 | | Tahun-s | | Tahun·S | | Kondlsi Kinerja pada akhtr periode Renstt·a SKPD | |
| | | | target | Rp (Jt) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (jt) |
| Pcnataan Admintsrmst Kcpegawaltm ASN | Tersusunnya Pola Katil' dan Gr;>nd Design Apararur | 20% | 1 Ookumen | 390,35 | 1 Dokumen | 425,48 | 1 Dokuroon | 425.50 | 1 Ool<umen | 400 | 1Dol<umen | 400 | 50ol<umert | 2.041,33 |

3. Pengelolaan Mutasi Jabatan ASN

Mutasi Jabatan merupakan hal yang biasa terjadi dalam pemerintahan. Beberapa hal yang merupakan tujuan adanya mutasi jabatan adalah:

Memaksimalkan produktifitas pegawai
Menciptakan komposisi seimbang terkait dengan keahlian di lingkungan unit kerja
Menambah atau memaksimalkan pengetahuan pekerja
Meminimalisir rasa bosan yang timbul terhadap pekerjaan
Sebagai rangsangan untuk meniti jenjang karir yang lebih tinggi
Menjadi pendorong semangat bersaing

Target Kinerja kegiatan Pengelolaan Mutasi Jabatan ASN disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegtatan | Indlkator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awai Pereucanaan | Target Kinerta Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun·1 | | Tahun·2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Kondlsi Kineria pada akhlr perlode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp flt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (It) | target | Rp (It) |
| Pengelolaan Mutasi [nbatan ASN | Persentase penempatnu aparatur sesual dengan kompetensl | 93,70% | 94,96% | 32,04 | 96.22% | 120 | 97,48% | 150 | 98.74% | 350 | 100,00% | 350 | 100% | 1.002,04 |

4. Peningkatan Kualitas Database Kepegawaian

Saat ini kondisi pelayanan database kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam masih belum optimal. Hal ini dikarenakan belum adanya sistem terpadu dimana seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Batam belum dapat secara online mengakses data dari unit kerja masing-rnasing, Sehingga proses peremajaan database kepegawaian masih terkendala.

Kondisi tersebut menjadi dasar dilaksanakannya kegiatan Peningkatan Kualitas Database Kepegawaian. Dengan adanya kegiatan tersebut diharapkan pada 5 (lima) tahun kedepan semua unit kerja dilingkungan Pemerintah Kota Batam akan dapat mengakses database dari unit kerja masing-rnasing sehingga peremajaan data kepegawaian akan mudah dilakukan.

Target Kinerja kegiatan Peningkatan Kualitas Database Kepegawaian disajikan pada tabel berikut :

| Program/ Kegiatan | Indikator Klnerta Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capalan pada Tahun Awai Pereucanaan | Target Klnerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-I | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Kondisl Klnerja pada akhlr penode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp ñ0 | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (Jt) |
| Peningkaran Kual\tas Database Kepegawalan | Persentase SKPD y•ng telah mcmutakhlrkan data ASN | | 20% | 153,78 | 40% | 400 | 60% | 425 | 80% | 450 | 80% | 450 | 100% | 1.878,78 |

5. Pengelolaan Administrasi Dasar Kepegawaian

Kegiatan Pengelolaan Administrasi Dasar Kepegawaian dilaksanakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan administrasi dasar kepegawaian. Kebutuhan administrasi dasar kepegawaian diantaranya adalah:

Kartu Identitas yang diberikan Pemerintah Kota Batam kepada ASN yang berisikan Nama, NIP dan unit kerja tempat tugas yang bersangkutan. Kartu tersebut hanya dipergunakan sebagai identitas semata dan harus dipakai pada saat bertugas.

Karis (Kartu Istri) yaitu kartu identitas istri PNS yang berfungsi sebagai kartu asuransi sosial dan digunakan sebagai salah satu syarat pengurusan pensiun atau persyaratan administrasi kepegawaian lainnya.

Karsu (Kartu Suami) yaitu kartu identitas suami PNS yang berfungsi sebagai kartu asuransi sosial dan digunakan sebagai salah satu syarat pengurusan pensiun atau persyaratan administrasi kepegawaian lainnya.

KPE (Kartu Pegawai Elektronik) yaitu kartu identitas elektronik bagi ASN untuk memudahkan pelayanan kepada ASN, penerima pensiun dan keluarganya.

Pencetakan KPE bertujuan untuk:

1) Mendapatkan data biometrik fisik ASN yang akurat untuk keperluan perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan ASN

2) Membangun basis data ASN secara elektronik yang memiliki tingkat keotentikan dan identifikasi yang tinggi sehingga menghasilkan data dan informasi yang akurat
3) Mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir diinstansi pusat maupun daerah yang terintegrasi secara nasional dalam sistem inforrnasi kepegawaian yang dapat diakses oleh ASN bersangkutan melalui anjungan KPE
4) Memberikan fasilitas multifungsi layanan kepada ASN yang lebih efektif dan efisien melalui penggunaan KPE.

Karpeg (Kartu Pegawai) yaitu kartu yang diberikan kepada mereka yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, atau dengan kata lain selama seseorang masih berstatus Calon PNS, kepadanya tidak diberikan Karpeg. Karpeg berlaku selama yang bersangkutan menjadi PNS. Karpeg ditetapkan secara terpusat oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Taspen (Tabungan dan Asuransi Pensiun) yaitu sebuah badan usaha milik negara yang bergerak dibidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun ASN. Taspen dibentuk untuk memberikan jaminan pada masa pensiun, asuransi kematian dan nilai tunai asuransi sebelum pensiun dengan memberikan suatu jumlah sekaligus kepada peserta atau ahli warisnya. Peserta Taspen adalah seluruh pegawai negeri.

Target Kinerja kegiatan Pengelolaan Administrasi Dasar Kepegawaian disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiaran | lndlkator Klnerja Program (outcome) clan Keglatan (output) | Data Capalan pada Tahun Awai Perencanaan | Target Klnerta Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-s | | Tahun-5 | | Kondlsl KinerJa pada akhlr periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (ft) | target | Rp (ft) | target | Rp (ftl | target | Rp flt) | target | Rp Otl | target | Rp no |
| **Pengelolaan** Admtntstrast Da.,ar **Kcpegawalan** | **Pcrscntasc** Pelayanan **Ka11s,** Karsu, Karpcg, Tnspen, KPE | | 1{)0% | 103,19 | 100% | | 100% | 125 | 100% | 350 | 100% | 350 | 100% | 928,19 |

6. Pengelolaan Data dan Arsip Kepegawaian

Kegiatan Pengelolaan Data dan Arsip Kepegawaian dilaksanakan dalam rangka perbaikan dan peremajaan data-data ASN yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Pengelolaan data dan arsip kepegawaian yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia jika mengalami perubahan-perubahan berupa kenaikan pangkat, jabatan, tingkat pendidikan, unit kerja, mutasi, pensiun, meninggal dunia, data keluarga, diklat yang pernah diikuti, dan semua perubahan yang menuntut peremajaan data.

Data memegang peranan yang sangat penting dalam mengambil suatu keputusan ataupun kebijakan. Oleh karena itu dengan adanya perernajaan data kepegawaian pada setiap periode akan membantu kelancaran jalannya semua kegiatan yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada khususnya dan Pemerintah Kota Batam pada umumnya.

Target Kinerja kegiatan Pengelolaan Data dan Arsip Kepegawaian disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indikator Kineria Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awai Perencanaan | Target Kineria Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-I | | Tahun-Z | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-S | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (Jt) | target | Rp (It) | target | Rp (Jt) | target | Rp (It) | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) |
| Pengelolaan **Data** dan **Arslp Kcpegawaian** | **Tersedlanya media Informasl** kepegawaian | 20% | 1 Dokumeo | 126,16 | 1 Ookurren | | 1 Ookurren | 130 | 1 Ookurren | 250 | 1 Ookurren | 250 | 5 Dokurren | 756, 16 |

7. Bimtek Penyusunan Kompetensi ASN

Pengembangan pegawai pada dasarnya bertujuan untuk memastikan dan memelihara kemampuan pegawai sehingga memenuhi kualifikasi yang diprasyaratkan sehingga dapat member kotribusi optimal bagi organisasi.

Pengembangan kompetensi ASN dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Adapun kompetensi yang dimaksud dalam UU ASN ini meliputi :

1. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis;
2. Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan dan
3. Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agarna, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Setiap pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi tersebut dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus dan penataran. Pengembangan kompetensi tersebut harus dievaluasi oleh pejabat yang berwenang dan digunakan sebagai salah satu dasar dalam pengangkatan jabatan dan pengembangan karier.

Target Kinerja kegiatan Bimtek Penyusunan Kompetensi ASN disajikan pada tabel berikut :

| Program/ Keglatan | Indikator Klnerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capalan pada Tahun Awal Perencanaan | Target Klnerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun·1 | | Tahun-Z | | Tahun-J | | Tahuu-t | | Tahun-5 | | Kondlsi Kinerja pada akhirperiode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (ft) | target | Rp flt) | target | Rp no | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) |
| Blmtek Penyusunan **Kompetcnst** ASN | Tersedtanya **dokumen** panduan **kompetenst** | | | | 1 Dokurren | 175 | I Ookumen | 180 | 1 Ookurren | 250 | 1 Dokurren | 250 | 4 Dokurren | 855 |

8. Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon PNS Pemko Batam

Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan Dasar Caton PNS Pemko Batam dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan kemampuan CPNS serta sebagai salah satu syarat bagi CPNS untuk dapat diangkat menjadi PNS. Pelatihan Dasar Calon PNS

sebelumnya adalah Diklat Prajabatan. Sesuai dengan Peraturan Kepala LAN (Perkalan) Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I dan II, dan Perkalan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan III maka mulai tahun anggaran 2016 mulai diterapkan kurikulum pola baru pelaksanaan Diklat Prajabatan untuk Golongan I, II dan III.

Diklat prajabatan pola baru tersebut lebih ditekankan pada pengembangan karakter CPNS atau Calon Aparatur Sipil Negara khususnya bagaimana peserta dibekali kemampuan untuk menciptakan birokrasi yang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta lebih mengedepanka sisi kompetensi calon aparatur. Praktek penyelenggaraan diklat prajabatan pola lama yang pembelajarannya bersifat klasikal dan didominasi oleh ceramah sulit membentuk nilai-nilai dasar profesi, khususnya proses internalisasi pada diri peserta. Penggantian model diklat itu dimulai dari bahan ajar, metode pembelajaran serta aspek administratif.

Diklat Prajabatan untuk CPNS Golongan I dan II dilaksanakan selama 28 hari kerja atau 274 Jam Pelajaran dengan rincian 13 hari kerja untukpernbelajaran klasikal dan 15 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal atau aktualisasi nilai dasar profesi ASN, sedangkan untuk Diklat Prajabatan CPNS Golongan III dilaksanakan selarna 33 hari atau 319 Jam Pelajaran dengan perincian 18 hari kerja untuk pembelajaran klasikal, dan 15 hari kerja untuk pembelajaran non klasikal atau aktualisasi nilai dasar profesi ASN. Pembelajaran non klasikal dapat dilakukan di tempat tugas atau tempat magang sesuai dengan kondisi jarakantara ternpat tugas peserta diklat dengan tempat penyelenggaraan diklat. Pembelajaran non klasikal di tempat tugas diperuntukkan bagi CPNSyang tempat tugasnya berdekatan dengan tempat penyelenggaraan diklat, sedangkan pembelajaran non klasikal di tempat magang diperuntukkan bagi CPNS yang tempat tugasnya berjauhan dengan tempat penyelenggaraan diklat.

Diklat prajabatan pola baru dilaksanakan dengan memperhatikan 4 (empat) tahapan pembelajaran:

1. Tahap Internalisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN
   Tahap pembelajaran ini membekali peserta dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan profesi ASN secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Nilai-nilai dasar tersebut meliputi: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi.
2. Tahap Pembentukan Sikap dan Perilaku Disiplin ASN
   Tahap pembelajaran ini membekali peserta dengan kemampuan meningkatkan sikap perilaku disiplin, kesehatan jasmani dan rohani sebagai pelayan masyarakat.
3. Tahap Pembentukan Pengetahuan Tentang Kedudukan dan Peran ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Tahap pembelajaran ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN sebagai pilar kesatuan bangsa dan sebagai penyelenggara pemerintahan.

4. Tahap Aktualisasi

Tahap pembelajaran ini memfasilitasi peserta dalam mengaktualisasikan nilai-nilat dasar Profesi ASN, sikap dan perilaku disiplin ASN dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalarn NKRI.

Target Kinerja kegiatan Pelaksanaan Diklat Prajabatan Bagi CPNS Pemko Batam disajikan pada tabel berikut :

| Program/ Kegiatan | lndikator Ktnerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awai Perencanaan | Target Kiuerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-S | | Kondlsi K'inerja pada akhtr periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (Jt) | target | Rp nO | target | Rp *(ft)* | target | Rp (It) | target | Rp (Jt] | target | Rp (Jtl |
| Pelatthan Dasar Calon PNS **Pemko** Hatam | Persentase **ASN** yang telah memcnuht syarar dtangkat menjadl ASN | !00% | | | | | !00% | 2.800 | 100% | 2.800 | 100% | 2.800 | !00% | 8.400 |

9. Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan

Kegiatan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan diselenggarakan dalam rangka memberikan pendidikan dan pelatihan kepada pejabat struktural yang akan maupun yang sudah menduduki jabatan eselon II, III dan IV. Untuk diklat kepemimpinan, sejak awal tahun 2014 sistem penyelenggaraan diklat mulai menggunakan kurikulum baru. Perkalan Nomor 10, 11, 12, dan 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, II, III dan IV mengharapkan agar penyelenggaraan diklat lebih berkualitas, efisien dan efektif serta mampu mem bentuk sosok pemimpin birokrasi yang merniliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Diklat kepemimpinan pola baru ini diharapkan dapat menghasilkan alumni yang tidak hanya memiliki kompetensi, tetapi juga mampu menunjukkan kinerjanya dalam memimpin perubahan. Jika sebelumnya keluaran peserta diklat hanya menghasilkan sebuah dokumen kertas kerja, maka dalam diklat pola baru ini peserta diklat diminta mampu membuat suatu perubahan nyata. Untuk itu dalam program diklat yang baru keluaran peserta diklat tidak serta merta mendapatkan sertifikat kelulusan.

Pada diklat kepemimpinan pola baru, materi yang diberikan berupa penguasaan diri (self mastery), diagnostic reading, tim efektif, inovasi dan proyek perubahan. Dalam kegiatan ini, peserta diklat diharapkan dapat terinspirasi untuk mengimplementasikan daesain perubahan diinstansi masing-masing melalui milesstones dan sejumlah kegiatan yang telah mereka rencanakan.

Kegiatan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan yang direncanakan adalah untuk Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV.

Target Kinerja kegiatan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | lndtkator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capalan pada Tahun Awal Perencanaan | Target Ktneria Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-I | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-S | | Kondisi Kinerja pada akhtr penode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (ft) | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) |
| Pelaksanaau Dlklat Kepemlmpinan | Mcningkatnya Jumlah pcjabat yang telah memenuht syarat **untuk mcndudukt** labatan | 29,16% | *8* Orang | 560,14 | 120Clr!ltg | 4700 | 120 Orrog | 4.700 | 1200rmg | 4700 | 120 Or!llg | 4.700 | 488 Orang | 19.300, 14 |

10. Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan

Kegiatan Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan tersebut disiapkan untuk Pengiriman Peserta ke Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV. Kegiatan tersebut dilaksanakan jika di Pemerintah Kota Batam tidak menyelenggarakan Kegiatan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan.

Target Kinerja kegiatan Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capalan pada Tahun Awai Perencanaan | TargetKtnetja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-I | | Tahun-Z | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-S | | Kondist Ktnerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (Jt} | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt} | target | Rp (It) | target | Rp (It) |
| Penglriman Peserta **Olkl,a Kcpcmtmpinan** | **Mcningkatnya** Jumlah pejabat yang telah **memenuhi syarat untuk**mendudukl **labatan** | 29,16% | | | 4 Ormg | 320 | 40,mg | 320 | 40,mg | 320 | 3 Orang | 240 | 15 <xang | 1.280 |

11. Pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional

Secara umum diklat bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada personil dalam meningkatkan kecakapan dan keterampilan terutama dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan kepemimpinan atau manajerial yang diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Untuk membentuk sosok ASN yang dimaksud, perlu adanya diklat yang mengarah pada peningkatan semangat dan pengabdian yang berorientasi kepada kepentingan rnasyarakat, bangsa, negara dan tanah air, peningkatan kompetensi teknis, manajerial atau kepernimpinan, peningkatan efisiensi, efektifitas, kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerjasama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasi.

Diklat teknis adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas ASN.

Diklat fungsional adalah diklat yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-rnasing serta dalam rangka meningkatkan kompetensi tenaga kediklatan.

Target Kinerja kegiatan Pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-I | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-t | | Tahun-S | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (/tl | target | Rp (Jtl | target | Rp no | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) |
| 1. Pelaksanaan Illkiat Telmls dan Fungslonal | Persentase ASN yang telah mengfkud dlklat' bcrscrtlflk.>t | | 100 | 225.46 | 100 | 675 | 100 | 675 | 100 | 675 | 100 | 675 | 500 | 2.925,39 |

12. Pengiriman Diklat Teknis dan Fungsional

Sebagian diklat teknis dan fungsional hanya dilaksanakan di instansi pusat, baik lembaga maupun kementerian. Untuk itu Pemerintah Kota Batam melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menganggarkan untuk pengiriman diklat teknis dan fungsional.

Target Kinerja kegiatan Pengiriman Peserta Diklat Teknis dan Fungsional disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | ludikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-I | | Tahun-Z | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp no | target | Rp UtJ | target | Rp (It) | target | Rp Qt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (It) |
| Pengiriman Peserta Olklat reknts dan Fungstonal | Terlaksananya pcnglt1man peserra dlklat tcknis dan fungslonal | | 44 | 447.58 | 370 | 3.000 | 370 | 3.000 | 370 | 3.000 | 370 | 3.000 | 1.524 | 12.447,58 |

13. Pemberian Bantuan Tugas Belajar

Bantuan tugas belajar yang diberikan Pemerintah Kota Batam melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dikhususkan bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kata Batam. Bantuan tugas belajar terse but diberikan kepada ASN yang akan melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Untuk 5 (lima) tahun ke depan bantuan tugas belajar diberikan kepada ASN yang akan melanjutkan pendidikan Pasca Sarjana (S2) dan Sarjana (Sl).

Saat ini Pemerintah Kota Batam telah bekerja sama dengan beberapa Perguruan Tinggi Negeri terbaik yang ada di Indonesia sebagai tujuan ASN dalam melanjutkan jenjang pendidikan yang lebih tinggi diantaranya Universitas Indonesia, Institut Teknologi Bandung, Universitas Padjajaran, Universitas Gajah Mada, dan Universitas Diponegoro.

Target Kinerja dari kegiatan Pemberian Bantuan Tugas Belajar disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capatan pada Tahun Awai Perencanaan | Target Kinetja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-S | | Kondisi Kiuerja pada akhtrpetiode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp 00 | target | Rp Qt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp Qt) | target | Rp (Jt) |
| Pemberian **Bantuan 1'ul?;6** Belajar | Jumlah ASN yang **meningkat** kualiflkasl pendldikan | 76,48% | 10 | 700.74 | 10 | 970 | 10 | 75/J | 10 | 75/J | 10 | 75/J | 50 | 3.920,14 |

14. Pemberian Penghargaan Bagi Aparatur

Salah satu wujud perhatian Pemerintah terhadap harapan dan keinginan PNS yang telah menunjukan kesetiaan atau berjasa terhadap Negara atau yang telah menunjukan prestasi kerja yang luar biasa baiknya dapat diberikan penghargaan, demikian bunyi Pasal 33 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Penghargaan kepada PNS ini dapat berupa tanda jasa atau bentuk penghargaan lainnya. Secara khusus penghargaan kepada PNS di atur juga dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

Pada Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda [asa, dan Tanda Kehormatan, mengatur Syarat khusus bagi seorang PNS untuk memperoleh Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya adalah PNS yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, UUD RI 1945, Negara dan pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terns menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun, dengan ketentuan:

a. Dalam masa bekerja secara terus menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau yang tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
b. Penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi;
c. Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi calon PNS.

Setiap penerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya memiliki kewajiban :

a. Menjaga nama baik diri dan jasa yang telah diberikan kepada bangsa dan Negara;
b. Menjaga dan memelihara symbol dan/atau lencana Tanda Kehormatan;
c. Memberikan keteladanan dan menumbuhkan semangat masyarakat untuk berjuang dan berbakti kepada bangsa dan Negara.

Selain penghargaan berupa Satyalancana Karya Satya, Pemerintah Daerah juga bisa memberikan penghargaan kepada Pegawai sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dengan ketentuan yang telah diatur.

Target Kinerja kegiatan Pemberian Penghargaan Bagi Aparatur disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indlkatcr Klnerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awai Perencanaan | Target Klnerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun·l | | Tahun·2 | | Tahun·3 | | Tahun-4 | | Tahun-S | | Kondisi Kinerja pada akhlr periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp no | target | Rp (Jt) |
| **Pcmberlan** Penghargaan Bagl ASN | **Terlaksananya** pembertan penghargaan bag! aparatur | | 0 | | 50 | 200 | 50 | 360 | 50 | 360 | 50 | 360 | 200 | 1.280 |

15. Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat

Analisa kebutuhan diklat adalah langkah pertama dalam membangun sebuah program pelatihan yang efektif. Hal ini berfungsi sebagai dasar untuk menentukan tujuan pernbelajaran, merancang program pelatihan dan evaluasi pelatihan yang disampaikan. Analisa kebutuhan diklat merupakan proses yang berkelanjutan dalam pengumpulan data untuk menentukan kebutuhan pelatihan, sehingga dapat dikembangkan untuk membantu instansi pemerintah mencapai tujuannya.

Melakukan analisis kebutuhan diklat merupakan dasar keberhasilan program pelatihan. Seringkali instansi pemerintah mengembangkan dan melaksanakan pelatihan tanpa terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan diklat. Instansi pemerintah ini akan menjalankan risiko diklat yang tidak efektif. Sebuah analisa kebutuhan diklat digunakan untuk menentukan apakah pelatihan merupakan solusi yang tepat untuk masalah di tempat kerja.

Kegiatan analisis kebutuhan diklat digunakan sebagai dasar pelaksanaan dan pengiriman peserta diklat untuk 5 (lima) tahun kedepan. Analisis Kebutuhan Diklat memuat kebutuhan diklat seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Diharapkan Analisis Kebutuhan Diklat tersebut dapat bermanfaat dan tepat sasaran, sehingga dapat mempermudah pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

Target Kinerja kegiatan Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indlkator Ktnerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capalan pada Tahun Awai Perencanaau | Target Klneria Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-J | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Kondisl Kmerta pada akbirperlode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp (Jt) | target | Rp Otl | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) |
| **Pcnyusunan** Anallsls **Kebutuhcm** Olklat | **TCI'SUSUmnya rencana** dtkler yang sesuat dengan kcbutuhan ASN | 100% | 1 Ookumoo | 118,94 | | | | | | | | | 1 Odmrren | 118,94 |

16. Penyusunan OED Balai Diklat

Detail Engineering Design (DED) dalam Pekerjaan Konstruksi dapat diartikan sebagai produk dari konsultan perencana, yang biasa digunakan dalam membuat

sebuah perencanaan (gambar kerja) detail bangunan sipil seperti gedung, kolam renang, jalan, jernbatan, bendungan, dan pekerjaan konstruksi lainnya.

DED memuat diantaranya:

Gambar detail bangunan atau bestek bisa terdiri dari gambar rencana teknis. Gambar rencana teknis ini meliputi arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal, serta tata lingkungan. Semakin baik dan lengkap gambar akan mempermudah proses pekerjaan dan mempercepat dalam penyelesaian pekerjaan konstruksi.

Rencana Anggaran Biaya atau RAB adalah perhitungan keseluruhan harga dari volume masing-masing satuan pekerjaan. RAB dibuat berdasarkan gambar. Kemudian dapat dibuat juga Daftar Volume Pekerjaan *(Bill of Quantity)* serta spesifikasi dan harga. Susunan dari RAB nantinya akan direview, perhitungannya dikoreksi dan diupdate harganya disesuaikan dengan harga pasar sehingga dapat menjadi Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) ini mencakup persyaratan mutu dan kuantitas material bangunan, dimensi material bangunan, prosedur pemasangan material dan persyaratan-persyaratan lain yang wajib dipenuhi oleh penyedia pekerjaan konstruksi. RKS kemudian menjadi syaratyang harus dipenuhi penyedia sehingga dapat dimasukan ke dalam Standar Dokumen Pengadaan (SDP)

Kegiatan DED Balai Diklat dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan Pemerintah Kota Batarn untuk dapat memiliki Balai Diklat yang akan berfungsi sebagai tempat kegiatan seluruh dil<lat yang akan dilaksanakan Pemerintah Kota Batam tanpa harus menganggarkan untuk sewa tempat/gedung/hotel untuk penyelenggaran kegiatan diklat.

Target Kinerja kegiatan Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indtkaror Klnerla Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capa lan pada Tahun Awai Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Kondisl Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (Jt) |
| .-.cnyusunan OED Bala! Diklot | Tersusunnya mncangan design halal dlklat | | | | 1 Dokumen | 300 | | | | | | | 1 OOOJmen | 300 |

17. Seleksi Calon ASN Pemko Batam

Pada tahun 2014 Pemerintah Kota Batam mengadakan seleksi calon ASN melalui kegiatan Pengadaan Pegawai Pemerintah Kota Batam. Pada tahun tersebut Pemerintah Pusat melalui Menteri PAN-RB hanya menyetujui formasi untuk Pemerintah Kota Batam sebanyak 94 pegawai.

Kegiatan seleksi Calon ASN Pemko Batam dilaksanakan berdasarkan pada Formasi Pegawai yang disusun/diusulkan dan jumlah formasi yang disetujui Kementerian PAN-RBtidak selalu sesuai dengan formasi yang diusulkan.

Target Kinerja kegiatan Seleksi Caton ASN Pemko Batam disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awai Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahuu-4 | | Tahun-5 | | Kondisi Kiuerja pada akhtr periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (It) | target | Rp Qt) | target | Rp (Jt) |
| I. Seleks! Calon ASN Pcmko Batam | Terpenuhlnya kebutuhanASN Pemko Batam | | 120 | 197,02 | 120 | 250 | 120 | 250 | 120 | 300 | 120 | 300 | 600 | 1.297,02 |

18. Pelaksanaan Assessment

Assessment bisa diartikan sebagai suatu proses pengumpulan informasi mengenai seseorang yang mencakup kualitas dan kuantitasnya. Assessment sebenarnya dibutuhkan untuk membuat keputusan karena kegiatan Assessment dapat menghasilkan informasi yang lebih akurat dan dapat diandalkan. Selain itu, Assessment juga pen ting dilakukan guna menunjang keputusan-keputusan seperti penyaringan & diagnosis, evaluasi & intervensi, dan juga riset

Target Kinerja kegiatan Pelaksanaan Assessment disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indikator Ktnerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tabun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Kondisl Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp ll0 | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) |
| Pelaksanaan Assessment | Terlaksananya sclekst jabatn struktural | | 100 | 245,84 | | | | | | | | | 100 | 245,84 |

19. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

Sosialisasi adalah proses mempelajari dan menanamkan suatu nilai, norma, peran, dan pola perilaku dari satu generasi ke generasi lain dalam sebuah kelompok. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan dilaksanakan dalam rangka memberikan informasi kepada ASN di lingkungan Pemerintah Kota Batam agar lebih mengetahui dan menanamkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peraturan perundang-undangan yang disosialisasikan berupa Undang-Undang, Peraturan Pernerintah, Peraturan Presiden ataupun Peraturan Daerah yang berkaitan dengan kepegawaian dan ASN.

Target Kinerja kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awai Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahuu-s | | Tahun·S | | Kondisi KInerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (Jt) |
| Soslalisasl Peraturnn Perun dang-Undangan | Persentase peningkatan pemahaman ASN tenting Peraturan Perundang-undangan | 1344 Oimg | 0 | | 120 | 250 | 120 | 275 | 120 | 285 | 120 | 300 | 480 | 1.110 |

20. Bimtek Penerapan Peraturan Kepegawaian

Bimbingan Teknis (Bimtek) adalah suatu kegiatan dimana para peserta diberi pelatihan-pelatihan yang bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi peserta dimana materi yang diberikan meliputi Membangun Tim Kerja Efektif Teknik Komunikasi dalam Konteks Pelayanan Prima, Survey lndeks Kepuasan Masyarakat dan Penanganan Keluhan Pelanggan, Tata Pemerintahan yang Baik dan Profesionalisme Aparatur, Kepemimpinan, dan lain-lain.

Bimtek Penerapan Peraturan Kepegawaian merupakan kelanjutan dari kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan. Kegiatan Bimtek Penerapan Peraturan Perundang-undangan lebih mengutamakan studi kasus dan problem solving.

Target Kinerja kegiatan Bimtek Penerapan Peraturan Kepegawaian disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awai Perencanaan | Target Klnerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Koudlsl Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) |
| **Bimtek Penerapan** Peraturan **Kepegawalan** | Perseutase pcnlngkaran **kcmampuan ASN dalam** penerapan **aturan** kepegawalan | 100 Cra,g | 0 | | B0 | 250 | 80 | 275 | B0 | 285 | 80 | 300 | 320 | 1.110 |

21. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja ASN

Monitoring ASN adalah proses mengamati ASN yang sedang bekerja baik dilihat dari kinerja proses maupun kinerja hasilnya. Evaluasi kinerja ASN adalah suatu metode dan proses penilaian dan pelaksanaan tugas terhadap ASN sesuai dengan standar kinerja atau tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari dilaksanakannya Monitoring dan Evaluasi Kinerja adalah untuk menemukan permasalahan yang ada di instansi/unit kerja sehingga dapat dicarikan solusi atas permasalahan yang ada terse but.

Target Kinerja kegiatan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja ASN disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | lndikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Talmn Awai Perencanaan | Target Kinetja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-S | | Kondist Kinerja pada akhir pertode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp (]t) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp (It) |
| Pelaksanaan Monttortng **dan** Evaluasl Kinerja ASN | Persentase **pen urnman Jumlah** pelanggaran **dlslplin** aparatur- | 6Kai/Tahun | 6KaiI Tahun | 15.06 | 6Kai/ Tallun | 175 | 6 Kail Tallun | 175 | 6Kai/ Tallun | 175 | 6Kai/ Tallun | 175 | 6Kal/ Tmun | 715,00 |

22. Pelaksanaan Konseling, Pembinaan dan Penanganan Kasus ASN

Kegiatan konseling, pembinaan dan penanganan kasus dilaksanakan dalam rangka membantu ASN dalam menyelesaikan kasus yang sedang dihadapi. Beberapa contoh

kasus ASN yang memerlukan pendampingan dan pembinaan diantaranya indisipliner aparatur, penyalahgunaan narkoba, permasalahan keluarga (perceraian, perselingkuhan), dan lain-lain. Dengan adanya pendampingan (konseling) dan pembinaan diharapkan kasus-kasus yang dihadapi ASN akan dapat terselesaikan dengan baik.

Target Kinerja kegiatan Pelaksanaan Konseling, Pembinaan dan Penanganan Kasus ASN disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Keglatan | lndikator Kinella Program (outcome) dan Keglatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awa[ Perencanaan | Target Ktnerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-L | | Tahun-Z | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-S | | Kondisi Kineria pada akhirperiode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (Jt1 | target | Rp no | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp no | target | Rp (Jt) |
| Pclaksauaan **Konscl lng.** Pembinnan dan **Penanganan** KasusASN | **Meningkatnya** persentase peuyelesalan kasusASN | 100% | 100,00% | 49,6 | 100,00% | 500 | 100,00% | 500 | 100,00% | 500 | 100,00% | 500 | 100,00% | 2.049,6 |

23. Fasilitasi Profesi ASN

Kegiatan Fasilitasi Profesi ASN dilaksanakan dalam rangka mendukung kegiatan• kegiatan keprofesian ASN, diantaranya Korpri, PGRI, IOI, dan lain-lain. Fokus utama dari kegiatan rm adalah memfasilitasi kelembagaan profesi ASN dan mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang pengurusan.

Target Kinerja kegiatan Fasilitasi Profesi ASN disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | lndlkator Kinerja Program (outcome) dan Keglatan (output) | Data Capaian pacla Tahun Awai Perencanaan | Target Ktne,ja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahuu-s | | Tahun-5 | | Kondlsl Klnerja pada akhirpertode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (Jt1 | target | Rp ()t) | target | Rp no | target | Rp no | target | Rp no | target | Rp (It) |
| FasUltasl Profosl ASN | TcrwuJudnya koordtnasl kotembagaan ASN | 100% | 100,00% | 202.5 | 100,00% | 500 | 100,00% | 500 | 100,00% | 500 | 100,00% | 500 | 100,00% | 2.202,5 |

24. Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Aparatur

Terkait dengan penilaian kinerja, dalam pasal 75 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian kinerja didasarkan pada perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau satuan organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku dari PNS itu sendiri secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Seperti yang diketahui bersama bahwa penilaian prestasi kerja saat ini dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut dijelaskan bahwa penilaian prestasi kerja PNS dibagi dalam dua unsur yaitu pertama, sasaran kinerja pegawai yang melakukan pengukuran dari segi kuantitas,

kualitas, waktu dan biaya. Kedua, perilaku kerja yang diukur dari orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama dan kepemimpinan.

Target Kinerja kegiatan Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Aparatur disajikan pada tabel berikut:

| Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capalan pada Tahun Awai Perencanaan | Target Khierja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | target | Rp (It) | target | Rp no | target | Rp (It) | target | Rp (It) | target | Rp no | target | Rp (Jt) |
| Penyelenggarna n Pcnilatan KlncrJa Aperamr | Teriaksananya penyelenggnman pcnfIalan kInc1ja aparatur | 100% | 0,00% | | 100,00% | 450 | 100,00% | 450 | 100,00% | 450 | 100,00% | 450 | 100,00% | 1800 |

Berikut disajikan Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam:

# Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam

| | | | | | | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan | | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | target | Rp (Jt) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | | | | | | (17) | (18) |
| Meningkatnya Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian | Peningkatan sistem pelayanan Administrasi Kepegawaian | Persentase Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian | Program Pengelolaan, Peningkatan Kapasitas dan Disiplin Aparatur | Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kepegawaian | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1. Pelaksanaan Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah | Persentase Pelayanan Kenaikan Pangkat Tepat Waktu | | | | | | | | | | | | 100% | 585.82 |
| | | | 2. Penataan Administrasi Kepegawaian ASN | Tersusunnya Pola Karir dan Grand Design Aparatur | | | 390,35 | 1 Dokumen | 425,48 | 1 Dokumen | 425,50 | | | | | 5 Dokumen | 2.041,33 |
| | | | 3. Pengelolaan Mutasi Jabatan ASN | Persentase penempatan aparatur sesuai dengan kompetensi | | | | | | | | | | | | 100% | 1.002,04 |
| | | | 4. Peningkatan Kualitas Database Kepegawaian | Persentase SKPD yang telah memutakhirkan data ASN | | | | | | | | | | | | 100% | 1.878,78 |
| | | | 5. Pengelolaan Administrasi Dasar Kepegawaian | Persentase Pelayanan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, KPE | | | | | | | | | | | | 100% | 928,19 |
| | | | 6. Pengelolaan Data dan Arsip Kepegawaian | Tersedianya media informasi kepegawaian | | | 126,16 | 1 Dokumen | | | | | | | | 5 Dokumen | 756,16 |
| | | Persentase ASN yang meningkat kapasitasnya dengan pengembangan kompetensi bersertifikat | Program Pengelolaan, Peningkatan Kapasitas dan Disiplin Aparatur | Persentase ASN yang meningkat kapasitasnya dengan pengembangan kompetensi bersertifikat | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1. Bimtek Penyusunan Kompetensi ASN | Tersedianya Dokumen panduan Kompetensi | | | | | | | | | | | | 4 Dokumen | 855 |

| Indikator Sasaran | Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Tahun-1 | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | | target | Rp (Jt) | target | | target | | | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) | target | Rp (Jt) |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | | (11) | | | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |
| | 2. Pelatihan Dasar Calon PNS Pemko Batam | Persentase ASN yang telah memenuhi syarat diangkat menjadi ASN | 100% | - | - | | | 100% | | | 2.800 | 100% | 2.800 | 100% | 8.400 |
| | 3. Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan | Meningkatnya jumlah pejabat yang telah memenuhi syarat untuk menduduki jabatan | 29,16% | 8 Orang | 560,14 | 120 Orang | | | | | | | | 488 Orang | 19.360,14 |
| | 4. Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan | Meningkatnya jumlah pejabat yang telah memenuhi syarat untuk menduduki jabatan | 29,16% | - | - | 4 Orang | | | | | | | | 15 Orang | 1.280 |
| | 5. Pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional | Persentase ASN yang telah mengikuti diklat bersertifikat | - | 100 | 225.46 | | | | | | | | | 500 | 2.925,39 |
| | 6. Pengiriman Peserta Diklat Teknis dan Fungsional | Terlaksananya pengiriman peserta diklat teknis dan fungsional | - | 44 | 447.58 | | | | | | | | | 1.524 | 12.447,58 |
| | 7. Pemberian Bantuan Tugas Belajar | Jumlah ASN yang meningkat kualifikasi pendidikan | 76,48% | 10 | 700.74 | | | | | | | | | 50 | 3.920,14 |
| | 8. Pemberian Penghargaan Bagi ASN | Terlaksananya pemberian penghargaan bagi aparatur | - | 0 | - | | | | | | | | | 200 | 1.280 |
| | 9. Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat | Tersusunnya rencana diklat yang sesuai dengan kebutuhan ASN | 100% | 1 Dokumen | 118,94 | | | | | | | | | 1 Dokumen | 118,94 |
| | 10. Penyusunan DED Balai Diklat | Tersusunnya rancangan design balai diklat | - | - | - | 1 Dokumen | | | | | | | | 1 Dokumen | 300 |
| | 11. Seleksi Calon ASN Pemko Batam | Terpenuhinya kebutuhan ASN Pemko Batam | - | 120 | 197,02 | | | | | | | | | 600 | 1.297,02 |
| | 12. Pelaksanaan Assessment | Terlaksananya seleksi jabatan struktural | - | 100 | 245,84 | | | | | | | | | 100 | 245,84 |

| | | | | | | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Program/ Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan | | | Tahun-2 | | Tahun-3 | | Tahun-4 | | Tahun-5 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | target | Rp (Jt) |
| | | (3) | (4) | (5) | | | | | | | | | | | | (17) | (18) |
| | | Persentase Pembinaan dan peningkatan penegakan disiplin aparatur | Program Pengelolaan, Peningkatan Kapasitas dan Disiplin Aparatur | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan | Persentase peningkatan pemahaman ASN tentang Peraturan Perundang-undangan | | | | | | | | | | | | 480 | 1.110 |
| | | | 2. Bimtek Penerapan Peraturan Kepegawaian | Persentase peningkatan kemampuan ASN dalam penerapan aturan kepegawaian | | | | | | | | | | | | 320 | 1.110 |
| | | | 3. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja ASN | Persentase penurunan jumlah pelanggaran disiplin aparatur | | | | | | | | | | | | 6 Kali/ Tahun | 715,06 |
| | | | 4. Pelaksanaan Konseling, Pembinaan dan Penanganan Kasus ASN | Meningkatnya persentase penyelesaian kasus ASN | | | | | | | | | | | | 100,00% | 2.049,6 |
| | | | 5. Fasilitasi Profesi ASN | Terwujudnya koordinasi kelembagaan ASN | 100% | 100,00% | | | | | | | | | | 100,00% | 2.202,5 |
| | | | 6. Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Aparatur | Terlaksananya penyelenggaraan penilaian kinerja aparatur | 100% | 0,00% | | | | | | | | | | 100,00% | 1.800 |

# BAB 6
# INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RJPMD

## 6.1 PENGANTAR

Sebagaimana dipaparkan pada uraian terdahulu bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan salah satusatuan kerja perangkat daerah yang akan mewujudkan misi pertamaRencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2016 - 2021,yaitu "Menghadirkan tata kelola pemeritahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan mengayomi"dengan tujuan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, akuntabel, bersih, dan transparan. Untuk mengukur capaian misi pertama melalui tujuandan sasaran yang telah ditetapkan, diketahui 3 (tiga) indikatorpengukuran pencapaian mist pertama, yaitu:

1. Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kepegawaian
2. Persentase ASN yang meningkat kapasitasnya dengan pengembangan kompetensi bersertifikat
3. Persentase peningkatan penegakan disiplin aparatur

## 6.2 INDIKATOR KINERJAMENGACUPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah ditentukan seyogyanya mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMDKota Batam Tahun 2016 - 2021. Indikator Kinerja tersebut dituangkan dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016 - 2021.

Dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2016 - 2021, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mengemban amanah untuk mendukung terwujudnya misi ke-1. Dalam mewujudkan misi tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiaikut menunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan pelatihan.

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Batam

| NO | Indikator | Kondisi Kinerja padaawal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja padaakhir periode RPJMD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tahun 0 | Ta bun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 | Tahun 4 | Tahun S | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (OJ | (9) |
| 1 | Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kepegawaian | 37,60% | 46,67% | 60,00% | 73,33% | 86,67% | 100,00% | 100,00% |

| NO | Indikator | Kondisi Klnerja pada awal perlode RPJMD | Target Capalan Setlap Tahun | | | | | Kondlsi Klnerja padaakhir perlode RPJMD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tahun 0 | Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 | Tahun 4 | Tahun 5 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (SJ | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 2 | Persentase JlSN yang meningkat kapasitasnya dengan pengemhangan kompetensi bersertifikat | 30,56% | 17,75% | 54,32% | 68,55% | 63,48% | 100,00% | 100,00% |
| 3 | Persentase pembinaan dan peningkatan penegakan disiplin aparatur | 41,63% | 60,00% | 75,00% | 63,33% | 91,67% | 100,00% | 100,00% |

Ketiga indikator kinerja tersebut masing-masing akan diwujudkan ke dalam beberapa kegiatan.

Berikut akan dijabarkan mengenai indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka mewujudkan misi ke-1.

1. Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD pada posisi 37,60%. Kondisi tersebut didasarkan pada capaian kegiatan yang ada pada RPJMD periode sebelumnya yaitu tahun 2011 - 2016. Untuk mengukur capaian indikator kinerja tersebut, terdapat beberapa pengurusan administrasi kepegawaian yang bisa digunakan sebagai acuan, diantaranya sebagai berikut:

1) Administrasi pengurusan kenaikan pangkat, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah
2) Administrasi pengurusan kartu kelengkapan kepegawaian, yaitu : Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Pegawai (Karpeg), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen)
3) Administrasi Kepegawaian yang terdiri dari Grand Design ASN, Pola Karir ASN, Analisis Behan Kerja
4) Administrasi Data Kepegawaian
5) Administasi Arsip ASN
6) Administrasi Mutasi ASN

Sebagian pengurusan administrasi kepegawaian yang ada pada periode Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2011 - 2016 belum bisa terukur dengan baik. Dengan berakhirnya masa RPJMD Pemerintah Kata Batam Tahun 2011 - 2016, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur berusaha memperbaiki kondisi tersebut dengan memperbaiki pelayanan pengurusan administrasi kepegawaian dan memperbaiki indikator kinerja sehingga capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat terukur jelas dan akan terlihat peningkatan capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dari tahun ke tahun selama 5 (lima) tahun.

2. Persentase ASN yang meningkat kapasitasnya dengan pengembangan kompetensi bersertifikat

Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD pada posisi 30,56%. Kondisi tersebut didasarkan pada capaian kegiatan yang ada pada RPJMD periode sebelumnya yaitu tahun 2011 - 2016. Untuk mengukur capaian indikator kinerja tersebut, terdapat beberapa urusan penunjang, diantaranya sebagai berikut:

1) Adanya diklat prajabatan untuk calon PNS
2) Adanya diklat kepemimpinan untuk pejabat dan calon pejabat
3) Adanya diklat teknis dan fungsional
4) Adanya pemberian bantuan tugas belajar untuk aparatur bekerja sama dengan beberapa perguruan tinggi negeri
5) Adanya assessment bagi ASN

Sebagian indikator untuk pengukuran indikator kinerja ASN yang meningkat kapasitasnya dengan pengembangan kompetensi bersertifikat yang ada pada periode Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2011 - 2016 belum bisa terukur dengan baik. Dengan berakhirnya masa RPJMD Pemerintah Kota Batam Tahun 2011 - 2016, maka Badan Kepegawaian dan Pengem bangan Sumber Daya Aparatur berusaha memperbaiki cara pengukuran indikator penunjang capaian kinerja.

3. Persentase pembinaan dan peningkatan penegakan disiplin aparatur

Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD pada posisi 41,63%. Kondisi tersebut didasarkan pada capaian kegiatan yang ada pada RPJMD periode sebelumnya yaitu tahun 2011 - 2016. Untuk mengukur capaian indikator kinerja tersebut, terdapat beberapa urusan penunjang, diantaranya sebagai berikut:

1) Adanya sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan
2) Adanya pelaksanaan monitoring dan evaluasi ASN
3) Adanya konseling, pembinaan, dan penanganan kasus ASN
4) Adanya penilaian kinerja aparatur

Sebagian indikator untuk pengukuran indikator kinerja persentase pembinaan dan peningkatan penegakan disiplin aparatur yang ada pada periode Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2011 - 2016 belum bisa terukur dengan baik. Dengan berakhirnya masa RPJMD Pemerintah Kota Batam Tahun 2011 - 2016, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur berusaha memperbaiki cara pengukuran indikator penunjang capaian kinerja.