

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmatNya kepada kita semua, sehingga kami dapat menyelesaikan Dokumen Review Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang 2016-2021.

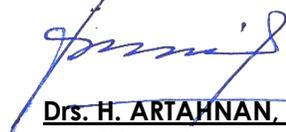
Seiring dengan adanya perubahan kebijakan strategis, perubahan nomenklatur Perangkat Daerah dan berdasarkan hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menyatakan bahwa masih terdapat beberapa sasaran dan indikator yang belum berorientasi hasil sehingga perlu dilakukan review dan penyempurnaan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang melakukan review dan revisi Rencana Strategis 2016-2021 terkait sasaran strategis, arah kebijakan, tujuan, sasaran, kegiatan serta indikator-indikatornya dalam rangka perbaikan kedepannya.

Diharapkan seluruh komponen Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang dapat melaksanakannya secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja. Renstra ini dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan, sebagai penjabaran dari visi Wali kota Bontang, sebagaimana diamanatkan pada Nawa Cita.

Kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah mencurahkan tenaga dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan Review Renstra ini. Semoga dokumen perencanaan ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan untuk memperkuat penataan sistem manajemen kepegawaian.

Bontang, 7 Januari 2019

**Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Bontang**



Drs. H. ARTAHNAN, MM
Pembina Utama Muda
NIP 195907051985011001

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Diagram	iv
Daftar Tabel	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BONTANG	9
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang	9
2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang	26
2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang	30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang	34
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	41
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang	41
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	41
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota	42
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis	44
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	46
4.1 Visi dan Misi RPJMD	46
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang	47
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	51
5.1 Strategi dan Kebijakan BKPSDM Kota Bontang	51
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	54
6.1 Kegunaan	82
6.2 Fungsi Indikator Kinerja	82
6.3 Persyaratan Indikator Kinerja.....	83
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	86
BAB VIII PENUTUP	87

DAFTAR DIAGRAM

1.1	Keterkaitan Renstra PD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	2
2.2.1	Komposisi Pangkat dan Golongan Pegawai	27
2.2.2	Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	27
2.4.1	Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin.....	37
2.4.2	Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan agama dan jenis kelamin	37
2.4.3	Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan pendidikan dan jenis kelamin	38
2.4.4	Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin	38
2.4.5	Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan jenis jabatan dan jenis kelamin	39
2.4.6	Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan jenis diklat dan jenis kelamin	39
2.4.7	Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan jenis tenaga kesehatan dan jenis kelamin	40

DAFTAR TABEL

2.2.1	Komposisi pegawai BKPSDM berdasarkan tingkat pendidikan	28
2.2.2	Komposisi Sarana Prasarana BKPP (sebelum review)	28
2.2.3	Komposisi Sarana Prasarana BKPSDM (setelah review)	30
2.3.1	Review pencapaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang	32
2.3.2	Anggaran dan realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bontang	35
3.3	Komparasi capaian sasaran renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota terhadap sasaran renstra Perangkat Daerah Provinsi dan Renstra K/L.....	45
3.4	Pemetaan permasalahan untuk penentuan prioritas dan sasaran pembangunan daerah	47
4.2.1	Target tujuan pada akhir periode renstra	50
4.2.2	Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan BKPP	51
4.2.3	Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan BKPSDM	52
5.1.1	Tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan (sebelum review)	54
5.1.2	Tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan (setelah review)	55
6.1	Pendanaan Indikatif	57
6.2	Indikator kinerja program, kegiatan dan kelompok sasaran (sebelum review)	60
7.1	Indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD	88

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perwujudan *good governance* harus didukung oleh Aparatur Pemerintah (SDM aparatur) yang profesional, berakuntabilitas kepada mitra kerja (*stakeholders*), sampai kepada adanya pengawasan yang proporsional serta menghasilkan pelayanan prima. Tugas pokok aparatur pemerintahan adalah memberi pelayanan yang seluas-luasnya kepada masyarakat, sehingga masyarakat menjadi sejahtera.

Reformasi birokrasi memerlukan proses, tahapan waktu, kesinambungan dan keterlibatan semua komponen yang saling terkait dan berinteraksi. Reformasi birokrasi dilakukan melalui penyelarasan kegiatan penataan kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur (SDM aparatur), penataan ketatalaksanaan secara dinamis, pemantapan sistem pengawasan dan akuntabilitas, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta membangun budaya birokrasi baru.

Salah satu wujud nyata usaha pemerintah dalam me-reformasi birokrasi pemerintahan, dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, yang memberi kewenangan kepada daerah untuk menetapkan kebijakan daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan berpedoman pada norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat.

Terkait dengan pelaksanaan peningkatan reformasi birokrasi khususnya reformasi sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Bontang sangat memerlukan adanya perubahan manajemen kepegawaian yang mampu mendukung pembangunan tata pemerintahan yang demokratis, desentralistis dan dinamis serta ekonomi pasar sosial yang semakin terbuka, sehingga dibutuhkan aparatur sipil negara (ASN) yang memiliki kekuatan dan kemampuan serta daya saing yang semakin tinggi dan semakin mampu melaksanakan pencapaian tujuan dan program pemerintah dan pemerintah daerah.

Pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Aparatur saat ini menjadi wacana yang mengemuka. Hal ini dilaksanakan guna menjawab kritik dan sorotan masyarakat terhadap kinerja instansi publik dalam mewujudkan *Good Governance* sehingga masyarakat dapat terlayani dengan baik. Oleh karena itu sangatlah penting apabila upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur ini direncanakan dan disusun melalui suatu program yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika yang ada.

Sebagai salah satu instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang diwajibkan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya, sebagai mana yang diamanatkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Instruksi Presiden tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur

penyelenggara negara untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis (*strategic planning*) yang ditetapkan. Instansi pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada *stakeholders*, yang dituangkan melalui laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP). Berdasarkan sistem akuntabilitas instansi pemerintah (Sistem AKIP), penyusunan LAKIP dilakukan melalui proses penyusunan rencana strategis, penyusunan rencana kinerja dan pengukuran kinerja.

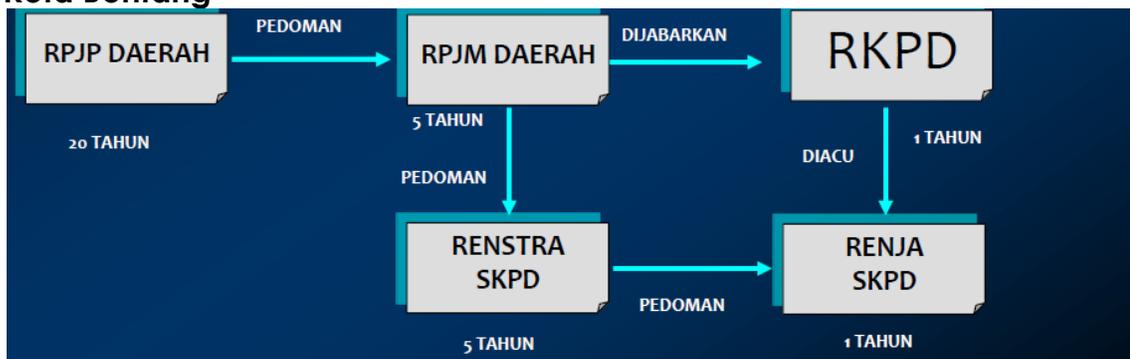
Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang dimaksudkan agar dapat mengarahkan semua program dan kegiatan yang dihasilkan senantiasa berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul sekaligus memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2021.

Uraian berikut ini menjelaskan keterkaitan antara Renstra OPD dengan RPJM-D disamping dengan Dokumen Perencanaan lainnya. Hubungan antara Renstra SKPD Kota Bontang dan RPJM-D Kota Bontang dengan dokumen lain dalam sistem perencanaan pembangunan daerah, mengacu pada UU Nomor 25 Tahun 2004 dengan ketentuan sebagai berikut :

Diagram 1.1 Keterkaitan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



Kota Bontang



1. RPJP Daerah memuat visi, misi, dan arah pembangunan Daerah yang mengacu pada RPJP Nasional.
2. RPJM-D Kota Bontang yang merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah, penyusunannya berpedoman pada RPJP-D Kota Bontang dan memperhatikan RPJM Nasional, RPJM-D Provinsi serta memuat arah kebijakan umum dan program satuan kerja perangkat daerah, lintas satuan kerja, kebijakan umum, dan program kewilayahan.
3. RKPD Kota Bontang yang merupakan penjabaran dari RPJM Daerah serta mengacu pada RKP Nasional dan RKP Daerah Provinsi, memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat dan pihak swasta.
4. Renstra-SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.
5. Renja-SKPD disusun dengan berpedoman kepada Renstra OPD dan mengacu kepada RKP, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum pada penyusunan Review Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang Tahun 2016-2021 adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 jo Nomor 7 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- o. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- q. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2005 – 2025;
- r. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- s. Peraturan Daerah Kota Bontang Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Bontang Tahun 2010-2030;
- t. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bontang Tahun 2006-2025;
- u. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(SAKIP);
- v. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.

- w. Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2018 tanggal 28 Desember 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Review Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang Tahun 2016-2021 disusun sebagai penyempurnaan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang Tahun 2016-2021 dan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah.

Sedangkan tujuan Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang Tahun 2016-2021 adalah:

- a. Mewujudkan visi dan misi Kota Bontang yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bontang, terutama bidang kepegawaian;
- b. Memberikan arah tujuan dari tugas pokok dan fungsi yang harus dicapai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang selama periode 5 (lima) tahun;
- c. Memberikan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang Tahun Anggaran 2016 sampai dengan 2021;
- d. Sebagai alat pengendalian dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dilakukan.

1.4. SISTEMATIKA DAN PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang, fungsi Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang, keterkaitan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang ini.

2.1 Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan, struktur organisasi, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala. Uraian tentang struktur organisasi ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang berdasarkan sasaran/target Renstra periode

sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang dan/atau indikator lainnya yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang.

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra BKN dan Renstra BKD provinsi. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang.

3.3 Telaahan Renstra BKN dan Renstra BKD provinsi

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra BKN ataupun Renstra BKD provinsi Kaltim.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang ditinjau dari:

- a. gambaran pelayanan SKPD;
- b. sasaran jangka menengah pada Renstra BKN;

c. sasaran jangka menengah dari Renstra BKD Provinsi Kaltim;

Selanjutnya dikemukakan penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang tahun rencana.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Visi dan Misi Wali Kota Bontang
Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan visi dan misi Wali Kota Bontang
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang.
- 4.3 Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang dalam lima tahun mendatang.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VI INDIKATOR KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP

Bab ini memuat penjelasan mengenai Program dan Kegiatan dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahun serta catatan dan harapan kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KOTA BONTANG

2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BONTANG

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah:

A. Kedudukan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

B. Tugas

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

C. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Sesuai Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2018 tanggal 28 Desember 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, tugas pokok BKPSDM sebagai berikut :

a. Kepala Badan

Mempunyai tugas pokok Memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah:

1. Perencanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - Merumuskan kebijakan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan agar kegiatan-kegiatan berjalan dengan lancar
 - Menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi.

2. Pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan peraturan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis
 - Mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan Rencana Strategis agar kegiatan berjalan lancar.
3. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Membina bawahan dan memberikan teguran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
 - Mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
4. Penyelenggaraan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan:
 - Menyelenggarakan urusan pembinaan, kesejahteraan dan informasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja pegawai dan pelayanan informasi bagi pegawai
 - Menyelenggarakan urusan pengadaan, mutasi dan pengembangan SDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan pelayanan dan kompetensi pegawai.
5. Pengevaluasian dan pelaporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Rencana Strategis sebagai bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 - Menyusun Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
6. Pelaksanaan tugas fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala BKPSDM:
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sekretaris

Mempunya tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut sekretariat mempunyai fungsi:

1. Perencanaan program kerja sekretariat:
 - Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar kegiatan berjalan lancar

- Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 - Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
3. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan:
- Membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
 - Menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi
 - Menyelenggarakan urusan kepegawaian internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian
 - Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi
 - Menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi
 - Menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi
 - Menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi
4. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat:
- Mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang
 - Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja.
5. Pelaksanaan fungsi lain terkait tugas dan fungsi sekretariat:
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunya tugas pokok melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi:

1. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:

- Membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - Mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan
 - Membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
3. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor
- Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan
 - Melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi
 - Melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas
 - Mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan BKPSDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan
 - Mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Pelaksanaan urusan kepegawaian internal kantor:
- Menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian
 - Memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbaharui data dan informasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian
 - Mengelola pengembangan kompetensi pegawai internal kantor baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai
 - Mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan BKPSDM sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai
 - Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
5. Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor:
- Memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan
 - Mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor
 - Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan:
- Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolanan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan perangkat daerah
 - Mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan
 - Memberikan pelayanan keprotokolanan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
 - Memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
7. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang
 - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
8. Pelaksanaan fungsi lain-lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

d. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunya tugas pokok Melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

1. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan:
 - Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - Mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan
 - Membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
3. Pelaksanaan urusan perencanaan:
- Mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi
 - Menyusun Konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran
 - Menyusun rencana kas anggaran berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran
 - Mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan BKPSDM
 - Mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan BKPSDM
4. Pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan:
- Menyusun realisasi anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran
 - Menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan BKPSDM
 - Mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan BKPSDM
 - Melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran
 - Melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 - Melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan
 - Mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada PPTK dan bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan
 - Menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis dan akhir tahun sesuai peraturan sebagai pertanggungjawaban keuangan
 - Menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

- Menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai peraturan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
 - Menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan
5. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan:
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang
 - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
6. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan:
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

e. Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Mempunya tugas pokok menyelenggarakan urusan pengadaan, mutasi dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kompetensi pegawai. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

1. Perencanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - Menyusun program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Mengoordinasikan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan sasaran program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar program berjalan lancar
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 - Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan

3. Penyelenggaraan urusan pengadaan, mutasi dan pengembangan sumber daya manusia:
 - Membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
 - Menyelenggarakan urusan pengadaan dan mutasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka mendukung kinerja seluruh organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang
 - Menyelenggarakan urusan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja dari pegawai serta Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang
 - Menyelenggarakan urusan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kompetensi kerja pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang
4. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia:
 - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang
 - Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
5. Pelaksanaan tugas lain-lain
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

f. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi

Mempunya tugas pokok melaksanakan urusan pengadaan dan mutasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian target terkait urusan pengadaan dan mutasi:

1. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan Mutasi:
 - Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan SDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan
3. Pelaksanaan urusan pengadaan pegawai:
 - Membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai

- Melaksanakan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil asistensi kebutuhan pegawai oleh Perangkat Daerah untuk diusulkan ke Menpan dan RB
 - Melaksanakan pengadaan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi kebutuhan PNS
 - Melaksanakan pengusulan NIP sesuai dengan peraturan untuk ditetapkan oleh BKN Kanreg VIII
 - Memproses SK pengangkatan CPNS sesuai dengan hasil penetapan NIP oleh BKN Kanreg VIII dalam rangka memenuhi kebutuhan PNS
 - Melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah/janji PNS sesuai dengan peraturan untuk menjamin PNS dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya
4. Pelaksanaan urusan pemberhentian pegawai:
- Melaksanakan pengusulan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemrosesan pemberhentian pegawai
5. Pelaksanaan urusan mutasi pegawai:
- Memproses administrasi perpindahan pegawai antar daerah/instansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan perpindahan pegawai
 - Memproses administrasi kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan kenaikan pangkat tepat waktu
 - Memproses peninjauan masa kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengusulan peninjauan masa kerja PNS
 - Memproses administrasi kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemberian kenaikan gaji berkala PNS
 - Melaksanakan kegiatan ujian penyesuaian ijazah sesuai dengan formasi untuk mengukur/ mengetahui tingkat kemampuan PNS yang akan naik pangkat/golongan
 - Melaksanakan kegiatan ujian dinas sesuai dengan peraturan untuk mengukur/mengetahui tingkat kemampuan/kompetensi PNS yang akan naik pangkat/golongan pilihan
6. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi:
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang
 - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
7. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi:
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tulisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

g. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir

Mempunya tugas melaksanakan urusan pengembangan karir berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan dan pengembangan karir ASN:

1. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier:
 - Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan SDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - Memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai prosedur dan peraturan agar terhindar dari kesalahan
3. Pelaksanaan urusan pengembangan kompetensi pegawai:
 - Membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
 - Merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan tugas belajar, ijin belajar, dan ikatan dinas sesuai dengan peraturan perundangan untuk pemenuhan dengan kebutuhan kompetensi yang mendukung kinerja pegawai dan Perangkat Daerah
 - Merencanakan dan melaksanakan penilaian kompetensi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui/mengukur kompetensi pegawai
 - Melakukan koordinasi terkait kegiatan pengembangan kompetensi pegawai sesuai peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Pelaksanaan urusan pengembangan karir pegawai:
 - Merencanakan dan melaksanakan pengkajian Pola Karier Pegawai sesuai dengan peraturan perundangan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan sebagaimana mestinya
 - Merencanakan, menyusun, dan mengendalikan penempatan dalam jabatan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung upaya optimalisasi kinerja Perangkat Daerah
 - Melaksanakan administrasi penetapan Pelaksana Tugas (Plt) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar proses administrasi dan teknis kegiatan dari Perangkat Daerah dapat berjalan lancar
 - Merencanakan, menyusun, dan mengendalikan penempatan dalam jabatan pimpinan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka mendukung upaya optimalisasi kinerja dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah
 - Melaksanakan administrasi penetapan Pelaksana Tugas (Plt.) sesuai dengan peraturan perundangan agar proses administrasi dan teknis kegiatan dari Organisasi Perangkat Daerah dapat berjalan lancar
 - Merencanakan, menyusun, dan mengendalikan administrasi serta penempatan dalam jabatan fungsional sesuai dengan peraturan

perundangan agar mendukung pengembangan karier dan kinerja dari para pejabat fungsional

- Melakukan koordinasi terkait kegiatan pengembangan karier pegawai sesuai peraturan perundangan agar kegiatan berjalan dengan lancar
5. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier:
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub Bidang pengembangan Karier berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai laporan dan rencana kerja yang akan datang
 - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
6. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Karier:
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

h. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Mempunya tugas melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas kompetensi ASN. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

1. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan:
 - Merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan SDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - Mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan
3. Pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan:
 - Melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan sesuai prosedur sebagai dasar penyusunan program pendidikan dan pelatihan yang tepat sesuai kebutuhan
 - Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan/latsar bagi CPNS Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kompetensi CPNS Daerah
 - Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural bagi ASN Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kompetensi kepemimpinan/manajerial
 - Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi pemangku jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kompetensi jabatan fungsional
- Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis bagi ASN Daerah sesuai peraturan dalam rangka pemenuhan kompetensi teknis
4. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan:
 - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang pendidikan dan pelatihan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang
 - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
 5. Pelaksanaan tugas lain-lain:
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

i. Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi, informasi kepegawaian, dan fasilitasi profesi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan disiplin, kesejahteraan, dokumentasi dan penyelenggaraan informasi berbasis elektronik dan penunjang kegiatan lembaga profesi ASN. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. Perencanaan program kerja bidang pembinaan, kesejahteraan dan informasi kepegawaian:
 - Menyusun program kerja bidang pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Mengoordinasikan program kerja bidang pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian berdasarkan kebijakan dan sasaran program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar program berjalan lancar
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian sesuai tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
 - Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
 - Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang pembinaan, kesejahteraan dan informasi kepegawaian secara

- berkala sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
- Membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
3. Penyelenggaraan uraian pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian:
 - Menyelenggarakan urusan pembinaan dan kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bontang
 - Menyelenggarakan urusan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan dalam rangka pelayanan dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bontang
 - Menyelenggarakan urusan dokumentasi dan sistem informasi pegawai dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan pelayanan sistem informasi data kepegawaian dan penunjang kegiatan lembaga profesi ASN
 4. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian:
 - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang
 - Menyusun laporan pelaksanaan program kerja bidang pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
 5. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian:
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

j. Kelapa Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai

Mempunya tugas melaksanakan urusan pembinaan dan kinerja pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pembinaan kinerja pegawai. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai mempunyai fungsi:

1. Perencanaan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai:
 - Menyusun rencana kerja dan target pencapaian Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Bidang Pembinaan, kesejahteraan dan informasi kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan disub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai Sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di sub bidang pembinaan dan kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan agar terhindar dari kesalahan
 - Membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
3. Pelaksanaan urusan pembinaan dan kinerja pegawai:
 - Melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan dalam rangka peningkatan kedisiplinan dan profesionalisme pegawai
 - Memproses penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam memberikan kepastian penjatuhan hukuman disiplin
 - Melaksanakan kegiatan administrasi ijin perceraian pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian ijin perceraianya
 - Memfasilitasi proses penyelesaian ijin perceraian sesuai dengan peraturan sebagai pedoman dalam memberikan ijin perceraian
 - Melaksanakan urusan kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja dan profesionalisme pegawai
 4. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja:
 - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang
 - Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
 5. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai:
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

k. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Mempunya tugas melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

1. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai:
 - Merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Kesejahteraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - Membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
3. Pelaksanaan urusan kesejahteraan pegawai:
- Menyiapkan perumusan kebijakan urusan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - Menyiapkan administrasi pemberian tambahan penghasilan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai
 - Mengembangkan dan memelihara aplikasi e-kinerja sesuai dengan prosedur dan aturan sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan pegawai
 - Mengembangkan dan memelihara jaringan e-Absensi online berbasis web sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Menyiapkan dan mengusulkan administrasi Kepesertaan dan Klaim Taspen sesuai dengan peraturan agar PNS mendapat manfaat dari kepesertaan Taspen
 - Menyiapkan administrasi Tabungan Perumahan (TAPERUM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai
 - Menyiapkan dan mengusulkan administrasi kartu status pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka tersedianya kartu identitas bagi PNS
 - Memproses administrasi ijin perkawinan berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemberian izin perkawinan bagi PNS
 - Memproses administrasi cuti pegawai dan cuti diluar tanggung jawab negara berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi hak cuti pegawai
4. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan:
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang kesejahteraan Pegawai berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana
 - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
5. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai:
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

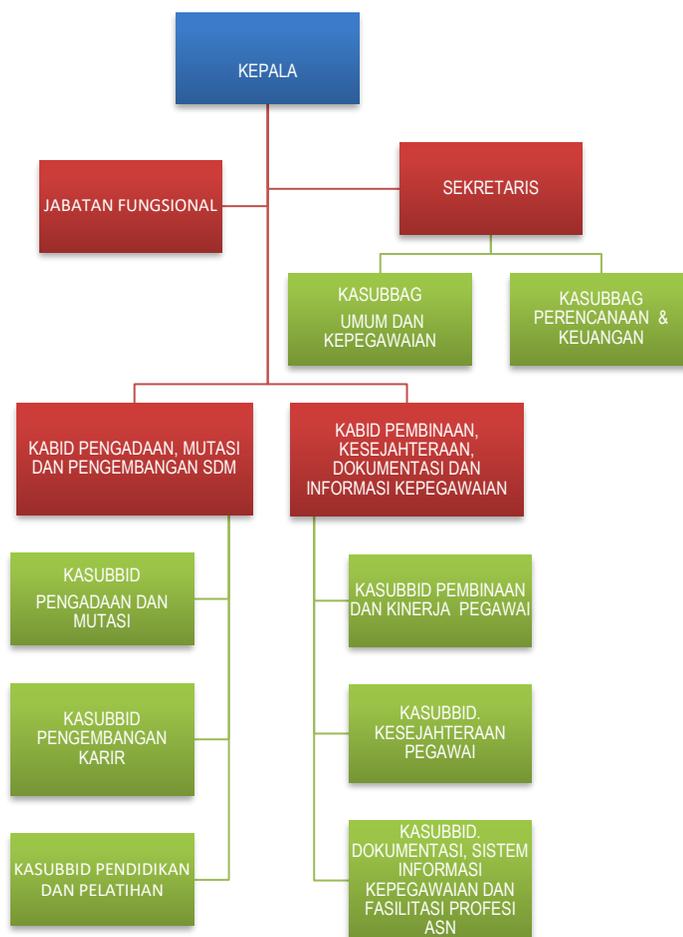
I. Kepala Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitas Profesi ASN

Mempunyai tugas melaksanakan urusan dokumentasi dan sistem informasi berbasis elektronik serta memfasilitasi kegiatan lembaga profesi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka mendukung data dan informasi. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitas Profesi ASN mempunyai fungsi:

1. Perencanaan kegiatan Sub bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitas Profesi ASN:
 - Merencanakan kegiatan Subbidang Dokumentasi, Sistem Informasi kepegawaian dan Fasilitas Profesi ASN sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Sistem Informasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan:
 - Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Subbidang Sistem Informasi kepegawaian dan fasilitas profesi ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
 - Mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitas Profesi ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan agar terhindar dari kesalahan
 - Membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitas Profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai
3. Pelaksanaan urusan Dokumentasi Kepegawaian:
 - Melaksanakan urusan Dokumentasi Kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tersedianya Dokumentasi Kepegawaian
 - Melaksanakan Pengolahan tata naskah kepegawaian dalam bentuk manual/fisik dan digital sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tersedia dan terpeliharanya tata naskah kepegawaian
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi keakuratan naskah pegawai baik naskah fisik maupun digital sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan
 - Melaksanakan penyajian Dokumentasi Kepegawaian berdasarkan laporan dan olah data dalam rangka pemenuhan data (permintaan data) dari internal dan eksternal
4. Pelaksanaan urusan Sistem Informasi Kepegawaian:
 - Melaksanakan Pengelolaan dan Pemeliharaan sistem Informasi dan Jaringan Data Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka terpeliharanya sistem informasi dan jaringan data kepegawaian
 - Melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang berbasis web dan terintegrasi dengan *elektronik goverment* (Sistem Informasi Kepegawian secara Nasional) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan berbasis Elektronik

- Melaksanakan Pengumpulan dan Pengelolaan Data Dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian berdasarkan data yang tercatat di aplikasi Simpeg dan Aplikasi SAPK dalam rangka pemeliharaan data kepegawaian
 - Melaksanakan perekaman dan pemutahiran data kepegawaian berdasarkan Tata naskah kepegawaian yang disampaikan ke sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN untuk updating data di aplikasi SIMPEG dan Aplikasi SAPK
 - Melaksanakan Publikasi informasi kepegawaian secara elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka mempublikasikan informasi kepegawaian
 - Melaksanakan urusan Pengelolaan dan Pemeliharaan Jaringan Komputer baik yang berbasis web ataupun jaringan lokal (LAN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka terpeliharanya Jaringan Komputer
5. Pelaksanaan urusan Fasilitasi Profesi ASN:
- Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) berdasarkan prosedur dalam rangka menunjang tugas dan fungsi lembaga profesi ASN
 - Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian berdasarkan prosedur untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN
 - Mengordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN:
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencanakerja yang akan datang
 - Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja
7. Pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara:
- Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

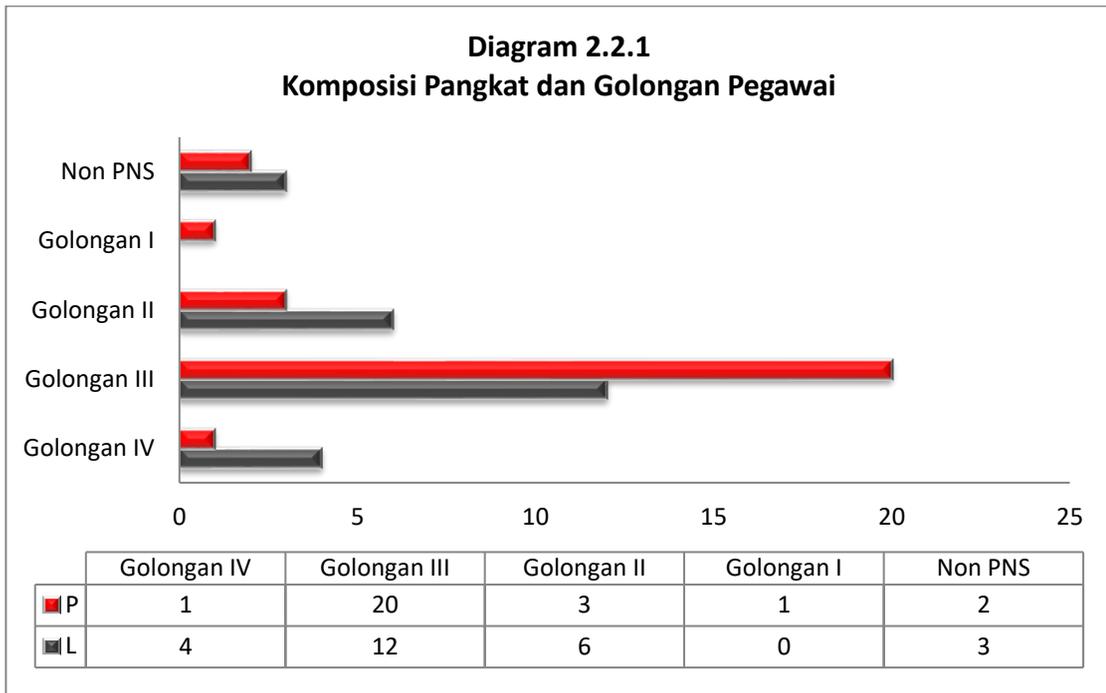
Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana gambar berikut:



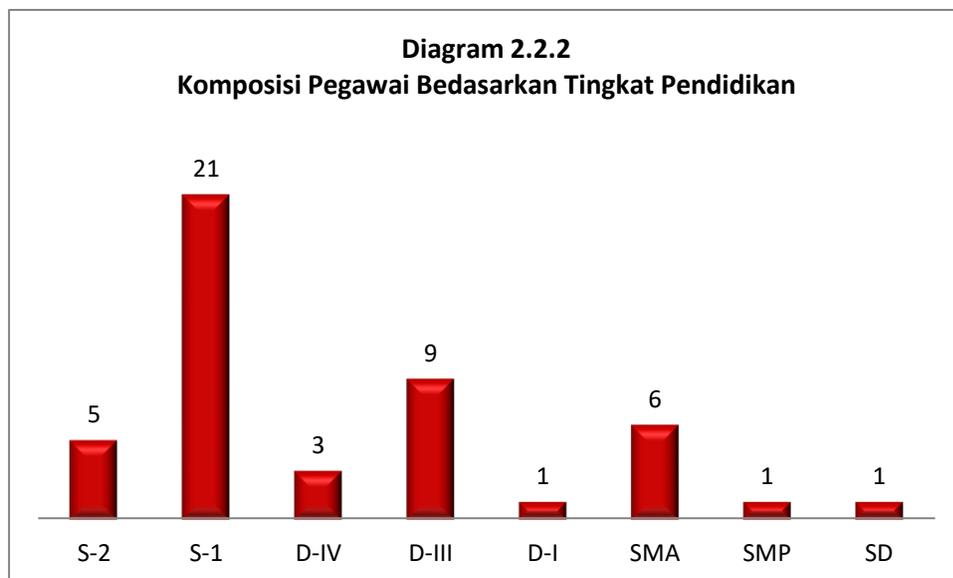
2.2 SUMBER DAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BONTANG

a. Susunan Kepegawaian

Susunan/komposisi Pegawai yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang saat ini mengalami perubahan seperti yang dapat kita lihat pada diagram 2.2.1 dan tabel 2.2.2 berikut ini:



Berdasarkan diagram di atas, komposisi pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebanyak 52 orang terdiri dari pegawai golongan I sebanyak 1 orang (2%), golongan II sebanyak 9 orang (17%), golongan III sebanyak 32 orang (61%) dan golongan IV sebanyak 5 orang (10%) serta pegawai berstatus non PNS sebanyak 5 orang (10%).



Untuk lebih lengkapnya, berikut penjabaran diagram 2.2.2 yang dapat dilihat pada tabel 2.2.1.

Tabel 2.2.1
Komposisi Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JURUSAN	JUMLAH
1	S-2/PASCA SARJANA	S.2 ILMU ADM. NEGARA	1
		S.2 MAGISTER MANAJEMEN SDM	1
		S-2 ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN	1
		S-2 MANAJEMEN PENDIDIKAN	1
		S-2 PSIKOLOGI PROFESI	1
Jumlah			5
2	S-1/SARJANA	S.1 ADMINISTRASI NEGARA	2
		S.1 EKONOMI AKUNTANSI	2
		S.1 EKONOMI MANAJEMEN	1
		S.1 ILMU HUKUM	4
		S.1 ILMU PEMERINTAHAN	2
		S.1 KOMPUTER TEKNIK INFORMATIKA	2
		S.1 MANAJEMEN	1
		S.1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR	1
		S.1 POLITIK PEMERINTAHAN	1
		S.1 SAINS TERAPAN PEMERINTAHAN	1
		S.1 SOSPOL ILMU PEMERINTAH	1
		S.1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN	1
		SARJANA KOMPUTER	1
		SARJANA PSIKOLOGI	1
3	D-IV	D-IV POLITIK PEMERINTAHAN	2
		MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR	1
	Jumlah		
4	D-III	AK.ILMU SEKRETARIS & MANAJEMEN	1
		D-III ADMINISTRASI	1
		D-III AKUNTANSI	1
		D-III EKONOMI AKUNTANSI	1
		D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	3
		D-III TEKNIK INFORMATIKA	1
		S.M KESEKRETARIATAN	1
Jumlah			9
5	D-I	D-I TEKNIK MESIN	1
		Jumlah	
6	SMA		6
7	SMP		1
8	SD		1
JUMLAH KESELURUHAN			47

Data pada tabel diatas, menunjukkan bahwa tingkat pendidikan pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari tingkat pendidikan SD/MI sebanyak 1 orang (2%), SLTP sebanyak 1 orang (2%), SLTA sebanyak 6 orang (13%), Diploma I sebanyak 1 orang (2%), Diploma III sebanyak 9 orang (19%), Diploma IV sebanyak 3 orang (6%), Sarjana 21 orang (45%), dan Pasca Sarjana 5 orang (11%).

Pegawai/Aparatur Pemerintah merupakan penggerak utama organisasi, yang menempati posisi strategis dan peran dominan dalam membawa Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM mencapai tujuannya. Tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM hanya akan terwujud apabila didukung oleh Aparatur yang handal dan profesional. Demikian penting dan strategisnya peran pegawai/aparatur ini, sehingga perlu untuk memanager sumber daya manusia yang dimiliki secara baik, tepat dan terarah, dan diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dan efektifitas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

b. Sarana dan Prasarana Kerja

Perlengkapan kantor berupa sarana dan prasarana yang memadai secara kualitas maupun kuantitas, diperlukan sebagai unsur pendukung bagi kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, sarana dan prasarana tersebut meliputi bangunan gedung kantor, mebeleur, alat komunikasi, alat transportasi, komputer dan lain-lain. Berikut komposisi sarana prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM yang mengalami review dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 2.2.2
Komposisi Sarana Prasarana SKPD Badan Kepegawaian, Pendidikan & Pelatihan Kota Bontang

SEBELUM REVIEW

No.	Jenis Sarana/prasarana	Jumlah Sarana/Prasarana	Jumlah Harga
1.	Alat-alat angkutan	18	Rp1.439.800.330
2.	Alat-alat bengkel dan alat ukur	1	Rp 14.231.000
3.	Alat-alat kantor dan rumah tangga	889	Rp3.858.081.648
4.	Alat-alat studio dan komunikasi	41	Rp 356.597.349
5.	Alat-alat laboratorium	2	Rp 11.708.950
6.	Buku perpustakaan	1	Rp 7.310.000
			Rp5.687.729.277

Sumber: Laporan Asset Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang Tahun 2015

Tabel 2.2.3
Komposisi Sarana Prasarana Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Bontang

SETELAH REVIEW

No.	Jenis Sarana/Prasarana	Jumlah Sarana/Prasarana	Jumlah Harga
1.	Alat-alat angkutan	16	Rp 1.199.800.330
2.	Alat-alat bengkel dan alat ukur	0	0
3.	Alat-alat kantor dan rumah tangga	740	Rp 3.601.086.415
4.	Alat-alat studio dan komunikasi	42	Rp 332.110.134
5.	Alat-alat laboratorium	2	Rp 11.708.950
6.	Buku perpustakaan	1 paket	Rp 7.310.000
			Rp 5.152.015.829

Sumber: Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018

2.3 KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk mengukur capaian kinerja pelayanan kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai SK Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang Nomor 07 Tahun 2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bontang. IKU Badan Kepegawaian Daerah yang harus dicapai adalah:

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1	Terwujudnya perencanaan dan pengadaan kepegawaian yang tersistem dengan baik	Persentase SKPD yang sudah menyusun formasi kebutuhan pegawai
2	Terwujudnya penataan pegawai sesuai kompetensi jabatan dan pola karier	Persentase jabatan struktural yang terisi
3	Meningkatnya kualitas SDM aparatur	Persentase jumlah kelulusan peserta diklat
4	Terbangunnya dan terpeliharanya hardware dan software Simpeg	Persentase SKPD yang menerapkan sistem aplikasi kepegawaian secara online
5	Tersedianya dan terpeliharanya tata naskah kepegawaian	Persentase kelengkapan tatanaskah setiap pegawai dalam kondisi baik
6	Meningkatnya integritas aparatur	Persentase penanganan kasus sebagai upaya pembinaan disiplin PNS
		Persentase pegawai yang memperoleh penghargaan SLKS

Sumber: SK Badan Kepegawaian Daerah Kota Bontang No. 07 Tahun 2016

Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan SKPD adalah indikator kinerja pembangunan daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD berkenaan, sebagaimana dimuat tabel berikut:

a. Tabel 2.3.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bontang 2011-2015 sebagai berikut:

Tabel 2.3.1
Review Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Badan Kepegawaian Daerah
Kota Bontang

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD Kota	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	Persentase SKPD yang sudah menyusun formasi kebutuhan pegawai				60%	65%	70%	75%	80%	0%	0%	100%	100%	87,23%	0%	0%	142,9%	133,3%	109%
2	Persentase jabatan struktural yang terisi				95%	95%	95%	95%	100%	69%	100%	80%	97,86%	100%	72,6%	105,3%	84,2%	103%	100%
3	Persentase jumlah kelulusan peserta diklat				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99,53%	98%	100%	100%	100%	99,5%	98%
4	Persentase kelengkapan tata naskah setiap pegawai dalam kondisi baik				73%	75%	83%	85%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	137%	133,3%	120,5%	117,6%	111,1%
5	Persentase SKPD yang menerapkan sistem aplikasi kepegawaian secara online				5%	35%	65%	75%	85%	0%	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	133,3%	117,6%
6	Persentase pembinaan kedisiplinan PNS				75%	80%	80%	85%	90%	100%	100%	79,5%	100%	100%	133,3%	125%	99,4%	117,6%	111,1%
7	Persentase pegawai yang memperoleh penghargaan				80%	85%	90%	90%	95%	100%	67%	10,2%	100%	100%	125%	78,8%	11,3%	111,1%	105,3%

Sumber: LAKIP 2015 BKD Kota Bontang

Adapun Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang 2017-2021 dirumuskan sebagai berikut:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja
1.	Tersedianya sistem perencanaan ASN yang tersistem dengan baik	Persentase SKPD yang sudah menyusun formasi kebutuhan pegawai
2.	Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi	Persentase kelulusan peserta diklat

Setelah mengalami **review** maka **Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** menjadi:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja
1.	Meningkatnya profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN

Indeks Profesionalitas ASN ini merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur secara kuantitatif tingkat profesionalitas pegawai ASN yang hasilnya digunakan untuk penilaian dan evaluasi guna kepentingan pengembangan profesionalitas profesi ASN. Terdapat empat dimensi dalam perhitungan Indeks Profesionalitas ASN yaitu:

1. Kualifikasi
Dimensi yang menggambarkan tingkat atau jenjang pendidikan yang dicapai seseorang untuk memperoleh suatu pengetahuan dan atau/keahlian khusus sehingga seseorang mengetahui, memahami dan dapat menjalankan pekerjaan tertentu sesuai bidang profesi atau tugas jabatannya. Data/riwayat tingkat atau jenjang pendidikan formal terakhir yang dicapai oleh PNS: a. Jenjang doktor atau Strata 3 (S3); b. Jenjang master/magister atau Strata 2 (S2); c. Jenjang sarjana (S1)/Diloma 4 (D4); d. Jenjang Diploma 3 (D3); e. Jenjang Diploma 1 (D1)/Diploma 2 (D2)/Sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA)/sederajat; f. Dibawah SLTA
2. Kompetensi
Dimensi yang menggambarkan kemampuan seseorang yang merupakan kombinasi antara pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*) serta didukung dengan program pengembangan kompetensi berkesinambungan (*continuiting competence*) yang tercermin melalui perilaku kinerja (*job behavior*) yang dapat diamati, diukur dan dievaluasi. Data/riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti: a. Diklat kepemimpinan (bagi Pejabat Struktural); b. Diklat fungsional (bagi Pejabat Fungsional); c. Diklat teknis (bagi pejabat struktural, fungsional & pelaksana); dan d. Seminar/workshop/magang/kursus/sejenis (bagi pejabat struktural, fungsional & pelaksana)
3. Kinerja
Dimensi yang menggambarkan pencapaian sasaran kerja pegawai yang didasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS. Data/riwayat hasil penilaian kinerja berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja Pegawai (PKP).

4. Disiplin

Dimensi yang menggambarkan kesanggupan seorang pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas jabatan. Data/riwayat yang terkena hukuman disiplin meliputi: a. Hukuman disiplin ringan; b. Hukuman disiplin sedang; c. Hukuman disiplin berat

a. Tabel 2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan & Pelatihan Kota Bontang 2016-2021.

Adapun analisis pengelolaan pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan & Pelatihan Kota Bontang melalui pelaksanaan renstra periode perencanaan sebelumnya untuk mengidentifikasi potensi permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan & Pelatihan Kota Bontang sebagai berikut:

Tabel 2.3.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Badan Kepegawaian Daerah Kota Bontang

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
BELANJA DAERAH																	
Belanja Tidak Langsung	3.038.562.885	3.541.300.810	4.140.876.096	4.684.436.455	5.416.156.864	2.911.076.378	3.245.695.682	3.883.173.405	4.055.780.259	4.742.172.649	95,80	91,65	93,78	86,58	87,56	4.164.266.622	3.767.579.675
- Belanja Pegawai	3.038.562.885	3.541.300.810	4.140.876.096	4.684.436.455	5.416.156.864	2.911.076.378	3.245.695.682	3.883.173.405	4.055.780.259	4.742.172.649	95,80	91,65	93,78	86,58	87,56	4.164.266.622	3.767.579.675
Belanja Langsung	14.615.286.500	16.936.918.000	15.146.782.450	11.610.150.250	14.437.659.460	13.179.109.592	14.975.031.650	12.155.563.555	10.079.413.197	13.302.997.452	89,07	85,10	83,49	88,81	95,12	14.549.359.332	12.738.423.089
- Belanja Pegawai	2.778.543.000	3.620.021.000	4.904.268.000	2.776.835.000	2.334.515.860	2.377.181.315	3.113.747.143	4.248.907.000	2.536.025.000	2.244.844.900	85,55	86,01	86,64	91,33	96,16	3.282.836.572	2.904.141.072
- Belanja Barang dan Jasa	10.814.433.500	11.894.997.000	8.599.899.450	7.878.765.250	11.275.774.300	9.878.720.992	10.737.667.157	6.447.015.955	6.681.370.197	10.244.578.252	91,35	90,27	74,97	84,80	90,85	10.092.773.900	8.797.870.511
- Belanja Modal	1.022.310.000	1.421.900.000	1.642.615.000	954.550.000	827.369.300	923.207.285	1.123.617.350	1.459.640.600	862.018.000	813.574.300	90,31	79,02	88,86	90,31	98,33	1.173.748.860	1.036.411.507
TOTAL DPA	17.653.849.385	20.478.218.810	19.287.658.546	16.294.586.705	19.853.816.324	16.090.185.970	18.220.727.332	16.038.736.960	14.135.193.456	18.045.170.101	92,44	88,38	88,63	87,70	91,34	18.713.625.954	16.506.002.764

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BONTANG

Kondisi yang diinginkan dibawah dirancang melalui analisis lingkungan internal dan analisis lingkungan eksternal dengan implementasi credo Bessai Berinta yang bermakna berdayung bersama atau bersam

a-sama membangun, maka cita-cita kota Bontang akan dapat terwujud. Salah satu tantangan Program Nasional adalah mewujudkan program reformasi birokrasi dan dalam upaya mewujudkan organisasi pemerintahan yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi, maka diperlukan perencanaan sumber daya manusia yang akurat. Melalui perencanaan yang rasional dan sistematis dengan metode analisis jabatan dan perhitungan beban kerja diharapkan memperoleh jumlah dan kualitas pegawai yang secara riil dibutuhkan oleh organisasi (Kegiatan Analisa jabatan dan analisa beban kerja dilaksanakan oleh bagian Organisasi Sekretaris Daerah Kota Bontang).

Hal lain yang perlu juga harus dilakukan dalam penataan manajemen SDM Aparatur adalah tahapan-tahapan sebagaimana diamanatkan dalam Road Map Reformasi Birokrasi yaitu yang meliputi:

- analisis jabatan
- evaluasi jabatan
- penyusunan standar kompetensi jabatan
- penataan sistem rekrutmen pegawai
- assessmen individu berdasarkan kompetensi
- penerapan sistem penilaian kinerja individu
- pembangunan/pengembangan data base pegawai
- pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kompetensi

Dalam hal perumusan penataan pegawai lima tahun kedepan perlu diketahui data-data sebagai berikut:

- a. Profil Daerah
 - o Luas Wilayah : 497,57 Km² (Darat =147,8 km² dan Laut = 349,77 km²)
 - o Jumlah Penduduk : 163.326 Jiwa
 - o Jumlah Kecamatan : 3
 - o Jumlah Kelurahan : 15
 - o Topografi Wilayah : Luas lautan 347,77 km² (69,9%), luas dataran 149,8 km² (30,10%)
- b. Profil APBD
 - o Pendapatan : Rp. 1.352.095.367.932,46,-
 - o Belanja Tidak Langsung : Rp. 436.074.019.636,-
 - o Belanja Langsung : Rp 1.228.521.089.822,-
 - o PDRB : Rp57.634.566.900.000,- (Atas dasar harga berlaku)
Rp43.051.512.850.000,- (Atas dasar harga konstan)
- c. Profil Unit Organisasi
 - o Jumlah Sekretariat : 3 Unit Kerja
 - o Jumlah Dinas : 17 Unit Kerja
 - o Jumlah Badan : 7 Unit Kerja
 - o Jumlah Inspektorat : 1 Unit Kerj
 - o Jumlah Kec. : 3 Unit Kerja
 - o Jumlah Kel. : 15 Unit Kerja
 - o Jumlah RSUD : 1 Unit Kerja
 - o Jumlah Satpol : 1 Unit Kerja
- d. Profil Pegawai Negeri Sipil

Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang sebagai lembaga teknis daerah yang memberikan pelayanan kepada aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Bontang saat ini

mengelola pegawai keseluruhan yang ada di lingkungan Pemkot Bontang sebanyak 3085 orang (PNS dan CPNS) dengan rincian sebagai berikut:

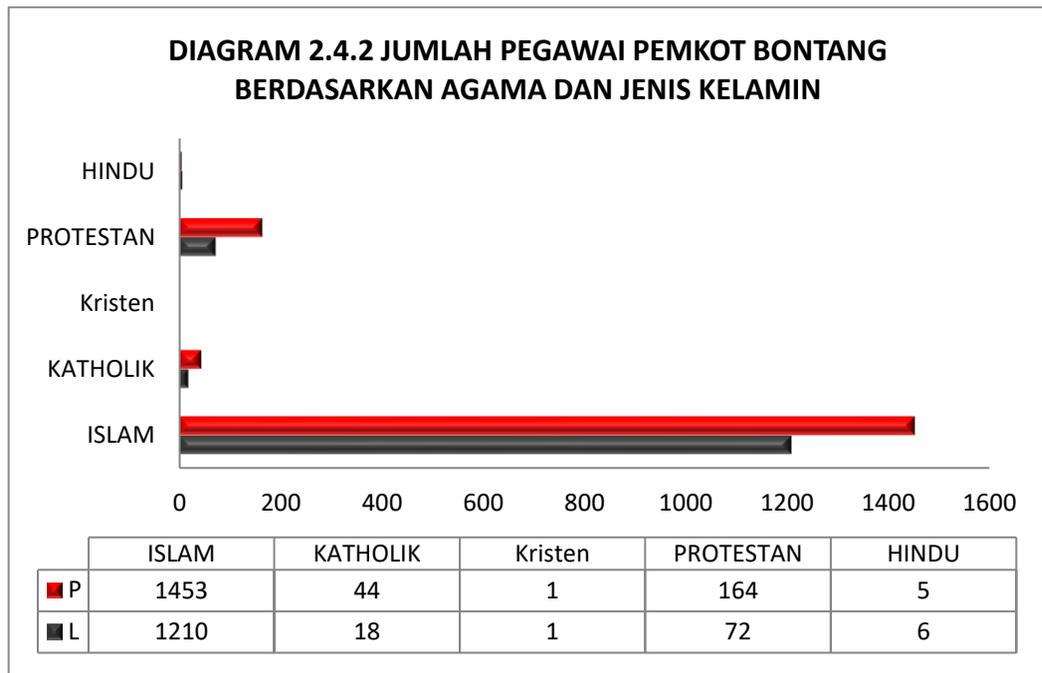
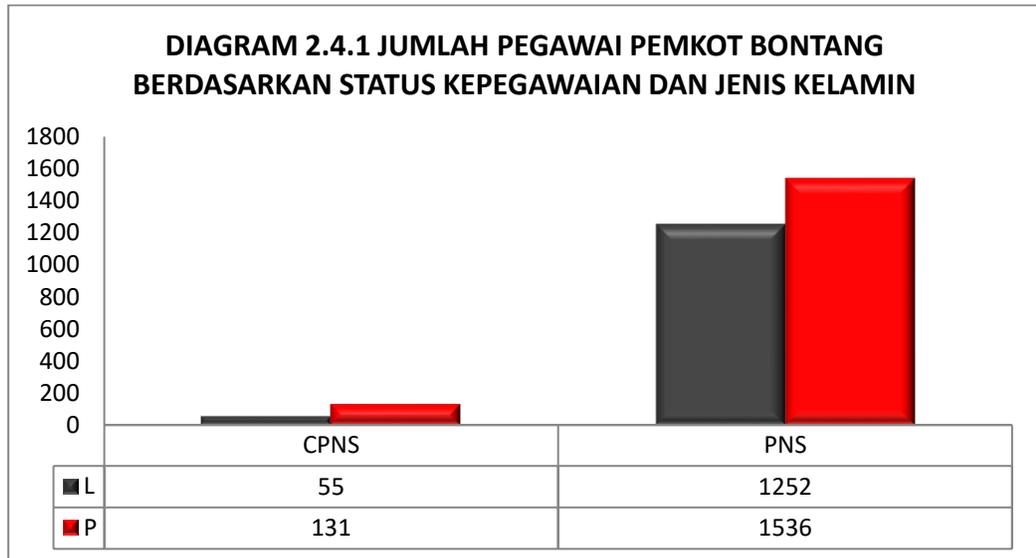


DIAGRAM 2.4.3 JUMLAH PEGAWAI PEMKOT BONTANG BERDASARKAN PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN

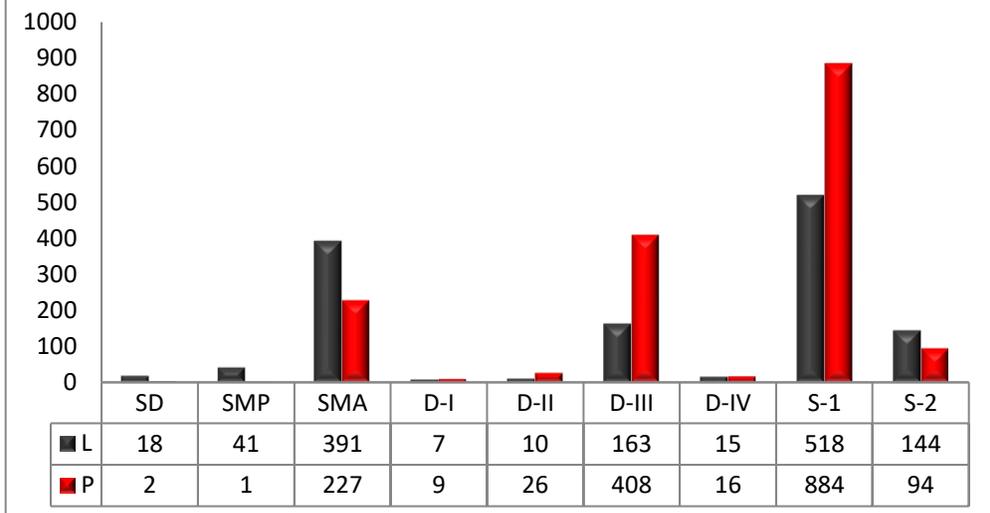


DIAGRAM 2.4.4 JUMLAH PEGAWAI PEMKOT BONTANG BERDASARKAN GOLONGAN DAN JENIS KELAMIN

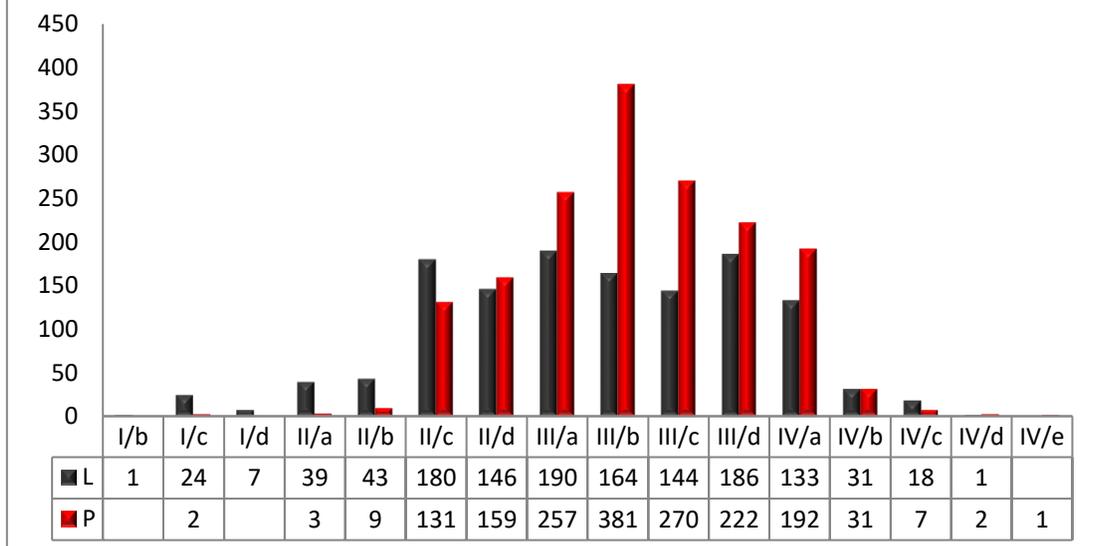
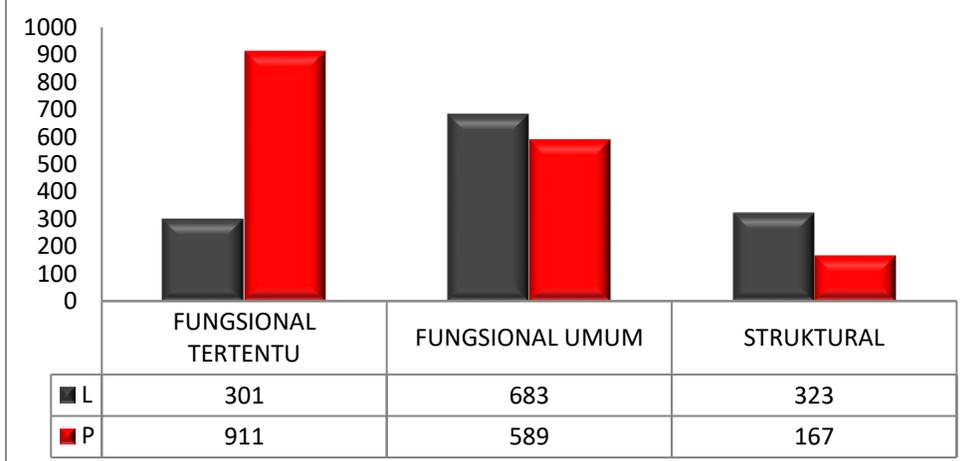
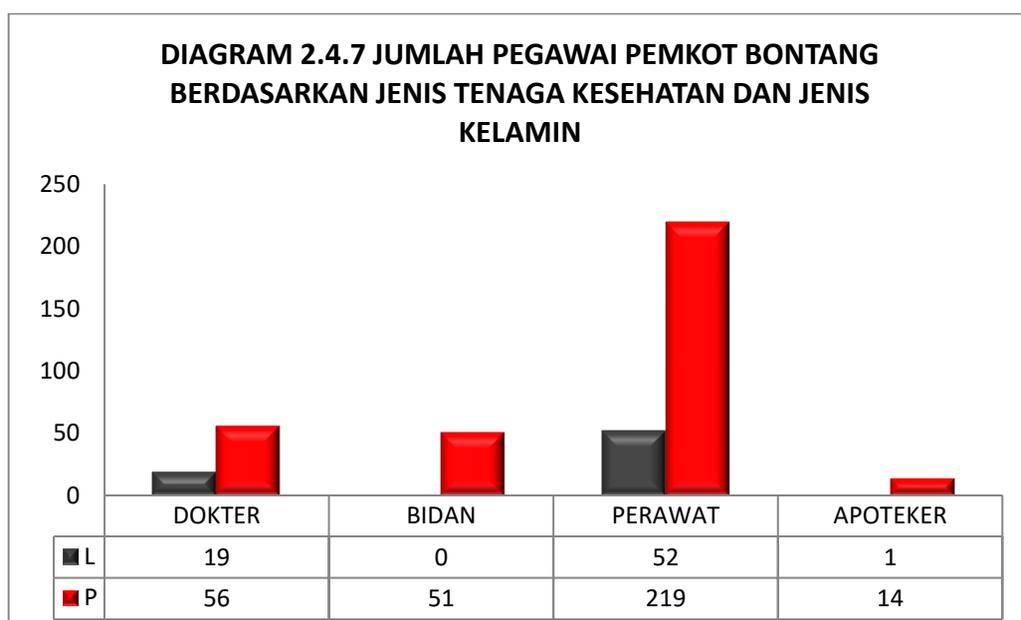
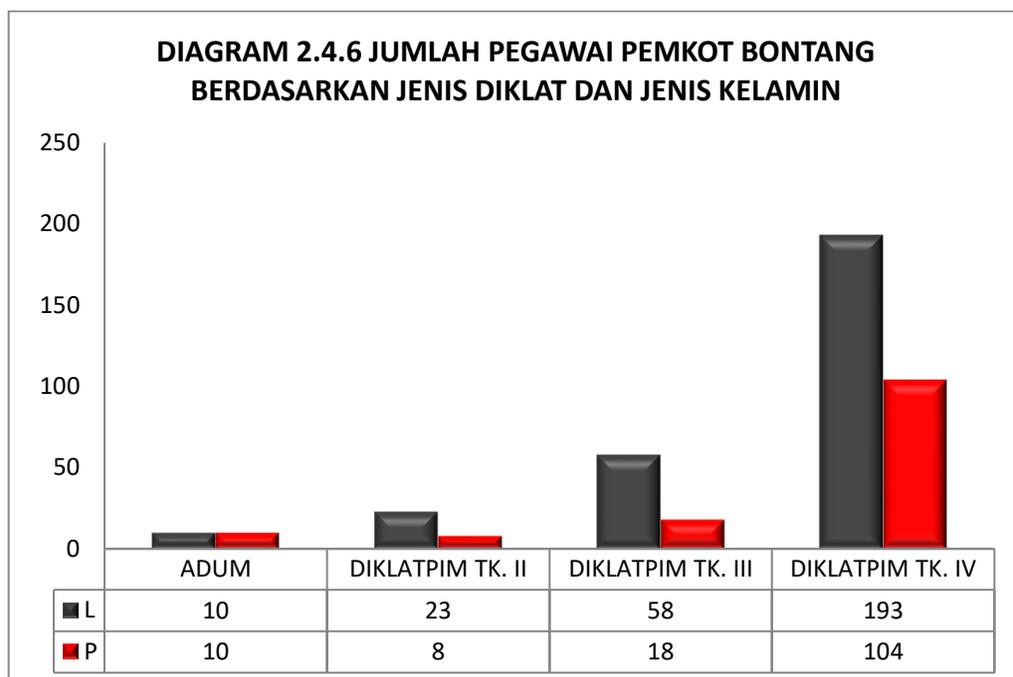


DIAGRAM 2.4.5 JUMLAH PEGAWAI PEMKOT BONTANG BERDASARKAN JENIS JABATAN DAN JENIS KELAMIN





e. **Macam-macam Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang**

Adapun macam-macam pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang sebagai berikut:

1. **Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi**

- Penyusunan formasi pegawai
- Pengelolaan administrasi pengadaan CPNS formasi umum

- Pengelolaan administrasi pengusulan NIP dan penyerahan SK CPNS
- Pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS ke PNS
- Pengelolaan administrasi pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah (UPI)
- Pengelolaan administrasi pemberhentian pegawai negeri sipil atas permintaan sendiri (APS)
- Pengelolaan administrasi pemberhentian pegawai negeri sipil yang mencapai batas usia pensiun (BUP), meninggal, uzur
- Pengelolaan administrasi mutasi masuk
- Pengelolaan administrasi mutasi keluar
- Pengelolaan administrasi kenaikan pangkat
- Pengelolaan administrasi peninjauan masa kerja
- Pengelolaan administrasi sumpah janji pegawai
- Pengelolaan administrasi kenaikan gaji berkala
- Pengelolaan administrasi ujian dinas

2. Sub Bidang Pengembangan Karier

- Kenaikan jabatan fungsional
- Pembebasan sementara dalam jabatan fungsional
- Pemberhentian dalam jabatan fungsional
- Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional
- Pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional
- Pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan jabatan struktural
- Pemberhentian dari jabatan struktural
- Pengangkatan dan pemindahan dalam jabatan
- Ijin belajar
- Pencabutan ijin belajar
- Pencabutan tugas belajar
- Tugas belajar

3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- Analisis kebutuhan diklat
- Seleksi peserta diklat kepemimpinan
- Pengiriman peserta pelatihan dasar calon PNS Gol I, II dan III (pola kontribusi)
- Pengiriman peserta diklat kepemimpinan tingkat III dan IV (pola kontribusi)
- Pelaksanaan diklat teknis/fungsional (pola swakelola)
- Pengiriman peserta diklat fungsional (pola kontribusi)
- Pengiriman peserta diklat jabatan teknis (pola kontribusi)
- Pengkoordinasian pengiriman peserta diklat teknis (pola kontribusi)
- Penyelenggaraan diklat purna tugas

4. Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai

- Administrasi monitoring dan evaluasi kehadiran Pegawai Negeri Sipil
- Administrasi keputusan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Sidak kehadiran Pegawai Negeri Sipil
- Administrasi pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

- Prosedur administrasi pemberian ijin melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang

5. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

- Cuti pegawai
- Ijin menikah
- Kartu istri (Karis)/ kartu suami (Karsu)
- Karpeg
- Taperum
- Taspen
- Rekap daftar hadir/tunjangan tambahan penghasilan (TTP)

6. Sub Bidang Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN

- Pelayanan tata naskah
- Pembuatan aplikasi baru
- Pelayanan data
- Pengelolaan tata naskah
- Pemeliharaan jaringan
- Pemeliharaan anjungan informasi kepegawaian
- Pengelolaan database simpeg
- Pembuatan buku dan brosur
- Update konten website
- Peremajaan data
- Rekonsiliasi database SAPK
- Tata naskah fisik

Setiap organisasi pemerintah atau publik mempunyai tugas utama memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Bentuk pelayanannya bisa bersifat langsung, tetapi juga bisa tidak langsung. Pemberian pelayanan masyarakat ini mempersyaratkan adanya kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisiensi, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu. Inilah yang disebut pelayanan prima sebagaimana dijelaskan dalam keputusan Menteri PAN Nomor 81 Tahun 2005 tentang sendi-sendi pelayanan prima.

Dengan adanya standar operasional prosedur diharapkan setiap pegawai dan pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat melakukan pekerjaan, dimana pegawai bekerja secara terarah tanpa menunggu instruksi pimpinan dan atasan sehingga akan memberikan dampak positif pada pelayanan masyarakat.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BONTANG

Permasalahan di bidang SDM aparatur antara lain belum tuntasnya penegakan disiplin aparatur, serta penataan pegawai belum sepenuhnya sesuai dengan kompetensi dan hasil analisis kebutuhan jabatan. Belum adanya pola karier ASN yang jelas mengakibatkan pendistribusian PNS kurang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki. Saat ini masih dalam masa transisi pemberlakuan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang hingga saat ini masih menunggu ketentuan lebih lanjut dari pelaksanaan peraturan perundang-undangan tersebut.

Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah, Renstra merupakan penjabaran dari RPJMD 2016-2021. Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang masuk pada Tujuan 2 RPJMD yaitu **“Mengembangkan Masyarakat dan Pemerintahan yang Cerdas serta Kompetitif, berbasis Informasi & Teknologi”** dan masuk pada sasaran 4 yaitu **“Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif”**.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Pemerintah Kota Bontang melalui Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bontang Periode 2005 - 2025 telah menetapkan visi, misi, dan beberapa hal terkait perencanaan jangka panjang Kota Bontang.

Visi RPJP Kota Bontang 2005-2025 adalah *“Kota Maritim Berkebudayaan Industri yang Berwawasan Lingkungan dan Mensejahterakan Masyarakat”*

Misi RPJP Kota Bontang 2005-2025

Visi dan misi pembangunan dalam RPJPD 2005-2025 yang dituangkan dalam 4 periode RPJMD, selanjutnya Pemerintah Kota Bontang mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang RPJMD Kota Bontang 2016-2021. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya dijabarkan dalam rencana kerja daerah Kota Bontang yang akan menjadi pedoman bagi penyusunan rancangan APBD.

Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016-2021

PERDA Kota Bontang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 menetapkan visi Kota Bontang Tahun 2016-2021 adalah *“Menguatkan Bontang sebagai Kota Maritim Berkebudayaan Industri yang Bertumpu pada Kualitas Sumber Daya Manusia dan Lingkungan Hidup untuk Kesejahteraan Masyarakat”*. Misi RPJMD yang berkaitan dengan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Kota Bontang adalah “Menjadikan Kota Bontang sebagai *Smart City* melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia”.

Dalam misi “Menjadikan Kota Bontang sebagai *Smart City* melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia”, difokuskan pada penguatan kualitas sumber daya manusia sebagai salah satu faktor penting dalam mewujudkan Kota Bontang sebagai Kota Cerdas. Adapun tujuan dan sasaran pada Misi I RPJMD Kota Bontang yang berkaitan dengan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang adalah:

NO.	TUJUAN	SASARAN
1	Meningkatnya profesionalitas ASN	Meningkatnya profesionalitas ASN

Program dalam RPJMD terhadap permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah:

No	Misi dan program walikota	Permasalahan pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	<ul style="list-style-type: none"> Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur 	Belum optimalnya kinerja aparatur	Kurangnya tingkat kedisiplinan ASN	Sosialisasi dan Rapat Koordinasi dengan Perangkat daerah mengenai aturan kepegawaian.
	<ul style="list-style-type: none"> Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 	Kompetensi dan kualifikasi ASN belum semuanya sesuai dengan jabatan	Belum adanya <i>grand design</i> (penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN)	Akan segera disusun <i>grand design</i> diklat setelah Standar Kompetensi Jabatan tersedia.

3.3. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Sasaran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Bontang merupakan implementasi dari *grand design* kepegawaian dari kementerian/lembaga terkait, tabel berikut menyajikan komparasi sasaran BKN, BKD Propinsi Kaltim dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang Kota Bontang serta Kementerian PAN sebagai berikut :

Tabel 3.3
Komparasi Capaian Sasaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
Terhadap Sasaran Renstra Perangkat Daerah Provinsi dan Renstra K/L

NO	Sasaran Renstra BKPSDM Kota Bontang	Sasaran pada Renstra BKD Provinsi Kaltim	Sasaran pada Renstra BKN	Sasaran pada Renstra Menpan
1.	Meningkatnya profesionalitas ASN		Meningkatnya profesionalisme ASN	
		Meningkatnya kualitas SDM Aparatur Sipil Negara (ASN)	Meningkatkan kualitas pengelolaan ASN	
		Meningkatnya kualitas informasi kepegawaian	Keandalan Sistem Informasi ASN	
			Meningkatnya disiplin pegawai	
		Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan dibidang kepegawaian	Terwujudnya pelayanan kepegawaian dengan berbasis manajemen mutu	Meningkatnya kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik
			Meningkatnya pelayanan pembinaan PNS	Meningkatnya kualitas pelayanan publik
			Terwujudnya BKN yang akuntabel dan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja
				Meningkatnya penerapan sistem integritas
				Terwujudnya Kementerian PAN RB yang efektif dan efisien
				Terwujudnya Kementarian PAN RB yang bersih, akuntabel dan berkinerja tinggi
		Terwujudnya pelayanan publik Kementerian PAN RB yang berkualitas		

Dari perbandingan sasaran lintas instansi secara garis besar sudah sesuai dengan tugas pokok fungsinya dimana sasaran di Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang merupakan implementasi dari *grand design* kepegawaian dari kementerian/lembaga terkait.

3.4. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Analisis isu-isu strategis merupakan salah satu bagian penting dokumen Rencana Strategis dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika birokratis, karena menjadi dasar utama visi dan misi pembangunan jangka menengah. Oleh karena itu, penyajian analisis adalah untuk menjelaskan butir-butir penting isu-isu strategis yang akan menentukan kinerja pembangunan dalam 5 (lima) tahun mendatang. Penyajian isu-isu strategis meliputi permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan isu strategis. Isu-isu yang selalu menjadi pusat perhatian dan perbincangan, berkenaan dengan peran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam memberikan pelayanan dibidang kepegawaian, dapat diidentifikasi sebagai berikut:

TABEL 3.4
PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN SASARAN
PEMBANGUNAN DAERAH

No	Isu Strategis	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Peningkatan profesionalitas ASN Pemerintah Kota Bontang.	Belum terpenuhinya kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan	Belum adanya <i>grand design</i> (penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN)	Belum adanya Standar Kompetensi Jabatan
			Belum tersusunnya sistem pola karier	Belum tersedianya SDM yang berkompeten untuk menyusun sistem pola karier
				Belum adanya panduan yang jelas dan resmi dari pihak yang berwenang (BKN).
			Mutasi pegawai yang belum optimal	Uji kompetensi masih terbatas pada level eselon II
		Masih terdapat formasi jabatan yang kosong / belum terpenuhi.	Kurang optimalnya dalam perencanaan kebutuhan pegawai	Masih kurangnya pemahaman analisa kebutuhan pegawai
				Terbatasnya formasi yang disetujui Menpan
		Belum optimalnya dokumentasi/pengarsipan data-data kepegawaian.	Data kepegawaian belum semuanya <i>up date</i>	ASN Pemerintah Kota kurang kooperatif dalam memberikan data pegawai terkini
				Aplikasi Simpeg belum berbasis android
		Belum optimalnya kinerja pegawai secara umum.	Masih terdapat pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.	Masih kurangnya pemahaman ASN tentang aturan kepegawaian
				Belum optimalnya pengawasan, pembinaan dan pemberian sanksi dari atasan
				Evaluasi jabatan masih dalam proses penyusunan
Kurangnya pemahaman bidang teknis				
Masih kurangnya koordinasi dengan OPD terkait kelancaran administrasi kepegawaian (Berkas TMS)	Berkas yang diusulkan kurang lengkap	Kurang optimalnya peran serta Perangkat Daerah dalam menyampaikan berkasnya		

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. VISI DAN MISI RPJMD

Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai (*clarity of direction*) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (*gap*) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Di sini, visi diciptakan melampaui realitas sekarang. Visi bukan hanya mimpi atau serangkaian harapan, tetapi suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, visi didasarkan pada realita, bukan pikiran berandai-andai (*wishfull thinking*), tetapi dengan fokus pada masa depan. Pernyataan visi yang artikulatif akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai masa depan yang diharapkan dan mengatasi kesenjangan yang terjadi.

Visi pembangunan Kota Bontang harus secara relevan menggambarkan harapan dan cita-cita seluruh komponen masyarakat akan hasil-hasil pelaksanaan pembangunan yang lebih baik bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat. Disamping itu visi pembangunan jangka menengah Kota Bontang juga merupakan hasil dari proses analisis terhadap potensi, permasalahan, dan isu strategis pembangunan Kota Bontang. Berdasarkan penelaahan tersebut, dimensi pembangunan yang memerlukan penguatan dalam periode rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) 2016-2021 adalah dimensi Manusia (SDM), dimensi lingkungan hidup, dan dimensi ekonomi. Keberhasilan pembangunan pada masing-masing dimensi pembangunan akan memperbesar harapan terwujudnya masyarakat yang lebih sejahtera. Maka dengan tujuan untuk memajukan pembangunan Kota Bontang ke depan selanjutnya ditetapkan visi RPJMD periode Tahun 2016-2021 sebagai berikut:

**“MENGUATKAN BONTANG SEBAGAI KOTA MARITIM BERKEBUDAYAAN
INDUSTRI YANG BERTUMPU PADA KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN
LINGKUNGAN HIDUP UNTUK KESEJAHTERAAN MASYARAKAT”**

Secara filosofi masing-masing elemen pembangunan tersebut mengandung makna sebagai berikut :

1. Kota Maritim

Kota Bontang sebagai entitas wilayah administratif dan ekologis didominasi oleh wilayah pesisir dan laut mencakup domain fungsional ekonomi dan industri kelautan yaitu jasa-jasa kelautan, kepelabuhanan, transportasi laut, perikanan tangkap, perikanan budidaya, industri pengolahan hasil laut, industri penyedia jasa kemaritiman, perdagangan maritim, eksplorasi, eksploitasi dan pengolahan minyak gas di laut dan wilayah pesisir.

2. Berkebudayaan Industri

Sebagai elemen visi yang secara filosofis menggambarkan cita-cita pembangunan ekonomi daerah masa depan, berkebudayaan industri bermakna bahwa industri maritim dan industri petrokimia akan berkembang dan semakin mapan dalam perannya mendukung pertumbuhan ekonomi yang stabil dan berkelanjutan.

3. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu elemen kunci dalam rangka mewujudkan cita-cita mulia yang ingin diwujudkan dalam pernyataan visi RPJMD Kota Bontang 2016-2021. Pengembangan SDM diarahkan pada penguatan dan penguasaan bidang industri sehingga harus siap bersaing dan siap mengisi kebutuhan tenaga kerja baik dalam lingkup lokal, regional, maupun global.

4. Kualitas Lingkungan Hidup

Elemen kualitas lingkungan hidup dalam struktur visi pembangunan RPJMD merupakan bentuk kesadaran akan pentingnya menjamin kelestarian

lingkungan hidup sebagai elemen utama untuk mewujudkan pembangunan berkelanjutan.

5. Kesejahteraan Masyarakat

Elemen kesejahteraan masyarakat merupakan tujuan yang ingin diwujudkan melalui implementasi berbagai program pembangunan. Kesejahteraan masyarakat akan terwujud melalui pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas, pembangunan industri yang produktif dan berkeadilan, dan terjaminnya kualitas lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Adapun misi pembangunan Kota Bontang lima tahun kedepan dalam rangka mewujudkan visi pembangunan Kota Bontang 2016-2021 adalah:

- 1. Menjadikan Kota Bontang sebagai *Smart City* melalui peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia**
- 2. Menjadikan Kota Bontang sebagai *Green City* melalui peningkatan kualitas lingkungan hidup**
- 3. Menjadikan Kota Bontang sebagai *Creative City* melalui pengembangan kegiatan perekonomian berbasis sektor maritim**

4.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BONTANG

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja SKPD selama lima tahun.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Rumusan pernyataan tujuan biasanya disusun dengan membalikkan pernyataan isu, permasalahan, dan peluang menjadi suatu kalimat positif yang ringkas. Pernyataan tujuan biasanya dimulai dengan menggunakan suatu kata kerja (verb) yang menjelaskan arah keinginan/preferensi (lebih/kurang) dan suatu kata benda (noun) yang menjelaskan obyek yang menjadi perhatian, misalnya: Menurunkan angka pengangguran; dan Meningkatkan pemerataan akses masyarakat terhadap pelayanan pendidikan

Rumusan tujuan merefleksikan konteks pembangunan yang dihadapi Perangkat Daerah dan memiliki keterkaitan dengan visi RPJMD yang ingin dicapai. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan kedalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Dalam menentukan tujuan tidaklah mutlak harus terukur, kuantitatif, ataupun tangible, namun setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa mendatang. Berikut adalah tujuan dan target capaian pada akhir Renstra.

**TABEL 4.2.1
TARGET TUJUAN PADA AKHIR PERIODE RENSTRA**

SEBELUM PERUBAHAN

No.	Tujuan	Indikator Kinerja	Target 2021
1.	Terwujudnya pegawai yang kompetendan kompetitif untuk menyukseskan pembangunan nasional	Persentase PD yang sudah mengusulkan formasi kebutuhan pegawai	93%
2.	Terwujudnya peningkatan kompetensi ASN melalui diklat	Persentase kelulusan peserta diklat	99%
3.	Terwujudnya penyelenggaraan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien	Persentase tata arsip dokumen perkantoran yang dikelola	100%
4.	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan dalam peningkatan kinerja aparatur	Persentase sarana prasarana sesuai standar operasional yang berlaku	99%
5.	Meningkatnya urusan/informasi kepegawaian	Skor IKM	80
6.	Terwujudnya laporan keuangan yang transparan, akuntabel dan partisipatif	Nilai akuntabilitas kinerja	B

Tujuan yang akan diwujudkan tersebut dirinci pada pencapaian sasaran setiap tahunnya. Sasaran strategis dan indikator kinerja sebagai alat ukur keberhasilan melalui serangkaian program/kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kerja dan penetapan kinerja. Sasaran strategis selama 2016-2021 adalah sebagai berikut:

- a. Tersedianya sistem perencanaan ASN yang tersistem dengan baik
- b. Tersedianya naskah kepegawaian yang lengkap dan akurat
- c. Meningkatkan integritas dan loyalitas aparatur
- d. Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi
- e. Meningkatkan tertib administrasi perkantoran
- f. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
- g. Terselenggaranya penyelenggaraan informasi kepegawaian
- h. Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan SKPD selanjutnya disusun dalam tabel berikut :

Tabel 4.2.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang

SEBELUM PERUBAHAN

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terwujudnya pegawai yang kompeten dan kompetitif untuk menyukseskan pembangunan nasional	Tersedianya sistem perencanaan ASN yang tersistem dengan baik	Persentase PD yang sudah mengusulkan formasi kebutuhan pegawai	81%	84%	87%	90%	93%
			Persentase penempatan pegawai yang didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi	81%	84%	87%	90%	93%
		Tersedianya naskah kepegawaian yang lengkap dan akurat	Persentase kelengkapan tata naskah pegawai	81%	84%	87%	90%	93%
		Meningkatkan integritas dan loyalitas aparatur	Persentase disiplin pegawai	81%	84%	87%	90%	93%
2	Terwujudnya peningkatan kompetensi ASN melalui diklat	Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi	Persentase kelulusan peserta diklat	91%	93%	95%	97%	99%
3	Terwujudnya penyelenggaraan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien	Meningkatkan tertib administrasi perkantoran	Persentase tata arsip dokumen perkantoran yang dikelola	100%	100%	100%	100%	100%
4	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan dalam peningkatan kinerja aparatur	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	Persentase sarana prasarana sesuai Standar Operasional yang berlaku	91%	93%	95%	97%	99%

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
				2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Meningkatnya urusan/ informasi kepegawaian	Terwujudnya kepuasan masyarakat	Skor IKM	70	72	75	77	80
6.	Terwujudnya laporan keuangan yang transparan, akuntabel dan partisipatif	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja	Nilai akuntabilitas kinerja	B	B	B	B	B

Pada review ini akan diubah untuk tujuan dan sasaran renstra dikarenakan tujuan dan saran renstra belum bersifat makro dan masih bersifat teknis. Berikut review perubahannya.

Tabel 4.2.3
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SETELAH REVIEW

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
1	Meningkatnya profesionalitas ASN	Meningkatnya profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	N/A	N/A	70	72	75