



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SDM**

**RENSTRA
TAHUN 2024 -2026**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 merupakan Dokumen Perencanaan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto untuk periode 3 (tiga) tahun, yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan serta sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto.

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 dalam rangka melaksanakan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 Dan Daerah Otonomi Baru. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 ini merupakan tindak lanjut dari ditetapkannya Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang yang mengatur pelaksanaan pemilu kepala daerah dilakukan serentak secara nasional pada tahun 2024, maka Walikota Kota Sawahlunto yang merupakan salah satu kepala daerah dengan masa jabatan yang berakhir tahun 2023 diamanatkan untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 dan memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026. Berdasarkan hal tersebut maka disusunlah RENSTRA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto 2024-2026.

Sedangkan tata cara penyusunan dan penyajian sistematika Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 berpedoman pada Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Peraturan Walikota

Sawahlunto Nomor 88 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Proses penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 diawali dengan tahapan Persiapan Penyusunan Rensra Perangkat Daerah dengan salah satu agendanya penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD. Kemudian dilanjutkan dengan Penyusunan Rancangan Awal Rensra Perangkat Daerah. Seterusnya dengan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah, Perumusan Rancangan Akhir Rensra Perangkat Daerah dan penetapan rencana strategis Rensra Perangkat Daerah.

Adapun penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 ini berpedoman kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026, Renstra Badan Kepegawaian Negara (BKN) Tahun 2020-2024 dan Renstra Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sumatera Barat 2021-2026.

Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto untuk tahun 2024 sampai dengan tahun 2026 dan sebagai acuan dalam melakukan pengendalian serta evaluasi pembangunan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto selama kurun waktu tahun 2024 sampai dengan tahun 2026.

1.2 Landasan Hukum

Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan dasar hukum dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto pada tahun 2024 - 2026 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Sawahlunto Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2013 Nomor 16 Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 21);

11. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Sawahlunto tahun 2024 - 2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2024–2026 dimaksudkan agar Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto mempunyai pedoman perencanaan strategis dalam mewujudkan aparatur yang profesional melalui pelaksanaan program, kegiatan dan sub 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 Sawahlunto.

Tujuan disusunnya Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2024–2026 adalah sebagai berikut :

1. Menjabarkan tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto melalui RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024–2026 ke dalam rencana kerja perangkat daerah
2. Menyediakan pedoman pelaksanaan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
3. Menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto sebagai bahan acuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto dan pengendalian serta evaluasi pembangunan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto ;
4. Menentukan strategi untuk pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan kinerja serta menjamin efektivitas penggunaan sumberdaya organisasi.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Kelompok Sasaran Layanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan Dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024 – 2026
- 4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016.

Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 88 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota Sawahlunto melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

A. Tugas dan Fungsi

- (1) Tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto yaitu membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi perencanaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia serta pengurusan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
 3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

Selanjutnya tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto dapat dijabarkan sebagai berikut :

I. KEPALA BADAN

- (1) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi perencanaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia serta pengurusan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam point (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

II. SEKRETARIAT

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan badan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada point (1) diatas Sekretaris dibantu oleh 2 Kasubag, yaitu :

a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol penatausahaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, inventaris dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan aset;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan program kerja dan pelaporan, perencanaan anggaran serta membuat dan menyusun rencana kebutuhan barang inventaris Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengemabangan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengemabangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengemabangan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. BIDANG PERENCANAAN DAN PEMBINAAN APARATUR

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas merumuskan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembinaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur Kepala Bidang dibantu oleh :

a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan menyusun perencanaan, pengadaan, data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - perencanaan program kegiatan urusan Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur;
 - pelaksanaan urusan Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur;
 - pembagian pelaksanaan tugas urusan Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur;
 - inventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan kepegawaian dan

- peraturan teknis lainnya yang berhubungan dengan kebijakan kepegawaian;
- inventarisir dan mengolah data pokok Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - penyelenggaraan pelayanan informasi yang berkaitan dengan data di bidang kepegawaian;
 - penyusunan dan pelaksanaan pembaharuan dan *update* data pegawai setiap periode;
 - penyusunan dan penyajian perkembangan jumlah pegawai secara berkala setiap bulannya;
 - penyelenggaraan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
 - penyelenggaraan pemeliharaan arsip kepegawaian;
 - pengelolaan Buku Induk Pegawai;
 - pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - pengoordinasian kerjasama dengan unit kerja lain dalam pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data kepegawaian;
 - pelaksanaan penelitian dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan bagi pegawai yang menduduki pangkat/ golongan tertentu di Pemerintah Kota Sawahlunto secara tahunan ataupun kualifikasi tertentu berdasarkan kebutuhan;
 - penyusunan *Bezetting* pegawai setiap periode;
 - penyusunan peta jabatan;
 - penyusunan rencana kebutuhan pegawai pada Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - penyelenggaraan analisa kebutuhan pegawai berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - penyusunan formasi dan kekuatan Jabatan Pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto setiap tahun;
 - penyelenggaraan pendistribusian pegawai;
 - penyiapan bahan-bahan dalam rangka persiapan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan

Perjanjian Kerja (P3K) dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;

- penyelenggaraan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- melaksanakan permintaan Nomor Identitas Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil ke Badan Kepegawaian Negara;
- menyiapkan bahan-bahan administrasi pembuatan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan;
- mengurus dan menghimpun proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- menyusun dan merencanakan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- meneliti dan memeriksa serta mengolah semua surat lamaran pencari kerja yang masuk ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- membuat dan menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- membuat dan menyusun kontrak kerja bagi Non Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- membuat dan melaksanakan pembaharuan Surat Keputusan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pengangkatan pegawai;
- membuat laporan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non Pegawai Negeri

Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);

- pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, disiplin dan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur Pelaksanaan urusan Pembinaan Aparatur;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembinaan dan hukuman disiplin pegawai;
 - d. penyiapan petunjuk teknis penjatuhan hukuman disiplin;
 - e. penyiapan dan mengumpulkan bahan-bahan kasus kepegawaian;
 - f. menghimpun dan menyimpan arsip pembinaan dan disiplin pegawai;
 - g. menghimpun dan membuat laporan absensi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - h. memproses surat keputusan mengenai pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali pegawai yang tersangkut kasus pidana;

- i. mengelola Sasaran Kerja Pegawai dan memberikan pelayanan administrasi Sasaran Kerja Pegawai para pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah atau Walikota;
- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- k. menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut;
- l. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- m. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN APARATUR

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, disiplin dan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur Pelaksanaan urusan Pembinaan Aparatur;
 - b. pembagian pelaksanaan tugas Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembinaan dan hukuman disiplin pegawai;

- d. penyiapan petunjuk teknis penjatuhan hukuman disiplin;
- e. penyiapan dan mengumpulkan bahan-bahan kasus kepegawaian;
- f. menghimpun dan menyimpan arsip pembinaan dan disiplin pegawai;
- g. menghimpun dan membuat laporan absensi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- h. memproses surat keputusan mengenai pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali pegawai yang tersangkut kasus pidana;
- i. mengelola Sasaran Kerja Pegawai dan memberikan pelayanan administrasi Sasaran Kerja Pegawai para pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah atau Walikota;
- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- k. menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut;
- l. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- m. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (1) diatas Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur dibantu oleh :

a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mutasi, kepangkatan dan pensiun aparatur dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan urusan Jabatan dan Kepangkatan;
 - b. pelaksanaan urusan Jabatan dan Kepangkatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Jabatan dan Kepangkatan;
 - d. memproses mutasi pegawai baik yang masuk maupun keluar Kota Sawahlunto dan antar Perangkat Daerah;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil Jabatan Fungsional Tertentu (kecuali dilingkup pendidikan dan kesehatan);
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pelantikan Pejabat Struktural;
 - h. membuat Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi Pejabat Struktural yang baru diangkat;
 - i. membuat dan menerbitkan Surat Keputusan Mutasi, Promosi dan Rotasi pegawai di jajaran Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - j. menyerahkan dan mendistribusikan Surat Keputusan Mutasi, Promosi dan Rotasi kepada pegawai yang bersangkutan;
 - k. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kepegawaian serta kebijakan teknis tentang kepangkatan;
 - m. membuat konsep administrasi mutasi pegawai sesuai petunjuk teknis dan petunjuk

- pelaksanaan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- n. menganalisis berkas usul alih status kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
 - o. mengumpulkan dan mengolah data kenaikan pangkat dengan menggunakan program aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
 - p. membuat, mengurus dan meminta usulan Nota Persetujuan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ke Badan Kepegawaian Negara;
 - q. menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan mendistribusikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
 - r. menghimpun, mengolah dan mengurus proses kenaikan pangkat pegawai;
 - s. melaksanakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penilaian Angka Kredit (SIMPAK) guru sebagai Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Guru se-Kota Sawahlunto;
 - t. mengelola jabatan fungsional dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
 - u. mengurus proses pemberhentian pegawai ke lembaga yang berwenang;
 - v. membuat format dan menerbitkan serta mendistribusikan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - w. menghimpun, menyusun dan mengarsipkan bahan dan Surat Keputusan pensiun;
 - x. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
 - y. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Jabatan dan Kepangkatan; dan
 - z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan,

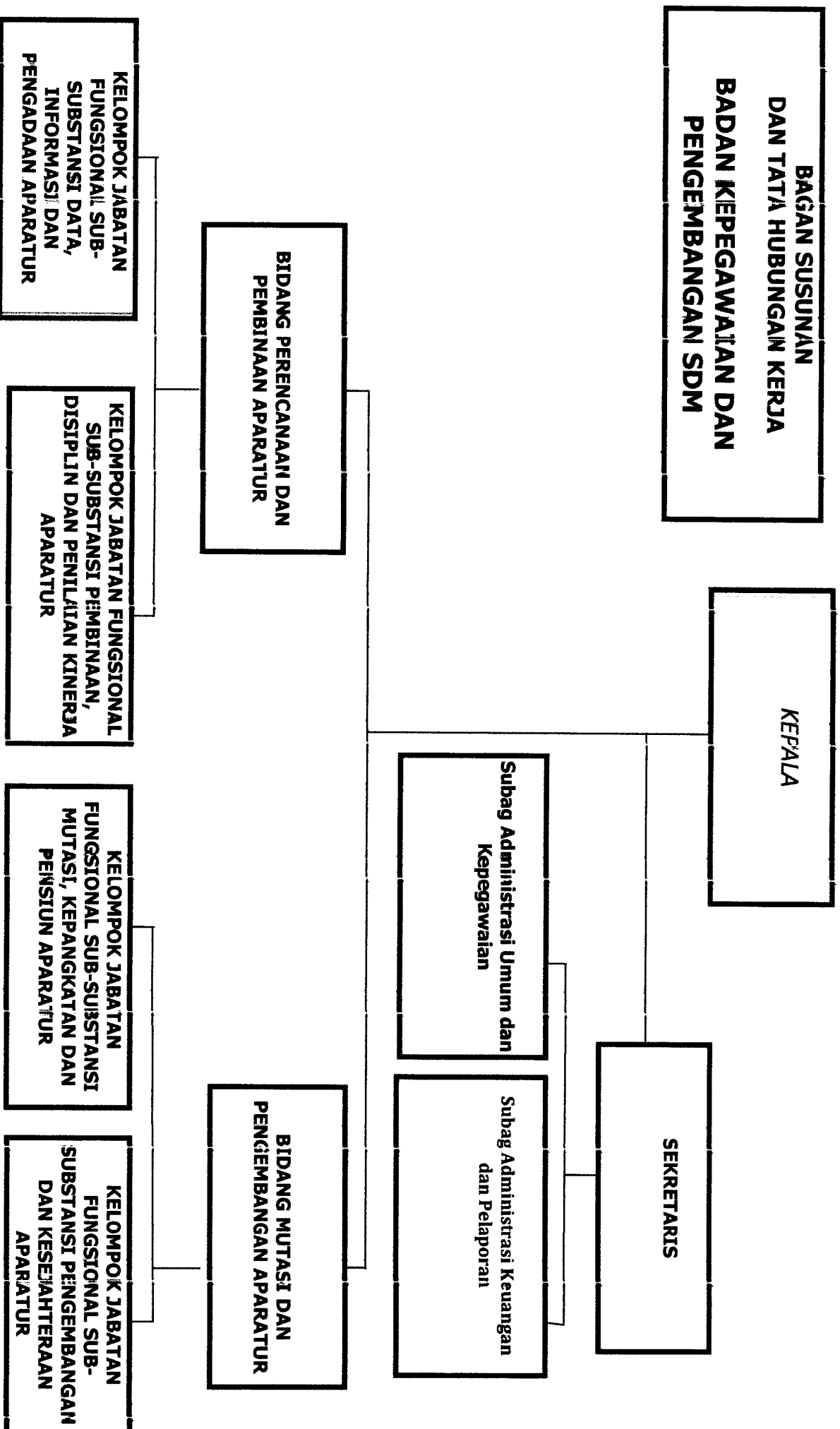
- mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan kesejahteraan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan urusan Jabatan dan Kepangkatan;
 - b. pelaksanaan urusan Jabatan dan Kepangkatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Jabatan dan Kepangkatan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan aparatur;
 - e. menyiapkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan pola karir aparatur;
 - f. menyiapkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis standar kompetensi jabatan;
 - g. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan tes kompetensi bagi aparatur;
 - h. membuat dan menyusun rencana pengembangan aparatur melalui pendidikan dan latihan;
 - i. menghimpun dan mengolah data pendidikan aparatur;
 - j. membuat dan menyusun analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
 - k. membuat dan menyusun Prosedur Tetap (Protap) tentang pemberian tugas belajar, izin belajar, pengiriman Pegawai Negeri Sipil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Struktural dan Fungsional serta bantuan biaya pendidikan;
 - l. melaksanakan pendidikan dan latihan pimpinan melalui pola kerjasama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan lembaga pendidikan lainnya;
 - m. menyiapkan bahan-bahan calon peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Struktural;

- n. mengirim peserta mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Struktural ke Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang terakreditasi;
- o. melaksanakan dan mengirimkan pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
- p. mengirim aparatur untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) *Job Training* dan kursus lainnya;
- q. mengolah dan menghimpun data aparatur yang sedang mengikuti tugas belajar dan izin belajar;
- r. memproses dan mengolah permohonan aparatur untuk mengikuti program tugas belajar;
- s. membuat dan menerbitkan Surat Keputusan Tugas Belajar;
- t. mengolah dan memproses permintaan calon mahasiswa izin belajar;
- u. mengolah dan mengajukan bantuan biaya pendidikan;
- v. menghimpun dan mengelola Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat;
- w. mengelola/menerbitkan Laporan Peningkatan Pendidikan Aparatur;
- x. menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan teknis yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut;
- z. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan teknis yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- aa. memverifikasi dan menentukan kompetensi teknis, manajerial dan sosial Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- bb. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- cc. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- dd. mengelola/menerbitkan Surat Izin Cuti Pegawai yang menjadi kewenangan Walikota;
- ee. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
- ff. mengelola data Kartu Pegawai Elektronik (KPE) dan Kartu Pegawai (KARPEG);
- gg. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum);
- hh. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Taspen;
- ii. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Asuransi;
- jj. melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai (Satyalancana);
- kk. mengolah dan mengumpulkan data penghargaan;
- ll. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Jabatan dan Kepangkatan; dan
- mm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Perangkat Daerah

Adapun Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 88 tahun 2021, dengan bagan Struktur sebagai berikut :



2. 2 Sumber Daya Perangkat Daerah

A. Sumber daya Manusia

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2023 memiliki Sumber Daya Aparatur sebanyak 42 orang menurut golongan dan tingkat pendidikannya dapat dilihat pada table berikut ini :

**Data Sumber Daya Aparatur
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM
Kota Sawahlunto**

No	Uraian	Jumlah
I	Jumlah Pegawai Menurut Golongan	
	Gol IV	6
	Gol III	16
	Gol II	7
	Gol I	0
	Honor	13
	Jumlah	42
II	Jumlah Pegawai Menurut Latar Belakang Pendidikan	
	S3	0
	S2	4
	Profesi	2
	S1	18
	D IV	2
	D III	4
	D II	0
	D I	0
	SLTA	12
	SLTP	0
	SD	0
	Jumlah	42

B. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana umumnya mencakup semua fasilitas yang secara langsung dipergunakan dan menunjang pelayanan perkantoran. Kondisi sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2023 adalah sebagaimana tabel tersebut dibawah ini :

**Data Sarana Dan Prasarana
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Kota Sawahlunto**

No.	Nama Sarpras	Tahun 2023
1.	Gedung Kantor	1 unit
2.	Kendaraan Dinas	10 unit
	- Roda Empat	4 unit
	- Roda Dua	6 unit
3.	Komputer PC	13 unit
4.	Printer	14 unit
5.	Laptop	19 unit
6.	AC	6 unit
7.	Mesin ketik	3 unit
8.	Infocus	4 unit
9.	Filing Kabinet	2 unit
10.	Lemari Besi	6 unit
11.	CCTV	1 set
12.	Kursi Tamu	2 unit
13.	Meja Kerja	24 unit
14.	Kursi Kerja	21 unit
15.	TV	3 unit
16.	Kipas Angin	1 unit
17.	LCD	3 unit
18.	Kamera	2 unit
19.	Kursi hadap	4 unit
20.	Mesin faximile	1 unit

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Hasil evaluasi Renstra periode sebelumnya merupakan informasi utama dalam penyusunan Renstra untuk periode berikutnya. Untuk menunjukkan tingkat capaian kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto dilakukan perbandingan antara capaian kinerja dengan target kinerja sebagaimana dituangkan dalam tabel 2.1 dan tabel 2.2 berikut.

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	CAPAIAN KINERJA RENSTRA TAHUN					
					2021			2022		
					Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal				8	18	225	38	152	400
2	Persentase penyelesaian kasus pelanggaran disiplin				0,45	0,38	84	0,40	0,60	150
3	Jumlah Aparatur yang mengikuti dan lulus diklat PIM				3	4	133	3	1	33
4	Jumlah pengadaan PNS/formasi				130	123	95	23	522	2270
5	Data PNS yang telah diperbaharui dan diverifikasi				2115	2097	99	2150	2144	100
6	Persentase aparatur yang diberikan bantuan tugas belajar dan izin belajar				5,6	1,5	27	5,7	3,8	67
7	Jumlah ASN yang Mendapatkan Kenaikan Pangkat				350	413	118	400	408	102
8	Jumlah ASN yang pensiun				60	63	105	60	74	123
9	Jumlah CASN yang mengikuti diklat prajabatan				130	115	88	30	35	117
10	Jumlah ASN yang mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah yang lulus				40	49	123	40	41	103

Berdasarkan Tabel 2.2 terlihat bahwa Anggaran Belanja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2022 sebesar Rp 6.168.232.107. Jumlah ini lebih kecil dibandingkan Anggaran Belanja tahun 2021 yang mencapai Rp 6.284.499.262 atau terjadi penurunan sebesar 1,85 % dari tahun 2021. Hal yang sama juga terjadi pada Realisasi belanja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto, dimana terjadi penurunan realisasi belanja sebesar 3,06 %. Berikut disajikan perkembangan Anggaran dan Realisasi Belanja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto tahun 2021 dan tahun 2022 :

1. Untuk Rasio Realisasi Belanja Total terhadap Anggaran tahun 2021 sebesar 91,02 % dan tahun 2022 sebesar 89,90 %, ini berarti terjadi penurunan Rasio Realisasi Belanja Total terhadap Anggaran pada tahun 2022.
2. Rasio Realisasi Belanja Tidak Langsung terhadap Anggaran tahun 2021 sebesar 89,85 % dan tahun 2022 sebesar 93 %, ini berarti terjadi peningkatan Rasio Realisasi Belanja Tidak Langsung terhadap Anggaran pada tahun 2022.
3. Rasio Realisasi Belanja Langsung terhadap Anggaran tahun 2021 sebesar 93,08 % dan tahun 2022 sebesar 85,43 %, ini berarti terjadi penurunan Rasio Realisasi Belanja Langsung terhadap Anggaran pada tahun 2022.

2.4 Kelompok Sasaran Layanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM

Adapun kelompok sasaran pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto adalah seluruh ASN Kota Sawahlunto.

Dalam rangka pemberian pelayanan kepada seluruh ASN Kota Sawahlunto, maka BKPSDM Kota Sawahlunto bermitra kerja dengan seluruh Perangkat Daerah yang ada di Kota Sawahlunto melalui Sub Bagian Umum dan kepegawaian Perangkat Daerah.

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota
Sawahlunto

Uraian	Anggaran pada Tahun		Realisasi Anggaran pada Tahun		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun		Rata-rata Pertumbuhan	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Belanja	6.284.499.262	6.168.232.107	5.720.254.703	5.545.172.074	91,02	89,90	-1,85%	-3,06%
- Belanja Tidak Langsung	4.004.669.329	3.642.404.169	3.598.272.742	3.387.423.790	89,85	93,00	-9,05%	-5,86%
- Belanja Langsung	2.279.829.933	2.525.827.938	2.121.981.961	2.157.748.284	93,08	85,43	10,79%	1,69%

Berdasarkan Tabel 2.2 terlihat bahwa Anggaran Belanja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2022 sebesar Rp 6.168.232.107. Jumlah ini lebih kecil dibandingkan Anggaran Belanja tahun 2021 yang mencapai Rp 6.284.499.262 atau terjadi penurunan sebesar 1,85 % dari tahun 2021. Hal yang sama juga terjadi pada Realisasi belanja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto, dimana terjadi penurunan realisasi belanja sebesar 3,06 %. Berikut disajikan perkembangan Anggaran dan Realisasi Belanja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto tahun 2021 dan tahun 2022 :

1. Untuk Rasio Realisasi Belanja Total terhadap Anggaran tahun 2021 sebesar 91,02 % dan tahun 2022 sebesar 89,90 %, ini berarti terjadi penurunan Rasio Realisasi Belanja Total terhadap Anggaran pada tahun 2022.
2. Rasio Realisasi Belanja Tidak Langsung terhadap Anggaran tahun 2021 sebesar 89,85 % dan tahun 2022 sebesar 93 %, ini berarti terjadi peningkatan Rasio Realisasi Belanja Tidak Langsung terhadap Anggaran pada tahun 2022.
3. Rasio Realisasi Belanja Langsung terhadap Anggaran tahun 2021 sebesar 93,08 % dan tahun 2022 sebesar 85,43 %, ini berarti terjadi penurunan Rasio Realisasi Belanja Langsung terhadap Anggaran pada tahun 2022.

2.4 Kelompok Sasaran Layanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM

Adapun kelompok sasaran pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto adalah seluruh ASN Kota Sawahlunto.

Dalam rangka pemberian pelayanan kepada seluruh ASN Kota Sawahlunto, maka BKPSDM Kota Sawahlunto bermitra kerja dengan seluruh Perangkat Daerah yang ada di Kota Sawahlunto melalui Sub Bagian Umum dan kepegawaian Perangkat Daerah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

3.1 Permasalahan Pelayanan

Memperhatikan kondisi sarana dan prasarana yang tersedia saat ini di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto, terdapat beberapa sarana pendukung vital yang harus segera diperbaiki atau diganti seperti komputer, printer, mesin tik manual, laptop/*notebook* dan kendaraan roda 2 (dua). Sarana-sarana tersebut sangat diperlukan oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto dalam menjalankan kegiatan sehari-hari.

Disamping sarana tersebut di atas, beberapa fasilitas lain juga perlu ditingkatkan, antara lain *lay out* ruangan yang belum memadai, belum adanya ruang arsip untuk mengelola arsip kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto, belum tersedianya ruang rapat dan ruang konseling pegawai serta belum tersedianya sarana bacaan (perpustakaan).

Pemetaan permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto dituangkan pada tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Sistem Informasi manajemen kepegawaian masih membutuhkan pengembangan	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian belum memenuhi semua layanan kepegawaian berbasis digital	Rasionalisasi anggaran, terbatasnya sarana prasarana dan Sumber Daya Manusia
2	Belum optimalnya pelaksanaan tupoksi	Kurangnya pemahaman terhadap tupoksi	Bimtek tentang tupoksi belum optimal dilaksanakan
3	Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan	Terganggunya pencapaian kinerja	Rasionalisasi anggaran
4	Sistem Manajemen Kinerja Pegawai belum terintegrasi dalam satu aplikasi	Pencapaian kinerja belum dapat dihitung secara elektronik	Rasionalisasi anggaran

Permasalahan-permasalahan tersebut di atas sangat mempengaruhi optimalisasi kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto. Lebih rinci permasalahan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) masih membutuhkan pengembangan sehingga belum dapat terpenuhi semua layanan kepegawaian berbasis digital bagi seluruh ASN
2. Belum optimalnya pelaksanaan Tupoksi dalam melaksanakan kegiatan yang ada pada masing-masing sub bidang/sub bagian, yaitu :
 - (1) kurangnya pemahaman terhadap tupoksi sehingga tupoksi belum dapat diimplementasikan sepenuhnya.
 - (2) Adanya kondisi yang terkadang mengakibatkan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto melakukan pekerjaan di luar tupoksinya.
3. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang pencapaian kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto
4. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai belum terintegrasi dalam satu aplikasi sehingga pencapaian kinerja belum dapat dihitung secara elektronik.

3.2 Isu Strategis

Dalam Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 terlebih dahulu dilakukan inventarisasi dan menetapkan skala prioritas permasalahan-permasalahan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto. Disamping permasalahan, perlu pula diperhatikan isu-isu strategis yang terkait dengan kepegawaian baik secara langsung maupun tidak langsung.

Isu strategis yang perlu mendapat perhatian untuk kurun waktu Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1. Penempatan dan distribusi aparatur sepenuhnya berdasarkan kompetensi dan kebutuhan organisasi karena secara kualitas SDM perlu ditingkatkan.
2. Peningkatan terhadap pengelolaan dan penggunaan data untuk pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat dan tepat dengan memanfaatkan teknologi informasi secara optimal dan terintegrasi.
3. Belum terkelolanya arsip kepegawaian Pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto karena ruangan yang tersedia tidak memadai sehingga pengolahan data kepegawaian dan informasi yang dihasilkan tidak optimal.

4. Masih tingginya Angka dinamika pindah tugas pegawai terutama pindah keluar daerah .Masih banyaknya ASN yang pindah tugas keluar terutama tenaga medis/ kesehatan dan tenaga pendidik/ guru berakibat pada kurangnya tenaga teknis tersebut di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto
5. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) sedang dalam pengembangan untuk dapat memenuhi semua layanan kepegawaian berbasis digital bagi seluruh ASN
6. Belum meratanya kebutuhan ASN di OPD dan belum adanya ketentuan jumlah pegawai publik yang ideal di setiap OPD, menyebabkan tiap OPD memiliki pegawai publik yang tidak sesuai kebutuhannya. Ada beberapa OPD yang kekurangan pegawai publik sehingga pekerjaan mereka tidak berjalan lancar karena terlalu banyak beban. Namun beberapa OPD justru kelebihan pegawai publik sehingga beban kerja sedikit.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM

Tujuan jangka menengah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan tujuan dan sasaran RPD Kota Sawahlunto tahun 2024 – 2026. Adapun tujuan dan sasaran dalam Renstra tahun 2024 – 2026 sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto sebagai berikut.

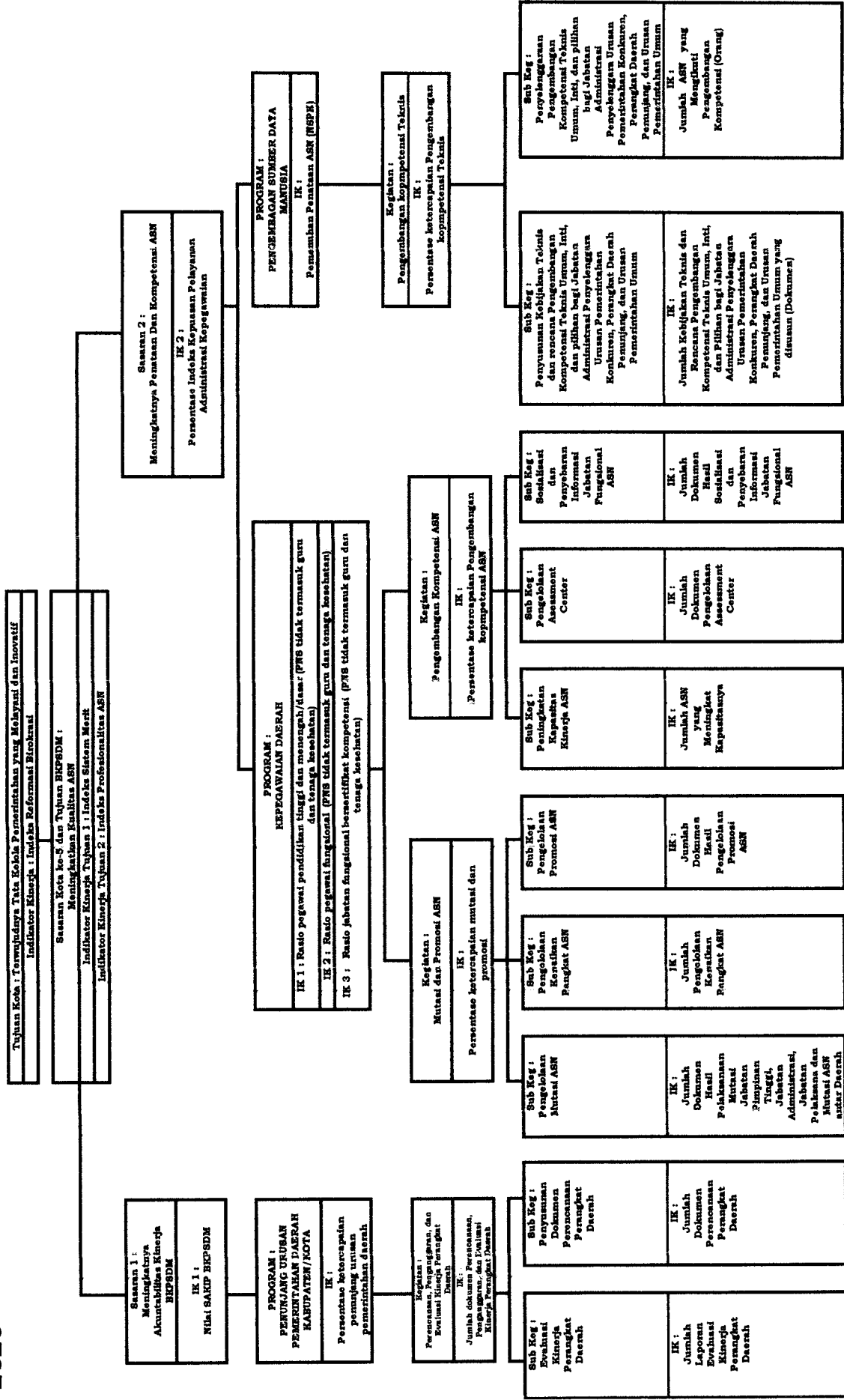
Tabel 4.1
Target Kinerja Tujuan Dan Sasaran Pelayanan
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto
Tahun 2024 – 2026

NO	TUJUAN	SASARAN (KINERJA)	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET TAHUN			Kondisi Akhir Renstra
				2024	2025	2026	
1.	Meningkatkan Kualitas ASN		Indeks Sistem Merit	160	165	170	170
			Indeks Profesionalitas ASN	78	80	82	82
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja BKPSDM	Nilai SAKIP BKPSDM	B	B	BB	BB
		Meningkatnya Penataan Dan Kompetensi ASN	Persentase Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	100%	100%	100%	100%

Pada tabel di atas terlihat bahwa tujuan Jangka Menengah pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto periode Tahun 2024-2026 adalah Meningkatkan Kualitas ASN dengan Indikator kinerja tujuan Indeks Sistem Merit dan Indeks Profesionalitas ASN.

Berdasarkan tujuan tersebut dirumuskanlah sasaran Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto yang merupakan penjabaran dari tujuan dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional.

4.2 Cascading Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Periode Tahun 2024-2026



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Sejalan dengan tujuan Pemerintah Kota Sawahlunto dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 yaitu Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Melayani dan Inovatif serta mendukung tercapainya Sasaran Daerah yaitu Meningkatkan Kualitas ASN disusunlah strategi dan arah kebijakan untuk tiga tahun kedepan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto sebagaimana tertuang pada tabel 5.1 berikut.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Pelayanan
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto
Tahun 2024 – 2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kualitas ASN	1 Meningkatkan Penataan Dan Kompetensi ASN	1 Pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian yang sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah.	1. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung pelayanan sistem administrasi kepegawaian
		2 Peningkatan penyajian informasi dan data kepegawaian yang akurat dan mutakhir	2. Mengembangkan software dan hardware pendukung SIMPEG
		3 Penyebaran (rotasi/mutasi) tugas, yang tepat posisi dan tepat kompetensi	3 Menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi dan keahliannya.
		4 Peningkatan disiplin Aparatur Sipil Negara.	4. Melaksanakan sosialisasi dan peningkatan wawasan aparatur
		5 Peningkatan pengetahuan dan keahlian sumber daya aparatur	5 Meningkatkan kualitas SDM aparatur dalam upaya peningkatan pelayanan, kompetensi dan perubahan mentalitas/ budaya melayani serta mempercepat penerapan standar pelayanan.
		6 Pengembangan uji kompetensi sumber daya aparatur untuk menduduki jabatan struktural dan atau fungsional	6 Melaksanakan analisis jabatan dan pemetaan jabatan melalui uji kompetensi sesuai kebutuhan dan posisi organisasi
		7 Peningkatan kualitas mental dan spiritual bagi ASN.	7 Meningkatkan kualitas ASN yang cerdas, bersih dan inovatif

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam mewujudkan pencapaian kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto, perlu dilakukan kebijakan operasional dalam bentuk program dan kegiatan yang dapat memberikan arah dan kesatuan konsep manajemen kepegawaian dalam periode Tahun 2024 – 2026.

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto dalam penjabaran Renstranya berpedoman pada program dan kegiatan yang terdapat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah. Terbitnya peraturan tersebut berdampak terhadap perubahan yang mendasar terhadap program dan kegiatan badan kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto. Dalam upaya mensinergikan pencapaian tujuan dan sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto, dilakukan identifikasi indikator terhadap terhadap tujuan dan sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut sebagaimana digambarkan dalam tabel 6.1 berikut.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Tahun 2024-2026
Badan Kepegawaian Dan pengembangan SDM Kota Sawahlunto

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub-Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, (outcome) dan kegiatan Output	Data Capaian Pelaksanaan 2022	Tahun 2024				Tahun 2025				Tahun 2026				Unit Kerja Perangkat Daerah yang Jember	Lokasi
						Target		Pagu (Rp.)	Target	Target		Pagu (Rp.)	Target	Target		Pagu (Rp.)			
						(7)	(8)			(9)	(10)			(11)	(12)		(13)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)											(15)	(16)		
Meningkatkan Kualitas ASN	Meningkatkan Kualitas ASN	5	03	01	PROGAM PENGALIHAN PERUSAHAAN PEMERINTAHAN DAERAH	na	100	6.718.752.165	100	6.789.921.640	100	6.789.921.640	100	20.298.595.445	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01		2,0	na	8	10.000.000	9	10.500.000	9	11.000.000	25	31.500.000	BKPSDM	Sawahlunto		
		5	03	01		2,0	na	2	7.000.000	3	7.250.000	2	7.500.000	7	21.500.000	BKPSDM	Sawahlunto		
		5	03	01		2,0	na	7	3.000.000	7	3.250.000	7	3.500.000	21	9.500.000	BKPSDM	Sawahlunto		
		5	03	01		2,0	100	5.819.594.615	100	5.794.214.915	100	5.724.214.915	100	17.268.014.445	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01		2	400	5.819.594.615	420	5.794.214.915	420	5.724.214.915	1.260	17.268.014.445	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01		6	100	432.360.000	100	542.627.000	100	542.627.000	100	1.507.614.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01		6	12	8.400.000	5	9.240.000	5	9.240.000	15	26.880.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01		6	80	71.980.000	80	79.178.000	80	79.178.000	240	230.336.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01		6	60	17.800.000	50	19.580.000	50	19.580.000	150	56.340.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01	2,0	na	50	44.750.000	50	49.225.000	50	49.225.000	150	143.200.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01	2,0	na	12	30.440.000	12	33.484.000	12	33.484.000	36	97.408.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01	2,0	na	80	391.920.000	80	351.920.000	80	351.920.000	240	1.095.760.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01	2,0	na	100	14.672.800	100	48.672.800	100	48.672.800	100	112.018.400	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01	2,0	na	0	0	0	0	0	0	28	23.400.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01	2,0	na	0	0	0	0	0	0	28	23.400.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01	2,0	na	0	0	0	0	0	0	28	23.400.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01	2,0	na	0	0	0	0	0	0	28	23.400.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01	2,0	na	0	0	0	0	0	0	28	23.400.000	BKPSDM	Sawahlunto			
		5	03	01	2,0	na	0	0	0	0	0	0	28	23.400.000	BKPSDM	Sawahlunto			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Utama, Program (output) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun 2022	Target Kinerja Program dan Kegiatan Pemasukan										Unit Kerja Penanggung Jawab	Lokasi		
						Tahun 2024				Tahun 2025				Tahun 2026					
						Target		Pagu (Rp.)		Target		Pagu (Rp.)		Target				Pagu (Rp.)	
						(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			(11)	(12)
		5 03 02 2.0 08	Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Profesi ASN	Jumlah Lembar Profesi ASN yang Disetujui	1	2	45.760.000,00	2	59.488.000,00	2	59.488.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 10	Evaluasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	11/1	12	35.225.475,00	12	50.993.617,00	12	50.993.617,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 2	Mutasi dan Promosi	Pengembangan Mutasi dan Promosi ASN	11/1	100	440.000.000,00	100	440.000.000,00	100	440.000.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 01	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Mutasi ASN yang Diproses	3/1	4	340.000.000,00	4	340.000.000,00	4	340.000.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 03	Pengelolaan Kegiatan Pengabdian ASN	Jumlah Dokumen Mutasi ASN yang Diproses	11/1	2	100.000.000,00	2	100.000.000,00	2	100.000.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 02	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Mutasi ASN yang Diproses	11/1	1	6.000.000,00	1	6.000.000,00	1	6.000.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 3	Pengembangan Kompetensi ASN	Peningkatan Kompetensi ASN	11/1	100	1.728.044.000,00	100	1.728.044.000,00	100	1.728.044.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 01	Peningkatan Kapasitas Kerja ASN	Jumlah ASN yang Mengikuti Pelatihan	15/7	130	650.000.000,00	130	650.000.000,00	130	650.000.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 02	Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Assessment Center	11/1	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 03	Pengelolaan Pelatihan ASN	Jumlah Dokumen Pelatihan ASN	11/1	450	450.000.000,00	450	450.000.000,00	450	450.000.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 04	Pengelolaan Koordinasi dan Kerja sama pelaksanaan ASN	Jumlah ASN yang Mengikuti Pelatihan	6	2	80.000.000,00	2	80.000.000,00	2	80.000.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 05	Koordinasi dan Kerja sama pelaksanaan ASN	Jumlah ASN yang Mengikuti Pelatihan	1	2	298.044.000,00	2	298.044.000,00	2	298.044.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 09	Koordinasi dan Kerja sama pelaksanaan ASN	Jumlah ASN yang Mengikuti Pelatihan	11/1	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	1	100.000.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 12	Sosialisasi dan Koordinasi ASN	Jumlah Dokumen Sosialisasi dan Koordinasi ASN	11/1	1	50.000.000,00	1	50.000.000,00	1	50.000.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 4	Perilaku dan Nilai-nilai ASN	Perilaku dan Nilai-nilai ASN	11/1	100	91.765.000,00	100	123.082.540,00	100	123.082.540,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 4	Pelaksanaan dan Koordinasi ASN	Jumlah ASN yang Mengikuti Pelatihan	172	2150	52.443.000,00	2150	83.920.000,00	2150	83.920.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 4	Pengelolaan dan Koordinasi ASN	Jumlah ASN yang Mengikuti Pelatihan	1	100	19.500.000,00	100	25.350.000,00	100	25.350.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 03 02 2.0 4	Pengelolaan dan Koordinasi ASN	Jumlah ASN yang Mengikuti Pelatihan	2/1	52	19.812.000,00	52	13.812.000,00	52	13.812.000,00	BKPSDM	Sewahlunto						
		5 04 02 2.0 4	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DATA	Peningkatan Kompetensi ASN	11/1	76	141.010.621,00	80	155.111.573,00	85	170.622.710,00	BKPSDM	Sewahlunto						
													466.744.394						

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kebijakan umum adalah arah tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan, yang dirumuskan berdasarkan arahan strategi dan misi dalam rangka mencapai visi pembangunan 3 (tiga) tahun kedepan Kota Sawahlunto Tahun 2022-2026 yang selanjutnya dijabarkan ke dalam program. Sedangkan program adalah instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat. Dengan demikian program yang ada di dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) perlu dijabarkan dan dikembangkan menjadi program dan rencana aksi melalui Renstra Perangkat Daerah, RKPD dan Renja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, kondisi dan situasi obyektif berdasarkan kajian dan hasil musyawarah pembangunan.

Indikator kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD yaitu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang melayani dan inovatif dengan sasaran meningkatnya kualitas ASN dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pelayanan.

Kebijakan umum daerah memperkuat kelembagaan, tugas pokok, fungsi serta norma standar pelayanan Perangkat Daerah, meningkatkan kesejahteraan pegawai dan melengkapi sarana dan prasarana kerja, meningkatkan diklat aparatur. Indikator yang diharapkan adalah semakin meningkatnya kepuasan masyarakat dan menurunnya kasus pengaduan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah. Indikator rencana kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto disusun sebagaimana tabel 7.1 berikut:

Tabel 7.1
Rencana Indikator Kinerja Utama
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto

No.	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Kondisi Awal Kinerja (2022)	Target Tahun			Kondisi Akhir Renstra
			2024	2025	2026	
1	Nilai SAKIP BKPSDM	B	B	BB	BB	BB
2	Persentase Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

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

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

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

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

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

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

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 adalah sebagai dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, sasaran-sasaran yang ingin dicapai selama 3 (tiga) tahun kedepan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum program pembangunan daerah ke depan.

Dengan demikian Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM dapat menjadi landasan maupun pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan menjadi pedoman untuk dilaksanakannya melalui monitoring dan evaluasi kinerja serta proses penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

Sawahlunto, April 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SDM
KOTA SAWAHLUNTO



Drs. GUSPRIADI, MM

NIP. 19660809 199403 1 006