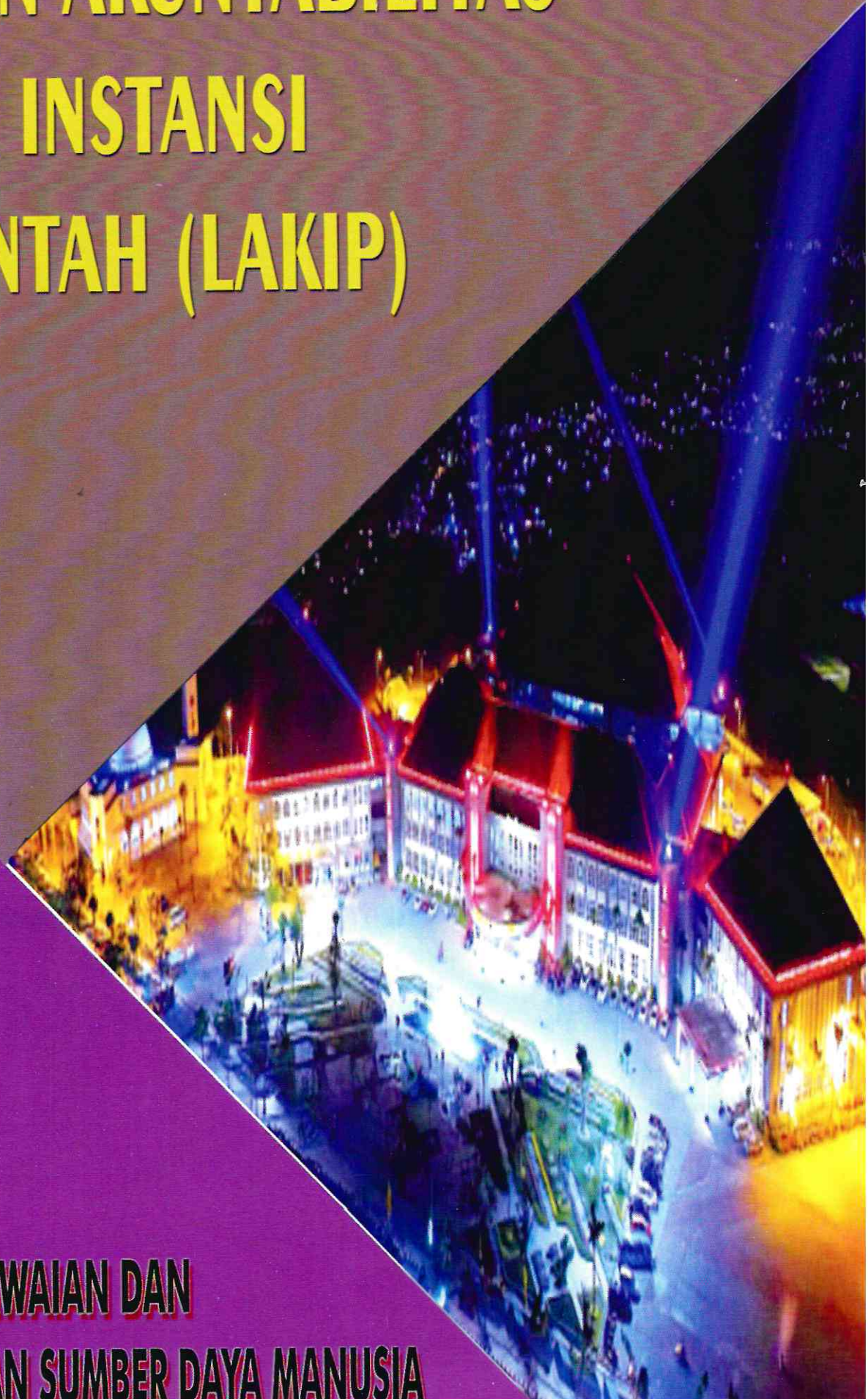




KOTA BATU
Batu Shining
Batu

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) 2018

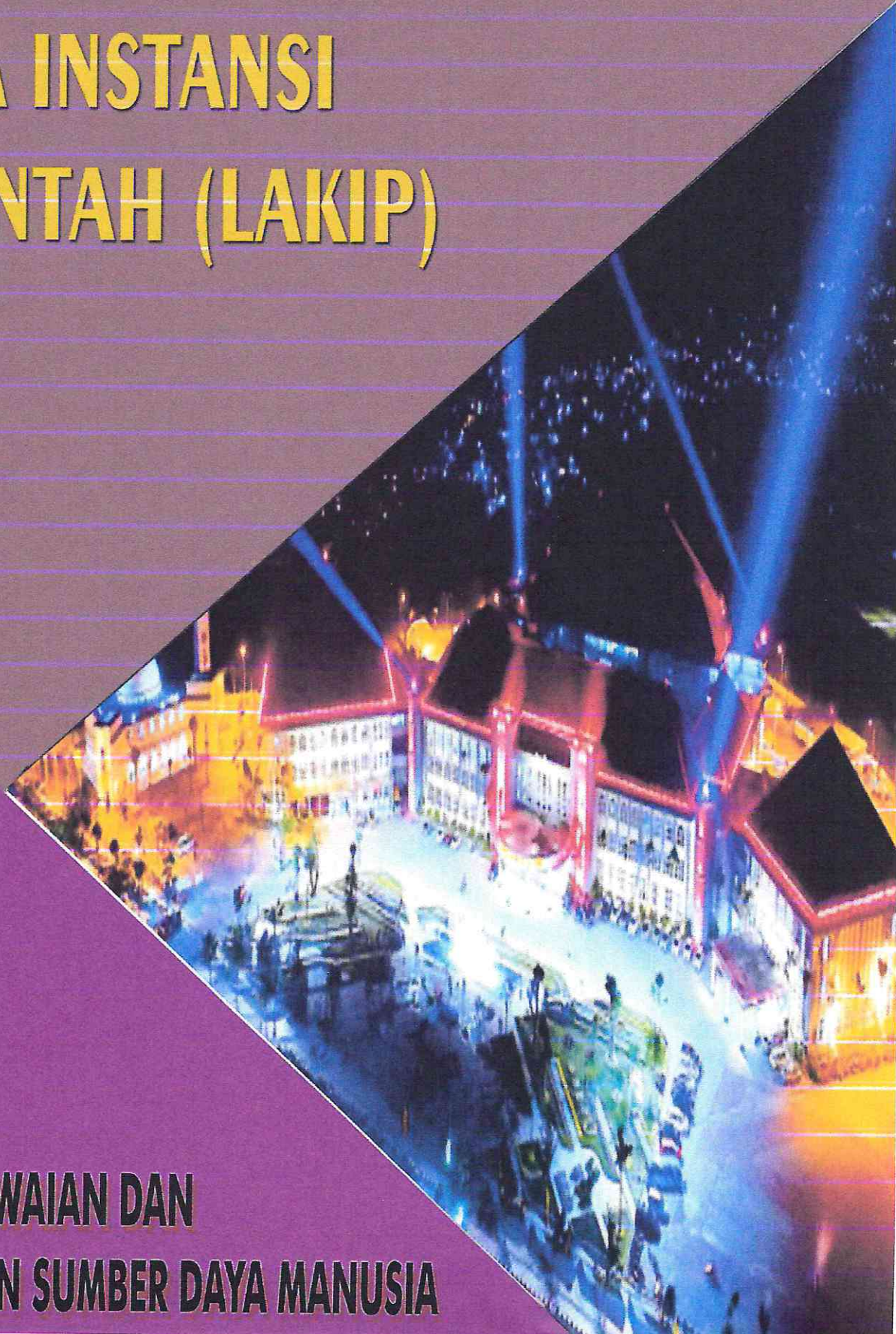


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

COTA BATU



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) 2018



**ADAN KEPEGAWAIAN DAN
ENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM mampu menyusun dan menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Tahun Anggaran 2018 dengan baik sesuai dengan visi dan misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mewajibkan setiap instansi pemerintah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan harapan tersebut dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja dari Instansi Pemerintah. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM dalam melaksanakan berbagai kewajiban di Bidang Kepegawaian.

LAKIP ini disusun dengan menggunakan data realisasi kinerja yang ada dalam LAKIP Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM. Materi LAKIP mengandung analisis pencapaian sasaran serta pengukuran atas kegiatan, program dan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah untuk tahun 2017 - 2022. LAKIP juga memuat informasi mengenai keberhasilan/kegagalan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM dalam pencapaian tujuan dan sasaran, dan dapat digunakan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pemerintah pada masa mendatang.

Dengan berakhirnya pelaksanaan tahun anggaran 2018 berarti Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM telah menyelesaikan kegiatannya di tahun 2018 ini, yang digunakan acuan untuk melihat tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM dalam upaya memenuhi visi dan misinya. Selama tahun 2018, sejumlah Capaian Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM yang ditargetkan dalam rencana strategis telah berhasil memenuhi target, walaupun masih ada beberapa indikator yang belum memenuhi target yang direncanakan. Capaian kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM untuk tahun 2018 ini akhirnya dituangkan dalam LAKIP sebagai bentuk penyampaian pertanggungjawaban kinerja kami.

Sangat disadari bahwa LAKIP ini belum secara sempurna menyajikan prinsip dan akuntabilitas seperti yang diharapkan, namun setidaknya berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang hasil pembangunan sumber daya manusia yang telah dilakukan oleh jajaran Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM agar terwujud transparansi dan akuntabilitas yang akan kita wujudkan bersama.

Dengan tersusunnya LAKIP ini tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam penyusunan laporan ini

Kami menyadari bahwa penyusunan LAKIP ini masih belum sempurna, oleh karena itu masukan dan saran perbaikan sangat kami harapkan guna penyempurnaan.

Batu, Januari 2019

Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan SDM Kota Batu



Drs. SISWANTO, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19610914 198503 1 005

BAB I

PENDAHULUAN

1. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 6 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Batu maka terbentuklah struktur organisasi yang baru Badan Kepegawaian Daerah. Namun pada tahun 2016, sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah berubah menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM merupakan penyelenggaraan pemerintah daerah khususnya di bidang kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;
2. Penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur;
4. Penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur;
5. Pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur;
6. Pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan ASN;
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagai penyelenggara administrasi kepegawaian yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan kepegawaian masing-masing satuan kerja perangkat daerah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian. Yang didalamnya terbagi menjadi sekretariat serta tiga bidang. Pada sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris terdapat 2 (dua) sub bagian, antara lain Sub Bagian Umum dan Keuangan serta Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Bidang-bidang yang terdapat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM antara lain: Bidang Mutasi serta Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

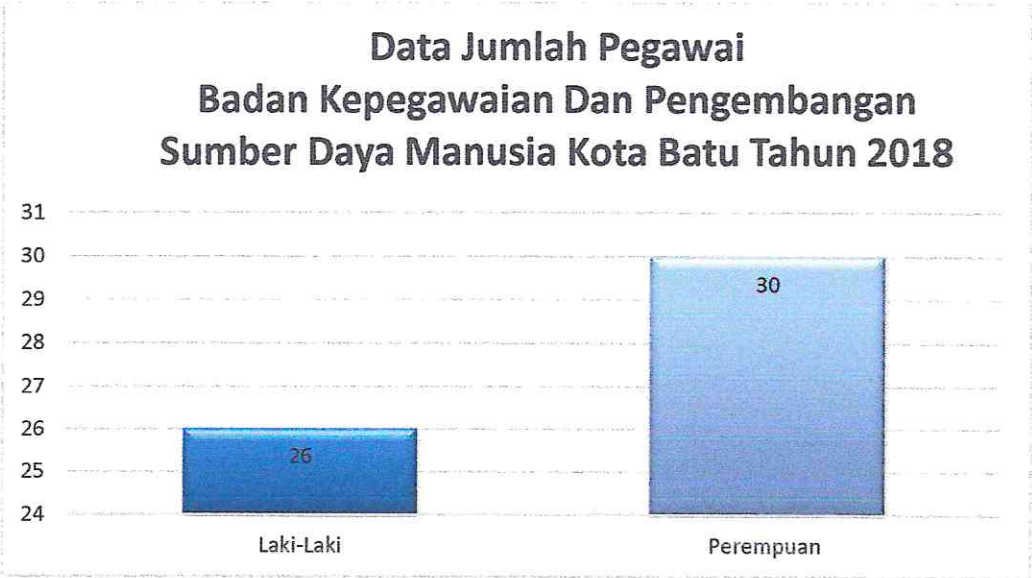
Pada Bidang Diklat, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai terdapat 3 (tiga) Sub Bidang yaitu Sub Bidang Data dan Formasi, Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan serta Sub Bidang Pemberhentian dan Kepangkatan.

Bidang Mutasi Pegawai didalamnya terdapat 3 (tiga) sub bidang antara lain Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Pegawai dan Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun.

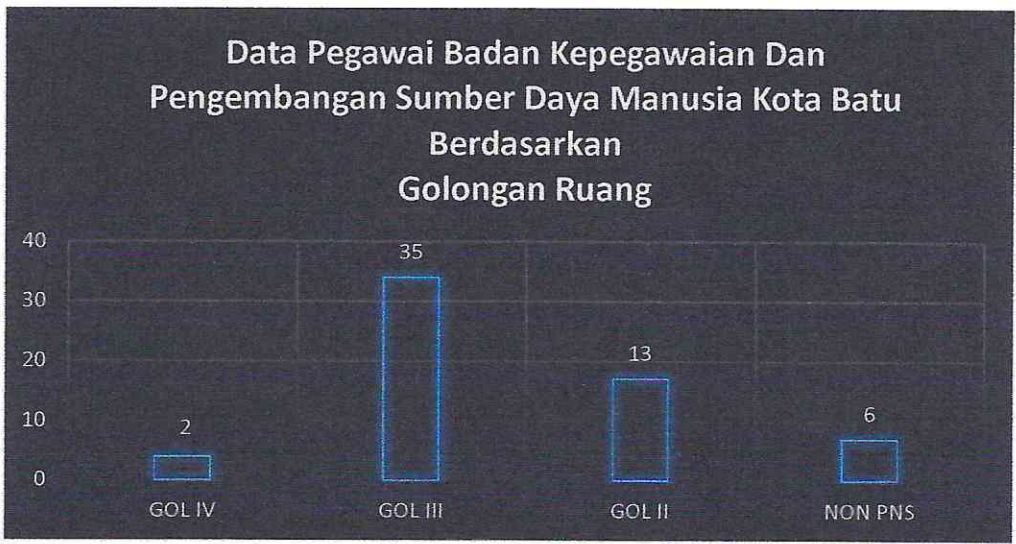
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batu pada tahun 2018 memiliki pegawai sebanyak 56 orang yang terdiri dari :

Komponen		Jumlah
Jumlah Pegawai	Laki-laki	26 Orang
	Perempuan	30 Orang
Pangkat/Golongan	IV / c	1 Orang
	IV / b	- Orang
	IV / a	1 Orang
	III / d	6 Orang
	III / c	9 Orang
	III / b	14 Orang
	III / a	7 Orang
	II / d	2 Orang
	II / c	9 Orang
	II / b	1 Orang
	II / a	1 Orang
	Non PNS	6 Orang

Pendidikan	SMA/SMU	16 Orang
	Diploma 1 (D1)	- Orang
	Diploma 3 (D3)	7 Orang
	Diploma 4 (D4)	- Orang
	Strata 1 (S1)	26 Orang
	Strata 2 (S2)	7 Orang



Sumber Data: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batu Bulan Desember Tahun 2018



Sumber Data: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batu Bulan Desember Tahun 2018



Sumber Data: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batu Bulan Desember Tahun 2018

Dengan jumlah pegawai yang dirasa sudah sesuai kebutuhan, kegiatan yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batu Tahun 2018 sebanyak 8 (delapan) Program yang terdiri dari 25 (dua puluh lima) kegiatan dan hampir semua kegiatan pada tahun 2018 dapat terealisasi.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sebagaimana Peraturan Walikota Batu Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batu, maka tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM adalah sebagai berikut :

I. Kepala Badan :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;
- b. Penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur;
- d. Penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur;

- e. Pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi Aparatur;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi aparatur dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

II. Sekretaris :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. Pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data urusan sumber daya aparatur;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- j. Pengelolaan kearsipan dinas;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- l. Pengelolaan administrasi keuangan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Sekretaris membawahi 2 (dua) Sub Bagian dalam rangka menunjang tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Badan, dengan uraian tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Sub Bagian Program dan Pelaporan :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- d. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- g. Melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Umum dan Keuangan :

- a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- b. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- c. Mengelola kearsipan dinas;
- d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- e. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
- f. Melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- g. Menyusun usulan penghapusan aset, serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- h. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- i. Menyusun analisis jabatan pegawai;
- j. Menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
- k. Menyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
- l. Melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, daftar urutan kepangkatan (duk), sumpah/ janji pegawai, kesejahteraan, gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar;
- m. Menyusun usulan pensiun;
- n. Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pegawai (*bezzeting*) berdasarkan beban kerja dinas;
- o. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- p. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- r. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan lainnya; dan

- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menunjang kinerja pemerintahan khususnya di bidang kepegawaian, maka pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM terdapat 2 (dua) Bidang dengan masing-masing memiliki 3 (tiga) Sub Bidang, yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

I. Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan :

- a. Penyusunan program kerja dan kegiatan bidang diklat, pembinaan, dan kesejahteraan;
- b. Pengendalian data informasi bidang diklat, pembinaan, dan kesejahteraan;
- c. Penyusunan kebijakan teknis bidang diklat, pembinaan, dan kesejahteraan;
- d. Penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi;
- e. Pengendalian pengembangan kompetensi;
- f. Pengendalian fasilitasi lembaga profesi asn;
- g. Perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
- i. Pengkajian usulan pemberian penghargaan;
- j. Pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang diklat, pembinaan, dan kesejahteraan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan kepegawaian dan pengembangan sdm sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan Program dan kegiatan sub bidang pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub bidang pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat Aparatur;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang

- pendidikan dan pelatihan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2. Sub Bidang Pembinaan :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pembinaan Aparatur;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang pembinaan aparatur;
- c. Menyusun kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- f. Menyiapkan bahan kajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- g. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- h. Mengelola administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- i. Mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang pembinaan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Sub Bidang Kesejahteraan :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang kesejahteraan Aparatur;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bidang kesejahteraan Aparatur;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sub bidang kesejahteraan Aparatur;
- d. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan teknis administrasi urusan sub bidang kesejahteraan pegawai;
- e. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi pengurusan kartu Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), dan Kartu Suami (KARSU) PNS;

- f. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi pengurusan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM) PNS;
- g. Melaksanakan fasilitasi bimbingan konseling pegawai;
- h. Pengelolaan teknis administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi PNS yang berprestasi, serta Satya Lancana Karya Satya;
- i. Melaksanakan pembekalan bagi pegawai yang memasuki masa pensiun;
- j. Melaksanakan pengelolaan teknis administrasi pengurusan klaim asuransi pensiun bagi pensiunan PNS;
- k. Melaksanakan pengelolaan teknis administrasi pengurusan klaim asuransi Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

II. Bidang Mutasi Pegawai :

- a. Penyusunan program kerja dan kegiatan bidang pembinaan data dan formasi, pengendalian pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, kepangkatan, dan pemberhentian Aparatur;
- b. Pengendalian data informasi bidang mutasi;
- c. Penyusunan kebijakan pengadaan, pemberhentian, dan informasi;
- d. Pengkajian rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan bidang mutasi;
- f. Pengendalian pengadaan PNS dan PPPK;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- h. Pengkajian dokumen administrasi pemberhentian;
- i. Pengendalian *database* informasi kepegawaian;
- j. Pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- k. Perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- l. Pengendalian proses mutasi dan promosi;
- m. Pengendalian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- n. Pengkajian dokumen mutasi dan promosi;
- o. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- p. Pengoordinasian dan fasilitasi melalui kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;

- q. Pembinaan jabatan fungsional tertentu;
- r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Sub Bidang Data dan Formasi :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang data dan formasi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang data dan formasi;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- d. Menyiapkan bahan, data, dan teknis pelaksanaan pengelolaan data dan formasi;
- e. Mengelola dan mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- f. Mengelola data kepegawaian di lingkungan pemerintah kota batu;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bidang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2. Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan :

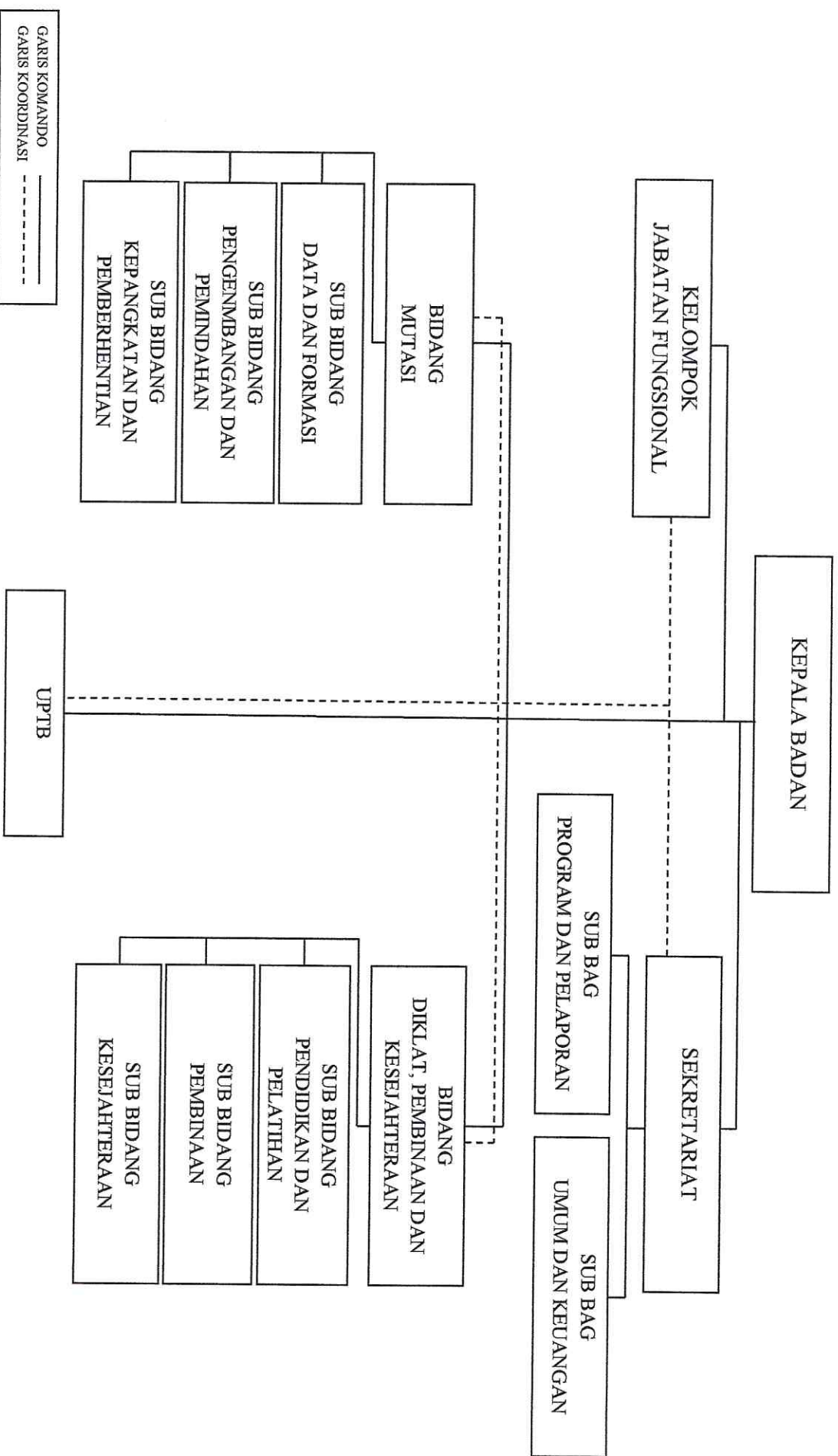
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengangkatan dan pemindahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengangkatan dan pemindahan;
- c. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- d. memverifikasi dokumen mutasi;
- e. mengelola administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pola pengembangan karier;
- g. mengelola Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
- h. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- i. mengelola pelaksanaan seleksi jabatan;
- j. mengelola administrasi peninjauan masa kerja PNS;
- k. menyiapkan bahan, data dan teknis urusan bidang pengangkatan dan pemindahan;
- l. menyiapkan bahan, data dan teknis urusan bidang pengangkatan dan

- pemindahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepangkatan dan pemberhentian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang kepangkatan dan pemberhentian;
- c. menyiapkan bahan, data, dan teknis urusan bidang kepangkatan dan pemberhentian;
- d. mengelola dokumen pemberhentian;
- e. mengelola daftar penjaminan pensiun;
- f. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- g. mengelola daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- h. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- i. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- j. memverifikasi rancangan keputusan kenaikan pangkat;
- k. memproses Kenaikan Gaji Berkala;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BATU



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

1. VISI DAN MISI ORGANISASI

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana suatu organisasi / instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi merupakan gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan.

Pada hakekatnya membentuk visi organisasi adalah menggali gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa terpaksa. Visi adalah mental model masa depan, dengan demikian visi harus menjadi milik bersama dan diyakini oleh seluruh anggota organisasi. Penetapan visi sebagai bagian dari perencanaan strategis merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Visi tidak hanya penting pada waktu mulai berkarya, tetapi juga pada kehidupan organisasi selanjutnya.

Sesuai dengan yang dituangkan dalam RPJMD 2017 – 2022, Visi dari Kota Batu adalah :

“Desa Berdaya Kota Berjaya Mewujudkan Kota Batu Sebagai Sentra Agrowisata Internasional yang Berkarakter, Berdaya Saing dan Sejahtera”

Untuk merealisasikan visi tersebut, terdapat 5 rumusan misi sebagai berikut :

1. *Meningkatkan Kualitas Kehidupan Sosial Masyarakat Yang Berlandaskan Nilai Nilai Keagamaan dan Kearifan Budaya Lokal ;*
2. *Meningkatkan Pembangunan Kualitas dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia ;*
3. *Mewujudkan Daya Saing Perekonomian Daerah yang Progresif, Mandiri dan Berwawasan Lingkungan Berbasis pada Potensi Unggulan ;*
4. *Mewujudkan Daya Saing Perekonomian Daerah yang Progresif, Mandiri Berbasis Agrowisata ;*
5. *Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Akuntabel Berorientasi pada Pelayanan Publik yang Profesional.*

BKPSDM termasuk salah satu Perangkat Daerah yang termasuk dalam mendukung misi ke-5, yakni “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih dan Akuntabel Berorientasi pada Pelayanan Publik yang Profesional”.

Dalam usaha mendukung pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, tentunya harus ada tujuan yang dapat membantu terwujudnya pencapaian visi dan misi. Berdasarkan RPJMD 2018-2022, misi ke – 5 mempunyai tujuan sebagai berikut : *Meningkatkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang efektif, efisien dan akuntabel guna mewujudkan Batu Kota Berintegritas, dengan sasaran : Meningkatnya kualitas dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah.*

2. SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA SASARAN

a. Sasaran Strategis

Sasaran Strategis merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu lebih pendek daripada tujuan. Sasaran strategis merupakan ukuran pencapaian dari tujuan. Dalam rangka penunjang tujuan serta sasaran yang berdasarkan RPJMD 2017-2022, maka BKPSDM menetapkan sasaran strategis sebagai berikut :

“Meningkatnya profesionalitas ASN berdasarkan pengembangan kompetensi, pencapaian kinerja, peningkatan kompensasi dan penegakan disiplin”

b. Indikator Kinerja Sasaran

Dalam rangka merealisasikan sasaran strategis diatas, maka BKPSDM merumuskan 3 (tiga) Indikator Kinerja Sasaran (Utama) sebagai bentuk tolok ukur keberhasilan tujuan serta sasaran strategis dimaksud. Indikator Kinerja Sasaran BKPSDM adalah sebagai berikut :

1. Persentase pegawai yang memenuhi kompetensi sesuai syarat jabatan
2. Persentase pegawai yang mencapai target kinerja dengan nilai minimal 76
3. Persentase penyelesaian pelanggaran disiplin

3. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Sebelum penetapan RPJMD 2017 – 2022, sasaran serta Indikator Kinerja Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM adalah sebagai berikut :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET SATUAN
1	2	3
Meningkatnya kompetensi Sumber Daya Aparatur (SDA)	Jumlah jenis diklat yang telah sesuai dengan kompetensi	98 %
Penempatan dalam jabatan sesuai dengan standard kompetensi	Jumlah SDA yang telah memenuhi kompetensi	97 %
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	Kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian	97 %
Meningkatnya Akurasi Data Kepegawaian	Validitas data online di dalam aplikasi sistem kepegawaian	97 %
Meningkatnya disiplin serta kesejahteraan Sumber Daya Aparatur (SDA)	Jumlah pelanggaran disiplin rendah	98 %

NO.	PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	905.199.720,00	APBD
2.	Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	247.379.200,00	APBD
3.	Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS	248.328.600,00	APBD
4.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	3.924.819.380,00	APBD
5.	Pembangunan Sumber Daya Manusia	136.572.500,00	APBD
6.	Pendidikan Kedinasan	454.025.000,00	APBD
	JUMLAH TOTAL	5.916.324.400,00	APBD

Setelah penetapan RPJMD 2017 – 2022, sasaran serta indikator BKPSDM menjadi sebagai berikut :

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya profesionalitas ASN berdasarkan pengembangan kompetensi, pencapaian kinerja, peningkatan kompensasi dan penegakan disiplin	Persentase pegawai yang ditempatkan sesuai kompetensi	100 %
		Persentase pegawai yang mencapai target kinerja dengan nilai minimal 76	100%
		Persentase penyelesaian pelanggaran disiplin	100%

NO	PROGRAM/KEGIATAN	SESUDAH PAK	KET.
1	2	3	4
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	930.039.120	APBD
2	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana	274.024.000	APBD
3	Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas	242.221.800	APBD
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	4.154.944.880	APBD
5	Pembangunan Sumber Daya Manusia	130.212.500	APBD
6	Program Pengadaan ,Penempatan Dan Pembinaan Administrasi Kepegawaian	646.379.500	APBD
7	Program Pendidikan Kedinasan	620.010.560	APBD
	Jumlah	6.997.829.360	APBD

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA 2017

1. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Pengukuran kinerja disamping sebagai upaya pengembangan strategi organisasi ke depan, secara teknis wajib dilihat sebagai suatu sistem lacak performansi masing – masing sub bagian yang merupakan *entry point* untuk pengendalian fungsi – fungsi manajerial secara menyeluruh. Namun demikian untuk LAKIP 2018 performansi masing – masing bidang tidak dapat diperoleh secara spesifik, karena sistem informasi pengukuran kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM dalam taraf pengembangan.

Guna menentukan tolak ukur capaian sasaran kegiatan perindikator, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM telah menetapkan standar penilaian kinerja sebagai berikut :

No.	Prosentase Pencapaian Target Kinerja	Katagori
1	2	3
1	75 % - 100 %	Sangat berhasil
2	50 % - 74 %	Berhasil
3	Kurang dari 50 %	Kurang berhasil

2. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Untuk analisis kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kota Batu mengacu pada indikator kinerja dalam Rencana Strategis (Renstra) tahun 2017 – 2022. Adapun untuk lebih memudahkan pemahaman, berikut disajikan berdasarkan program dan kegiatan, anggaran serta realisasi anggaran, prosentase penyerapan anggaran, masalah dan solusi pemecahan masalah.

NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	2	3	4	6
	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	930.039.120	794.303.805	85.41
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	8.609.000	7.719.600	89.67
2	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	455.183.600	421.741.767	92.65
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	91.893.000	48.859.600	53.17
4	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	52.580.000	38.560.000	73.34
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	86.214.500	76.114.347	88.28
6	Penyedia Barang Cetak dan Penggandaan	46.680.500	37.815.525	81.01
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	6.832.320	6.660.000	97.48
8	Penyedia Makanan dan Minuman	58.036.200	54.209.902	93.41
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	124.010.000	102.623.064	82.75
II	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA	274.024.000	212.992.904	77.73
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	175.199.000	148.320.400	84.66
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	47.115.000	36.016.326	76.44
3	Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas /Opoerasional	51.710.000.	28.656.178	55.42
III	PROGRAM FASILITASI PINDAH/PURNA TUGAS	242.221.800	235.575.000	97.26
1	Pemantapan Persiapan Pensiun	242.221.800.	235.575.000	97.26

IV	PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	4.154.944.880	3.536.944.271	85.13
1	Pendidikan Dan Pelatihan Struktural Diklat PIM Bagi PNS Daerah	1.070.889.000	1.054.896.850	98.51
2	Pertimbangan Mutasi jabatan Dan Pangkat	1.662.067.500	1.279.640.080	76.99
3	Pembangunan Dan Pengembangan Sistem Informasim Kepegawaian Saerah(SIMPEG)	97.480.000	84.177.719	86.35
4	Penegakan Disiplin PNS	33.225.000	30.852.250	92.86
5	Mental Building Dalam Menunjang Produktivitas Kerja PNS	423.185.000	427.129.000	98.83
6	Proses Penyelesaian Kp Dan KGB	156.412.000	102.468.988	65.51
7	Penataan Sistem Database Kepegawaian	261.502.000	227.239.244	86.90
8	Evaluasi Dan Asistensi SKP SKPD	52.562.630	24.970.000	47.51
9	Penyelenggaraan Bimtek Kepangkatan, Status Kepegawaian ,KGB Dan Managemen ASN	40.802.250	36.653.040	89.83
10	Penyelenggaraan Penyesuaian Ijazah Dan Ujian dinas	232.362.500	175.979.000	75.73
11	Pengadaan Kartu Pegawai	115.457.000	92.938.100	80.50
V	PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA	130.212.500	0.00	0.00
1	Pengembangan Kinerja dan Pembinaan Administrasi Kepegawaian	130.212.500	0.00	0.00
VI	PROGRAM PENGADAAN, PENEMPATAN DAN	646.379.500	291.854.900	45.15

	PEMBINAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN			
1	Seleksi Penerimaan CPNS	646.379.500	291.854.900	45.15
VII	PROGRAM PENDIDIKAN KEDINASAN	620.010.560	566.685.068	91.40
1	Pengiriman Peserta Diklat Teknis Dan Fungsional	620.010.560	566.685.068	91.40
	Jumlah	6.997.829.360	5.638.355.948	80.57

Permasalahan yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Batu dalam mencapai sasaran yang ditargetkan sebagai berikut :

Pada Indikator persentase peningkatan pelaksanaan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan penyerapan anggaran *cukup baik*. Namun dalam segi pelaporan yang dihasilkan sudah mencakup berbagai aspek yang diperlukan sehingga laporan yang dihasilkan sudah efektif.

3. Akuntabilitas Keuangan

Pada Tahun anggaran 2018 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu dialokasikan anggaran Belanja Langsung (BL) sebesar Rp. **5.916.324.400,-**. Setelah PAK anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu dialokasikan sebesar Rp. **6.997.829.360,-** yang dijabarkan kedalam 8 (delapan) program dan 25 (dua puluh lima) kegiatan. Untuk penjelasan lebih rinci dapat dilihat pada uraian dibawah ini :

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN		REALISASI	%
		SEBELUM PAK	SESUDAH PAK		
1	2	3	4	5	6
I	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	905.199,720	930.039.120	794.303.805	85.41
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	8.609.000	8.609.000	7.719.600	89.67
2	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	437.697.600	455.183.600	421.741.767	92.65
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	120.693.000.00	91.893.000	48.859.600	53.17
4	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	64.730.000	52.580.000	38.560.000	73.34
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	86.214.500	86.214.500	76.114.347	88.28
6	Penyedia Barang Cetak dan Penggandaan	49.650.500	46.680.500	37.815.525	81.01
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	6.832.320	6.832.320	6.660.000	97.48
8	Penyedia Makanan dan Minuman	50.713.800	58.036.200	54.209.902	93.41
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	80.059.000	124.010.000	102.623.064	82.75
II	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA	247.379.200	274.024.000	212.992.904	77.73
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	62.416.000	175.199.000	148.320.400	84.66

2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	78.822.000	47.115.000	36.016.326	76.44
3	Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas /Opoerasional	106.141.200	51.710.000.	28.656.178	55.42
III	PROGRAM FASILITASI PINDAH/PURNA TUGAS	248.328.600	242.221.800	235.575.000	97.26
1	Pemantapan Persiapan Pensiun	248.328.600	242.221.800.	235.575.000	97.26
IV	PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	3.924.819.380	4.154.944.880	3.536.944.271	85.13
1	Pendidikan Dan Pelatihan Struktural Diklat PIM Bagi PNS Daerah	1.225.031.250	1.070.889.000	1.054.896.850	98.51
2	Pertimbangan Mutasi jabatan Dan Pangkat	1.209.267.500	1.662.067.500	1.279.640.080	76.99
3	Pembangunan Dan Pengembangan Sistem Informasim Kepegawaian Saerah(SIMPEG)	104.625.000	97.480.000	84.177.719	86.35
4	Penegakan Disiplin PNS	33.225.000	33.225.000	30.852.250	92.86
5	Mental Building Dalam Menunjang Produktivitas Kerja PNS	432.185.000	423.185.000	427.129.000	98.83
6	Proses Penyelesaian Kp Dan KGB	156.412.000	156.412.000	102.468.988	65.51
7	Penataan Sistem Databese Kepegawaian	295.602.000	261.502.000	227.239.244	86.90
8	Evaluasi Dan Asistensi SKP SKPD	52.562.630	52.562.630	24.970.000	47.51
9	Penyelenggaraan Bimtek Kepangkatan, Status Kepegawaian ,KGB Dan Managemen ASN	68.089.500	40.802.250	36.653.040	89.83
10	Penyelenggaraan Penyesuaian Ijazah Dan Ujian dinas	232.362.500	232.362.500	175.979.000	75.73

11	Pengadaan Kartu Pegawai	115.457.000	115.457.000	92.938.100	80.50
V	PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA	136.572.500	130.212.500	0.00	0.00
1	Pengembangan Kinerja dan Pembinaan Administrasi Kepegawaian	136.572.500	130.212.500	0.00	0.00
VI	PROGRAM PENGADAAN, PENEMPATAN DAN PEMBINAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	0	646.379.500	291.854.900	45.15
1	Seleksi Penerimaan CPNS	0	646.379.500	291.854.900	45.15
VII	PROGRAM PENDIDIKAN KEDINASAN	454.025.000	620.010.560	566.685.068	91.40
1	Pengiriman Peserta Diklat Teknis Dan Fungsional	454.025.000	620.010.560	566.685.068	91.40
	JUMLAH	5.916.324.400	6.997.829.360	5.638.355.948	80.57

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SKPD : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Tahun : 2018

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN
1	2	3	4
Meningkatnya profesionalitas ASN berdasarkan pengembangan kompetensi, pencapaian kinerja, peningkatan kompensasi dan penegakan disiplin	Persentase pegawai yang ditempatkan sesuai kompetensi	100	%
	Persentase pegawai yang mencapai target kinerja dengan nilai minimal 76	100	%
	Persentase penyelesaian pelanggaran disiplin	100	%

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK)

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SKPD : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tahun : 2018

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET SATUAN	CAPAIAN KINERJA	%
1	2	3	4	5
Meningkatnya profesionalitas ASN berdasarkan pengembangan kompetensi, pencapaian kinerja, peningkatan kompensasi dan penegakan disiplin	Persentase pegawai yang ditempatkan sesuai kompetensi	98	87	88,77
	Persentase pegawai yang mencapai target kinerja dengan nilai minimal 76	97	94	96,90
	Persentase penyelesaian pelanggaran disiplin	97	98	101

REALISASI KEUANGAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SKPD : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Tahun : 2018

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN		REALISASI	%
		SEBELUM PAK	SESUDAH PAK		
1	2	3	4	5	6
I	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	905.199,720	930.039.120	794.303.805	85.41
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	8.609.000	8.609.000	7.719.600	89.67
2	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	437.697.600	455.183.600	421.741.767	92.65
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	120.693.000.00	91.893.000	48.859.600	53.17
4	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	64.730.000	52.580.000	38.560.000	73.34
5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	86.214.500	86.214.500	76.114.347	88.28
6	Penyedia Barang Cetak dan Penggandaan	49.650.500	46.680.500	37.815.525	81.01
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	6.832.320	6.832.320	6.660.000	97.48
8	Penyedia Makanan dan Minuman	50.713.800	58.036.200	54.209.902	93.41
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	80.059.000	124.010.000	102.623.064	82.75
II	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA	247.379.200	274.024.000	212.992.904	77.73
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	62.416.000	175.199.000	148.320.400	84.66

2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	78.822.000	47.115.000	36.016.326	76.44
3	Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas /Opoerasional	106.141.200	51.710.000.	28.656.178	55.42
III	PROGRAM FASILITASI PINDAH/PURNA TUGAS	248.328.600	242.221.800	235.575.000	97.26
1	Pemantapan Persiapan Pensiun	248.328.600	242.221.800.	235.575.000	97.26
IV	PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	3.924.819.380	4.154.944.880	3.536.944.271	85.13
1	Pendidikan Dan Pelatihan Struktural Diklat PIM Bagi PNS Daerah	1.225.031.250	1.070.889.000	1.054.896.850	98.51
2	Pertimbangan Mutasi jabatan Dan Pangkat	1.209.267.500	1.662.067.500	1.279.640.080	76.99
3	Pembangunan Dan Pengembangan Sistem Informasim Kepegawaian Saerah(SIMPEG)	104.625.000	97.480.000	84.177.719	86.35
4	Penegakan Disiplin PNS	33.225.000	33.225.000	30.852.250	92.86
5	Mental Building Dalam Menunjang Produktivitas Kerja PNS	432.185.000	423.185.000	427.129.000	98.83
6	Proses Penyelesaian Kp Dan KGB	156.412.000	156.412.000	102.468.988	65.51
7	Penataan Sistem Databese Kepegawaian	295.602.000	261.502.000	227.239.244	86.90
8	Evaluasi Dan Asistensi SKP SKPD	52.562.630	52.562.630	24.970.000	47.51
9	Penyelenggaraan Bimtek Kepangkatan, Status Kepegawaian ,KGB Dan Managemen ASN	68.089.500	40.802.250	36.653.040	89.83
10	Penyelenggaraan Penyesuaian Ijazah Dan Ujian dinas	232.362.500	232.362.500	175.979.000	75.73

11	Pengadaan Kartu Pegawai	115.457.000	115.457.000	92.938.100	80.50
V	PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA	136.572.500	130.212.500	0.00	0.00
1	Pengembangan Kinerja dan Pembinaan Administrasi Kepegawaian	136.572.500	130.212.500	0.00	0.00
VI	PROGRAM PENGADAAN, PENEMPATAN DAN PEMBINAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	0	646.379.500	291.854.900	45.15
1	Seleksi Penerimaan CPNS	0	646.379.500	291.854.900	45.15
VII	PROGRAM PENDIDIKAN KEDINASAN	454.025.000	620.010.560	566.685.068	91.40
1	Pengiriman Peserta Diklat Teknis Dan Fungsional	454.025.000	620.010.560	566.685.068	91.40
	JUMLAH	5.916.324.400	6.997.829.360	5.638.355.948	80.57

Jumlah Pagu Anggaran Kegiatan Sebelum PAK Tahun 2018 : Rp. 5.916.324.400,00

Jumlah Pagu Anggaran Kegiatan Setelah PAK Tahun 2018 : Rp. 6.997.829.360,00

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2018 : Rp. 5.638.355.948,00

BAB IV

PENUTUP

1. Keberhasilan dan Kegagalan Kinerja.

Berdasarkan Pengukuran Capaian Sasaran 2018 keberhasilan kinerja dari Badan Kepegawaian Daerah Kota Batu secara umum mencapai 80,57 % sedangkan kegagalan kinerja lebih disebabkan oleh penetapan strategi pencapaian yang terdiri dari pokok-pokok kebijaksanaan dan program serta rencana kegiatan adalah merupakan rangkaian langkah dari upaya strategis untuk menyikapi berbagai kekuatan, kelemahan dan ancaman yang melingkupi organisasi menuju perwujudan sasaran strategis dan tujuan organisasi yang pada dasarnya adalah langkah awal menuju pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya, mengingat beberapa hal yang diuraikan sifatnya pokok, mendasar dan memerlukan tindak lanjut. Namun dalam pelaksanaannya, baik yang menyangkut jenis kegiatan dan waktunya dimungkinkan berubah karena tuntutan dan perkembangan keadaan pada periode tersebut. Perubahan yang dimungkinkan adalah berupa penambahan atau bahkan pengurangan jenis kegiatan yang biasanya terjadi pada waktu periode berjalan.

2. Kendala dan Hambatan dalam Pencapaian Kinerja serta langkah antisipatif.

Kendala yang ada lebih disebabkan karena kurang koordinasi antar lintas SKPD yang lebih baik sehingga pelaksanaan program yang terkadang kurang tepat waktu. Oleh karena itu kedepan membutuhkan koordinasi lintas SKPD yang baik.

3. Strategi Pemecahan Masalah.

1. Perlunya standarisasi pengadaan dokumen barang dan jasa.

Contohnya:

Pengadaan barang 0 – 10 juta, dokumen yang diperlukan :

- a. Kwitansi
- b. Pajak
- c. Dokumentasi Barang
- d. Tanda terima penerimaan

2. Proses penyusunan Dokumen pelaksanaan Anggaran seyogyanya pemberitahuannya tidak mendesak, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan penganggaran.

