



**2020**

**Laporan Kinerja  
Instansi Pemerintah**

**Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena telah disusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020 Badan Kepegawaian Kota Mojokerto yang berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Permenpan RB dan RI Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Mojokerto

Laporan ini disusun untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Kota Mojokerto selama Tahun 2019 dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya sehingga mungkin belum sesuai dengan yang dikehendaki oleh ketentuan yang berlaku mengenai penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Demikian LKjIP Tahun 2020 disusun sebagai bahan untuk penyusunan LKjIP Pemerintah Kota Mojokerto.

Mojokerto, 28 Desember 2020  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN

**Drs. ENDRI AGUS SUBIANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640807 199206 1 001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Badan Kepegawaian Kota Mojokerto merupakan suatu lembaga teknis yang berperan sebagai unsur penyelenggara manajemen Aparatur Sipil Negara. Sebagai pengelola kepegawaian, Badan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah khususnya dibidang pengelolaan kepegawaian. Badan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Manajemen Pegawai Negeri Sipil diselenggarakan dengan bertujuan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna serta berhasil guna. Untuk tujuan tersebut diperlukan PNS yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasar sistem prestasi kerja dan system pola karier pada berbagai jenjang dengan mempertimbangkan skill, kompetensi SDM. dan Prestasi kerja, sehingga dapat diperoleh penilaian yang obyektif terhadap kompetensi PNS.

Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang kemudian dipertegas dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang secara resmi berlaku sejak tanggal 7 April 2019. Disebutkan bahwa, berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, manajemen PNS diselenggarakan berdasarkan sistem merit. Sistem merit adalah kebijakan dan manajemen aparatur yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Sistem merit tersebut diselenggarakan pada seluruh aspek manajemen PNS, yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan Jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, serta perlindungan Pegawai Negeri Sipil.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini mengacu pada Peraturan Presiden No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Serta Surat Edaran Menpan Nomor 3 Tahun 2018 Perihal Penyampaian Surat Edaran Menteri PANRB tentang reviu Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Kelancaran Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan dan Pembangunan Nasional sangat tergantung pada Kesempurnaan Aparatur Negara, khususnya Pegawai Negeri Sipil. Untuk itu, dalam rangka mencapai tujuan Pembangunan Nasional yakni mewujudkan masyarakat modern yang taat hukum, berperadaban, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan UUD 1945.

Sejalan dengan berlakunya 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679). Terkait dengan pelaksanaan manajemen Kepegawaian di Kota Mojokerto, dibentuklah Badan Kepegawaian melalui Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2016 Nomor 8). Selanjutnya dalam Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Kota Mojokerto. Sesuai dengan Peraturan Walikota tersebut Badan Kepegawaian merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian. Selain itu Badan Kepegawaian juga melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur ;
- b. Pendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
- d. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan , kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan kearsipan;
- e. Pelaksanaan standar pelayanan public (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP);
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

## **B. STRUKTUR ORGANISASI**

### **1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian**

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Kota Mojokerto, struktur organisasi, susunan kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan Kepegawaian
  1. Sekretariat, membawahi :
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi membawahi :
  1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  2. Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
  3. Sub Bidang Data dan Informasi.
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi:
  1. Sub Bidang Diklat;
  2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  3. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

### **2. Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **2.1 SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud diatas, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Renstra dan Renja;
- b. Penyusunan RKA;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPAP;
- d. Penyusunan Perjanjian Kinerja ;
- e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- j. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- l. Pengelolaan anggaran belanja;
- m. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- o. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
- q. Pelaksanaan SPI;
- r. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- t. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
- u. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- v. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Sub bagian Perencanaan dan Keuangan**

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas pokok perencanaan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan Renstra dan Renja;
- b. Penyusunan RKA;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
- d. Penyusunan PK;
- e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
- g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- h. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- i. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- j. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- k. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- l. Pelaksanaan SPI;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Sub bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan, evaluasi dan pelaporan. Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- b. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- f. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- p. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- g. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- h. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. Pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- j. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perencanaan pembangunan;
- k. Pelaksanaan SPI;
- l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

### **2.2 BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, MUTASI DAN PROMOSI**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan kegiatan pengadaan, pemberhentian, mutasi dan promosi aparatur serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, mutasi dan promosi;
- b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Menyenggarakan pengadaan PNS dan PPPK, proses mutasi dan promosi;

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian, mutasi dan promosi;
- e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian, mutasi dan promosi serta database informasi kepegawaian;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- g. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi, pelaksanaan mutasi dan promosi;
- i. Melaksanakan tugas kedianasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi, membawahi:

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- c. Sub Bidang Data dan Informasi.

Masing-masing sub bidang dipimpin oleh Kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi.

### **Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian**

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan pegawai;
- b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan pegawai;
- c. Memverifikasi berkas dan memproses usul NIP CPNS;
- d. Memproses pengangkatan Calon Pegawai;
- e. Melaksanakan kegiatan uji kesehatan bagi CPNS;
- f. Memproses pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- g. Memverifikasi berkas dan memproses usulan Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Kartu Istri;
- h. Memproses usulan bebas tugas sebelum menjalani pensiun/masa persiapan pensiun;
- i. Memverifikasi berkas usulan dan memproses dokumen pemberhentian dengan hormat, pemberhentian atas permintaan sendiri, dan pensiun pegawai;
- j. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);



- k. Melaksanakan standar standar pelayanan public (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) ;
- l. Melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Sub Bidang Mutasi dan Promosi**

Sub Bidang Mutasi dan Promosi, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. Memverifikasi dan memproses dokumen mutasi;
- c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. Melaksanakan lelang jabatan pimpinan tinggi;
- e. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- f. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- g. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- h. Menganalisis, memverifikasi dan memproses berkas usulan Penilaian Angka Kredit (PAK);
- i. Memverifikasi dan memproses berkas usul kenaikan pangkat;
- j. Memverifikasi dan memproses dokumen Kenaikan Gaji Berkala;
- k. Melaksanakan administrasi kepegawaian mengenai cuti;
- l. Memverifikasi dan memproses usulan berkas Perubahan Masa Kerja (PMK);
- m. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- n. Melaksanakan standar standar pelayanan public (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) ;
- o. Melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **Sub Bidang Data dan Informasi**

Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. Menyusun data dan formasi pegawai;
- d. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;

- e. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- f. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- g. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- h. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. Melaksanakan standar standar pelayanan public (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) ;
- j. Melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.3 BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN PENILAIAN KINERJA APARATUR**

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur.

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- c. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- g. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- h. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- i. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- j. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- k. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. Melaksanakan standar standar pelayanan public (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) ;

- m. Melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi :

- a. Sub Bidang Diklat;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- c. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan.

Masing-masing Sub bidang dipimpin oleh Kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

### **Sub Bidang Diklat**

Sub Bidang Diklat, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
- b. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
- c. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional;
- d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian dan peserta diklat teknis fungsional;
- e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- h. Melaksanakan standar standar pelayanan public (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) ;
- i. Melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- b. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan social;
- c. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- e. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- f. Melaksanakan standar standar pelayanan public (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) ;
- g. Melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Sub Bidang Penilaian Kerja dan Penghargaan**

Sub Bidang Penilaian Kerja dan Penghargaan, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian, evaluasi kinerja dan pembinaan aparatur;
- b. Membuat informasi terkait indicator penilaian kinerja aparatur;
- c. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- d. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- e. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- f. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- g. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- h. Melaksanakan standar standar pelayanan public (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) ;
- i. Melakukan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

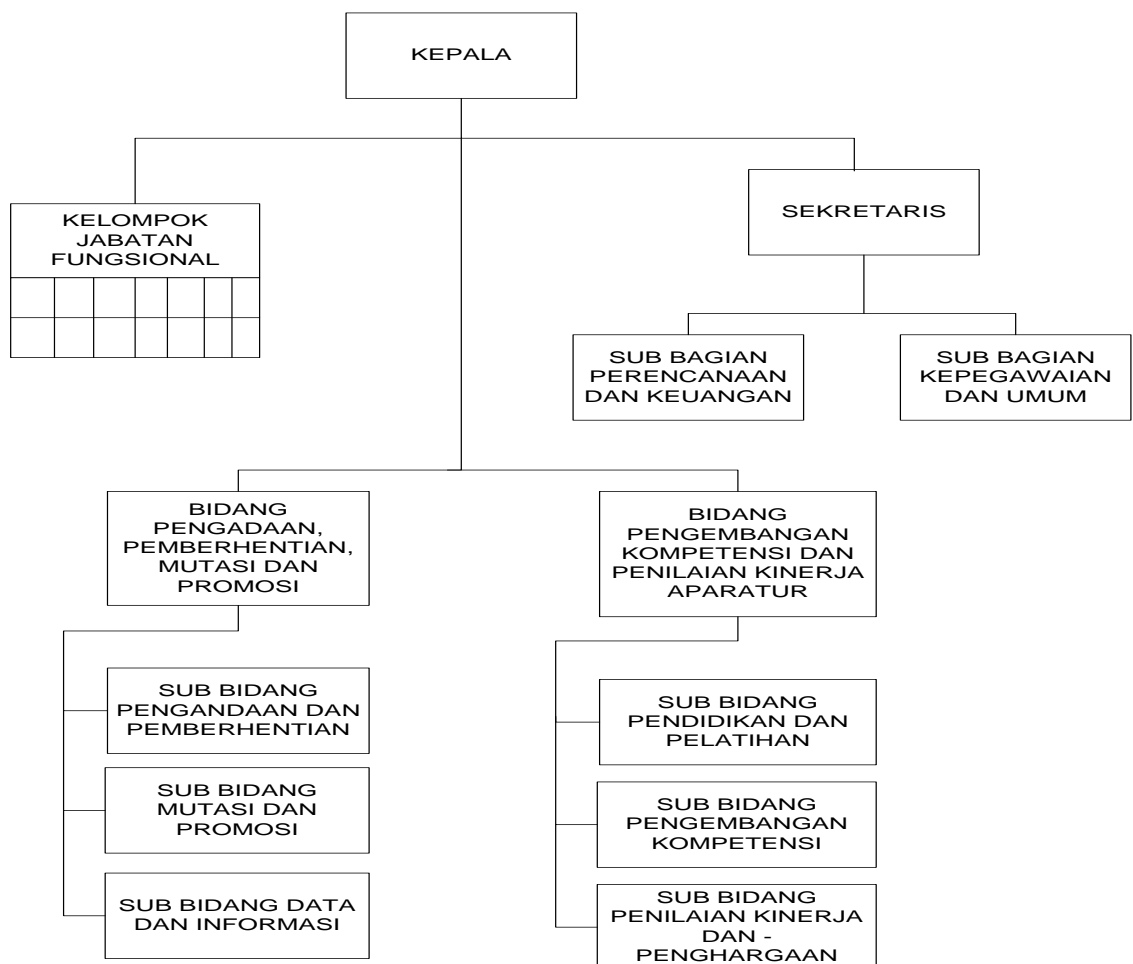
## 2.4 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing.

- a. Kelompok jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian.
- b. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- c. Jumlah Tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- d. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan gambaran tentang bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

**Gambar 1**  
**Bagan Struktur Organisasi**  
**Badan Kepegawaian Kota Mojokerto**  
**(Berdasarkan Peraturan Walikota No. 63 Tahun 2016)**



### **C. ASPEK STRATEGIS dan PERMASALAHAN UTAMA ORGANISASI**

Badan Kepegawaian memiliki tugas pokok sebagai pelaksana manajemen Pegawai Negeri Sipil dan peningkatan Sumber Daya Manusia. Serta melaksanakan fungsi Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepegawaian dan Pelayanan Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah Kota Mojokerto. Maka dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Badan Kepegawaian Kota Mojokerto seringkali menghadapi permasalahan-permasalahan dalam bidang manajemen dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, meliputi :

1. Masalah kinerja Aparatur Pemerintah yang masih perlu ditingkatkan. Kinerja aparatur pemerintah dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain tingkat kompetensi aparatur, kesesuaian penempatan dalam jabatan, adanya motivasi dalam pelaksanaan tugas jabatan, serta beberapa faktor lain.
2. Kualitas Sumber Daya Manusia merupakan salah satu hal utama yang sangat mempengaruhi kualitas kinerja aparatur pemerintah. Tuntutan akan peningkatan kualitas SDM aparatur merupakan keniscayaan yang menjadi tuntutan perkembangan
3. Masalah kompetensi Aparatur Pemerintah yang masih perlu dikembangkan  
Kualitas Sumber Daya Manusia merupakan salah satu hal utama yang sangat mempengaruhi kualitas kinerja aparatur pemerintah. Tuntutan akan peningkatan kualitas SDM aparatur merupakan keniscayaan yang menjadi tuntutan perkembangan zaman. Kualitas pelayanan publik akan menurun jika kualitas SDM penyelenggara pelayanan publik tidak mengikuti perkembangan dan kemajuan teknologi. Badan kepegawaian sebagai salah satu perangkat daerah yang memiliki fungsi peningkatan SDM aparatur dituntut untuk dapat senantiasa mengembangkan potensi SDM aparatur yang dimiliki.
4. Masalah jumlah kebutuhan pegawai yang belum dapat terpenuhi secara maksimal.

Jumlah kebutuhan pegawai dirumuskan berdasarkan jumlah kebutuhan organisasi berdasarkan formasi serta peta jabatan. Tingkat realisasi jumlah pegawai terhadap kebutuhan di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto tergolong sangat rendah. Berdasarkan data kebutuhan pegawai tahun 2014 jumlah usulan tambahan kebutuhan pegawai adalah sebanyak 671 orang. Namun pada kenyataan jumlah formasi kuota CPNS yang disediakan oleh pemerintah pusat hanya 74 orang. Sehingga tingkat realisasinya hanya sebesar 11%. Untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut, Badan Kepegawaian merumuskan kebijakan dan strategi yang diterapkan dalam program dan kegiatan dalam Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Kota Mojokerto yang selaras dan seiring dengan visi dan misi Pemerintah Kota Mojokerto.

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (Renstra) Badan Badan Kepegawaian Kota Mojokerto 2019-2023 memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang harus dicapai selama lima (5) tahun yang merupakan implementasi strategi dan kebijakan yang telah dirumuskan, dalam rangka mengemban misi ke-3 Walikota sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kota Mojokerto. Renstra Badan Kepegawaian 2019-2023 menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan yang disesuaikan dengan Rencana Kerja Jangka Pendek Daerah (RKPD) Kota Mojokerto.

Berdasarkan Dokumen Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Mojokerto Tahun 2019-2023, Badan Kepegawaian Kota Mojokerto mengemban misi-3 Walikota Mojokerto, yakni ***“Mewujudkan Pemerintah Daerah Yang Efektif, Demokratis, Bersih, Professional Dan Adil Dalam Melayani Masyarakat”***.

#### B. PERJANJIAN KINERJA

Penetapan Kinerja Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Mojokerto dengan Walikota Mojokerto Tahun 2020, sebagai berikut :

**Tabel. 2.1**  
**Perjanjian Kinerja Perubahan 2020**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	
			Awal	Perubahan
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Aparatur sesuai dengan sistem Merit	a. Persentase Posisi Jabatan yang terisi	100%	99,72%
		b. Persentase Pejabat yang memenuhi Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	55%	55%
		c. IKM Layanan Kepegawaian	80,00	86,00
2.	Meningkatnya kompetensi, kedisiplinan dan kinerja aparatur	a. Persentase aparatur yang mengikuti Diklat-Diklat minimal 20 JP dalam satu tahun	13%	13%
		b. Persentase PNS yang lulus Diklat Kepemimpinan dengan nilai minimal 75	95%	95%
		c. Persentase ASN yang memiliki nilai kinerja dengan kategori minimal “BAIK”	90%	90%
		d. Persentase penurunan pelanggaran disiplin aparatur	20%	20%

No.	Program	DPA	DPPA
1	Program Pelayanan Kesekretariatan	1.362.436.820	1.304.760.301
2	Program Penyelenggaraan Penataan Aparatur	2.309.212.850	1.088.808.084
3	Program Pengembangan, Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur	4.605.301.830	3.203.909.453
<b>Total</b>		<b>8.276.951.500</b>	<b>5.597.477.838</b>



## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### A. PENGUKURAN KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah bentuk kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Penyusunan LKJIP ini didasarkan pada pengukuran hasil pelaksanaan perencanaan Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan yang telah ditetapkan sebelumnya serta setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan dalam tahun 2020. Mengukur kinerja pada hakikatnya melakukan pengukuran atau penilaian apakah kerja instansi pemerintah tersebut berhasil atau gagal memenuhi target-target yang direncanakannya. Penilaian keberhasilan atau kegagalan ini menjadi penting apabila dikaitkan dengan **reward** (penghargaan) dan **punishment** (hukuman). Sistem Pengukuran Kinerja adalah sistem yang digunakan untuk mengukur, menilai dan membandingkan secara sistematis dan berkesinambungan atas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pengukuran kinerja yang dilakukan merupakan pengukuran terhadap capaian target Indikator Kinerja Utama (IKU).

**Tabel 3.1**  
**Pengukuran Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Mojokerto Tahun 2020**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahun 2020	Realisasi Tahun 2020
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Aparatur sesuai dengan Sistem Merit	Persentase Posisi Jabatan yang terisi	98,54 %	90,69
		Persentase Pejabat yang memenuhi Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	55%	55%
		SKM Layanan Kepegawaian	86,00%	80,69%
2	Meningkatnya kompetensi, kedisiplinan dan kinerja aparatur	Persentase PNS yang Telah Mengikuti Diklat-Diklat minimal 20 JP dalam satu tahun	13%	9%
		Persentase PNS yang Lulus Diklat Kepemimpinan dengan Nilai Minimal 75	95%	95%
		Persentase ASN yang memiliki skor kinerja minimal "BAIK"	90%	62%
		Presentase Penurunan Pelanggaran Disiplin Aparatur	20%	50%

## B. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Pelaksanaan evaluasi dan analisis kinerja dilakukan melalui pengukuran kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Badan Kepegawaian. Pengukuran kinerja dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang didasarkan pada Indikator Kinerja (IKU) yang telah diidentifikasi agar sasaran-sasaran strategis dan tujuan strategis sebagaimana ditetapkan dalam Matriks Strategi Badan Kepegawaian yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020 dapat tercapai. Penjelasan atas capaian kinerja setiap IKU yang menjadi ikatan Perjanjian Kinerja antara Kepala Badan Kepegawaian dengan Walikota Mojokerto pada Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

### a. Sasaran Strategis Kesatu

***“Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Aparatur sesuai dengan sistem merit”***

Indikator kinerja :

*“Persentase Posisi Jabatan yang terisi”*

*“Persentase Pejabat yang memenuhi standar kompetensi Jabatan”*

*“IKM Layanan Kepegawaian”*

#### a. Persentase Posisi Jabatan Yang Terisi

Pada tahun 2020 pencapaian target untuk pengisian jabatan adalah sebesar 90,69% dikarenakan tidak terlaksananya kegiatan seleksi terbuka JPT Pratama hal tersebut karena adanya kebijakan bahwa pelaksanaan seleksi terbuka JPT Pratama dilaksanakan setelah pembentukan SOTK baru dan penggabungan beberapa OPD.

#### b. Persentase Pejabat yang memenuhi standart kompetensi Jabatan.

Tahun 2019 eselon III dan IV telah mengikuti character assesment sebanyak 173 orang dengan rincian 77 orang eselon III dan 96 orang eselon IV , dan ditahun 2020 seluruh jabatan pelaksana mengikuti uji kompetensi dan pemetaan kompetensi (character assessment). Pelaksanaan uji kompetensi dan pemetaan kompetensi dilaksanakan tanggal 9, 10, dan 11 maret dengan jumlah peserta 287 orang dengan besaran anggaran Rp. 168.612.500 .

#### c. IKM Layanan Kepegawaian

Pelaksanaan Survey Pengukuran Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kepegawaian diselenggarakan terhadap 9 jenis layanan administrasi kepegawaian dan 9 ruang lingkup pelayanan Tahun 2019 hasil survey dengan uraian sebagai berikut.

**Tabel 3.2**  
**Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kepegawaian**

<b>Nama survey</b>	Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kepegawaian
<b>Metode survey</b>	Menggunakan kuesioner yang dikirimkan kepada seluruh OPD melalui surat dinas
<b>Waktu Pengumpulan Data</b>	23 Oktober s/d 6 November 2019
<b>Sasaran (responden)</b>	Pegawai Negeri Sipil
<b>Jumlah responden</b>	338 orang (dari 2.817 total populasi PNS)
<b>Jumlah item pertanyaan</b>	9 (sembilan) item
<b>Jumlah pelayanan yang menjadi obyek survey</b>	9 (sembilan) layanan informasi dan administrasi kepegawaian

Dari hasil analisa data pelaksanaan survey Tahun 2019 dapat dihitung rata-rata Skor Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi kepegawaian sebagaimana tabel berikut ini :

**Tabel 3.3**  
**Rata-Rata Skor Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian**

No	Jenis Layanan	Skor Kepuasan Masyarakat
		Skala 1 s/d 100
1	PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT	79,26
2	PEMROSESAN IJIN BELAJAR	78,65
3	PEMROSESAN KARU ISTRI/SUAMI	78,25
4	PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS/ FUNGSIONAL	78,08
5	UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH	77,97
6	PEMROSESAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA	78,53
7	PELAYANAN SIMOKER (INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN)	80,01
8	E-PRESENSI	79,15
9	LEGALISASI SALINAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN	79,08

Dari tabel diatas dapat dihitung rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian yaitu sebesar **78,78** dengan predijkat "**Baik**".

Pelaksanaan Survey Pengukuran Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kepegawaian diselenggarakan Tahun 2020 dilakukan terhadap 9 jenis layanan administrasi kepegawaian dan 9 ruang lingkup pelayanan diperoleh hasil survey dengan uraian sebagai berikut :

**Tabel 3.4**  
**Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kepegawaian**

<b>Nama survey</b>	Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kepegawaian
<b>Metode survey</b>	Menggunakan kuesioner yang dikirimkan kepada seluruh OPD melalui surat dinas
<b>Waktu Pengumpulan Data</b>	April 2020
<b>Sasaran (responden)</b>	Pegawai Negeri Sipil
<b>Jumlah responden</b>	338 orang (dari 2600 total populasi PNS)
<b>Jumlah item pertanyaan</b>	9 (sembilan) item
<b>Jumlah pelayanan yang menjadi obyek survey</b>	9 (sembilan) layanan informasi dan administrasi kepegawaian

**Tabel 3.5**  
**Rata-Rata Skor Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian Tahun 2020**

No	Jenis Layanan	Skor Kepuasan Masyarakat
		Skala 1 s/d 100
1	PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT	87,89
2	PEMROSESAN IJIN BELAJAR	76,11
3	PEMROSESAN KARU ISTRI/SUAMI	78,51
4	PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS/ FUNGSIONAL	83,20
5	UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH	78,13
6	PEMROSESAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA KARYA SATYA	76,22
7	PELAYANAN SIMOKER (INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN)	79,86
8	E-PRESENSI	79,05
9	LEGALISASI SALINAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN	87,29

Dari tabel diatas dapat dihitung rata-rata Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kepegawaian yaitu sebesar **80,69** dengan predijkat "**Baik**". Berdasarkan terget pada Indikator Kinerja Badan Kepegawaian 86% sehingga target tahun 2020 belum dapat dicapai.

b. **Sasaran Strategis Kedua**

***“Meningkatnya kualitas layanan administrasi dan informasi kepegawaian”***

Indikator kinerja :

*“Persentase Aparatur yang mengikuti diklat minimal 20 JP dalam 1 tahun”*

*“Persentase PNS yang lulus diklat kepemimpinan dengan nilai minimal 75”*

*“Persentase ASN yang memiliki nilai kinerja dengan kategori minimal baik”*

*“Persentase penurunan pelanggaran disiplin aparatur”*

a. **Persentase Aparatur yang mengikuti diklat minimal 20 JP dalam 1 tahun”**

Tahun 2020 terdapat anggaran Pendidikan dan Pelatihan Struktural sebesar Rp 2.364.851.900,00 yang dilaksanakan untuk diklat PIM II, III dan IV dan untuk Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dengan Anggaran Rp. 183.350.000,00 untuk kegiatan diklat Pengadaan Barang dan Jasa. Namun dengan adanya refocusing untuk penanggulangan covid maka pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Struktural hanya untuk diklat PIM IV dan Diklat PBJ. Pencapaian indikator untuk diklat di Tahun 2020 hanya tercapai 9 % dari target dikarenakan adanya refocusing dan hanya dilaksanakan 2 diklat.

b. **Persentase PNS yang lulus diklat kepemimpinan dengan nilai minimal 75”**

Terdapat pelaksanaan diklat PIM IV di Tahun 2020 dengan jumlah peserta 32 orang dan target dari pelaksanaan diklat PIM adalah 90% peserta diklat dengan nilai minimal 75. Dalam pelaksanaannya peserta diklat PIM IV Tahun 2020 memperoleh nilai minimal 81,78 sehingga target pada Tahun 2020 atas IKU telah tercapai.

c. **Persentase ASN yang memiliki nilai kinerja dengan kategori minimal baik”**

Untuk mengukur nilai kinerja aparatur, digunakan instrumen pengukuran berupa aplikasi e-SKP. Untuk tahun 2019 diperoleh data atas penilaian kinerja berdasarkan SKP yang telah dikumpulkan dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.6**

**Distribusi frekuensi nilai SKP Tahun 2019**

No.	Nilai SKP	Frekuensi	
1	> 95,00	0	0%
2	91,00 - 95,00	359	12,92%
3	86,00 - 90,00	1793	64,54%
4	80,00 - 85,00	623	22,43%
5	< 80,00	3	0,11%
<b>JUMLAH</b>		<b>2778</b>	<b>100%</b>

Dari target yang telah ditetapkan pada Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Badan Kepegawaian, target Indikator Kinerja Utama ini adalah sebesar 85%. Dari tabel diatas tampak bahwa hanya 3 orang dari 2778 orang PNS yang memiliki nilai SKP dibawah 80,00. Sehingga realisasi dari IKU ini adalah sebesar 99,89% atau dengan persentase capaian sebesar 117,52%.

**Tabel 3.7**  
**Distribusi nilai SKP Tahun 2020**

No.	Nilai SKP	Frekuensi
1	91,00 - 100	279
2	76,00 – 90,00	1.341
3	61,00 – 75,00	0
4	51,00 – 60,00	0
5	< 50,00	0
<b>JUMLAH</b>		<b>1.620</b>

**Tabel 3.8**  
**Capaian Tahun 2020**

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
1	<b><i>Meningkatnya kualitas layanan administrasi dan informasi kepegawaian</i></b>	Persentase ASN yang memiliki nilai kinerja dengan kategori minimal baik	<b>90%</b>	<b>1.620</b>	<b>62%</b>

Untuk tahun 2020 dari target yang telah ditetapkan pada Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Badan Kepegawaian, target Indikator Kinerja Utama ini adalah sebesar 90%. Dari tabel diatas tampak bahwa terdapat 1.341 orang dari 2.611 orang PNS yang memiliki nilai SKP kategori baik yaitu nilai 76,00 – 90,00. Sehingga pencapaian atas target realisasi dari IKU ini adalah sebesar 62%. Hal tersebut disebabkan kerana belum seluruhnya PNS menyerahkan / membuat SKP Tahun 2020.

d. **Persentase penurunan pelanggaran disiplin aparatur”**

Tahun 2019 Jumlah Pelanggaran disiplin adalah sebanyak 9 kasus yang ditangani oleh BKD sedangkan di Tahun 2020 terdapat 5 kasus yang ditangani BKD sehingga terdapat penurunan kasus disiplin.

Target 2020 adalah penurunan 20% dari tahun sebelumnya, dalam realisasinya penurunan penanganan kasus disiplin adalah sebesar 55%.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Pemerintah (LKJIP) yang tersusun ini merupakan pertanggungjawaban Kepala Badan Kepegawaian Kota Mojokerto atas keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan Rencana Kinerja selama tahun 2020. Laporan ini juga dapat dipakai sebagai sarana pengambilan keputusan dalam melakukan introspeksi dan refleksi untuk membuat langkah-langkah perbaikan dan atau peningkatan kinerja dimasa-masa mendatang.

LKJIP ini disusun sesuai dengan pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan gambaran Kinerja Badan Kepegawaian Kota Mojokerto tahun 2020 termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah dicapai selama tahun 2020 sebagai realisasi atas rencana kinerja tahun 2016. Disamping dikemukakan gambaran kinerja, juga dilaporkan analisis kinerja yang menggambarkan keberhasilan dan kegagalan masing-masing sasaran serta permasalahan yang dihadapi sebagai faktor penghambat keberhasilan.

Dengan tersusunnya LKJIP ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja yang telah dicapai tahun 2020 dan bermanfaat sebagai penjabaran pelaksanaan Rencana Kinerja di tahun berikutnya.

#### **A. KESIMPULAN**

Beberapa masalah yang menjadi perhatian bagi Badan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Belum tercapainya target atas penilain layanan kepegawaian di Tahun 2020 dikarenakan terdapat beberapa layanan dibawah target dan Tahun 2020 dilakukan refocusing sehingga terdapat beberapa kegiatan yang tidak terlaksana sehingga PNS tidak menerima layanan tersebut.
2. Belum lengkapnya data atas penilaian kinerja tahun 2020 dikarenakan belum seluruh PNS mengerjakan SKP sehingga target atas penilaianan belum tercapai.

#### **B. UPAYA PERBAIKAN**

Adapun upaya perbaikan untuk pemecahan masalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Lebih meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian kepada seluruh PNS di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto untuk Tahun 2021 dan survey atas layanan kepegawaian tahun 2021 dilakukan dua kali dalam 1 tahun sehingga diperoleh data lebih akurat.

2. Untuk Tahun 2022 memberikan pengumuman kepada seluruh OPD atas batas waktu penyerahan penilaian kinerja PNS.

Mojokerto, 28 Desember 2020  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
KOTA MOJOKERTO



**Drs. ENDRI AGUS SUBIANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640807 199206 1 001