

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Kota Mojokerto Tahun 2014 menyesuaikan dengan Perencanaan Strategik yang telah dirumuskan sebelumnya.

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 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah maka Pelaksanaan Otonomi Daerah harus diikuti dengan desentralisasi urusan Kepegawaian. Untuk memberi Landasan yang kuat bagi pelaksanaan Desentralisasi Kepegawaian tersebut diperlukan adanya pengaturan kebijakan manajemen PNS secara nasional tentang norma, standart serta prosedur yang sama dan bersifat nasional dalam setiap unsur manajemen Kepegawaian.

Terkait dengan pelaksanaan manajemen Kepegawaian di Kota Mojokerto, dibentuklah Badan Kepegawaian Kota Mojokerto melalui Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah. Selanjutnya dalam Peraturan Walikota Mojokerto No.29 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Kota Mojokerto sebagai unsur penunjang mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan peningkatan Sumber Daya Manusia. Selain itu Badan Kepegawaian juga melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Kepegawaian.
- b. Pelayanan Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah Kota.

1.2 GAMBARAN UMUM POTENSI BADAN KEPEGAWAIAN

1.2.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 29 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Kota Mojokerto, struktur organisasi, susunan kepegawaian adalah sebagai berikut:

Struktur organisasi Badan Kepegawaian, terdiri dari:

- a. Kepala Badan Kepegawaian
- b. Sekretariat, membawahkan;
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- c. Bidang Pengadaan Pemberhentian & Mutasi Pegawai, membawahkan;
 - 1) Sub Bidang Pengadaan & Pemberhentian Pegawai
 - 2) Sub Bidang Mutasi Pegawai
- d. Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai, membawahkan;
 - 1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan kesejahteraan Pegawai
 - 2) Sub Bidang Analisa dan Penyajian Data Pegawai
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, membawahkan;
 - 1) Sub Bidang Pendidikan & Pelatihan Struktural
 - 2) Sub Bidang Pendidikan & Pelatihan Teknis dan Fungsional
- f. Kelompok jabatan fungsional

1.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

A. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian, umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan badan serta melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud diatas, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program Badan Kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban;

- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
- f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
- g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan badan.

A.1 Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana badan;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan badan;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja Bidang Kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretris sesuai dengan bidang tugasnya.

A.2 Sub bagian Keuangan, mempunyai tugas

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran badan;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

A.3 Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, pemberian informasi dan hubungan masyarakat
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pendataan barang milik badan serta mengurus pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan mutasi Pegawai

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan program formasi pegawai, mengelola administrasi pengadaan, pemberhentian dan mutasi pegawai serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi pegawai mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian mengenai pengadaan dan kebutuhan pegawai;
- b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian mengenai cuti, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemberhentian, pemberhentian sementara, pengakhiran pembantuan, mutasi dari dan ke Pemerintah Daerah;
- c. Penyusunan program mutasi jabatan struktural dan fungsional;
- d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;
- e. Penghitungan masa kerja pegawai;
- f. Penyelenggaraan administrasi pensiun;
- g. Penyelesaian pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Pegawai. Kartu Istri atau kartu Suami bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

B.1 Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai

mempunyai tugas

- a. Menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai pengadaan dan kebutuhan pegawai;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan untuk menyusun formasi pegawai;
- c. Membuat pertimbangan dan saran – saran atas usul yang diberikan instansi lain dalam rangka menyusun formasi pegawai;
- d. Melakukan kegiatan penerimaan calon pegawai;
- e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian mengenai pemberhentian, pemberhentian sementara dan pensiun pegawai;
- f. Menyelesaikan administrasi pengangkatan calon pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- g. Menyelesaikan pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP), kartu Pegawai serta kartu istri atau kartu suami bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
- h. Menyelesaikan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan peraturan yang berlaku, meliputi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;
- i. Menyelesaikan pemberian pensiun janda/duda PNS, pensiun anak yatim piatu pegawai maupun pensiun orang tua untuk PNS bujangan yang meninggal;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, pemberhentian dan Mutasi Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 Sub bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas

- a. Menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, pengakhiran pembantu, pemindahan dan perpindahan antar instansi;
- b. Menyusun program mutasi jabatan struktural dan fungsional;
- c. Menyelesaikan penyesuaian masa kerja dan menghitung masa kerja PNS pada unit-unit kerja;
- d. Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dalam hal mutasi kepegawaian;

- e. Menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan ujian dinas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan mutasi Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai

Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan program formasi pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, pembinaan mental dan disiplin pegawai, pendayagunaan dan pengembangan potensi pegawai, analisa dan inventarisasi data pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data pegawai sebagai bahan perencanaan kebijakan di bidang pengembangan kepegawaian;
- b. Perencanaan susunan formasi kepegawaian;
- c. Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai yang berprestasi;
- d. Pemeliharaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- e. Pembinaan mental, disiplin pegawai serta mengembangkan potensi pegawai.

C.1 Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan kesejahteraan Pegawai,

mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- b. Menyampaikan saran dan pertimbangan dalam rangka meningkatkan pembinaan disiplin serta menyampaikan laporan penyelesaian atas pelanggaran disiplin pegawai;
- c. Memberikan bantuan nasehat kepada pegawai yang mendapatkan hambatan psikologis dan masalah yang tidak dapat dipecahkan sendiri;
- d. Melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);

- e. Menyelesaikan administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai;
- f. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan pegawai;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 Sub Bidang Analisa dan Penyajian Data mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan potensi pegawai;
- b. Melaksanakan penelitian dan penyusunan Daftar Urut Kependidikan (DUK) bagi pegawai yang menduduki pangkat atau golongan tertentu di lingkungan Pemerintah Kota secara tahunan ataupun kualifikasi tertentu sesuai kebutuhan;
- c. Memperbaharui secara berkala data pegawai dan hal lain yang berkaitan dengan perubahan data pegawai dan keluarganya serta mengelola buku induk pegawai;
- d. Menginventarisasi dan menyeleksi data pegawai yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai yang berprestasi;
- e. Memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Analisa Data Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program Pendidikan dan Pelatihan pegawai dan menyelenggarakan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan pra jabatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Pendidikan dan pelatihan mempunyai fungsi:

- a. Penyipaan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pendidikan dan pelatuhan kepegawaian;

- b. Penyusunan dan pengumpulan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- c. Penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Kota;
- d. Penyusunan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas untuk kenaikan pangkat;
- e. Penyusunan laporan serta daftar pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. Penyusunan kebutuhan pendidikan dan latihan dan menginvestarisasi tingkat pendidikan pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah kota;
- g. Penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.

D.1 Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, mempunyai tugas:

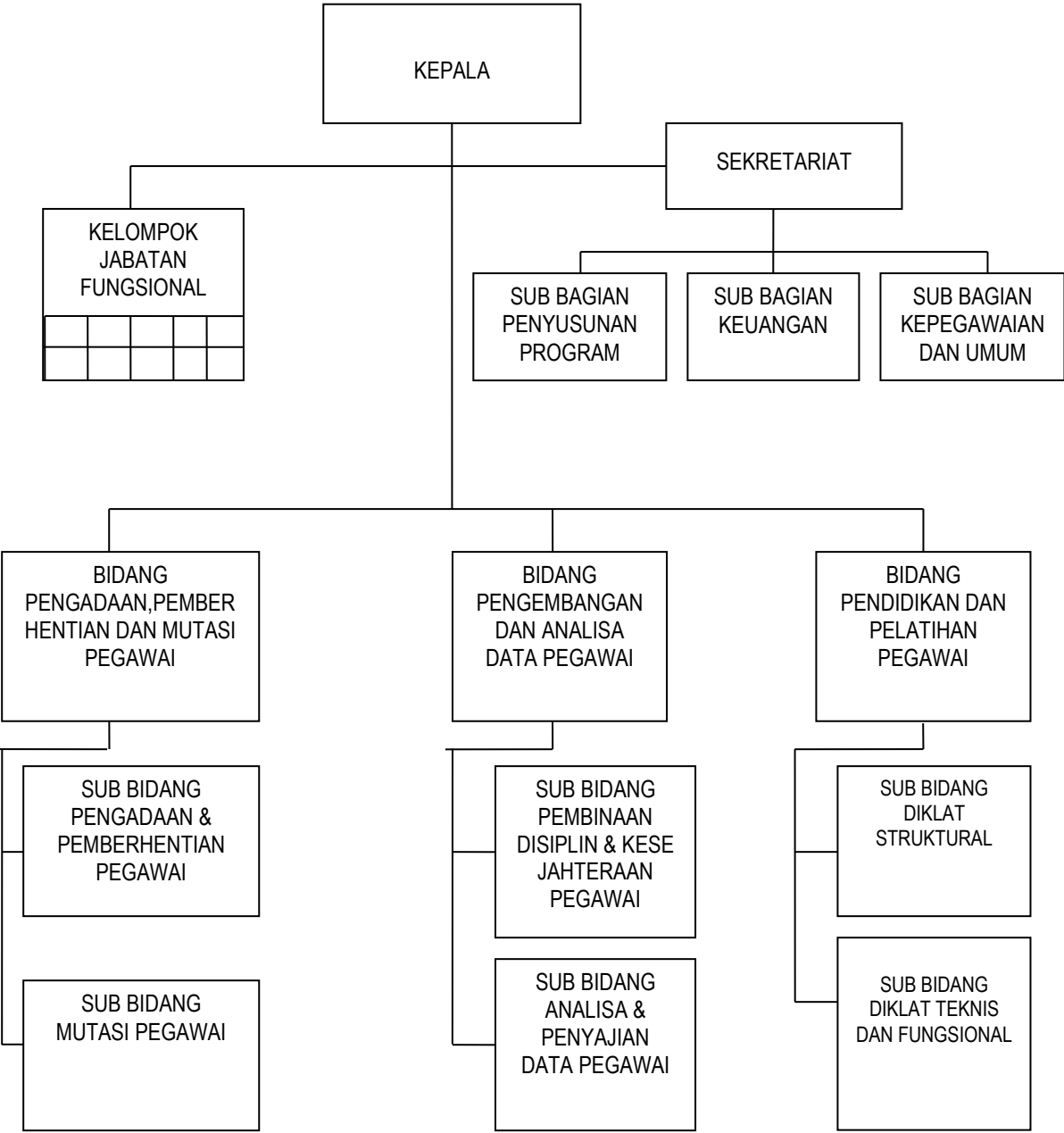
- a. Menyiapkan bahan penyusunan data kebutuhan pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- b. Menyiapkan bahan penyusun rencana pengusul pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. Merencanakan dan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- d. Melaksanakan administrasi dan ujian dinas serta ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- e. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil pendidikan dan pelatihan struktural;
- f. Menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural dan menginvetarisir jumlah pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural;
- g. Menyiapkan konsep pengajuan tunjangan bagi para mahasiswa ikatan dinas atau tugas belajar dan sumbangan pendidikan lainnya;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan data kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- c. Merencanakan, melaksanakan dan mengirimkan peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- d. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- e. Menyusun kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan teknis Fungsional dan Menginventarisir jumlah pegawai yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

Gambar
Bagan Struktur Organisasi
Badan Kepegawaian Kota Mojokerto
(Berdasarkan Peraturan Walikota No. 29 Tahun 2008)



Susunan Kepegawaian

Secara keseluruhan jumlah personil Badan Kepegawaian Kota Mojokerto sampai dengan Desember 2014 adalah sebanyak 34 orang dengan komposisi pegawai berdasarkan pangkat ,golongan dan pendidikan dan jenis kelamin dalam organisasi Badan Kepegawaian Kota Mojokerto adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel sebagai berikut :

**Komposisi badan kepegawaian Kota Mojokerto
per Januari 2014**

Kedudukan dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	2	3	4
I1.Badan Kepegawaian			
1.1 Kepala Badan Kepegawaian	1	-	1
I2.Sekretariat			
2.1 Sekretaris	1		1
2.2 Sub. Bag. Penyusunan Program	-	1	1
2.2.1 Staf Pendukung	1	-	2
2.3 Sub. Bag. Keuangan	-	1	1
2.3.1 Staf Pendukung	-	1	1
2.4 Sub. Bag. Kepegawaian dan Umum	1		1
2.4.1 Staf Pendukung	2	-	2
I3.Bidang Pengadaan,Pemberhentian,Mutasi Pegawai			
3.1 Kepala Bidang Pengadaan,Pemberhentian,Mutasi Pegawai	-	1	1
3.2 Kepala Sub Bidang Pengadaan & Pemberhentian pegawai		1	1
3.2.1 Staf Pendukung	1	1	2
3.3 Kepala Sub Bidang Mutasi	1		1
3.3.1 Staf Pendukung	2	1	3
I4. Bidang Pengembangan & Analisa Data			
4.1 Kepala Bidang Pengembangan & Analisa Data Pegawai		1	1
4.2 Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin & Kesejahteraan Pegawai		1	1
4.2.1 Staf Pendukung	2	-	2
4.3. Kepala Sub Bidang Analisa dan Penyajian Data Pegawai	-	1	1
4.3.1 Staf pendukung	3	-	3
I5. Bidang Pendidikan & Pelatihan			
5.1 Kepala Bidang Pendidikan & Pelatihan Pegawai	1	-	1
5.2 Kepala Sub Bidang Diklat Struktural		1	1
5.2.1 Staf Pendukung	1	1	2
5.3 Kepala Sub Bidang Diklat Teknis		1	1

Fungsional			
5.2.1 Staf Pendukung	1	2	3

Pegawai menurut status, pangkat dan golongan

Dari komposisi Pegawai Badan kepegawaian Kota Mojokerto yang keseluruhannya berjumlah 34 orang. Secara lengkap gambaran tentang kepegawaian pada organisasi Badan Kepegawaian Kota Mojokerto menurut status, pangkat, golongan adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut :

Status Kepegawaian/ Pangkat	Gol. Ruang	Ka. BKD	Sekre tariat	Bidang Pengadaan & Pembr. Mutasi	Bidang Pengem bangan & Analisa Data	Bidang Diklat	Total
A. Pegawai Negeri Sipil (PNS)							
1. Pembina Utama Muda	IV/c	1					1
2. Pembina Tk. I	IV/b		1				1
3. Pembina	IV/a				2	2	4
4. Penata Tk. I	III/d		2		1		3
5. Penata	III/c		1	3	1		5
6. Penata Muda Tk. I	III/b			1		2	3
7. Penata Muda	III/a		1	2		3	6
8. Pengatur Tk. I	II/d						
9. Pengatur	II/c		4	2	5		11
10. Pengatur Muda Tk. I	II/b						
11. Pengatur Muda	II/a						
12. Juru Tk. I	I/d						
13. Juru	I/c						
14. Juru Muda Tk. I	I/b						
15. Juru Muda	I/a						
B. Calon pegawai Negeri Sipil (CPNS)							
1 Pengatur	II/c						
TOTAL		1	9	8	9	7	34

Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Mengacu pada klasifikasi status pegawai, maka tingkat pendidikan yang ditamatkan oleh pegawai Badan Kepegawaian Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

- 7 orang, berpendidikan S-2
- 21 orang, berpendidikan S-1
- 3 orang berpendidikan D3
- 3 orang, berpendidikan SLTA/Sederajat

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEJIK

Perencanaan Stratejik merupakan suatu proses awal dalam usaha menuju tujuan yang ingin dicapai. Dalam Perencanaan Stratejik harus memperhatikan Lingkungan Internal (Kekuatan dan Kelemahan) serta Lingkungan Eksternal (Peluang dan Tantangan) suatu organisasi. Rencana Stratejik mengandung visi, misi, tujuan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

2. VISI

Sejajar dengan pelaksanaan desentralisasi Manajemen Kepegawaian, maka Badan kepegawaian Kota Mojokerto memiliki kedudukan yang cukup vital dan urgen, khususnya dalam penyelenggaraan manajemen PNS. Oleh karena itu dirasa perlu untuk menetapkan cara pandang/ persepsi dan langkah tindakan yang sinergis ke dalam sebuah visi. Visi yang dimaksud adalah kristalisasi nilai-nilai yang menjadi akar penyangga keberadaan organisasi yang merupakan cara pandang jauh ke depan, dimana didalamnya tercermin apa yang ingin dicapai dan kemana arah organisasi itu akan dibawa.

Bertitik tolak dari paparan diatas, Badan Kepegawaian Kota Mojokerto sebagai unsur penunjang tugas Pemerintah Kota Mojokerto dalam melaksanakan Manajemen Kepegawaian di Kota Mojokerto diharapkan lebih mampu memainkan peran untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Sebagai Unit Organisasi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Manajemen PNS dan peningkatan Sumaber Daya Manusia, maka visi Badan Kepegawaian adalah :

**“TERWUJUDNYA APARATUR PEMERINTAH KOTA
MOJOKERTO YANG BERKUALITAS, PROFESIONAL DAN BERMORAL”**

3. MISI

Visi tersebut diatas diterjemahkan ke dalam rangkaian misi sebagai pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dengan rumusan sebagai berikut:

- Meningkatkan Kualitas Ketatausahaan dan Ketatarumahtanggaan;

- Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur agar lebih Profesional dan Bermoral dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur agar dapat terbentuk Aparatur Pemerintah yang benar-benar memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas, sehingga Kinerja Organisasi Pemerintah dapat memuaskan Masyarakat;
- Meningkatkan Kesejahteraan Aparatur yang diharapkan dapat menimbulkan semangat kerja sehingga lebih berprestasi dalam Kinerjanya;
- Melaksanakan Penataan Aparatur yang Obyektif dan Proporsional
- Menyusun dan mengembangkan Sistem Pengolahan Data dan Dokumentasi Pegawai yang Valid dan Akurat.

4. TUJUAN.

Tujuan yang hendak dicapai Badan Kepegawaian Kota Mojokerto meliputi

- Meningkatkan Tertib Administrasi Kepegawaian
- Meningkatkan Pelayanan yang baik dari Aparatur.
- Meningkatkan Kualitas Pegawai
- Meningkatkan pemahaman PNS terhadap kewajiban, tanggung jawab dan haknya.
- Mewujudkan peningkatan kesejahteraan Pegawai.
- Mewujudkan Penataan Aparatur yang Profesional
- Mewujudkan peningkatan kualitas data dan informasi kepegawaian

5. SASARAN

Adapun Sasaran dan Indikator Sasaran yang telah ditetapkan adalah :

- Terwujudnya penataan Aparatur yang Obyektif dan Proporsional, dengan indikator sasaran berupa, Prosentase Kesiapan Peningkatan Pelayanan Kinerja Badan Kepegawaian
- Meningkatnya kualitas Sumber Daya Aparatur dengan indikator sasaran berupa Peningkatan kesiapan memberikan pelayanan pada masyarakat
- Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang Profesional dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, dengan indikator Prosentase Peningkatan Kualitas intelektual dan leadership PNS
- Meningkatnya Etos Kerja dan Kesejahteraan PNS dengan indikator berupa Prosentase peningkatan Kinerja PNS dan Kenaikan Gaji Berkala

- Tersusunya Profil Badan Kepegawaian dengan indikator berupa Penyusunan Buku Profil Kepegawaian
- Tersusunya Dokumen Perencanaan Pembangunan daerah dengan indikator Penyusunan Dokumen Renja ,Renstra dan RKA Badan Kepegawaian.

Tabel 2.1
Misi dan tujuan Badan Kepegawaian Kota Mojokerto

No	MISI	TUJUAN
.	Meningkatkan Kualitas Suber Daya Aparatur agar lebih Profesional dan bermoral dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya	Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur Pemerintah sangat diperlukan untuk menunjang kualitas pelayanan publik yang baik, Melalui penyelenggaraan diklat, diklat teknis, fungsional akan membawa peningkatan yang signifikan terhadap peningkatan kualitas SDM aparatur pemerintah.
1	Meningkatkan kualitas ketatausahaan dan ketatarumahtangga	Badan Kepegawaian Kota Mojokerto berusaha untuk meningkatkan kualitas ketatausahaan dan ketatarumahtagaan dengan cara meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana yang dapat menunjang kinerja aparatur.
2	Meningkatkan kesejahteraan Aparatur yang diharapkan dapat meninmbulkan semangat kerja sehingga lebih berprestasi dalam kinerjanya	Badan Kepegawaian Kota Mojokerto ingin mewujudkan peningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil yang dapat mendongkrak kinerja dan profesionalisme pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3	Melaksanakan penataan Aparatus yang Obyektif dan proporsional	Badan Kepegawaian Kota Mojokerto berusaha menciptakan struktur dan tatanan Aparatur pemerintahan yang ideal yang dapat meningkatkan kemampuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui mutasi, promosi dan pengadaan tenaga baru Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kota Mojokerto.
4	Menyusun dan mengembangkan Sistem Pengolahan Data dan Dokumentasi Pegawai yang Valid dan Akurat.	Badan Kepegawaian Kota Mojokerto berusaha untuk mewujudkan sistem pelayanan kepegawaian yang terintegrasi dan canggih dengan memanfaatkan Teknologi Informasi.

Tabel 2.2
TUJUAN DAN SASARAN

NO	TUJUAN	SASARAN
1	Meningkatkan kualitas sumber Daya Aparatur Pemerintah agar lebih profesional dan bermoral dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya	1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Pemerintah 2. Meningkatkan ketaatan terhadap peraturan disiplin pegawai
2	Meningkatkan kualitas ketatausahaan dan ketatarumahtangga	1. Menata kelembagaan yang efektif dan efisien, meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur serta meningkatkan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
3	Meningkatkan kesejahteraan aparatur yang diharapkan dapat menimbulkan semangat kerja sehingga lebih berprestasi dalam kinerjanya	1. Menata kelembagaan yang efektif dan efisien, meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur serta meningkatkan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
4	Melaksanakan Penataan Aparatur yang obyektif dan profesional	1. Menata kelembagaan yang efektif dan efisien, meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur serta meningkatkan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

5. Cara Pencapaian Tujuan Dan Sasaran

Dalam merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka ditempuh melalui kebijakan, program dan kegiatan. Agar tujuan dan sasaran dapat tercapai dengan optimal diperlukan cara mencapainya.

a) Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang akan dijadikan pedoman dan petunjuk bagi setiap kegiatan. Setiap tahun dalam perencanaan stratejik ditetapkan kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Kebijakan merupakan keputusan-keputusan yang dibuat yang akan dijadikan pedoman dan petunjuk pengambilan kebijakan.

Adapun kebijakan yang ditempuh antara lain :

- 1. Peningkatan Disiplin Aparatur
- 2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 3. Peningkatan pembinaan dan Pengembangan Apartur

b) Program.

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan sebagaimana di atas. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan, dengan demikian program disusun secara nyata, sistimatis dan terpadu.

Adapun Program-program Badan Kepegawaian Kota Mojokerto antara lain sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Adminitrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

B. PERJANJIAN KINERJA / PENETAPAN KINERJA TAHUN 2014

Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja / kesepakatan kinerja / perjanjian kinerja yang sangat **penting** antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. **Penting** karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah Rencana Kinerja **(Renja)** merupakan penjabaran dari Renstra. Renja disusun setiap tahun dan memuat informasi tentang :

- (a) sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan;
- (b) indikator kinerja sasaran dan target capaiannya;
- (c) program;
- (d) kegiatan;
- (e) indikator kinerja kegiatan dan target capaiannya.

Sasaran adalah hasil yang ingin diperoleh/dicapai dalam kurun waktu satu tahun tertentu. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, sehingga penetapan sasaran harus selaras dan mempunyai hubungan logis dengan tujuan yang telah ditetapkan di dalam Renstra. Dimana sasaran harus spesifik dan terukur berdasarkan indikator kinerja tertentu pada setiap akhir tahun dan pencapaian sasaran diukur capaian

kinerjanya. Sasaran yang ingin dicapai Badan Kepegawaian Kota Mojokerto tahun 2014 dengan indikator dan target capaiannya adalah sebagaimana diuraikan dalam tabel penetapan kinerja.

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 LAKIP ini didasarkan pada pengukuran hasil pelaksanaan perencanaan Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan yang telah ditetapkan sebelumnya serta setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan dalam tahun 2014. 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 dikaitkandengan *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 ini dilakukan dengan menghitung pencapaian target yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan kinerja kegiatan dan sasaran dengan cara membandingkan antara rencana dengan realisasi pencapaiannya. Pengukuran terhadap pencapaian komponen kegiatan dan sasaran ini dituangkan dalam formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS). Alat ukur yang digunakan untuk ukuran keberhasilan atau kegagalan capaian kinerja adalah Indikator Kinerja Utama. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan acuan untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan capaian kinerja prioritas program yang bersifat strategis. IKU ditetapkan secara mandiri oleh instansi pemerintah pusat maupun daerah dan SKPD di lingkungannya. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Sedangkan dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan Permendagri 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan perubahan terakhir menjadi Permendagri 21 Tahun 2011 menggunakan jenis

indikator kinerja mulai dari *input* hingga *outcomes*. Hasil pengukuran capaian kinerja dari masing-masing indikator kinerja disajikan pada tabel berikut :

**FORMULIR PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN KOTA MOJOKERTO TAHUN 2014**

NAMA SKPD : **BADAN**
TAHUN : **KEPEGAWAIAN**
ANGGARAN : **2014**

NO	PROGRAM	SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTPUT					INDIKATOR KINERJA OUTCOME				
			URAIAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN	URAIAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
1	2		6		8	8		6		8	8	
1	Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS	Terwujudnya Penataan Aparatur yang obyektif dan proporsional	Jumlah Personil Pindah/Purna Tugas					Jumlah SK yang diterbitkan				
			1 PNS yang pensiun	Orang	95	67	70,53%	1 PNS yang pensiun	Orang	95	67	70,53%
			2 Mutasi staf dan pindah antar daerah	Orang	30	27	90,00%	2 Mutasi staf dan pindah antar daerah	Orang	30	27	90,00%
			3 PNS yang diusulkan dapat terproses kenaikan pangkat pengabdian	Orang	65	59	90,77%	3 PNS yang diusulkan dapat terproses kenaikan	Orang	65	59	90,77%

			pensiun					pangkat pengabdian pensiun				
			4 Peserta Sosialisasi Data Kepegawaian	Orang	75	75	100,00%	4 Peserta Sosialisasi Data Kepegawaian	Orang	75	75	100,00%
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya kualitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan/Diklat					Jumlah pegawai yang memahami materi pendidikan/Diklat				
			1 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang undangan	Orang	75	75	100,00%	1 Bintel Peraturan Perundang-undangan	Orang	75	75	100,00%
			2 Sosialisasi Peraturan Perundang undangan	Orang	75	75	100,00%	2 Peserta yang memahami materi sosialisasi	Orang	75	75	100,00%
			3 Pemrosesan Angka Kredit	Orang	50	46	92,00%	3 Pengusulan Pemrosesan Angka Kredit	Orang	50	46	92,00%
			4 Pendidikan dan Pelatihan	Orang	3	3	100,00%	4 Pelaksanaan diklat	Orang	3	3	100,00%

			Prajabatan bagi CPNS					teknis SKPD				
			5 Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNSD	Orang	3	3	100,00%	5 Diklat profesi	Orang	3	3	100,00%
			6 Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNSD	Orang	40	40	100,00%	6 Diklat Kepemimpinan Kepala Sekolah	Orang	40	40	100,00%
3	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Meningkatnya Etos Kerja dan kesejahteraan PNS										
			1 Jumlah PNS yang mengikuti Pengambilan Sumpah PNS	Orang	114	114	100,00%	1 Peserta pengambilan sumpah PNS	Orang	114	114	100,00%
			2 Seleksi Penerimaan CPNS	paket	1	1	100,00%	2 CPNS yang diterima	Orang	40	30	75,00%
			3 Penempatan PNS	Orang	238	238	100,00%	3 PNS yang mengisi kekosongan	Orang	238	238	100,00%
			4 Penataan Sistem Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	Orang	300	578	192,67%	4 PNS yang naik pangkat	Orang	300	578	192,67%

[illegible]

			1	Jumlah Dokumen Renja tersusun Tahun 2015	Doku men	1	1	100,00%	1	Dokumen Renja tersusun Tahun 2015	Dokum en	1	1	100,00%
--	--	--	---	--	-------------	---	---	---------	---	--	-------------	---	---	---------

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BADAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2014

NO.	KODE REKENING	NAMA KEGIATAN	DANA / DPA-SKPD (Rp.)	REALISASI (Rp.)	SISA (Rp.)	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6	7
A	1.20 . 1.20.07 . 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.006.786.000	964.495.541	42.290.459	
1	1.20 . 1.20.07 . 01 . 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	90.000.000	89.590.000	410.000	99,54%
2	1.20 . 1.20.07 . 01 . 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	104.400.000	80.247.602	24.152.398	76,87%
3	1.20 . 1.20.07 . 01 . 06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	97.280.000	96.990.000	290.000	99,70%
4	1.20 . 1.20.07 . 01 . 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	123.000.000	121.800.000	1.200.000	99,02%
5	1.20 . 1.20.07 . 01 . 08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	62.500.000	62.500.000	-	100,00%
6	1.20 . 1.20.07 . 01 . 09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	20.000.000	20.000.000	-	100,00%
7	1.20 . 1.20.07 . 01 . 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	52.000.000	52.000.000	-	100,00%
8	1.20 . 1.20.07 . 01 . 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	135.934.000	128.914.000	7.020.000	94,84%
9	1.20 . 1.20.07 . 01 . 12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	107.720.000	102.752.450	4.967.550	95,39%
10	1.20 . 1.20.07 . 01 . 15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6.000.000	6.000.000	-	100,00%
11	1.20 . 1.20.07 . 01 . 16	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	26.952.000	26.951.000	1.000	100,00%
12	1.20 . 1.20.07 . 01 . 17	Penyediaan Makanan dan Minuman	21.000.000	21.000.000	-	100,00%
13	1.20 . 1.20.07 . 01 . 18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	150.000.000	149.860.489	139.511	99,91%
14	1.20 . 1.20.07 . 01 . 19	Rapat rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	10.000.000	5.890.000	4.110.000	58,90%
B.	1.20 . 1.20.07 . 02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.074.665.000	1.033.598.300	41.066.700	

1	1.20 . 1.20.07 . 02 . 04	Pengadaan Mobil Jabatan	300.000.000	295.560.000	4.440.000	98,52%
2	1.20 . 1.20.07 . 02 . 07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	393.985.000	366.200.000	27.785.000	92,95%
3	1.20 . 1.20.07 . 02 . 22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	308.300.000	299.588.300	8.711.700	97,17%
4	1.20 . 1.20.07 . 02 . 33	Pemeliharaan Keamanan Rumah Jabatan/Dinas/Gedung Kantor	72.380.000	72.250.000	130.000	99,82%
C.	1.20 . 1.20.07 . 03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	45.250.000	-	45.250.000	
1	1.20 . 1.20.07 . 03 . 05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari hari Tertentu	45.250.000	-	45.250.000	0,00%
D.	1.20 . 1.20.07 . 04	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	483.076.800	473.902.800	9.174.000	
1	1.20 . 1.20.07 . 04 . 03	Pemindahan Tugas PNS	202.361.800	202.361.800	-	100,00%
2	1.20 . 1.20.07 . 04 . 05	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun Pegawai	111.715.000	111.161.000	554.000	99,50%
3	1.20 . 1.20.07 . 04 . 06	Validasi Data Pegawai	169.000.000	160.380.000	8.620.000	94,90%
E.	1.20 . 1.20.07 . 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	583.798.900	556.484.600	27.314.300	
4	1.20 . 1.20.07 . 05 . 02	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	34.000.000	31.850.000	2.150.000	93,68%
5	1.20 . 1.20.07 . 05 . 03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	36.830.000	34.121.000	2.709.000	92,64%
6	1.20 . 1.20.07 . 05 . 04	Pemrosesan Angka Kredit	89.718.300	89.718.300	-	100,00%
7	1.20 . 1.20.07 . 05 . 05	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS	14.700.000	14.700.000	-	100,00%
8	1.20 . 1.20.07 . 05 . 06	Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNSD	140.000.000	138.900.300	1.099.700	99,21%
9	1.20 . 1.20.07 . 05 . 07	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNSD	145.811.600	132.781.000	13.030.600	91,06%
10	1.20 . 1.20.07 . 05 . 08	Pembekalan CPNSD	122.739.000	114.414.000	8.325.000	93,22%
F.	1.20 . 1.20.07 . 07	Program Pendidikan Kedinasan	2.009.703.550	1.727.706.700	281.996.850	
1	1.20 . 1.20.07 . 07 . 01	Pendidikan dan Pelatihan Teknis	643.073.800	534.194.900	108.878.900	83,07%

2	1.20 . 1.20.07 . 07 . 02	Pendidikan Penjenjangan Struktural	1.297.442.750	1.130.321.300	167.121.450	87,12%
3	1.20 . 1.20.07 . 07 . 07	Penyelenggaraan Ujian Dinas	34.071.000	28.232.000	5.839.000	82,86%
4	1.20 . 1.20.07 . 07 . 08	Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Ijazah	35.116.000	34.958.500	157.500	99,55%
G.	1.20 . 1.20.07 . 08	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1.488.590.600	1.080.997.557	407.593.043	
1	1.20 . 1.20.07 . 08 . 01	Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	33.400.000	32.600.000	800.000	97,60%
2	1.20 . 1.20.07 . 08 . 02	Seleksi Penerimaan Calon PNS	626.741.000	239.240.260	387.500.740	38,17%
3	1.20 . 1.20.07 . 08 . 03	Penempatan PNS	52.781.000	52.225.000	556.000	98,95%
4	1.20 . 1.20.07 . 08 . 04	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	112.175.600	112.175.600	-	100,00%
5	1.20 . 1.20.07 . 08 . 05	Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	70.450.000	67.645.100	2.804.900	96,02%
6	1.20 . 1.20.07 . 08 . 08	Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi	22.050.000	21.470.000	580.000	97,37%
7	1.20 . 1.20.07 . 08 . 09	Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	329.290.000	322.520.000	6.770.000	97,94%
8	1.20 . 1.20.07 . 08 . 12	Pemberian Bantuan Penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	96.010.000	91.567.747	4.442.253	95,37%
9	1.20 . 1.20.07 . 08 . 15	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	15.725.000	15.725.000	-	100,00%
10	1.20 . 1.20.07 . 08 . 17	Penyusunan Data Potensi Pegawai	18.973.000	16.254.050	2.718.950	85,67%
11	1.20 . 1.20.07 . 08 . 18	Penyusunan Formasi Pegawai	110.995.000	109.574.800	1.420.200	98,72%
H.	1.06 . 1.20.07 . 15	Program Pengembangan Data/Informasi	5.000.000	5.000.000	-	
1	1.06 . 1.20.07 . 15 . 05	Penyusunan Profil Daerah	5.000.000	5.000.000	-	100,00%
I.	1.06 . 1.20.07 . 21	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	20.000.000	16.150.000	3.850.000	
1	1.06 . 1.20.07 . 21 . 16	Penyusunan Rencana Startegik (Renstra) SKPD	15.000.000	11.150.000	3.850.000	74,33%
2	1.06 . 1.20.07 . 21 . 19	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja)	5.000.000	5.000.000	-	100,00%
			6.716.870.850	5.858.335.498	858.535.352	87,22%

B. CAPAIAN ANALISA & EVALUASI KINERJA

Dari tabel pengukuran capaian kinerja dan realisasi anggaran diatas dapat dilakukan analisa sebagai berikut:

1. Sebagian besar capaian kinerja dari masing-masing indikator bernilai di atas 80%, hal ini menunjukkan bahwa tingkat capaian kinerja Badan kepegawaian pada Tahun Anggaran 2014 cukup tinggi. Hanya beberapa kegiatan yang memiliki tingkat capaian dibawah 80%.
2. Dari penetapan kinerja yang telah ditetapkan, dalam pelaksanaanya perlu dilakukan perubahan target dari masing masing indikator kinerja. Hal ini disebabkan karena terjadinya proses perubahan anggaran pada Badan Kepegawaian melalui P-APBD Tahun 2014. Sehingga agar capaian kinerja memiliki nilai yang mndekati kenyataan, maka perlu dilakukan perubahan target dari masing-masing indikator kinerja.

Didalam penyerapan anggaran dari masing-masing rangkaian program dan kegiatan selama Tahun 2014 Badan Kepegawaian mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 4.815.580.000,-. Setelah perubahan APBD anggaran Badan Kepegawaian bertambah menjadi Rp. 6.716.870.850,-. Realisasi anggaran setelah P-APBD adalah sebesar Rp. 5.858.335.498,- dengan sisa anggaran yang tidak terserap sebesar Rp. 858.535.352,- sehingga tingkat capaian penyerapan anggaran adalah sebesar 87,22%.

Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan aspek keuangan seperti penganggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, telah diupayakan untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) yang tersusun ini merupakan pertanggungjawaban Badan Kepegawaian Kota Mojokerto atas keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan Rencana Kinerja selama tahun 2014. 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.

LAKIP ini disusun sesuai dengan pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah No. : 239 / IX / 6 / 8 / 2003 tanggal 25 Maret 2003 dari Lembaga Administrasi Negara, yang merupakan gambaran Kinerja Badan Kepegawaian Kota Mojokerto tahun 2014 termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran dan kegiatan yang telah dicapai selama tahun 2014 sebagai realisasi atas rencana kinerja tahun 2014. 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 LAKIP ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja yang telah dicapai tahun 2014 dan bermanfaat sebagai penjabaran pelaksanaan Rencana Kinerja di tahun berikutnya.

Mojokerto, 9 Januari 2014

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
KOTA MOJOKERTO**

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

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2015**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs ENDRI AGUS SUBIANTO
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Kota Mojokerto
Selanjutnya disebut pihak pertama
Nama : MAS'UD YUNUS
Jabatan : Walikota Mojokerto

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Mojokerto, 9 Januari 2015

Pihak Kedua
WALIKOTA MOJOKERTO

Pihak Pertama
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN

MAS'UD YUNUS

Drs. ENDRI AGUS SUBIANTO
Pembina Utama Muda
Nip. 19650807 199206 1 001

LAKIP BADAN KEPEGAWAIAN
TAHUN 2014 DAN TAPKIN
TAHUN 2015



PENETAPAN KINERJA TAHUN 2014 BADAN KEPEGAWAIAN KOTA MOJOKERTO



PENETAPAN KINERJA TAHUN 2014

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs ENDRI AGUS SUBIANTO
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Kota Mojokerto
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
Nama : MAS'UD YUNUS
Jabatan : Walikota Mojokerto

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2014 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*).

Mojokerto, 30 Januari 2014

PIHAK KEDUA
WALIKOTA MOJOKERTO

PIHAK PERTAMA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN

MAS'UD YUNUS

Drs. ENDRI AGUS SUBIANTO
Pembina Utama Muda
Nip. 19650807 199206 1 001

PENETAPAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2014 BADAN KEPEGAWAIAN KOTA MOJOKERTO



PENETAPAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2014

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs ENDRI AGUS SUBIANTO
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Kota Mojokerto
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
Nama : MAS'UD YUNUS
Jabatan : Walikota Mojokerto

Selaku atasan pihak pertama , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada tahun 2014 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

PIHAK KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*).

Mojokerto, 18 September 2014

PIHAK KEDUA
WALIKOTA MOJOKERTO

PIHAK PERTAMA
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN

MAS'UD YUNUS

Drs. ENDRI AGUS SUBIANTO
Pembina Utama Muda
Nip. 19650807 199206 1 001

