

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karuniaNya kita dapat menyusun Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam Tahun 2018.

Dalam rangka mengemban amanah misi ke-1 dari Pemerintah Kota Batam dan untuk mempermudah pelaksanaan kinerja pada tahun 2018, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam menyusun Rencana Kerja Tahun 2018. Rencana Kerja tersebut mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam 2016 – 2021.

Dengan tersusunnya Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam Tahun 2018 ini, maka diharapkan dapat memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam selama Tahun 2018 dan kiranya dapat memberikan manfaat baik sebagai informasi maupun evaluasi kinerja.

Batam, 12 Juni 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SDM KOTA BATAM



Drs. H. M. SAHIR

NIP 19590710 198112 1 012

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1 Latar Belakang.....	I-1
1.2 Landasan Hukum	I-3
1.3 Maksud dan Tujuan	I-5
1.4 Sistematika Penulisan.....	I-6
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA 2016	II-1
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun 2016	II-1
2.2 Analisa Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	II-6
2.3 Isu-isu Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia...	II-7
2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD	II-8
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	II-15
BAB III TUJUAN DAN SASARAN RENJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	III-1
3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	III-1
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.....	III-1
BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN	IV-1
BAB V PENUTUP	V-1

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Rencana kerja adalah hasil proses perencanaan berupa daftar ketetapan tentang langkah tindakan pada masa depan menyangkut kegiatan apa, siapa pelaksananya, di mana, kapan jadwalnya dan berapa sumberdaya yang akan digunakan, serta pelbagai keterangan mengenai tolok ukurnya, dalam rangka mencapai hasil. Rencana kerja digunakan sebagai pedoman pengarahan kegiatan dan juga sebagai titik tolak proses pengendalian.

Rencana Kerja disusun berdasarkan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Melalui kebijakan tersebut Presiden menginstruksikan kepada Gubernur dan Bupati/Walikota di seluruh Indonesia untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Pedoman penyusunan AKIP berdasarkan konsep kinerja seperti diatur dalam Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/6/8/2003, tanggal 25 Maret 2003 tentang perbaikan Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Rencana Kerja merupakan suatu hal penting bagi terselenggaranya suatu kegiatan. Kedudukan perencanaan kinerja merupakan issue strategis yang harus diperhatikan dan dipecahkan oleh pimpinan instansi yang akan mengarahkan instansinya kepada pelaksanaan misi dan pencapaian misi organisasi. Rencana kerja merupakan penjabaran dari Sasaran dan Program yang telah ditetapkan Rencana Strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Sebagai bagian dari manajemen kinerja yang baik, perencanaan kinerja memerlukan pemikiran yang keras untuk menyelaraskan berbagai hal yang telah dituangkan dalam rencana strategis dan kemungkinan pelaksanaannya. Rencana kerja yang baik haruslah selaras dan terintegrasi dengan penataan program dalam organisasi dan perencanaan kegiatan di tingkat pelaksana.

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusi Kota Batam Tahun 2017 dalam rangka terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*) atau pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna, transparansi, bersih, serta bertanggung jawab yang merupakan prasyarat bagi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusi Kota Batam untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan yang disusun pada awal tahun anggaran untuk masa satu tahun sebagai komitmen instansi dalam pencapaian target selama satu periode (tahunan).

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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, dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok :

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.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepegawaian 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, kepegawaian 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, kepegawaian dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur;
- d. Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam adalah sebagai berikut:

I KEPALA BADAN

1. SEKRETARIS, membawahi :

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

2. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi membawahi :

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai
- b. Sub Bidang Data dan Informasi
- c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

3. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi membawahi :

- a. Sub Bidang Mutasi
- b. Sub Bidang Kepangkatan
- c. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi

4. Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur, membawahi :

- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- b. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian
- c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

5. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi :

- a. Sub Bidang Diklat Struktural dan Sertifikasi
- b. Sub Bidang Diklat Teknis, Fungsional dan Pendidikan Formal
- c. Sub Bidang Pengembangan Kopetensi

Adapun tugas dan fungsi masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan Badan;

- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Badan;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
- f. Menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA), dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi: Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. Mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- j. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- k. Pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Badan;
- l. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- m. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- n. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundangan;

2. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang Pengadaan, pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
- d. Menjelaskan, Membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- f. Menyelenggarakan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan PPPK;
- g. Menyiapkan bahan administrasi penerimaan calon pegawai pendidikan ikatan dinas;
- h. Mengkoordinasikan dokumen administrasi pemberhentian;
- i. Merencanakan Pengembangan Sistem Informasi kepegawaian;
- j. Memverifikasi administrasi pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- l. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- m. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditanda tangani pimpinan;
- n. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
- o. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
- q. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan Perundang-Undangan.

3. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi

Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Melaksanakan proses mutasi dan promosi;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- g. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- h. Mengoreksi susunan dan tulisannaskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditanda tangani pimpinan
- i. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi
- j. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
- l. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan Perundang-Undangan.

4. Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebgai tugas Kepala Badan lingkup Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Menyusun standar pelaksanaan kode etik aparatur;
- f. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- g. Mengkoordinir kegiatan pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan;

- h. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur;
- j. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- l. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan perundang undangan.

5. Bidang Pengembangan Aparatur

Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pengembangan Aparatur.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan Aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengembangan Aparatur;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang Bidang Pengembangan Aparatur;
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengembangan Aparatur;
- g. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengembangan Aparatur;
- i. Melaksanakan teknis pelaksanaan Diklat Struktural dan Diklat Sertifikasi;
- j. Melaksanakan teknis pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional;
- k. Melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan formal aparatur;
- l. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

D. DATA PEGAWAI

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam sampai dengan saat ini adalah :

- a. Pegawai Negeri Sipil : 44 Orang
- b. Tenaga Kontrak : 2 Orang

1. Jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam

Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam susunan suatu organisasi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 bahwa seorang Pegawai Negeri Sipil dapat diangkat dalam jabatan struktural apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Berstatus Pegawai Negeri Sipil
- 2) Serendah-rendahnya memiliki pangkat 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan
- 3) Memiliki kualitas dan tingkat pendidikan yang ditentukan
- 4) Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
- 5) Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan
- 6) Sehat jasmani dan rohani

Selain itu faktor yang diperhatikan lagi antara lain :

- 1) Senioritas dalam kepangkatan
- 2) Usia
- 3) Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan
- 4) Pengalaman

**PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SDM KOTA BATAM YANG MENDUDUKI JABATAN (S/D DESEMBER 2016)**

NO	ESELON	FORMASI	TERISI	KURANG	JENIS KELAMIN	
					LK	PR
1	II / b	1	1	-	1	-
2	III / a	1	1	-	-	1
3	III / b	4	4	-	2	2
4	IV / a	15	15	-	7	8
JUMLAH		21	21	-	10	11

2. Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pangkat dan Golongan dan Tenaga Kontrak pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam.

Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam berdasarkan pangkat dan golongan sampai dengan Desember 2016 berjumlah 44 Orang dan 2 orang Tenaga Kontrak dengan Uraian sebagai berikut :

NO	PANGKAT / GOLONGAN	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			LK	PR
1	Pembina Utama Muda/IVc	1	1	-
2	Pembina Tk. I / IV b	2	1	1
3	Pembina / IV a	3	2	1
4	Penata Tk. I / III d	10	3	7
5	Penata / III c	3	2	1
6	Penata Muda Tk. I / III b	6	3	3
7	Penata Muda / III a	5	2	3
8	Pengatur Tk.I / II d	1	1	-
9	Pengatur / II c	5	4	1
10	Pengatur Muda Tk. I / II b	6	6	
11	Pengatur Muda / II a	2	2	
12	Tenaga Honoror Daerah	2	2	-
JUMLAH		46	29	17

BAB II

RENCANA STRATEGIS OPD

A. VISI DAN MISI Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam

RPJMD Kota Batam Periode 2016 – 2021 telah disusun seiring dengan dimulainya masa jabatan Walikota dan Wakil Walikota Batam Periode 2016 – 2021.

Visi dan Misi Kota Batam untuk periode 2016 – 2021 sebagai berikut :

- Visi
"Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat"

- Misi
 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.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam menyusun rencana program dan kegiatan dalam rangka memberikan dukungan atas misi ke-1 yaitu "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi". Untuk mewujudkan misi tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam merumuskan visi dan misi sebagai berikut :

VISI :

“Mewujudkan Tata Kelola ASN yang Berkepribadian, Profesional dan Disiplin”

Visi ini merupakan cara pandang kedepan, ke arah mana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam akan diarahkan dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif untuk mencapai tujuan, dalam mengantisipasi tantangan yang akan dihadapi guna mencapai kondisi yang diinginkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam secara terus menerus dalam mengembangkan tugas pokok dan fungsinya agar tetap dapat eksis dan unggul dengan senantiasa mengadakan perubahan ke arah yang lebih baik. Perubahan tersebut harus disusun dengan tahapan terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang senantiasa berorientasi pada pencapaian hasil.

Penjelasan Makna Visi

Makna yang terkandung dalam visi tersebut adalah :

- Tata kelola
Tata kelola adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan, dan institusi yang mempengaruhi pengarahannya, 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, disertai 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 memiliki 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam

Adapun Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam dalam rangka mewujudkan visi dimaksud 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 masing-masing Misi

Adapun penjelasan masing-masing misi yang telah disusun untuk mewujudkan Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam adalah :

- 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 tersedia
- Mengisi daftar induk kepegawaian
- Membuat laporan kepegawaian
- Mengurus secara administrasi mengenai usul-usul kepegawaian seperti usul penilaian angka kredit, usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, usul mutasi tugas atau mutasi jabatan, permintaan cuti/ijin
- 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 selanjutnya 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-Government. 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 besarnya 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 pengambilan 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 pembinaan, 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.

B. TUJUAN

1) Tujuan dan Strategi

Tujuan merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target dapat merupakan ukuran kinerja faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi.

Tujuan bersifat lebih konkrit daripada misi dan mengarah pada suatu titik terang pencapaian hasil. Dengan adanya pernyataan tujuan, maka akan jelas bagi organisasi mengenai arah yang akan dituju dalam rangka mempertahankan eksistensi di masa yang akan datang. Dengan demikian tujuan merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan idealistik berdasarkan atas visi dan misi yang telah dijelaskan sebelumnya, maka

tujuan yang hendak dicapai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam adalah sebagai berikut :

Misi I : ***Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian***, memiliki tujuan :

Meningkatnya Sistem pelayanan Administrasi Kepegawaian.

Maka strategi yang diletakkan adalah :

1. Membangun sistem pelayanan prima
2. Mengoptimalkan kondisi kerja kondusif untuk mengoptimalkan pelayanan kepegawaian dengan penerapan e-Government.

Misi II : ***Membangun SDM Aparatur yang berkepribadian, kompeten dan kompetitif***, memiliki tujuan :

Meningkatnya kapasitas aparatur dengan pengembangan kompetensi bersertifikat.

Maka strategi pembangunan yang diletakkan adalah :

1. Mengoptimalkan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan kapasitas ASN
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur melalui penerapan undang-undang Nomor 5 Tahun 2014
3. Membuat perencanaan dan membangun sarana prasarana kediklatan

Misi III : ***Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian***, memiliki tujuan :

Meningkatnya disiplin Aparatur

Maka strategi pembangunan yang diletakkan adalah :

1. Meningkatkan disiplin pegawai dengan menerapkan e-Government
2. Mengeliminir penerapan prinsip spoil system melalui eksistensi kelembagaan dengan penerapan e-Government.

2) Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan. Sasaran merupakan bagian internal dalam proses perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam.

Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur, menantang, namun dapat dicapai. Sasaran yang diterapkan merupakan gambaran yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan 5 (lima) tahun ke depan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam menetapkan sasaran sebagai berikut:

1. Peningkatan sistem pelayanan administrasi kepegawaian
2. Peningkatan kapasitas aparatur dengan pengembangan kompetensi bersertifikat
3. Peningkatan disiplin aparatur

C. INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Tugas BKPSDM

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2. Fungsi BKPSDM

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

- 1) Perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepegangatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur.
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepegangatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur.
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepegangatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur.
- 4) Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Badan.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam, juga dalam rangka mengemban misi ke-1 Pemerintah Kota Batam yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi, maka berikut disajikan sasaran dan indikator kinerja yang akan dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Peningkatan Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kepegawaian
2	Peningkatan kapasitas aparatur dengan pengembangan kompetensi bersertifikat	Persentase ASN yang meningkat kapasitasnya dengan pengembangan kompetensi bersertifikat
3	Peningkatan disiplin aparatur	Persentase peningkatan penegakan disiplin aparatur

D. STRATEGI

Untuk mencapai tujuan dan sasaran harus dipilih strategi yang tepat seperti yang telah diuraikan diatas agar dapat meningkatkan kinerja dan mengarah pada visi dan misi, selanjutnya perlu ditentukan kebijakan dan program.

1. Arah Kebijakan

- 1) Melaksanakan penguatan kelembagaan, menata kelembagaan pemerintah daerah yang efektif dan efisien yang didukung sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi.

2. Program

Program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah :

- 1) Peningkatan Pelayanan Dministrasi Perkantoran
- 2) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3) Pengelolaan Peningkatan Kapasitas dan Disiplin Aparatur

Indikator Program sebagai berikut :

- Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kepegawaian
- Persentase ASN yang meningkat kapasitasnya dengan pengembangan kompetensi bersertifikat
- Persentase peningkatan penegakan disiplin aparatur

E. PROGRAM DAN KEGIATAN

Rencana Kerja merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis, yang diwujudkan dalam beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini disusun untuk meningkatkan semangat pengabdian yang berorientasi pada aspek pelayanan, pengayoman, pengembangan partisipasi masyarakat dan meningkatkan pengetahuan keahlian yang berkesinambungan dan membentuk kepribadian PNS dalam menjalankan tugas sehari-hari. Pendanaan kegiatan pada program ini menggunakan dana APBD Kota Batam melalui kegiatan:

1) *Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran*

Kegiatan ini dilaksanakan agar tersedianya administrasi perkantoran pada tahun 2017 menyangkut pengadaan bahan/peralatan pakai habis, bahan dan material, belanja jasa kantor, dan perjalanan dinas untuk mencapai sasaran kegiatan dengan indikator kinerja “tersedianya sarana prasarana dan administrasi perkantoran pada BKPSDM Kota Batam”.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program ini disusun untuk memenuhi fasilitas sarana dan prasarana perkantoran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan dengan menggunakan dana APBD Kota Batam melalui kegiatan :

1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana aparatur khususnya pada BKPSDM dalam meningkatkan semangat pengabdian yang berorientasi pada peningkatan profesionalisme aparatur meliputi kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin, pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga untuk mencapai sasaran kegiatan dengan indikator kinerja “tersedianya sarana dan prasarana perkantoran pada BKPSDM Kota Batam”.

3. Program Pengelolaan Peningkatan Kapasitas dan Disiplin Aparatur

Program tersebut menyesuaikan dengan visi dan misi Walikota Batam Periode 2016 – 2021. Berikut dijabarkan mengenai indikator program dan kegiatan dari masing-masing indikator program, sebagai berikut:

- a. Indikator program “Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kepegawaian”

Kegiatan yang ada untuk mencapai indikator tersebut adalah sebagai berikut:

1) Pelaksanaan Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah

Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk melayani Aparatur Sipil Negara dalam mengurus kenaikan pangkat, ujian dinas dan Penyesuaian ijazah. Indikator kinerja kegiatan tersebut “Persentase Pelayanan Kenaikan Pangkat Tepat Waktu”

2) Penataan Administrasi Kepegawaian ASN

Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan pemenuhan kebutuhan penataan administrasi kepegawaian. Indikator kinerja kegiatan tersebut “Tersusunnya Pola Karir dan Grand Design Aparatur”

3) Pengelolaan Mutasi ASN

Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka menempatkan ASN sesuai dengan kualifikasi pendidikan. Indikator kinerja kegiatan tersebut “persentase penempatan aparatur sesuai dengan kompetensi”

4) Peningkatan Kualitas Database Kepegawaian

Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas penyediaan database kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Batam dan pengembangan sistem informasi. Indikator kinerja kegiatan tersebut “persentase OPD yang telah memutakhirkan data ASN”

5) Pengelolaan Administrasi Dasar Kepegawaian

Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan administrasi dasar ASN berupa Karis, Karsu, Karpeg, Taspandan Satyalancana Karya Satya. Indikator kinerja kegiatan tersebut “Persentase pelayanan Karis, Karsu, Karpeg, Taspandan, KPE dan Satyalancana Karya Satya”

6) Pengelolaan Data dan Arsip Kepegawaian

Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk meningkatkan fungsi data kepegawaian yang ada di Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Batam. Indikator kinerja kegiatan tersebut “tersedianya media informasi kepegawaian”

- b. Indikator program “Persentase ASN yang meningkat kapasitasnya dengan pengembangan kompetensi bersertifikat”

1) Pelatihan Dasar Calon PNS

Kegiatan ini dilaksanakan guna memberikan pembekalan bagi CPNS di lingkungan Pemerintah Kota Batam dalam pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian, etika PNS dan pengetahuan pemerintahan sebagai syarat untuk dapat diangkat menjadi PNS baik yang diterima dari jalur penerimaan umum maupun pengangkatan dari tenaga honorer. Indikator kinerja kegiatan tersebut “Persentase ASN yang telah memenuhi syarat diangkat menjadi ASN”.

2) Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai syarat terpenuhinya kualifikasi jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Indikator kinerja kegiatan tersebut “Meningkatnya jumlah pejabat yang telah memenuhi syarat untuk menduduki jabatan”.

3) Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai syarat terpenuhinya kualifikasi jabatan struktural khususnya pejabat eselon II dan III di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Indikator kinerja kegiatan tersebut “Meningkatnya jumlah pejabat yang telah memenuhi syarat untuk menduduki jabatan”.

4) Pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional

Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan keahlian aparatur dan kualifikasi jabatan fungsional ASN agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Indikator kinerja pada kegiatan tersebut “Persentase ASN yang telah mengikuti diklat bersertifikat”

5) Pengiriman Peserta Diklat Teknis dan Fungsional

Pengiriman Peserta Diklat Teknis dan Fungsional dilaksanakan untuk meningkatkan keahlian aparatur dan kualifikasi jabatan fungsional ASN. Indikator kinerja pada kegiatan tersebut “terlaksananya pengiriman peserta diklat teknis dan fungsional”

6) Pemberian Bantuan Tugas Belajar

Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Batam terutama dalam hal peningkatan kualifikasi pendidikan. Indikator kinerja kegiatan tersebut “jumlah ASN yang meningkat kualifikasi pendidikan”

7) Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat

Kegiatan Analisis Kebutuhan Diklat dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan jenis diklat yang dibutuhkan Pemerintah Kota Batam baik berupa Diklat Teknis maupun Diklat Fungsional untuk meningkatkan pengetahuan dan kualifikasi jabatan fungsional. Indikator kinerja kegiatan tersebut adalah “Tersusunnya rencana diklat yang sesuai dengan kebutuhan ASN”

8) Penyusunan DED Balai Diklat

Kegiatan ini dilaksanakan untuk menentukan rancangan design balai Diklat. Dengan adanya Balai Diklat, diharapkan dapat memperlancar kegiatan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Indikator kinerja kegiatan tersebut “tersusunnya rancangan design balai diklat”

9) Seleksi Calon ASN Pemko Batam

Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan aparatur di Pemerintah Kota Batam. Indikator kinerja kegiatan tersebut “terpenuhinya kebutuhan ASN Pemko Batam”

10) Pelaksanaan Assessment

Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka seleksi jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Indikator kinerja kegiatan tersebut “terlaksananya seleksi jabatan struktural”.

11) Bimtek Penyusunan Kompetensi ASN

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 karir.

c. Indikator program “Persentase peningkatan penegakan disiplin aparatur”

1) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan kepada aparatur tentang peraturan perundang-undangan yang baru yang akan diterapkan di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Indikator kinerja kegiatan tersebut “Persentase peningkatan pemahaman ASN tentang peraturan perundang-undangan”.

2) Bimtek Penerapan Peraturan Kepegawaian

Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk memberikan bimbingan teknis kepada aparatur tentang peraturan perundang-undangan yang baru yang akan diterapkan di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Indikator kinerja kegiatan tersebut “Persentase peningkatan kemampuan ASN dalam penerapan aturan kepegawaian”.

3) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja ASN

Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kesadaran PNS terhadap aturan dan disiplin PNS di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Dengan meningkatnya kesadaran PNS diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Indikator kinerja kegiatan tersebut “Persentase penurunan jumlah pelanggaran disiplin aparatur”

4) Pelaksanaan Konseling, Pembinaan dan Penanganan Kasus ASN

Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka meminimalisir kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS yang terjadi di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Pembinaan yang dilakukan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran diharapkan dapat mengurangi pelanggaran dimasa yang akan datang. Indikator kinerja kegiatan tersebut “Meningkatnya persentase penyelesaian kasus ASN”

5) Fasilitasi Profesi ASN

Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka mendukung kegiatan keprofesian ASN diantaranya Korpri, PGRI, IDI dan lain-lain. Fokus utama dari kegiatan ini adalah memfasilitasi kelembagaan profesi ASN dan mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang pengurusan.

6) Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Aparatur

Penilaian Kinerja Aparatur bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karir. 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.

7) Pemberian Penghargaan Bagi PNS

Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka memberikan penghargaan (reward) bagi pegawai berprestasi dan Satya Lancana Karya Satya. Indikator kinerja kegiatan tersebut adalah "Terlaksananya pemberian penghargaan bagi aparatur"

BAB III

HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA

OPD TAHUN ANGGARAN 2016

A. HASIL PELAKSANAAN

Secara umum Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Batam telah melaksanakan Misi yang diembannya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Keberhasilan ini dapat diukur dengan berbagai indikator kinerja, baik indikator makro maupun indikator mikro. Indikator kinerja makro merupakan ukuran keberhasilan yang tidak hanya ditentukan oleh Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Batam semata, tetapi juga oleh berbagai sektor lain yang menunjang. Sedangkan indikator kinerja mikro merupakan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan organisasi untuk mengukur kinerjanya sendiri.

Pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran 2016 pada umumnya berjalan dengan lancar dengan pencapaian target realisasi fisik diatas 90 % dan target realisasi keuangan diatas 70 %.

Berikut disajikan pencapaian target fisik dan keuangan kegiatan Tahun Anggaran 2016.

KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		PERSENTASE (%)	
	ANGGARAN	TARGET	KEUANGAN	OUTPUT	KEUANGAN	FISIK
Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	910.560.000	1 Tahun	849.208.281	1 Tahun	93,26	100
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	243.190.000	1 Tahun	229.298.200	1 Tahun	94,29	100
Rencana Pengembangan Karier PNS	937.380.000	1 Tahun	789.852.020	1 Tahun	84,26	92,11
Penempatan PNS	88.473.000	1 Tahun	64.259.860	1 Tahun	72,63	100
Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	158.570.000	1 Tahun	122.513.380	1 Tahun	77,26	100
Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	748.584.000	1 Tahun	674.173.100	1 Tahun	90,06	93,51
Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	89.051.000	1 Tahun	80.686.100	1 Tahun	90,61	100
Penerimaan Calon Praja IPDN	42.930.000	1 Tahun	37.016.000	1 Tahun	86,22	99,65

KEGIATAN	RENCANA		REALISASI		PERSENTASE (%)	
	ANGGARAN	TARGET	KEUANGAN	OUTPUT	KEUANGAN	FISIK
Monitoring dan Pengawasan Pegawai Pemko Batam	85.848.000	1 tahun	75.770.800	1 tahun	88,26	100
Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah	2.086.206.000	1 Tahun	2.000.720.701	1 Tahun	95,90	100

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa realisasi fisik dari semua kegiatan mencapai di atas 92,11 % dan dapat dikatakan bahwa semua kegiatan yang dilaksanakan terselesaikan dengan baik.

B. PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

1. PERMASALAHAN

Untuk kegiatan yang pencapaian realisasi fisik mencapai 100% pada umumnya tidak memiliki kendala permasalahan yang berarti, akan tetapi hal tersebut harus tetap menjadi evaluasi bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam dalam menganggarkan dan melaksanakan kegiatan. Untuk pencapaian target realisasi fisik dan keuangan yang maksimal, diperlukan acuan dalam menjalankan kegiatan, yaitu KAK (Kerangka Acuan Kerja). Sehingga dalam menjalankan kegiatan masing-masing pelaksana kegiatan menjalankan kegiatannya sesuai dengan acuan yang ada pada KAK.

Permasalahan umum dari semua kegiatan yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam adalah sebagai berikut:

- 1) Sampai dengan saat ini, pemenuhan kebutuhan pegawai untuk masing-masing OPD masih kurang dikarenakan adanya perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja di Pemerintah Kota Batam.
- 2) Masih rendahnya kualitas dan kuantitas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Hal ini merupakan efek dari kekurangan Pegawai dan berakibat kepada penempatan pegawai yang belum proporsional dan belum dapat sepenuhnya dilaksanakan berdasarkan analisis jabatan. Sehingga masih dirasakan beberapa kelemahan baik segi penempatannya maupun pemerataan penempatan pegawai.
- 3) Perlu adanya peningkatan koordinasi dan sinkronisasi tentang pelaksanaan diklat, workshop, bimbingan teknis maupun kursus-kursus yang telah dilaksanakan sehingga pencapaian manfaatnya bisa maksimal dimasa yang akan datang.

2. PEMECAHAN MASALAH

Dalam menghadapi permasalahan-permasalahan diatas, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam mencoba beberapa strategi yang diharapkan dapat meminimalkan permasalahan yang ada. Adapun upaya pemecahan masalah tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menciptakan, menjaga, memupuk rasa kebersamaan, loyalitas antar sesama pegawai dan mengoptimalkan potensi pegawai yang relatif berusia muda untuk mendukung pelaksanaan pembangunan Kota Batam.
- 2) Memanfaatkan akses yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Batam dalam mengembangkan Sumber Daya Aparatur.
- 3) Menciptakan Sumber Daya Aparatur yang handal melalui Diklat yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Pemerintah Kota Batam.
- 4) Meningkatkan kemitraan antara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan lembaga Diklat baik yang dikelola oleh Pemerintah maupun pihak swasta dalam rangka meningkatkan SDM Pegawai Pemerintah Kota Batam.
- 5) Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian yang profesional.
- 6) Mengadakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam pembinaan Sumber Daya Aparatur.
- 7) Meningkatkan dan mengembangkan kualitas dan kuantitas PNS Pemerintah Kota Batam sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam mengikuti perkembangan informasi yang begitu cepat.
- 8) Mengembangkan sistem pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
- 9) Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan PNS dengan melakukan pengiriman Tugas Belajar/Ijin Belajar guna mengikuti jenjang pendidikan formal dan struktural.
- 10) Melaksanakan pembinaan kepegawaian dengan melaksanakan kegiatan evaluasi kedisiplinan dan memberikan penghargaan kepada pegawai apabila telah menunjukkan kesetiaan, jasa atau telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya.
- 11) Mengupayakan penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya melalui analisa jabatan dalam rangka pengembangan semangat kerja yang pada gilirannya akan meningkatkan produktifitas kerja.
- 12) Peningkatan sarana dan prasarana pendukung dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi.

BAB IV

RENCANA KERJA OPD TAHUN 2018

A. AGENDA KEGIATAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1) Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3.	Pengelolaan Peningkatan Kapasitas dan Disiplin Aparatur	1) Penataan Administrasi Kepegawaian ASN 2) Pelaksanaan Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah 3) Pengelolaan Mutasi ASN 4) Peningkatan Kualitas Database Kepegawaian 5) Pengelolaan Administrasi Dasar Kepegawaian 6) Pengelolaan Data dan Arsip Kepegawaian 7) Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan 8) Pengiriman Diklat Kepemimpinan 9) Pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional 10) Pengiriman Peserta Diklat Teknis dan Fungsional 11) Pemberian Bantuan Tugas Belajar 12) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja ASN 13) Pelaksanaan Konseling, Pembinaan dan Penanganan Kasus ASN 14) Pelatihan Dasar Calon PNS 15) Pemberian Penghargaan Bagi Aparatur 16) Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan 17) Bimtek Penerapan Peraturan Kepegawaian 18) Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Aparatur 19) Seleksi Calon ASN Pemerintah kota Batam 20) Bimtek Penyusunan Kopetensi ASN 21) Pelaksanaan Assessment 22) Penyusunan DED Balai Diklat 23) Fasilitasi Profesi ASN

B. PROGRAM DAN KEGIATAN

Rencana Kerja merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis, yang diwujudkan dalam beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini disusun untuk meningkatkan semangat pengabdian yang berorientasi pada aspek pelayanan, pengayoman, pengembangan partisipasi masyarakat dan meningkatkan pengetahuan keahlian yang berkesinambungan dan membentuk kepribadian PNS dalam menjalankan tugas sehari-hari. Pendanaan kegiatan pada program ini menggunakan dana APBD Kota Batam melalui kegiatan:

1) Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan ini dilaksanakan agar tersedianya administrasi perkantoran pada tahun 2018 menyangkut pengadaan bahan/peralatan pakai habis, bahan dan material, belanja jasa kantor, dan perjalanan dinas untuk mencapai sasaran kegiatan dengan indikator kinerja “tersedianya sarana prasarana dan administrasi perkantoran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota Batam”.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program ini disusun untuk memenuhi fasilitas sarana dan prasarana perkantoran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota Batam untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan dengan menggunakan dana APBD Kota Batam melalui kegiatan :

2) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana aparatur khususnya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota Batam dalam meningkatkan semangat pengabdian yang berorientasi pada peningkatan profesionalisme aparatur meliputi kegiatan pemeliharaan peralatan dan mesin, pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga untuk mencapai sasaran kegiatan dengan indikator kinerja “tersedianya sarana dan prasarana perkantoran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kota Batam”.

3. Pengelolaan Peningkatan Kapasitas dan Disiplin Aparatur

Program tersebut menyesuaikan dengan visi dan misi Walikota Batam Periode 2016-2021. Berikut dijabarkan mengenai indikator program dan kegiatan dari masing-masing indikator program, sebagai berikut:

- Indikator program “Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kepegawaian”

Kegiatan yang ada untuk mencapai indikator tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Penataan Administrasi Kepegawaian ASN
- 2) Pelaksanaan Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
- 3) Peningkatan Kualitas Database Kepegawaian
- 4) Pengelolaan Administrasi Dasar Kepegawaian

- 5) Pengelolaan Mutasi Jabatan ASN
 - 6) Pengelolaan Data dan Arsip Kepegawaian
- Indikator program “Persentase ASN yang meningkat kapasitasnya dengan pengembangan kompetensi bersertifikat”

Kegiatan yang ada untuk mencapai indikator tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan
 - 2) Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan
 - 3) Pengiriman Peserta Diklat Teknis dan Fungsional
 - 4) Pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional
 - 5) Pemberian Bantuan Tugas Belajar
 - 6) Penyusunan DED Balai Diklat
 - 7) Seleksi Calon ASN Pemko Batam
 - 8) Pelaksanaan Assessment
 - 9) Bimtek Penyusunan Kompetensi ASN
 - 10) Pelatihan Dasar Calon PNS
- Indikator program “Persentase pembinaan dan peningkatan penegakan disiplin aparatur”

Kegiatan yang ada untuk mencapai indikator tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- 2) Bimtek Penerapan Peraturan Kepegawaian
- 3) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja ASN
- 4) Pelaksanaan Konseling, Pembinaan dan Penanganan Kasus ASN
- 5) Fasilitasi Profesi ASN
- 6) Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Aparatur
- 7) Pemberian Penghargaan Bagi ASN

Ikhtisar kegiatan yang dilaksanakan dalam tahun 2018 dapat dijabarkan dalam tabel berikut:

No	INDIKATOR PROGRAM	NAMA KEGIATAN	Pencapaian Target Tahun Anggaran Sebelumnya (2016)	Target Berdasarkan APBD Tahun Anggaran 2017	KET
1	2	3	4	5	6
1	Persentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Penataan Administrasi Kepegawaian ASN	-	20%	Kegiatan Baru
		Pelaksanaan Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	100%	100%	-
		Pengelolaan Mutasi ASN	54 OPD	94,96%	-
		Peningkatan Kualitas Database Kepegawaian	100%	100%	-
		Pengelolaan Data dan Arsip Kepegawaian	-	100%	Kegiatan Baru
		Pengelolaan Administrasi Dasar Kepegawaian	100%	100%	Kegiatan Baru
2	Persentase ASN yang meningkat kapasitasnya dengan pengembangan kompetensi bersertifikat	Seleksi Calon ASN Pemko Batam	-	120 Orang	-
		Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan	-	-	Kegiatan tersebut tidak ada pada tahun 2017
		Pengiriman Peserta Diklat Teknis dan Fungsional	-	-	Kegiatan Baru
		Pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional	100%	100%	Nama Kegiatan sebelumnya Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan
		Pemberian Bantuan Tugas Belajar	84,29%	10 Orang	Nama Kegiatan sebelumnya Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
		Pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan	-	-	Tidak dilaksanakan pada Tahun 2017
		Pelaksanaan Assessment	-	20 Assessment dan 150 Psikotes	Kegiatan Baru

No	INDIKATOR PROGRAM	NAMA KEGIATAN	Pencapaian Target Tahun Anggaran Sebelumnya (2016)	Target Berdasarkan APBD Tahun Anggaran 2017	KET
1	2	3	4	5	6
		Bimtek Penyusunan Kompetensi ASN	-	-	Kegiatan Baru
		Penyusunan DED Balai Diklat	-	-	Kegiatan Baru
		Pelatihan Dasar Calon PNS	-	-	Nama Kegiatan sebelumnya Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Kota Batam
3	Persentase peningkatan penegakan disiplin aparatur	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja ASN	4 Kali/ Tahun	6 Kali/Tahun	-
		Pelaksanaan Konseling, Pembinaan dan Penanganan Kasus ASN	100%	100%	-
		Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	-	-	Kegiatan Baru
		Bimtek Penerapan Peraturan Kepegawaian	-	-	Kegiatan Baru
		Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Aparatur	-	-	Kegiatan Baru
		Pemberian Peghargaan Bagi ASN	-	-	Kegiatan Baru
		Fasilitasi Profesi ASN	-	1 tahun	-

BAB V

PENUTUP

Rencana Kerja OPD merupakan dasar untuk melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan. Dengan disusunnya Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Kota Batam Tahun 2018 diharapkan dapat memberikan gambaran dan sebagai tolok ukur penilaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam Tahun Anggaran 2017.

Dukungan dari semua pihak terutama jajaran staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam sangat diharapkan untuk ikut serta memperlancar program dan kegiatan di bidang kepegawaian.

Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam Tahun Anggaran 2018 akan disesuaikan dengan ketersediaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2018 dengan harapan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana sehingga dapat mewujudkan aparatur pemerintah yang handal, profesional, dan bermoral selaras dengan Visi Kota Batam yaitu **“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat”**