

PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**Rencana Tindak Pengendalian
Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya berkat rahmat dan hidayah-Nya, penyusunan Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh ini telah dapat diselesaikan.

Rencana Tindak Pengendalian merupakan uraian tentang upaya pemerintah untuk mencapai berbagai tujuan dan sasaran dengan menggunakan kebijakan dan prosedur untuk meminimalkan risiko yang meliputi upaya penguatan lingkungan pengendalian dan penguatan struktur, kebijakan dan prosedur organisasi untuk mengendalikan risiko.

Penyusunan Rencana Tindak Pengendalian mengacu kepada lima unsur pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, komunikasi dan informasi serta pemantauan/monitoring. Informasi untuk mempersiapkan rencana tindak pengendalian intern diperoleh dari hasil evaluasi, penilaian, atau pemetaan atas sistem pengendalian intern yang ada dengan memperhatikan struktur dan praktik tata kelola organisasi.

Diperlukan komitmen dari semua pihak yang terkait untuk melaksanakan rekomendasi yang muncul dalam Laporan Rencana Tindak Pengendalian Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh ini.

Kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penyusunan Rencana Tindak Pengendalian ini, kami mengucapkan terima kasih.

Semoga Rencana Tindak Pengendalian ini bermanfaat dan memiliki kontribusi yang baik bagi upaya pencapaian tujuan organisasi.

Sungai Penuh, Mei 2025

Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia



Nina Pastian, S.Sos., M.Si
Pembina TK. I

NIP. 19760831 200604 2 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Ruang Lingkup	4
BAB II GAMBARAN ORGANISASI	
2.1 Tugas Pokok dan Fungsi	5
2.2 Struktur Organisasi	18
2.3 Sumber Daya Organisasi	18
2.4 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	20
BAB III SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH	
3.1 Pengertian SPIP	23
3.2 Tujuan SPIP	23
3.3 Unsur-unsur SPIP.....	23
3.4 Pernyataan Tanggung Jawab (<i>Statement of Responsibilities</i>).....	25
BAB IV RENCANA TINDAK PENGENDALIAN INTERN	
4.1 Penerapan SPIP	26
4.2 Penciptaan Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan.....	26
4.3 Resiko dan Tindakan Pengendalian	29
4.4 Informasi dan Komunikasi.....	35
4.5 Pemantauan	36
BAB V PENUTUP	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi dibidang keuangan negara dengan mengacu kepada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara, serta untuk menciptakan good governance sesuai Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas KKN, maka diperlukan Sistem Pengendalian Intern dalam mengelola keuangan negara/daerah, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, dan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi pada Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Mengingat pentingnya sistem pengendalian intern, selanjutnya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern yang merupakan turunan dari Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004, Inspektorat Kota Sungai Penuh mewajibkan setiap pimpinan instansi Pemerintah Kota Sungai Penuh untuk menyelenggarakan SPIP.

1.2 Dasar Hukum

Sebagai dasar hukum penyelenggaraan SPIP pada Pemerintah Kota Sungai Penuh dalam hal ini BKPSDM Kota Sungai Penuh adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tatacara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
9. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2025-2045;
10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Risiko;
11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepgawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Tindak Pengendalian (RTP) SPIP merupakan dokumen yang berisi gambaran dari efektifitas, struktur, kebijakan, dan prosedur organisasi dalam mengendalikan risiko, perbaikan pengendalian yang ada/terpasang serta pengomunikasian dan pemantauan pelaksanaan perbaikannya. Dokumen ini merupakan rencana tindak pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok BKPSDM Kota Sungai Penuh, sehingga diharapkan dapat memperoleh keyakinan memadai bahwa tujuan BKPSDM Kota Sungai Penuh yang telah ditetapkan dapat tercapai.

1.4 Ruang Lingkup

Rencana tindak pengendalian ini fokus kepada pengendalian atas kegiatan-kegiatan pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan di BKPSDM Kota Sungai Penuh. Pelaksanaan rencana tindak pengendalian melibatkan seluruh jajaran pimpinan, tingkat manajemen, pegawai, dan unit kerja dilingkungan BKPSDM Kota Sungai Penuh. Realisasi atas rencana tindak pengendalian diharapkan dalam tahun 2025.

BAB II

GAMBARAN ORGANISASI

2.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh, bahwa kedudukan BKPSDM adalah Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan, merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian yang di pimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian. Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana di atas, BKPSDM mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan dan pembinaan kepegawaian daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Daerah;
- b) Pelayanan penunjang untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengelolaan dan Pembinaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi perencanaan pengadaan, pembinaan, pengembangan, pengendalian dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan Pembinaan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c) Melakukan pelayanan teknis administrasi dan fungsional.

Gambar 2.1
Fungsi BKPSDM Kota Sungai Penuh Berdasarkan Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh



BKPSDM Kota Sungai Penuh dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan tugas yang diemban, Kepala BKPSDM Kota Sungai Penuh didukung oleh unsur-unsur organisasi yang terdiri dari:

1. Sekretariat;

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
- b) Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan kepegawaian, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat, dan penyuluhan sosial; dan
- c) Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP).

Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan;
- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) di lingkungan badan;
- d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan badan;
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tata usaha di lingkungan badan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan badan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan badan;
- h. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris Badan;
- i. Mengkoordinasikan penyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
- j. Mengkoordinasikan penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Tahunan Badan;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan badan;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;

- m. Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- n. Mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKASN);
- o. Mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, dan LKPJ;
- p. Melakukan penilaian kinerja pegawai di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- a) Melakukan penyiapan ;
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan;
- c) Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- e) Menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan dibidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- f) Mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program anggaran;
- g) Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan serta pengumpulan pengolahan dan penyajian data;
- h) Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
- i) Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan Laporan Tahunan Badan;
- j) Menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, dan LKPJ;
- k) Menghimpun, mengolah data, dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan;
- l) Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- m) Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- n) Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
- o) Mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- p) Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- q) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- s) Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

- t) Menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
 - u) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a) Melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah;
 - b) Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c) Menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
 - d) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
 - e) Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
 - f) Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik negara dan daerah;
 - g) Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara dan daerah;
 - h) Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas baranginventaris;
 - i) Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan Data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
 - j) Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - k) Mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan disiplin pegawai;
 - l) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
 - m) Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 - n) Membimbing membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - o) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
 - p) Melaksanakan koordinasi pengembangan sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
 - q) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
 - r) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - s) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - t) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan

tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi;

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan koordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang pengadaan, pemberhentian, kepangkatan, mutasi serta data dan informasi kepegawaian.

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi :

- a) Merumuskan kebijakan pengadaan, mutasi, informasi;
- b) Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c) Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d) Menyelenggarakan proses mutasi;
- e) Memverifikasi database informasi kepegawaian;
- f) Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
- h) Memverifikasi dokumen mutasi;
- i) Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- j) Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi; dan
- k) Melaksanakan fungsi lainnya sesuai bidang tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang pengadaan, Mutasi dan Informasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Merumuskan kebijakan pengadaan, mutasi dan informasi;
- c) Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- d) Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPK;
- e) Menyelenggarakan proses mutasi;
- f) Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
- h) Memverifikasi dokumen mutasi;
- i) Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- j) Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi; dan
- k) Melaksanakan fungsi lainnya sesuai bidang tugas.
- l) Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- m) Melaksanakan koordniasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- n) Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian, di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- o) Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- p) Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan, kebijakan kepegawaian, di bidang pengadan, mutasi dan informasi;
- q) Melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian di bidang pengadaan,

mutasi dan informasi;

- r) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- s) Melaksanakan kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- t) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- u) Melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- v) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi terdiri dari :

1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengadaan dan pemberhentian.

Sub bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- c. Menyiapkan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- d. Memproses dokumen pemberhentian;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan dan pemberhentian;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan dan pemberhentian;
- h. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan dan pemberhentian;
- i. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- l. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2) Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi

Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kepangkatan dan Mutasi.

Sub bidang Kepangkatan dan Mutasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- c. Memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
- d. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- e. Memverifikasi draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- f. Memproses Kenaikan Gaji Berkala;
- g. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegawaian;
- h. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- i. Memverifikasi dokumen mutasi;
- j. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- k. Membuat daftar penjaminan pensiun;
- l. Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- m. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- n. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang kepegawaian dan mutasi;
- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang kepegawaian dan mutasi;
- p. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan dan pemberhentian;
- q. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- t. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang data dan Informasi kepegawaian.

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- c. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
- d. Menyusun data kepegawaian;
- e. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang data dan informasi;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan

- kepegawaian di bidang data dan informasi;
- h. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang data dan informasi;
 - i. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi;

Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi.

Bidang pembinaan, Penilaian dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan kebijakan pembinaan disiplin, penilaian kinerja, evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan promosi;
- c. Merumuskan kebijakan pembinaan, disiplin, penilaian kinerja, evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan promosi;
- d. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- e. Menkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- f. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- g. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- h. Menkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- i. Mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- j. Menyelenggarakan proses promosi;
- k. Menkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- l. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- m. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi promosi;
- n. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan, dan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- p. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- q. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- r. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;

- s. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi, terdiri dari:

1) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pembinaan disiplin.

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas;

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan disiplin aparatur;
- c. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- d. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pembinaan dan disiplin;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pembinaan dan disiplin;
- h. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pembinaan dan disiplin;
- i. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

Sub Bidang Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur mempunyai memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas;

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan dan melaksanakan Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- d. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja aparatur;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- h. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- i. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3) Sub Bidang Penghargaan dan Promosi

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Penghargaan dan Promosi.

Sub Bidang Penghargaan dan Promosi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan dan melaksanakan Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- d. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
- e. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penghargaan dan promosi;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang penghargaan dan promosi;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang penghargaan dan promosi;
- i. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang penghargaan dan promosi;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengembangan Aparatur

Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang Diklat Penjenangan, Diklat Teknis Fungsional dan sertifikasi serta pengembangan Kompetensi. Bidang pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan pengembangan aparatur;
- 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. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- g. Melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas;

Bidang Pengembangan Aparatur memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan kebijakan pengembangan aparatur;
- c. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- d. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- g. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat, penjejang, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat, penjejang, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
- j. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepegawaian pengembangan aparatur di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
- k. Membimbing membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengembangan aparat ur di bidang diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
- l. Melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
- m. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan aparatur;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan kepegawaian dibidang pengembangan aparatur;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pengembangan Aparatur terdiri dari :

1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan

Sub Bidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan.

Sub Bidang Diklat Penjenjangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas;

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- c. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- d. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- e. Mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat penjenjangan;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- i. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2) Sub Bidang Diklat teknis Fungsional dan Sertifikasi

Sub Bidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan aparatur di bidang Diklat teknis Fungsional dan Sertifikasi.

Sub Diklat teknis Fungsional dan Sertifikasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun daftar kebutuhan diklat Diklat teknis Fungsional;
- c. Menginventaris data calon peserta diklat fungsional;
- d. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- e. Mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat fungsional;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di Diklat teknis Fungsional dan Sertifikasi;

- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang Diklat teknis Fungsional dan Sertifikasi.
- i. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang Diklat teknis Fungsional dan Sertifikasi.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3) Subbid Pengembangan Kompetensi

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang Pengembangan Kompetensi.

Sub bidang pengembangan kompetensi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

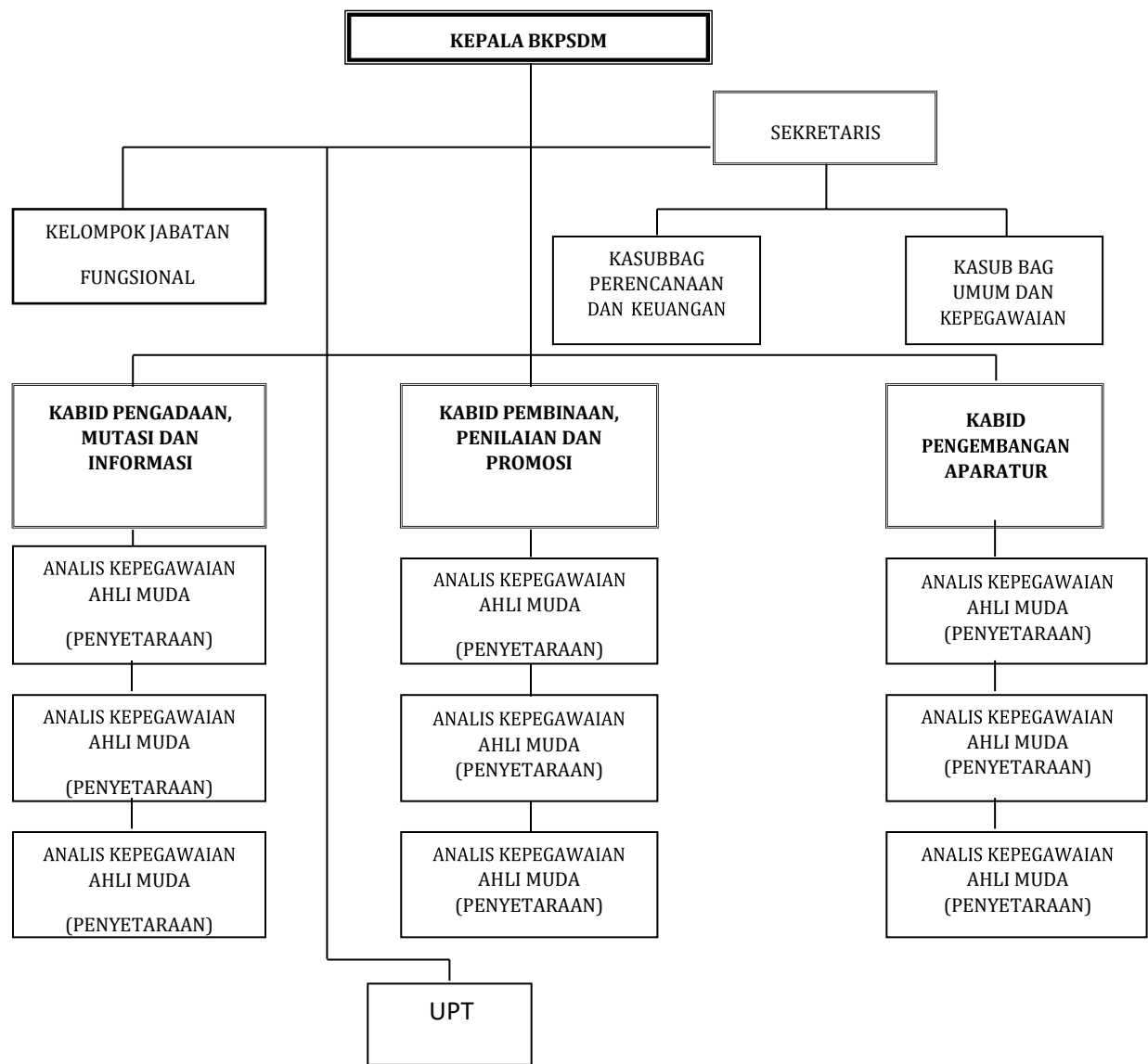
- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- c. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- d. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. Menganalisis metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan dan kebijakan pengembangan aparatur di bidang pengembangan kompetensi;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang pengembangan kompetensi;
- i. Menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengembangan kompetensi;
- j. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas menyusun kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Badan melalui Bidang terkait. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional.

2.2. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SUNGAI PENUH



Keterangan:
Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh.

2.3 Sumber Daya Organisasi

Susunan Kepegawaian

Pegawai Negeri Sipil di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sungai Penuh sampai dengan tanggal 31 Mei 2025 berjumlah 39 orang, dengan komposisi pada tabel-tabel berikut:

Komposisi Pegawai Negeri Sipil menurut Golongan Kepangkatan di BKPSDM Kota Sungai Penuh :

Tabel 2.1 Komposisi PNS BKPSDM Kota Sungai Penuh Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah (orang)
I	-
II	2
III	31
IV	6

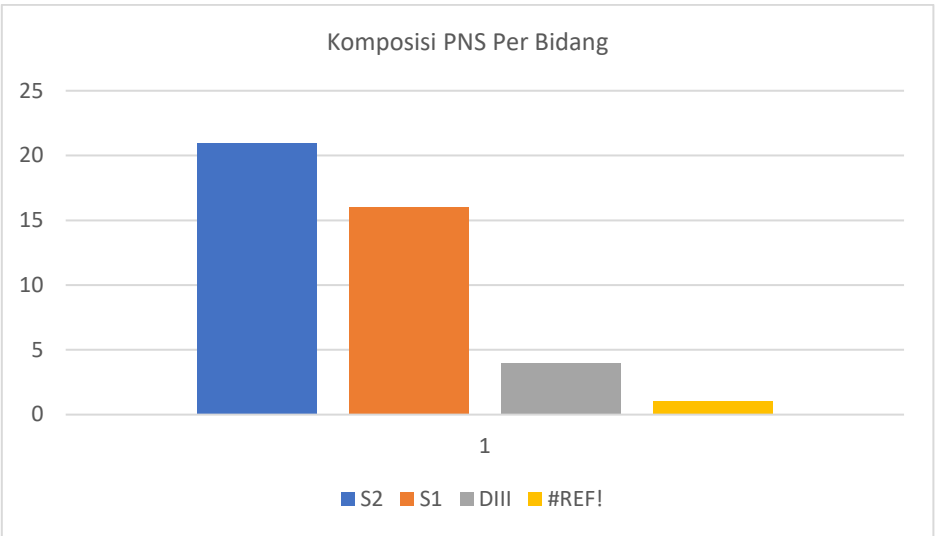
Tabel 2.2 Komposisi Pejabat Eselon BKPSDM Kota Sungai Penuh Berdasarkan Golongan

Eselon	Jumlah (orang)
I	-
II	1
III	4
IV	2

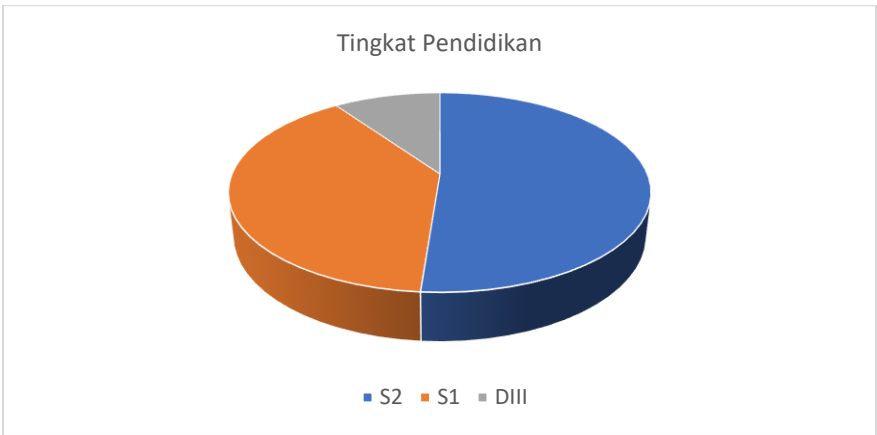
Tabel 2.3 Komposisi PNS BKPSDM Kota Sungai Penuh Menurut Kualifikasi Pendidikan di BKPSDM Kota Sungai Penuh

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN	JUMLAH (Orang)
1	S2	Manajemen	17
		Hukum	1
		Sains	4
		Pendidikan	-
		Ekonomi	1
2	S1	Ekonomi	2
		Sosial	-
		Administrasi negara	4
		Pendidikan	1
		Hukum/Hukum Islam	3
		Ilmu Pemerintahan	3
		Komputer	1
		Teknik	-
3	D III	Komputer	1
		Manajemen	-
		Administrasi Negara	1
		Administrasi Niaga	-
JUMLAH			39

Gambar 2.2
Komposisi Pegawai Negeri Sipil BKPSDM Berdasarkan Sekretariat / Bidang
31 Mei 2025



Gambar 2.3
Komposisi Pegawai BKPSDM Kota Sungai Penuh Berdasarkan Tingkat Pendidikan
31 Mei 2025



2.4 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

1. Visi dan Misi

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan daerah. Visi juga dapat diartikan sebagai arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang yang menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isu strategis yang harus diselesaikan dalam jangka menengah. Visi RPJMD Kota Sungai Penuh Tahun 2021-2026 merupakan visi Walikota dan Wakil Walikota, yaitu: **“TERWUJUDNYA KOTA SUNGAI PENUH MENJADI KOTA PENDIDIKAN, BERBASIS EKONOMI KERAKYATAN YANG MANDIRI, MASYARAKAT YANG RELIGIUS, BERBUDAYA DAN SEJAHTERA DENGAN SLOGAN “MAJU DAN BERKEADILAN”**, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Kota Sungai Penuh.

Untuk mencapai visi tersebut, telah ditetapkan 5 misi yang harus dilaksanakan sebagai arah dan batasan proses pencapaian tujuan, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkarakter tinggi berbasis nilai agama dan budaya
2. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, mandiri dan bebas KKN
3. Pemantapan struktur perekonomian masyarakat dalam pengembangan potensi daerah
4. Pemerataan dalam meningkatkan sarana dan prasarana wilayah serta prasarana dasar permukiman
5. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD)
6. Menciptakan pelestarian lingkungan hidup
7. Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban

Dari 7 Misi tersebut diatas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh sesuai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Tata Kelola Bidang Kepegawaian Kota Sungai Penuh mendukung Misi kedua, yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, mandiri dan bebas KKN.

Rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam lima tahun mendatang, secara rinci dapat dilihat melalui Tabel berikut ini:

Tabel 2.4

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI :

TERWUJUDNYA KOTA SUNGAI PENUH MENJADI KOTA PENDIDIKAN, BERBASIS EKONOMI KERAKYATAN YANG MANDIRI, MASYARAKAT YANG RELIGIUS, BERBUDAYA DAN SEJAHTERA DENGAN SLOGAN "MAJU DAN BERKEADILAN"

MISI II : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, mandiri dan bebas KKN

Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang Profesional, akuntabel, transparan dan mengayomi di BKPSDM	1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	1.	Penguatan Penerapan Manajemen Kinerja	1.	Melaksanakan Standar Pelayanan Administrasi Perkantoran
Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional dan mengayomi di BKPSDM	1.	Meningkatnya kapasitas dan manajemen aparatur di BKPSDM	2.	Peningkatan kualitas manajemen ASN BKPSDM dan pemerataan yang proposional sesuai dengan kompetensinya	1.	Peningkatan kompetensi ASN sesuai kebutuhan organisasi
Meningkatkan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara		Meningkatnya Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja dan Disiplin ASN	1.	Peningkatan kualitas manajemen ASN Kota Sungai Penuh dan pemerataan yang proposional sesuai dengan kompetensinya	1.	Penyusunan rencana kebutuhan riil dan pengembangan kompetensi ASN
					2.	Redistribusi ASN sesuai analisis jabatan, analisis beban kerja dan assessmen

					3.	Peningkatan kompetensi ASN sesuai dengan kebutuhan organisasi
			2.	Mengoptimalkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur berbasis kompetensi	1.	Memfasilitasi dan Menyelenggarakan diklat aparatur pemerintah secara selektif sesuai prioritas daerah
					2.	Memfasilitasi tugas belajar dan izin belajar ASN sesuai dengan kebutuhan formasi Anjab/ABK
			3.	Melaksanakan penilaian kinerja ASN secara berjenjang	1.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam rangka penilaian kinerja ASN
			4.	Penempatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan kompetensinya	1.	Pelaksanaan seleksi terbuka bagi JPT dan melaksanakan mutasi ASN berdasarkan kompetensi ASN
Meningkatkan kinerja sistem manajemen kepegawaian	3.	Meningkatnya penerapan sistem merit dalam kebijakan manajemen ASN	1.	Penguatan regulasi pendukung pelaksanaan implementasi sistem merit	1.	Melakukan evaluasi secara berkala terkait implementasi Sistem Merit
			2.	Pembinaan aparatur dan pemanfaatan pengawasan berjenjang untuk mengurangi kasus-kasus indisipliner	1.	Penerapan Pengendalian yang bersifat pencegahan (<i>Preventive</i>) terhadap ASN dalam penegakan disiplin

BAB III**SEKILAS TENTANG SPIP****3.1 Pengertian**

Menurut Ketentuan Umum Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, Sistem Pengendalian Intern (SPI) didefinisikan sebagai proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset negara, dan ketaatan terhadap perundang-undangan. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) didefinisikan sebagai Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

3.2 Tujuan

Penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi. Pemberian keyakinan tersebut dicapai melalui kegiatan yang efektif dan efisien, pelayanan administrasi yang tepat waktu, dan manajerial yang handal dalam pelaksanaan baik internal maupun di lapangan.

3.3 Unsur – Unsur SPIP

Penyelenggaraan SPIP meliputi unsur-unsur sistem pengendalian intern sebagai berikut:

8. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah kondisi suatu instansi pemerintah yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern. Membangun lingkungan pengendalian memiliki arti membangun dan menciptakan suatu atmosfer yang kondusif yang mendorong terimplementasinya sistem pengendalian intern di lingkungan Inspektorat Kota Sungai Penuh.

Lingkungan pengendalian akan efektif bila suatu lingkungan dengan orang-orang yang berkompeten memahami tanggung jawab dan batasan kewenangannya, memiliki pengetahuan yang memadai, memiliki kesadaran yang penuh dan komitmen untuk melakukan apa yang benar dan yang seharusnya dengan mematuhi kebijakan dan prosedur organisasi berikut standar etika dan perilaku. Peranan pimpinan dalam mewujudkan suatu lingkungan pengendalian yang sangat penting karena pemimpin berperan sebagai *tone at the top* (penentu "irama" organisasi), perlu dikembangkan lingkungan pengendalian yang akan menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern, yaitu:

- Penegakan integritas dan nilai etika;
- Komitmen terhadap kompetensi;
- Kepemimpinan yang kondusif;
- Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;

- Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- Perwujudan peran aparat pengawas intern pemerintah yang efektif;
- Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

9. Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan bagian integral dalam proses pengelolaan risiko dalam pengambilan keputusan pada tindakan dan kegiatan melalui tahapan identifikasi, analisis, dan evaluasi risiko. Penilaian risiko merupakan pencerminan dari pelaksanaan prinsip kehati-hatian dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi BKPSDM Kota Sungai Penuh.

10. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi risiko telah dilaksanakan secara efektif. Kegiatan pengendalian merupakan pencerminan dari aktualisasi penerapan kebijakan SPIP oleh BKPSDM Kota Sungai Penuh untuk mencapai tujuan-tujuan pengendalian yang telah ditetapkan.

Karakteristik kegiatan pengendalian yang ditetapkan pada BKPSDM Kota Sungai Penuh adalah :

- Memperhatikan bahwa pengendalian diutamakan pada pencapaian kegiatan/tujuan pokok BKPSDM Kota Sungai Penuh.
- Dikaitkan dengan proses penilaian resiko.
- Disesuaikan dengan proses penilaian resiko.
- Disesuaikan dengan sifat khusus BKPSDM Kota Sungai Penuh.
- Ditetapkan dengan kebijakan dan prosedur secara tertulis.
- Dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- Dimonitor dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan eksistensi kegiatan pengendalian.

Penyelenggaraan kegiatan pengendalian lebih diutamakan pada kegiatan pokok organisasi dan relevan dengan hasil kegiatan penilaian risiko, sehingga pelaksanaan kegiatan pengendalian mampu membantu memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan organisasi dapat dicapai.

11. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah dan dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, untuk memperoleh informasi yang berguna mengumpulkan dan mengolah data sehingga menjadi informasi dari data-data tersebut informasi yang diharapkan lebih terarah dan penting karena telah dilalui berbagai tahap dalam pengolahannya. Sedangkan komunikasi adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media tertentu, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif.

12. Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan pengendalian intern di BKPSDM Kota Sungai Penuh adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern. Dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat ditindaklanjuti. Pelaksanaan pemantauan pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern sudah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan kondisi internal dan eksternal organisasi.

3.4 Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibilities*)

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 mengamanatkan Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/WaliKota/Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk memberikan pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Pernyataan ini dibuat setiap tahun bersamaan dengan penyusunan laporan keuangan.

Pernyataan sebagaimana dikehendaki peraturan tersebut membawa konsekuensi perlunya dukungan fakta bahwa sistem pengendalian intern memang sudah diselenggarakan secara memadai. Untuk meyakini keandalan sistem pengendalian intern yang ada, Inspektorat Kota Sungai Penuh memandang perlu menjalankan siklus penyelenggaraan SPIP setiap tahun, mulai dari identifikasi sasaran/tujuan sampai dengan pemantauan penyelenggaraan pengendalian, serta melakukan evaluasi atas efektifitas penyelenggaraan SPIP tersebut.

BAB IV**RENCANA TINDAK PENGENDALIAN INTERN****4.1 Penerapan SPIP**

Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan BKPSDM Kota Sungai Penuh. Pemberian keyakinan tersebut dicapai melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Pada tahun 2024 ini, rencana tindak pengendalian yang disusun BKPSDM Kota Sungai Penuh diprioritaskan untuk pembangunan pengendalian dalam rangka mencapai tujuan-tujuan yang telah disusun pada misi yang tertuang dalam Renstra BKPSDM Kota Sungai Penuh.

4.2 Penciptaan Lingkungan Pengendalian yang Diharapkan**1. Tujuan Penciptaan Lingkungan**

SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Implementasi SPIP dapat diawali dengan pembangunan falsafah manajemen risiko (lingkungan pengendalian dalam arti sempit), penetapan tujuan organisasi dan tujuan kegiatan, identifikasi dan penilaian risiko, pelaksanaan kegiatan pengendalian, pembangunan mekanisme informasi dan komunikasi yang dapat mengukur dan melaporkan risiko aktual dan biaya yang ditimbulkan, monitoring, dan pengembangan lingkungan pengendalian dalam arti luas.

Secara khusus, pembangunan lingkungan pengendalian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Sungai Penuh bertujuan untuk :

- a. Tegaknya integritas dan nilai-nilai etika;
- b. Terciptanya komitmen terhadap kompetensi;
- c. Terciptanya kepemimpinan yang kondusif;
- d. Terwujudnya struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. Terwujudnya pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Terwujudnya kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g. Terwujudnya aparat pengawasan intern pemerintah yang berperan efektif;
- h. Terwujudnya hubungan kerja yang baik antar unit kerja terkait.

2. Kondisi Lingkungan Pengendalian Saat Ini

Langkah strategis untuk mengetahui kondisi lingkungan pengendalian saat ini pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Sungai Penuh yaitu :

- a. Mengevaluasi Lingkungan Pengendalian dengan melaksanakan survei persepsi melalui pengisian Kuesioner *Control Environment Evaluation* (CEE) oleh pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Sungai Penuh;
- b. Melakukan rekapitulasi isian Kuesioner *Control Environment Evaluation* (CEE) dengan fokus pernyataan sub-sub unsur Lingkungan Pengendalian terbanyak yang Kurang Memadai;

- c. Merumuskan Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian untuk menciptakan kondisi lingkungan pengendalian yang kondusif, sehingga mampu mendorong terciptanya perilaku dan tindakan yang lebih efektif dan efisien dari seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3. Rencana Penguatan Lingkungan Pengendalian

Atas kelemahan lingkungan pengendalian yang ada saat ini, langkah-langkah perbaikan yang diperlukan dan merupakan prioritas untuk segera dilaksanakan sebagaimana dirumuskan berikut :

Tabel 4.1
Rencana Tindak Penguatan Lingkungan Pengendalian

No.	Sub Unsur	Rencana Tindak Perbaikan/ Penguatan Lingkungan Pengendalian
(1)	(2)	(3)
1.	Penegakan Integritas dan Nilai Etika	<u>Pengembangan</u> a. Pimpinan Instansi mengembangkan sikap etika dan tata nilai yang dapat dimengerti oleh anak buah melalui pesan integritas secara rutin; b. Penerapan Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2012 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh; c. Menyusun kebijakan perihal Pendapatan pegawai menggunakan sistem yang proporsional (Remunerasi)
		<u>Komunikasi</u> a. Pimpinan Instansi mengomunikasikan komitmen akan nilai-nilai etika melalui perkataan dan tindakan; b. Pimpinan menjelaskan bagaimana mempraktikkan kode etik terkait dengan situasi sehari-hari; c. Mengindahkan prinsip transparansi dengan menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan (SP)
		<u>Penekanan Kembali</u> Penekanan Kembali, diperlukan penekanan berulang kali kepada semua pegawai secara tepat pada organisasi pentingnya integritas dan nilai-nilai etika, melalui berbagai media.

No.	Sub Unsur	Rencana Tindak Perbaikan/ Penguatan Lingkungan Pengendalian
(1)	(2)	(3)
		<u>Pengawasan</u> Diperlukan proses-proses untuk melakukan pengawasan terhadap prinsip-prinsip integritas dan nilai-nilai etika antara lain: 1) Menandatangani pernyataan kode etik; 2) Membacakan dan menghayati kode etik; 3) Membuka akses pengaduan masyarakat.
		<u>Perbedaan</u> a. Atas adanya perbedaan nilai-nilai integritas dan nilai-nilai etika, perlu diidentifikasi dan dilaporkan kepada pimpinan; b. Menindaklanjuti laporan ketidakpatuhan; c. Membentuk Petugas yang berkompeten dan independen.

2.	Komitmen terhadap Kompetensi	<u>Kompetensi:</u> a. Menyusun strategi dan perencanaan kompetensi kemudian dikomunikasikan secara jelas kepada seluruh pegawai; b. Penugasan kepada pegawai dilakukan secara tepat.
		Komitmen a. Organisasi mempekerjakan dan menggunakan individu yang memiliki kompetensi sesuai dengan yang dibutuhkan; b. Mengerti manajemen risiko dan mentaati pengendalian internal. c. Melaksanakan pemantauan kompetensi SDM; d. Melaksanakan pelatihan bagi pegawai yang akan menduduki posisi penting; e. Meningkatkan kapasitas staf keuangan.
		<u>Evaluasi Kompetensi</u> Kompetensi yang dibutuhkan dievaluasi secara reguler dan dijaga kesinambungannya yang dibuktikan dengan kelengkapan dokumen penilaian kompetensi individu serta tingkat prestasi pegawai.
3.	Kepemimpinan yang kondusif	<u>Set The Tone</u> Manajemen menetapkan "Tone" Institusi / SET THE TONE — Filosofi dan style Pimpinan Instansi yang : a. Menekankan kualitas tinggi dan transparansi secara memadai; b. Pentingnya pengendalian internal dan manajemen risiko yang efektif melalui peningkatan keahlian sesuai uraian tugas.
		<u>Artikulasi Tujuan:</u> Pimpinan Instansi menetapkan dan mengartikulasikan secara jelas tujuan pengendalian internal bagi seluruh pegawai.
		<u>Memilih Prinsip-prinsip dan Estimasi-Estimasi</u> Pimpinan Instansi mengikuti disiplin proses tujuan dalam mengembangkan tujuan pengendalian internal, dengan melibatkan pejabat bidang keuangan maupun operasional turut menetapkan tujuan pengendalian intern.
4.	Struktur Organisasi yang sesuai dengan kebutuhan	Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan BKPSDM Kota Sungai Penuh (disesuaikan dengan SOTK BKPSDM Kota Sungai Penuh). Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab pimpinan masing-masing pejabat dalam BKPSDM Kota Sungai Penuh.
5.	Pendelegasian Wewenang Dan Tanggung Jawab Yang Tepat	Pimpinan Instansi menjamin proses pengendalian intern melalui pendelegasian peran pengawasan yang tepat kemudian mengekspose dan mendiskusikan hasilnya dalam rapat pimpinan.
		<u>Penentuan tanggung jawab yang tepat:</u> a. Penunjukan tanggung jawab dan delegasi otoritas didefinisikan secara jelas untuk semua pegawai yang ikut serta dalam pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan, dan penguatan ketaatan (compliance); b. Mendelegasikan wewenang secara tepat. c. Menjelaskan kewenangan revidu secara memadai.
		<u>Batasan Otoritas:</u> Manajemen melaksanakan verifikasi terhadap pembatasan kewenangan dan mengujinya.

6.	Kebijakan Pengembangan SDM	<u>Penetapan Kebijakan SDM:</u> Pimpinan menetapkan kebijakan SDM yang mendemonstrasikan komitmen integritas, etika, dan kompetensi, melalui penciptaan iklim persaingan yang sehat dan evaluasi kebijakan yang berkesinambungan.
		<u>Penerimaan dan retensi:</u> a. Penerimaan pegawai pada posisi tertentu dilakukan melalui pola rekrutmen yang transparan dan akuntabel. b. Proses pergantian jabatan melalui seleksi yang akuntabel.
		<u>Pelatihan yang cukup:</u> Pimpinan Instansi membantu pegawai menyediakan akses pelatihan maupun alat untuk pelaksanaan peran melalui: a. Penyediaan sumber daya pendukung pekerjaan yang memadai; b. Mengikuti diklat sesuai jenjang dan kompetensi pegawai.
		<u>Kinerja dan Kompetensi:</u> Praktik kompensasi termasuk Pimpinan, mendukung pencapaian tujuan pengendalian internal melalui: a. Evaluasi kinerja manajemen; b. Evaluasi dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku; c. Pendapatan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Perwujudan Peran Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif	<u>Perwujudan Peran Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif :</u> APIP memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, dengan cara ekonomis, efektif dan efisien dalam mencapai tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
		<u>Alarm Risiko:</u> APIP meningkatkan kapasitas Internal Auditor untuk memiliki pengetahuan akan area pengendalian risiko dan aktifitas yang diperlukan untuk memitigasi risiko
		<u>Kualitas Tata Kelola:</u> APIP meningkatkan kapasitas Internal Auditor secara memadai perihal: a. Uji pengendalian operasi dan keuangan; b. Evaluasi disain dan eksekusi pengendalian internal; c. Penguatan kepatuhan 32okum dan tata nilai lainnya.
8.	Hubungan Kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah Terkait	Diwujudkan dengan adanya mekanisme hubungan kerjasama yang baik antar instansi yang terkait dengan rapat-rapat Koordinasi antar SKPD serta adanya pemeriksaan rutin dari BPK dan BPKP Provinsi

4.3 Risiko dan Kegiatan Pengendalian

1. Pernyataan Tujuan

Rencana tindak pengendalian yang disusun Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP digunakan dalam rangka membantu Walikota dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh yang di diprioritaskan untuk pembangunan pengendalian dalam rangka mencapai tujuan-tujuan sebagaimana tertuang dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan di BKPSDM.
2. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional dan mengayomi di BKPSDM.
3. Meningkatkan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.
4. Meningkatkan kinerja sistem manajemen kepegawaian.

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut diatas, perlu adanya sasaran yang merupakan penjabaran dari tujuan yang akan ditetapkan. Tujuan akan tercapai apabila sasaran bisa terpenuhi atau dengan kata lain berhasil. Adapun sasaran Jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh adalah :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM.
2. Meningkatnya kapasitas dan manajemen aparatur di BKPSDM.
3. Meningkatnya Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja dan Disiplin ASN.
4. Meningkatnya penerapan sistem merit dalam kebijakan manajemen ASN.

Dalam tabel 4.2 berikut ini akan di sajikan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah beserta target yang akan dicapai.

Tabel 4.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN SKPD	INDIKATOR TUJUAN SKPD	FORMULASI DAN CARA PENGUKURAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	FORMULASI DAN CARA PENGUKURAN	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
								Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026
1	2	3		4	5	6	7	8	8	9	10	11	12
1.	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan di BKPSDM	Nilai SAKIP BKPSDM	Nilai Evaluasi SAKIP BKPSDM dari Inspektorat	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Nilai Evaluasi SAKIP BKPSDM	Nilai Evaluasi SAKIP BKPSDM dari Inspektorat	Nilai	B	B	BB	BB	BB	BB
	Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional dan mengayomi di BKPSDM	Indeks Profesionalitas ASN BKPSDM	IP ASN BKPSDM = (IP ASN BKPSDM Dimensi Kualifikasi + IP ASN BKPSDM Dimensi Kompetensi + IP ASN BKPSDM Dimensi Kinerja + IP ASN BKPSDM Dimensi Disiplin)	Meningkatnya kapasitas dan manajemen aparatur di BKPSDM	Indeks Profesionalitas ASN BKPSDM	IP ASN BKPSDM = (IP ASN BKPSDM Dimensi Kualifikasi + IP ASN BKPSDM Dimensi Kompetensi + IP ASN BKPSDM Dimensi Kinerja + IP ASN BKPSDM Dimensi Disiplin)	Indeks	Rendah	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang	Baik
	Meningkatkan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Indeks Profesionalitas ASN Kota Sungai Penuh	IP ASN = (IP ASN Dimensi Kualifikasi + IP ASN Dimensi Kompetensi + IP ASN Dimensi Kinerja + IP ASN Dimensi Disiplin)	Meningkatnya Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja dan Disiplin ASN	Persentase ASN yang memenuhi Syarat Kualifikasi	Jumlah ASN yang memenuhi syarat kualifikasi / Jumlah ASN *100%	Persentase (%)	80	82	84	86	88	90
					Persentase ASN yang memenuhi Syarat Kompetensi	Jumlah ASN yang memenuhi syarat kompetensi / Jumlah ASN *100%	Persentase (%)	85	87	89	91	93	95
					Persentase ASN Berkinerja Baik	Jumlah ASN yang mempunyai Capaian Nilai KP bernilai minimal Baik / Jumlah ASN *100%	Persentase (%)	100	100	100	100	100	100

RENCANA TINDAK PENGENDALIAN

BKPSDM KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2024

					Persentase ASN yang tidak terdapat hukuman pelanggaran disiplin	Jumlah ASN yang tidak terdapat hukuman pelanggaran disiplin / Jumlah ASN *100%	Persentase(%)	93	94	95	96	97	98
	Meningkatkan kinerja sistem manajemen kepegawaian	Indeks Sistem Merit	Konversi dari Total Nilai Capaian 8 Aspek sistem merit	Meningkatnya penerapan sistem merit dalam kebijakan manajemen ASN	Nilai Capaian Penerapan Sistem Merit (8 Aspek)	Total Nilai Capaian Aspek Perencanaan Kebutuhan + Aspek Pengadaan + Aspek Pengembangan Karier + Aspek Promosi dan Mutasi + Aspek Manajemen Kinerja + Aspek Pengajiaan, Penghargaan dan Disiplin + Aspek Perlindungan dan Pelayanan + Aspek Sistem Informasi	Nilai	204	212	224	244	252	264

2. Penilaian Risiko

Berdasarkan hasil penilaian atas risiko yang mengancam pencapaian tujuan sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kota Sungai Penuh, terdapat risiko-risiko yang menjadi prioritas untuk ditangani. Risiko-risiko dimaksud meliputi risiko yang teridentifikasi berdasarkan permasalahan yang ditemukan dan analisis risiko., sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 4.3 berikut :

Tabel 4.3
Pemetaan Risiko Tingkat Strategis

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Pernyataan Risiko	Penyebab Risiko	Pengendalian Risiko	Rencana Tindak Pengendalian
1.	Meningkatnya Kapasitas dan manajemen Aparatur	Persentase ASN yang memiliki syarat kualifikasi	Belum diterapkannya sistem Manajemen Talenta	ASN ditempatkan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan kinerjanya	Menemukan dan mempersiapkan talenta terbaik untuk mengisi posisi kunci sebagai pimpinan masa depan (<i>future leaders</i>).
		Persentase ASN yang memenuhi Syarat Kompetensi	Penempatan ASN masih ada yang tidak sesuai dengan Kompetensi dan kualifikasinya	ASN harus ditempatkan berdasarkan kompetensinya dan kualifikasinya sesuai dengan prinsip Manajemen SDM "the right man on the right place".	Menyusun Peraturan Bupati tentang standar kompetensi eselon III dan IV bersama bagian organisasi setda
		Persentase ASN berkinerja Baik	Masih minimnya monitoring terhadap kinerja pegawai	Nilai Baik merupakan nilai minimal Sasaran Kinerja Pegawai yang harus dipenuhi oleh seorang Pegawai. Hal ini perlu dilakukan monitoring untuk memastikan pegawai telah melakukan pekerjaannya sesuai dengan yang diharapkan organisasi.	Peningkatan monitoring terhadap kinerja Pegawai
		Indeks Sistem Merit	Belum diterapkannya Sisten Merit dalam Manajemen ASN	Sistem merit wajib diterapkan pada pemerintahan daerah sesuai dengan Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negera Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah	Menyusun Peraturan Walikota tentang Pola Karir

4.4 Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang dimaksud dalam RTP ini adalah informasi dan komunikasi yang dibutuhkan dalam rangka mendukung berjalannya pengendalian yang dibangun. Informasi dan komunikasi yang perlu diselenggarakan terkait dengan pengendalian yang dibangun sesuai yang direncanakan dalam RTP meliputi:

1. Komunikasi non verbal: Memberikan keteladanan perihal praktik integritas;
2. Komunikasi Diskusi Kelompok: Focus Group Discussion (FGD) dengan topik nilai-nilai etika dalam lingkungan kerja sehari-hari;
3. Komunikasi langsung dan tidak langsung melalui berbagai media (tatap muka; poster; *running text*; spanduk; televisi; majalah; koran; buku saku dll.);
4. Perenungan: Contoh santapan rohani, kuliah 7 menit, simulasi integritas, menyelenggarakan *out bond*, dll.);
5. Komunikasi interogatif antarpimpinan dengan pihak-pihak yang melakukan ketidakpatuhan;
6. Rapat dinas perihal pentingnya strategi dan kompetensi pegawai;
7. Menyelenggarakan Pelatihan di Kantor Sendiri (PKS) bagi pegawai;
8. Rapat kerja membahas hasil evaluasi kompetensi dan prestasi kerja pegawai;
9. Forum Rapat Dinas (FRD):
 - a. Pimpinan menjelaskan kepada seluruh pegawai arti kebijakan "Pengabaian Manajemen" terkait dengan penerapan SPIP;
 - b. Pimpinan menjelaskan dan memotivasi pelaksanaan pelayanan publik yang transparan dan akuntabel;
 - c. Pimpinan memantau dan meminta laporan kemajuan kegiatan;
 - d. Pimpinan menjelaskan urgensi SPIP dan mengajak pegawai mematuhi;
 - e. Membahas hasil kinerja pengawasan intern perihal pengendalian intern;
 - f. Pimpinan menjelaskan kepada pegawai perihal ketidakpatuhan, kecurangan dan ketidakpatutan kemudian mengajak pegawai untuk mengindahkannya;
 - g. Pimpinan menjelaskan hasil evaluasi manajemen dan menindaklanjuti saran-saran pemecahan masalah yang ada;
 - h. Pimpinan menjelaskan kepada seluruh pegawai, temuan APIP secara transparan dan mengajak pegawai menindaklanjutinya;
 - i. Pimpinan mengajak seluruh pegawai bekerja secara profesional dan bersikap hati-hati terhadap berbagai risiko pekerjaan;
10. Pimpinan menerbitkan kebijakan pengembangan budaya kerja;
11. Forum Rapat Pimpinan (Forum Rapat pimpinan) : Pimpinan melakukan pembinaan pejabat dengan mengingatkan tanggung jawab profesionalnya sesuai dengan uraian tugas jabatan;
12. Peserta Diklat melaporkan hasil pendidikan dan latihan (Diklat);
13. Pimpinan meminta penjelasan pegawai yang mengalami kesulitan menerapkan ilmu yang diperoleh dari Diklat;
14. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi ke Provinsi maupun Kementrian, disamping itu juga melaksanakan studi tiru.

4.5 Pemantauan Dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi atas pengendalian intern pada dasarnya ditujukan untuk meyakinkan apakah pengendalian intern yang terpasang telah berjalan efektif mengatasi risiko dan apakah tindakan perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan. Pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan meliputi :

1. Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan dilaksanakan atas pengendalian kunci untuk meyakinkan bahwa pengendalian tersebut dijalankan sebagaimana seharusnya. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan, sebagai pemilik risiko membangun dan melaksanakan pemantauan berkelanjutan. Pemantauan berkelanjutan yang perlu dilakukan meliputi antara lain sebagai berikut:

- a. Supervisi
- b. Verifikasi
- c. Ceking fisik
- d. dll.

2. Evaluasi Terpisah

Inspektorat Daerah melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh, pada akhir tahun. Evaluasi bertujuan untuk meyakinkan apakah pengendalian intern yang terpasang telah berjalan efektif.

3. Pelaksanaan Tindak lanjut

Sebagai bagian dari penyelenggaraan dan perbaikan SPIP, atas setiap rekomendasi hasil audit/evaluasi/review dari auditor eksternal maupun internal, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh, melaksanakan tindak lanjutnya.

4. Pemantauan atas Pelaksanaan RTP

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh memberikan laporan atas pelaksanaan RTP sesuai tanggung jawabnya secara berkala kepada tim pemantau. Hasil pemantauan tim pemantau dilaporkan kepada Walikota Sungai Penuh.

BAB V**PENUTUP**

Rencana Tindak Pengendalian Intern Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kota Sungai Penuh Tahun 2025 merupakan salah satu dokumen penting dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mewujudkan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, dan pelayanan terhadap masyarakat.

Pemantauan atas pelaksanaan sesuai rencana tindak pengendalian ini dan evaluasi atas efektifitas pengendalian yang ada akan menjadi dasar penilaian atas pencapaian tujuan organisasi SKPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kota Sungai Penuh.

Sungai Penuh, Mei 2025
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia



Nina Pastian, S.Sos., M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19760831 200604 2 011