RENCANA STRATEGIS 2021-2026

PEMERINTAH KOTA BONTANG

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

TAHUN 2021

Jl. Moch Roem Graha Taman Praja Blok III Lantai Dasar Kelurahan Bontang Lestari Kecamatan Bontang Selatan, Bontang-Kalimantan Timur e-mail: bkpsdm@bontangkota.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmatNya kepada kita semua, sehingga kami dapat menyelesaikan Dokumen Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang 2021-2026.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang merupakan rencana kerja yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun. Rencana Strategis ini merupakan dokumen/instrumen Manajemen Perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang periode 2021-2026 yang dipersiapkan untuk mendukung pencapaian pelaksanaan pembangunan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kota Bontang. Selanjutnya Renstra ini akan menjadi acuan utama dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setiap tahun serta penilaian kinerja Badan Kepegawaian Daerah hingga akhir periode 2026.

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 Renstra ini. Semoga dokumen perencanaan ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan untuk memperkuat penataan sistem manajemen kepegawaian.

Bontang, 19 November 2021

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang

Drs. SUDI PRIYANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 197412251993031002

DAFTAR ISI

Halaman Judul i
Kata Pengantar ii
Daftar Isi iii
Daftar Diagram v
Daftar Tabel v
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Landasan Hukum 4
1.3 Maksud dan Tujuan 6
1.4 Sistematika Penulisan 7

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BONTANG 12
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang 12
2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang 20
2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang 38
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang 48

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH 57
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang 57
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 60
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota 64
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis 68

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 71
4.1 Visi dan Misi RPJMD 71
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bontang 72

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 75
5.1 Strategi dan Kebijakan BKPSDM Kota Bontang 75

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 77

6.1 Kegunaan 89

6.2 Fungsi Indiktor Kinerja 90

6.3 Persyaratan Indikator Kinerja..... 90

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 91

BAB VIII PENUTUP 92

DAFTAR DIAGRAM

1.1.1 Keterkaitan Renstra PD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya..... 3
2.1.1 Susunan Organisasi BKPSDM 19
2.2.1 Komposisi Pangkat dan Golongan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin 20
2.2.2 Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin 21
2.4.1 Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan Status Kepegawaian dan Jenis Kelamin 50
2.4.2 Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan agama dan jenis kelamin 50
2.4.3 Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan pendidikan dan jenis kelamin..... 51
2.4.4 Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan golongan dan Jenis Kelamin 51
2.4.5 Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan jenis jabatan dan jenis kelamin..... 52
2.4.6 Jumlah Pegawai Pemkot Bontang berdasarkan jenis diklat dan jenis kelamin 52
2.4.7 Pemenuhan diklat wajib bagi PNS Tahun 2021 53
2.4.8 JPT, administrator, pengawas, fungsional tertentu..... 53

DAFTAR TABEL

2.2.3 Komposisi pegawai BKPSDM berdasarkan tingkat pendidikan 22
2.2.4 Rencana kebutuhan pegawai selama 6 tahun (2021-2026) 25
2.2.5 Komposisi sarana prasarana BKPSDM 38
2.3.1 Indikator Kinerja Utama Tahun 2016 39
2.3.2 Indikator Kinerja Utama Tahun 2017 39
2.3.3 Indikator Kinerja Utama Tahun 2018 ……..... 40
2.3.4 Indikator Kinerja Utama Tahun 2018 41
2.3.5 Pencapaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang..... 43
2.3.6 Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan BKPSDM 46
3.1.1 Pemetaan permasalahan untuk penentuan prioritas dan sasaran pembangunan daerah..... 59
3.2.1 Faktor penghambat dan pendorong pelayanan terhadap pencapaian visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah 63
3.3.1 Komparasi capaian sasaran renstra perangkat daerah kabupaten/kota terhadap sasaran renstra perangkat daerah provinsi dan renstra K/L 65

3.4.1 Isu-Isu Strategis Pengelolaan Kepegawaian 69
4.2.1 Target tujuan pada akhir periode Renstra 73
4.2.2 Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan BKPSDM 74
5.1.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan 76
6.1.1 Rencana program, kegiatan dan pendanaan perangkat daerah BKPSDM Kota Bontang 78
7.1.1 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 Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Berdasarkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Sistem AKIP), penyusunan LKjIP 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, strategi dan arah kebijakan serta program dan kegiatan utama yang akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2026.

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

Diagram 1.1 Keterkaitan Renstra PD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Provinsi Kalimantan Timur

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 organisasi 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-PD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.
5. Renja-PD disusun dengan berpedoman kepada Renstra PD dan mengacu kepada RKP, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik

yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Pada awalnya badan kepegawaian masuk dalam Sub Bidang Umum Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bontang di Tahun 1999. Pada tahun 2001 berdiri Kantor Kepegawaian Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah. Pada Tahun 2002 dibentuk Badan Kepegawaian Daerah Kota Bontang berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bontang No. 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis. Tahun 2016 berubah nomenklatur menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kemudian pada Tahun 2018 berubah nomenklatur menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tetang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah hingga saat ini.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum pada penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang Tahun 2021-2026 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 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

m. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(SAKIP);

n. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;

o. 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 Penerintah Daerah;

p. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;

q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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;

r. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2005 – 2025;

s. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Bontang Tahun 2006-2025;

t. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

u. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Bontang Tahun 2010-2030;

v. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026.

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

Adanya Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya 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, strategi dan arah kebijakan serta program dan kegiatan utama yang akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2026.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang Tahun 2021-2026 yang disusun memiliki tujuan diantaranya:

a. Mewujudkan visi dan misi Kota Bontang yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bontang, terutama bidang kepegawaian dan pengembangan SDM ASN;

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 2021 sampai dengan 2026;

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 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 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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 Menpan RB, Renstra Mendagri, Renstra BKN, Renstra BKD Provinsi Kaltim, Renstra BPSDM Provinsi Kaltim

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 Menpan RB, Renstra Mendagri, Renstra BKN, Renstra BKD Provinsi Kaltim, Renstra BPSDM Provinsi Kaltim.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

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

a. gambaran pelayanan PD;
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 TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang

4.2 Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan sasaran jangka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

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

BAB VII 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 VIII PENUTUP

Bab ini memuat penjelasan mengenai Progam 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 dang 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 sekretriat 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
   - Menyelenggaran 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 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 perundang0undangan 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

d. 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:

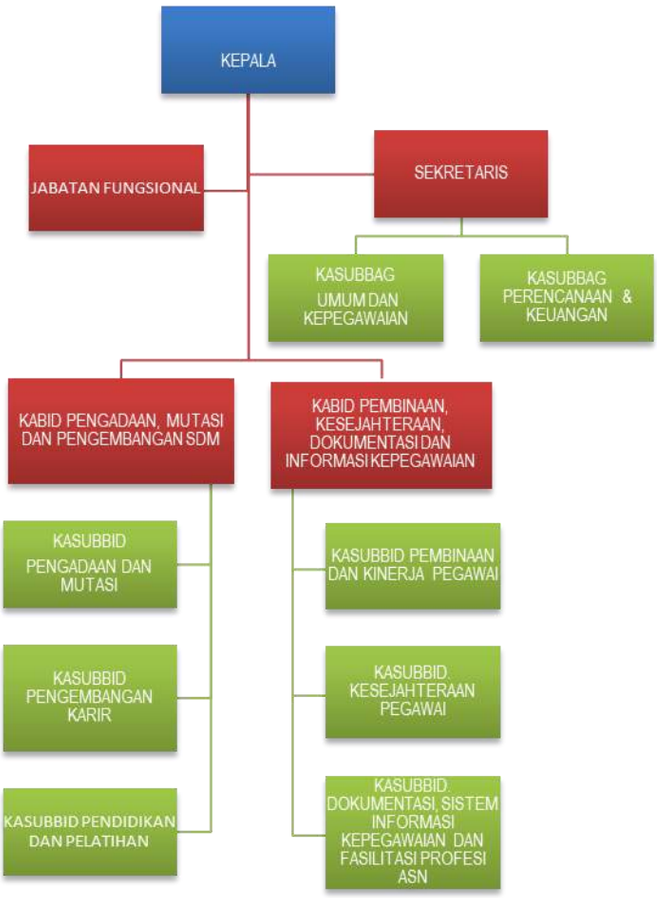
1. Perencanaan program kerja bidang pembinaan, kesejahteraan dan informasi kepegawaian:
   - Menyusun program kerja bidang pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai 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

DIAGRAM 2.1.1

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

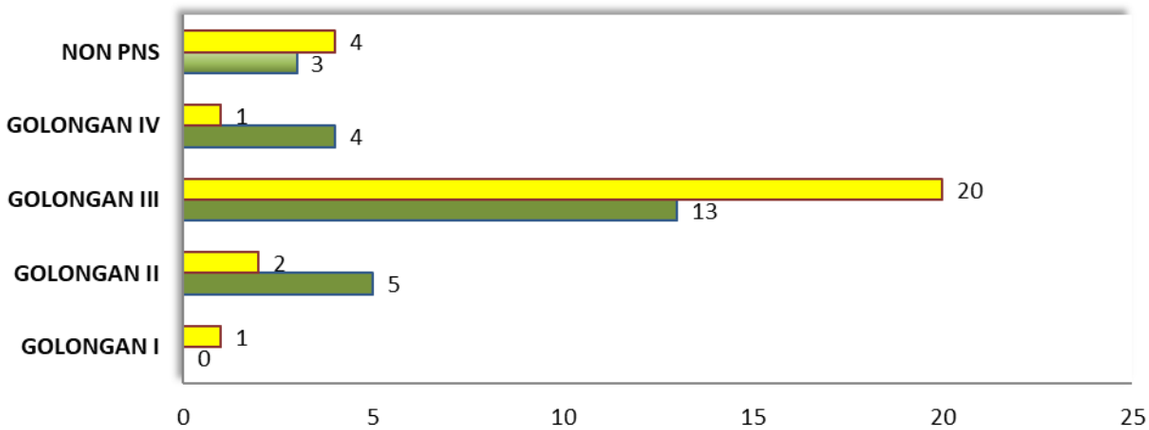


2.2 SUMBER DAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BONTANG

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:

DIAGRAM 2.2.1
KOMPOSISI PANGKAT DAN GOLONGAN PEGAWAI BERDASARKAN JENIS KELAMIN

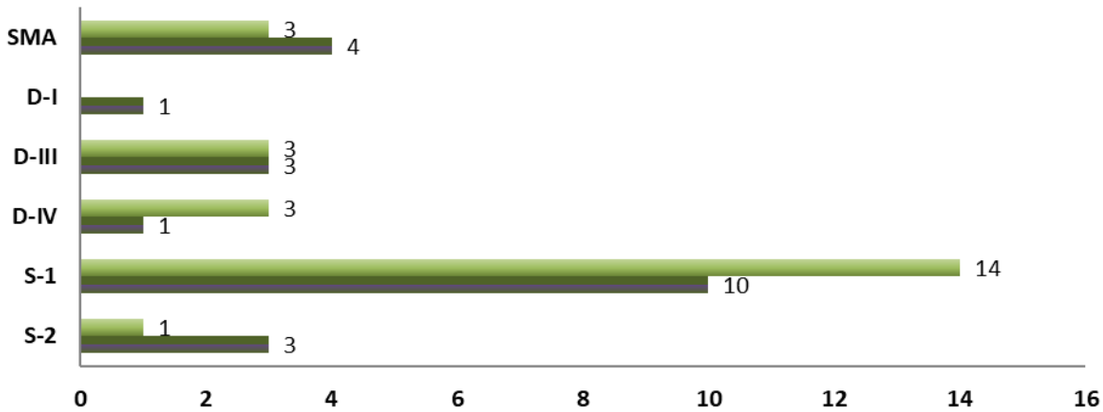


	GOLONGAN I	GOLONGAN II	GOLONGAN III	GOLONGAN IV	NON PNS
P	1	2	20	1	4
L	0	5	13	4	3

Sumber: BKPSDM, September 2021

Berdasarkan diagram di atas, komposisi pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebanyak 46 orang serta pegawai berstatus non PNS sebanyak 7 orang. Pegawai golongan I sebanyak 1 orang (2%), golongan II sebanyak 7 orang (13%), golongan III sebanyak 33 orang (62%) dan golongan IV sebanyak 5 orang (9%).

DIAGRAM 2.2.2
KOMPOSISI PEGAWAI BERDASARKAN
TINGKAT PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN



	S-2	S-1	D-IV	D-III	D-I	SMA
P	1	14	3	3		3
L	3	10	1	3	1	4

Sumber: BKPSDM, September 2021

Berdasarkan diagram di atas, komposisi pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebanyak 46 orang yang terdiri dari 4 orang S2, 24 orang S1, 6 orang D III, 4 orang D IV, 1 orang D I dan 7 orang SMA.

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

TABEL 2.2.3
KOMPOSISI PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BONTANG BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JURUSAN	JENIS KELAMIN		Grand Total
			L	P	
1	S-2	S.2 ILMU ADM. NEGARA	2		2
		S-2 ILMU EKONOMI PEMBANGUNAN		1	1
		S-2 PSIKOLOGI PROFESI	1		1
		TOTAL	**3**	**1**	**4**
2	S-1	S-1 SARJANA KOMPUTER		1	1
		S-1 SARJANA PSIKOLOGI		1	1
		S.1 ADMINISTRASI NEGARA	2	2	4
		S.1 EKONOMI		1	1
		S.1 EKONOMI AKUNTANSI		2	2
		S.1 EKONOMI MANAJEMEN		1	1
		S.1 ILMU HUKUM	1	2	3
		S.1 KESEHATAN MASYARAKAT	1		1
		S.1 KOMPUTER TEKNIK INFORMATIKA	2		2
		S.1 MANAJEMEN	3	1	4
		S.1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR		1	1
		S.1 POLITIK PEMERINTAHAN		1	1
		S.1 SAINS TERAPAN PEMERINTAHAN	1		1
		S.1 SOSPOL ILMU PEMERINTAH		1	1
		TOTAL	**10**	**14**	**24**
3	D-IV	D-IV ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL		1	1
		D-IV PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN		1	1
		D-IV POLITIK PEMERINTAHAN	1	1	2
		TOTAL	**1**	**3**	**4**
4	D-III	D-III AK.ILMU SEKRETARIS & MANAJEMEN		1	1
		D-III AKUNTANSI	1		1
		D-III KEUANGAN SPESIALISASI AKUNTANSI		1	1
		D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2		2
		D-III S.M KESEKRETARIATAN		1	1
		TOTAL	**3**	**3**	**6**
5	D-I	D-I TEKNIK MESIN	1		1
		TOTAL	**1**	**0**	**1**
6	SMA		4	3	7
		TOTAL	**4**	**3**	**7**
Grand Total			**22**	**24**	**46**

Sumber: BKPSDM, September 2021

Data pada tabel diatas, menunjukan bahwa tingkat pendidikan pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari tingkat pendidikan SD/MI sebanyak 1 orang (2%), SMA sebanyak 6 orang (13%), Diploma I sebanyak 1 orang (2%), Diploma III sebanyak 6 orang (13%), Diploma IV sebanyak 4 orang (9%), Sarjana 24 orang (52%), dan Pasca Sarjana 4 orang (11%).

Dari data diatas dapat dilihat komposisi jumlah pegawai dengan latar belakang pendidikan BKPSDM bahwa pegawai BKPSDM dengan latar belakang pendidikannya sudah sesuai dengan tugas pokok fungsinya masing-masing. Namun, dalam hal jumlah pegawai dibandingkan dengan analisis kebutuhan masih memerlukan tambahan pegawai.

Jabatan-jabatan yang masih memerlukan tambahan pegawai adalah sebagai berikut:

1. Pengadministrasi persuratan memerlukan 1 orang
2. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah memerlukan 2 orang
3. Sekretaris pada sub Bagian Umum memerlukan 1 orang (saat ini diisi oleh TKD)
4. JF Pranata hubungan masyarakat Pertama memerlukan 1 orang
5. Pengadministrasi keuangan memerlukan 1 orang (saat ini diisi oleh TKD)
6. JF analis kepegawaian muda memerlukan tambahan 2 orang
7. JF analis kepegawaian madya memerlukan 2 orang
8. JF assesor SDM aparatur pertama memerlukan 1 orang
9. JF assesor SDM aparatur muda memerlukan 1 orang
10. JF analis kepegawaian pertama memerlukan tambahan 2 orang
11. JF analis kepegawaian terampil memerlukan 2 orang
12. Pengelola formasi dan pengadaan pegawai memerlukan 1 orang
13. Pengolah data memerlukan tambahan 1 orang
14. JF pranata komputer terampil memerlukan 1 orang
15. Analis pengembangan kompetensi memerlukan tambahan 1 orang
16. JF analis kepegawaian pertama memerlukan 2 orang
17. JF analis kepegawaian terampil memerlukan 2 orang
18. JF pranata komputer terampil memerlukan 1 orang
19. Analis diklat kelebihan 1 orang
20. Pengelola penyelenggaraan diklat memerlukan 2 orang
21. JF analis kepegawaian pertama memerlukan 1 orang
22. JF analis kepegawaian terampil memerlukan 1 orang
23. JF analis kepegawaian muda memerlukan tambahan 3 orang

24. JF analis kepegawaian madya memerlukan tambahan 2 orang
25. Analis kinerja memerlukan tambahan 1 orang
26. Pengelola disiplin pegawai memerlukan 1 orang
27. Pengolah data memerlukan tambahan 1 orang (saat ini diisi oleh TKD)
28. Pengadministrasi umum memerlukan tambahan 1 orang (saat ini diisi oleh TKD)
29. JF analis kepegawaian terampil memerlukan 1 orang
30. Pengelola tata naskah memerlukan 1 orang (saat ini diisi oleh TKD)
31. Pengadministrasi data penyajian dan publikasi memerlukan tambahan 1 orang
32. Analis sistem informasi memerlukan 1 orang
33. JF analis kepegawaian pertama memerlukan 1 orang
34. JF pranata komputer mahir memerlukan tambahan 2 orang
35. JF pranata komputer terampil memerlukan 1 orang

Data kebutuhan pegawai dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

TABEL 2.2.4

RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI SELAMA 6 TAHUN (2021-2026)

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BONTANG

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM												
1	KEPALA	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Drs. SUDI PRIYANTO, M.Si	197412251993031002	14	1			1	0	
2	SEKRETARIS	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	JUMIRAN, SE	196505251993031020	12	1			1	0	
3	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIAT	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	SRI REJEKI, S.Pd	196612061987032009	9	1			1	0	
4	ANALIS TATA USAHA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	MUHAMMAD IBRAHIM, S.IP	199805242020081000	7	1			1	0	
5	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN	JUNAIDI	197609012007011016	5	2			2	0	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
			PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA									
6	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	AGUS	198308012009011002	5					0	
7	PENGADMINISTRASI UMUM	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	ATI MURNIYAWATI	198008312008012016	5	2			2	0	
8	PENGADMINISTRASI UMUM	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	MARTINI	198404162010012001	5					0	
9	PENGADMISTRASI PERSURATAN	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			5				1	1	
10	PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				2	2	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
11	SEKRETARIS	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6		HUSRAENI		1	1	
12	JF ARSIPARIS PERTAMA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	EUIS DINI MIHARJAWATI, SE	198304222010012005	8	1			1	0	
13	JF PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT PERTAMA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			8				1	1	
14	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIAT	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	MARYAMA SHOFA, SE	198504272009032004	9	1			1	0	
15	BENDAHARA	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	ISTIANUR ANWAR, A.Md	199011102015031002	7	1			1	0	
16	VERIFIKATOR KEUANGAN	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA	DIAN EKAWATI, A.Md.Ak.	197910062001122002	6	1			1	0	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
			MANUSIA									
17	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			5		MAHARANI, S.Pd		1	1	
	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			5					0	
18	PENATA LAPORAN KEUANGAN	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	APRILLA, S.STP	199604202018082002	7	1			1	0	
19	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOOR ALFILAILI MARDANINGTYAS, SE	198805102010012014	7	1			1	0	
20	KEPALA BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	HATAMUDDIN, SE, M.Si	196912312003121036	11	1			1	0	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
21	JF ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA	BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	SURYANI S., S.Sos	198710262010012004	9	2			4	2	
22	JF ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA	BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	YENI PUSPITAWATI, S.Sos	198506032005022002	9					0	
23	JF ANALIS KEPEGAWAIAN MADYA	BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			11				2	2	
24	JF ASSESOR SDM APARATUR PERTAMA	BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			8				1	1	
25	JF ASSESOR SDM APARATUR MUDA	BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			9				1	1	
26	KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI	BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA	NURLIAH, SE	198210042010012025	9	1			1	0	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
			MANUSIA									
27	JF ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA	BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	MUHAMMAD TAUFIQ HIDAYAT, S.A.P	198310162007011002	8	1			3	2	
28	JF ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL	BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				2	2	
29	PENGELOLA FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI	SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				1	1	
30	PENGOLAH DATA	SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NUR INTAN KUMALASARI, A.Md	'197806082010012008	6	1	MUHAMMAD IDRIS MUSA, S.Kom		2	1	
31	PENGADMINISTRASI UMUM	SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	HAIRIL	197903192003121002	5	1			1	0	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
32	ANALIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	VANY PRISCA SHERLIANA PANGGABEAN, S.STP	199704102018082001	7	1			1	0	
33	JF PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	SUB BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				1	1	
34	KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER	BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIER	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	WENDI ANDRIANSYAH, ST	198103202009031003	9	1			1	0	
35	ANALIS PENGEMBANGAN KARIER	SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	MUHAMMAD ZAINU' ADLY LATIF, S.STP	199604162017081001	7	1			1	0	
36	ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI	SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	MERDEKANIA, S.Psi	198408182019032016	7	1			2	1	
37	PENGELOLA PENGEMBANGAN KARIER	SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA	EREITA AGUS RAHMAWATI, A.Md	198308252014022002	6	1			1	0	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
			MANUSIA									
38	JF ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA	SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			8				2	2	
39	JF ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL	SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				2	2	
40	JF PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				1	1	
41	KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIER	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Dra. ELMIASIH	196606292001122002	9	1			1	0	
42	ANALIS DIKLAT	SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	IBNU ASAKIR, S.STP	199605022019081001	7	2			1		1

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
	ANALIS DIKLAT	SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	SUCIATI PURWANINGSIH, A.Md	198001082010012008	7					0	
43	PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT	SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				2	2	
44	JF ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA	SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			8				1	1	
45	JF ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL	SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				1	1	
46	KEPALA BIDANG PEMBINAAN, DOKUMENTASI DAN SISTEM INFORMASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	SYARIFUL RAHMAN, SE, MM	197709242001121007	11	1			1	0	
47	JF ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA	BIDANG PEMBINAAN, DOKUMENTASI DAN SISTEM INFORMASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA	LIA MAYANG SARI, SH	198305222009032007	9	1			4	3	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
			MANUSIA									
48	JF ANALIS KEPEGAWAIAN MADYA	BIDANG PEMBINAAN, DOKUMENTASI DAN SISTEM INFORMASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			11				2	2	
49	KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DAN KINERJA PEGAWAI	BIDANG PEMBINAAN, DOKUMENTASI DAN SISTEM INFORMASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	MOCHAMMAD ILHAMSYAH METHARANI, S.Psi, M.Psi	198509282009031002	9	1			1	0	
50	ANALIS KINERJA	SUB BIDANG PEMBINAAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	PUTRIANA KARIM, SH	198906192019032024	7	1			2	1	
51	PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI	SUB BIDANG PEMBINAAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				1	1	
52	PENGADMINISTRASI KINERJA	SUB BIDANG PEMBINAAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	ARIF HANDOKO	197910222012121001	5	1			1	0	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
53	KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN	BIDANG PEMBINAAN, DOKUMENTASI DAN SISTEM INFORMASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	FACHRUL RAHMAN DINIY, ST	198403312010011010	9	1			1	0	
54	PENGOLAH DATA	SUB BIDANG KESEJAHTERAAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	JONISAL, A.Md	197706072009011002	6	1	AMRAN		2	1	
55	ANALIS KESEJAHTERAAN SDM APARATUR	SUB BIDANG KESEJAHTERAAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	SUDARMIN, SE	198403112010011002	7	1			1	0	
56	PENGADMINISTRASI UMUM	SUB BIDANG KESEJAHTERAAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	TEGUH DWIYANTO	197705132009011003	5	1	CHAIRUL HAMZAH		2	1	
57	JF PRANATA KOMPUTER MUDA	SUB BIDANG KESEJAHTERAAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	SULIH WIJIANI, S.Kom	198601282009032003	9	1			1	0	
58	JF ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA	SUB BIDANG KESEJAHTERAAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA	SABUR ARIS, S.A.P	197909062001121003	8	1			1	0	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
			MANUSIA									
59	JF ANALIS KEPEGAWAIAN TERAMPIL	SUB BIDANG KESEJAHTERAAN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				1	1	
60	KEPALA SUB BIDANG DOKUMENTASI, SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN FASILITASI PROFESI ASN	BIDANG PEMBINAAN, DOKUMENTASI DAN SISTEM INFORMASI	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Hj. RAHMAWATI, S.Kom, M.Si	197103272002122004	9	1			1	0	
61	PENGELOLA TATA NASKAH	SUB BIDANG DOKUMENTASI, SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN FASILITASI ASN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6		TRIWINTARNI PUSPA RAHAYU, S.E		1	1	
62	PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI	SUB BIDANG DOKUMENTASI, SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN FASILITASI ASN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	SUDARNI	197303272003122004	5	1			2	1	

NO.	NAMA JABATAN	SUB UNIT KERJA	UNIT KERJA	NAMA PNS	NIP	KELAS	BEZETTING PNS	NAMA TKD	BEZETTING TKD	ABK	PERLU PENAMBAHAN	KELEBIHAN PNS
63	ANALIS SISTEM INFORMASI	SUB BIDANG DOKUMENTASI, SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN FASILITASI ASN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		198006242003121008	7	0			1	1	
64	JF ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA	SUB BIDANG DOKUMENTASI, SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN FASILITASI ASN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			8				1	1	
65	JF PRANATA KOMPUTER MAHIR	SUB BIDANG DOKUMENTASI, SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN FASILITASI ASN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	MOHAMMAD IMAM SAFI'I, A.Md	198406082010011007	7	1			3	2	
66	JF PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	SUB BIDANG DOKUMENTASI, SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DAN FASILITASI ASN	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			6				1	1	

Sumber: Data Asistensi Formasi 2021 yang diolah

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 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

TABEL 2.2.5
KOMPOSISI SARANA PRASARANA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BONTANG

No.	Jenis Sarana/Prasarana	Jumlah Sarana/Prasarana	Jumlah Harga
1	Alat-alat angkutan	17	1,224,420,330
2	Alat-alat bengkel dan alat ukur		
3	Alat kantor dan rumah tangga	563	2,393,729,621
4	Alat-alat studio, komunikasi dan pemancar	56	407,934,368
5	Alat-alat laboratorium	4	17,703,950
6	Buku perpustakaan	1 paket	7,310,000
7	Bidang komputer	207	1,906,134,901
TOTAL			**5,957,233,170**

Sumber: Laporan Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021

2.3 KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BONTANG

Untuk mengukur capaian kinerja pelayanan kepegawaian, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bontang telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai SK Kepala Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. IKU Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2016 yang dirumuskan adalah sebagai berikut:

TABEL 2.3.1
INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2016

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya perencanaan dan pengadaan kepegawaian yang tersistem dengan baik	Persentase SKPD yang sudah menyusun formasi kebutuhan pegawai	80%
2.	Terwujudnya penataan pegawai sesuai kompetensi jabatan dan pola karier	Persentase jabatan struktural yang terisi	100%
3.	Meningkatnya kualitas SDM aparatur	Persentase jumlah kelulusan peserta diklat	100%
4.	Terbangunnya dan terpeliharanya hardware dan software SIMPEG	Persentase SKPD yang menerapkan sistem aplikasi kepegawaian secara online	95%
5.	Tersedianya dan terpeliharanya tata naskah kepegawaian	Persentase kelengkapan tata naskah setiap pegawai dalam kondisi baik	100%
6.	Meningkatnya integritas aparatur	a. Persentase penanganan kasus sebagai upaya pembinaan disiplin PNS	90%
		b. Persentase pegawai yang memperoleh penghargaan SLKS	95%

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

Pada asistensi LKIP oleh Biro Organisasi Provinsi Kaltim, indikator-indikator tersebut dirasa terlalu banyak dan belum bersifat outcome untuk ditetapkan sebagai indikator perangkat daerah walaupun capaian indikatornya menunjukkan hasil sesuai dengan target. Sehingga pada Tahun 2017 target indikator dikurangi menjadi satu program mempunyai satu indikator, yaitu:

TABEL 2.3.2
INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2017

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersedianya sistem perencanaan ASN yang tersistem dengan baik	Persentase perangkat daerah yang sudah mengusulkan formasi kebutuhan pegawai	81%
2.	Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi	Persentase kelulusan peserta diklat	91%

Sumber: Perjanjian Kinerja Tahun 2017

Target indikator inipun dirasa belum bersifat outcome sehingga di Tahun 2018 dilakukan perubahan untuk indikator perangkat daerah. Indikator perangkat daerah pada Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

TABEL 2.3.3
INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2018

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersedianya sistem perencanaan ASN yang tersistem dengan baik	Persentase Perangkat Daerah yang sudah mengusulkan formasi kebutuhan pegawai	100%
		Persentase penempatan pegawai yang didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi	100%
2.	Tersedianya naskah kepegawaian yang lengkap dan akurat	Persentase kelengkapan tata naskah pegawai	100%
3.	Meningkatkan integritas dan loyalitas aparatur	Persentase disiplin pegawai	100%
4.	Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi	Persentase kelulusan peserta diklat	100%

Sumber: Perjanjian Kinerja Tahun 2018

Indikator yang ditetapkan pada Tahun 2018 dinilai belum sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah yang dimaksud. Sehingga pada Tahun 2019 dilakukan perubahan indikator lagi yaitu 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 dijatuhi 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

Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja di Tahun 2019-2021 adalah sebagai berikut:

TABEL 2.3.4
INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2018

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
(1)	(2)	(3)
1.	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN

Sumber: Perjanjian Kinerja Tahun 2018

Seperti yang terlihat pada Tabel 2.3.5 bahwa capaian realisasi di Tahun 2019 masih rendah. Pada tahun awal perhitungan menggunakan aplikasi IPA

yang disediakan oleh BKN dengan alamat https://ip-jasn.bkn.go.id/. Pada perhitungan Indeks Profesionalitas di Tahun 2019 dengan menggunakan aplikasi yang terintegrasi dengan SAPK, beberapa data di SAPK belum update seperti data SKP, diklat teknis dan workshop. Hal ini dikarenakan beberapa perangkat daerah kurang *cooperatif* dalam penyampaian data kepegawaian. Sehingga hal ini menjadi penyebab capaian Indeks Profesionalitas ASN yang belum maksimal. Untuk perhitungan Indeks Profesionalitas ASN di Tahun 2020 menggunakan perhitungan mandiri. Tim dari BKPSDM menggunakan metode kejar bola ke tiap-tiap perangkat daerah sebagai upaya percepatan penghitungan Indeks Profesionalitas ASN sesuai data di lapangan.

Untuk lebih lengkapnya terkait kinerja dari Tahun 2016-2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

TABEL 2.3.5
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BONTANG

NO.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD KOTA	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Persentase SKPD yang sudah menyusun formasi kebutuhan pegawai	80%					100%					125%				
2	Persentase jabatan struktural yang terisi	100%					95%					95%				
3	Persentase jumlah kelulusan peserta diklat	100%		100%			100%		74.78%			100%		74.78%		
4	Persentase SKPD yang menerapkan sistem aplikasi kepegawaian secara online	95%					100%					105.26%				
5	Persentase kelengkapan tata naskah setiap pegawai dalam kondisi baik	100%		100%			100%		100%			100%		100%		
6	Persentase penanganan kasus sebagai upaya pembinaan disiplin PNS	90%					100%					111.11%				
7	Persentase pegawai yang memperoleh penghargaan SLKS	95%					100%					105.26%				

NO.	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI SKPD KOTA	TARGET RENSTRA SKPD TAHUN KE-					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
8	Persentase OPD yang sudah mengusulkan formasi kebutuhan pegawai		81%	100%				100%	100%				123.46%	100%		
9	Persentase kelulusan peserta diklat		91%					100%					109.89%			
10	Persentase penempatan pegawai yang didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi			100%					85,19%							
11	Persentase disiplin pegawai			100%					99,75%							
12	Indeks Profesionalitas ASN				70%	72%				39.48%	72.58%				56.40%	100.81%
	Capaian rata-rata per tahun											**105.95%**	**116.68%**	**91.59%**	**56.40%**	**100.81%**

Sumber: LAKIP BKPSDM Kota Bontang Tahun 2016-2020

Pada tabel diatas dapat dilihat bahwa target indikator setiap tahunnya terealisasi dengan baik. Adanya dukungan anggaran dan SDM yang memenuhi menjadi penyebab capaian yang minimal sesuai dengan target. Namun, realisasi target pada Tahun 2019 masih rendah dikarenakan data pegawai terkini belum lengkap. Data pegawai yang mengikuti diklat teknis belum semuanya terupdate pada aplikasi SAPK dikarenakan pegawai belum *cooperative* menyampaikan data kepegawaian terkini. Saat ini BKPSDM belum menerapkan diklat satu pintu karena Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Pemerintah Kota Bontang baru terbatas pada jabatan eselon II. Pada dimensi kompetensi, PNS Kota Bontang sebagian besar adalah lulusan S1 dengan score 15% dari maksimal score 25%. Sehingga dapat berpengaruh terhadap score secara keseluruhan.

Adapun keberhasilan pencapaian kinerja BKPSDM Kota Bontang didukung oleh program-program utama yakni Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya dan Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur.

Anggaran merupakan salah satu faktor penting dalam penyelenggaraan pelayanan kepegawaian. Adapun analisis pengelolaan pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang melalui pelaksanaan renstra periode perencanaan sebelumnya untuk mengidentifikasi potensi permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang sebagai berikut:

TABEL 2.3.6
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA BONTANG

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
BELANJA DAERAH												
Belanja Tidak Langsung	4,921,234,949	**4,087,075,517**	**6,394,435,107**	**7,053,944,415**	**7,177,439,792**	**4,770,787,248**	**3,632,530,279**	**5,745,054,618**	**6,737,166,603**	**6,857,533,124**	**5,926,825,956**	**5,548,614,374**
- Belanja Pegawai	4,921,234,949	4,087,075,517	6,394,435,107	7,053,944,415	7,177,439,792	4,770,787,248	3,632,530,279	5,745,054,618	6,737,166,603	6,857,533,124	5,926,825,956	5,548,614,374
Belanja Langsung	**7,497,454,546**	**5,013,475,631**	**6,512,837,006**	**11,449,001,901**	**5,429,689,056**	**6,726,690,925**	**4,383,382,662**	**5,114,396,734**	**9,757,969,871**	**5,334,766,655**	**7,180,491,628**	**6,263,441,369**
- Belanja Pegawai	2,474,884,237	1,610,360,031	862,179,500	838,655,000	364,090,000	2,240,980,050	1,321,131,374	765,249,500	695,455,000	360,120,000	1,230,033,754	1,076,587,185
- Belanja Barang dan Jasa	4,794,533,209	3,358,115,600	5,313,814,006	10,100,948,901	4,361,560,056	4,258,173,775	3,017,316,288	4,022,087,804	8,553,669,426	4,292,866,855	5,585,794,354	4,828,822,830
- Belanja Modal	228,037,100	45,000,000	336,843,500	509,398,000	704,039,000	227,537,100	44,935,000	327,059,430	508,845,445	681,779,800	364,663,520	358,031,355
TOTAL DPA	**12,418,689,495**	**9,100,551,148**	**12,907,272,113**	**18,502,946,316**	**12,607,128,848**	**11,497,478,173**	**8,015,912,941**	**10,859,451,352**	**16,495,136,474**	**12,192,299,779**	**13,107,317,584**	**11,812,055,744**

Sumber: Laporan Keuangan BKPSDM 2016-2020

Berdasarkan tabel diatas, dapat dijelaskan bahwa total anggaran rata-rata per tahun dari tahun 2016 s.d. 2020 sebesar Rp 13.107.317.584,00 dengan realisasi rata-rata per tahun sebesar Rp 11.812.055.744,00. Ini menunjukan adanya SILPA setiap tahunnya baik itu berupa hasil penawaran harga barang/jasa, efisiensi anggaran belanja kegiatan maupun penundaan pelaksanaan kegiatan yang berasal dari eksternal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia seperti Narasumber/Tim dari Pusat tidak dapat mengisi kegiatan dikarenakan kepadatan agenda kegiatan di lingkungannya.

Adapun keterkaitan antara realisasi anggaran terhadap pencapaian Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, diantaranya:

1. Pada tahun 2016, realisasi anggaran sebesar Rp 11.497.478.173,00 (92,58%) dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 106%. Ini menunjukan bahwa pemanfaatan sumber daya anggaran sudah sangat baik, yakni capaian anggaran tidak 100% mampu menghasilkan capaian kinerja yang melebihi target;
2. Pada tahun 2017, realisasi anggaran sebesar Rp 8.015.912.941,00 (88,08%) dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 116,68%. Seperti tahun 2016, tahun 2017 mampu mencapai pemanfaatan sumber daya anggaran dengan sangat baik, yakni capaian anggaran tidak 100% mampu menghasilkan capaian kinerja yang melebihi target;
3. Pada tahun 2018, realisasi anggaran sebesar Rp 10.859.451.352,00 (84,13%) dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 91.94%. Untuk tahun 2018, rata-rata capaian kinerja tidak dapat mencapai target akan tetapi masih lebih besar dari capaian anggaran sehingga tahun 2018 dinilai sangat baik pencapaian anggarannya terhadap kinerja;
4. Pada tahun 2019, realisasi anggaran sebesar Rp 16.495.131.474,00 (89,15%) dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 56,40%. Ini menunjukan bahwa capaian yang dihasilkan tidak sesuai dengan anggaran yang dikeluarkan. Oleh karena Itu, langkah ke depan diperlukan upaya dan strategi yang lebih optimal untuk mencapai target sasaran strategis dengan dukungan dari seluruh pihak, sehingga pencapaian kinerja lebih optimal.
5. Pada tahun 2020, realisasi anggaran sebesar Rp 12.192.299.779,00 (96,71%) dengan rata-rata capaian kinerja sebesar 100,80%. Sama dengan beberapa tahun sebelumnya, pemanfaatan sumber daya (anggaran) sangat baik yakni dengan capaian anggaran tersebut mampu menghasilkan capaian kinerja yang melebihi target.

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 kredo Bessai Berinta yang bermakna berdayung bersama atau bersama-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
     - Luas Laut : 11.321 Ha
     - Luas Darat : 16.188 Ha
   - o Jumlah Penduduk : 184.784 Jiwa
   - o Jumlah Kecamatan : 3
   - o Jumlah Kelurahan : 15
   - o Batas Wilayah
     - Sebelah Utara : Kabupaten Kutai Timur
     - Sebelah Timur : Selat Makasar

- Sebelah Selatan : Kabupaten Kutai Kartanegara
- Sebelah Barat : Kabupaten Kutai Timur

b. Profil APBD

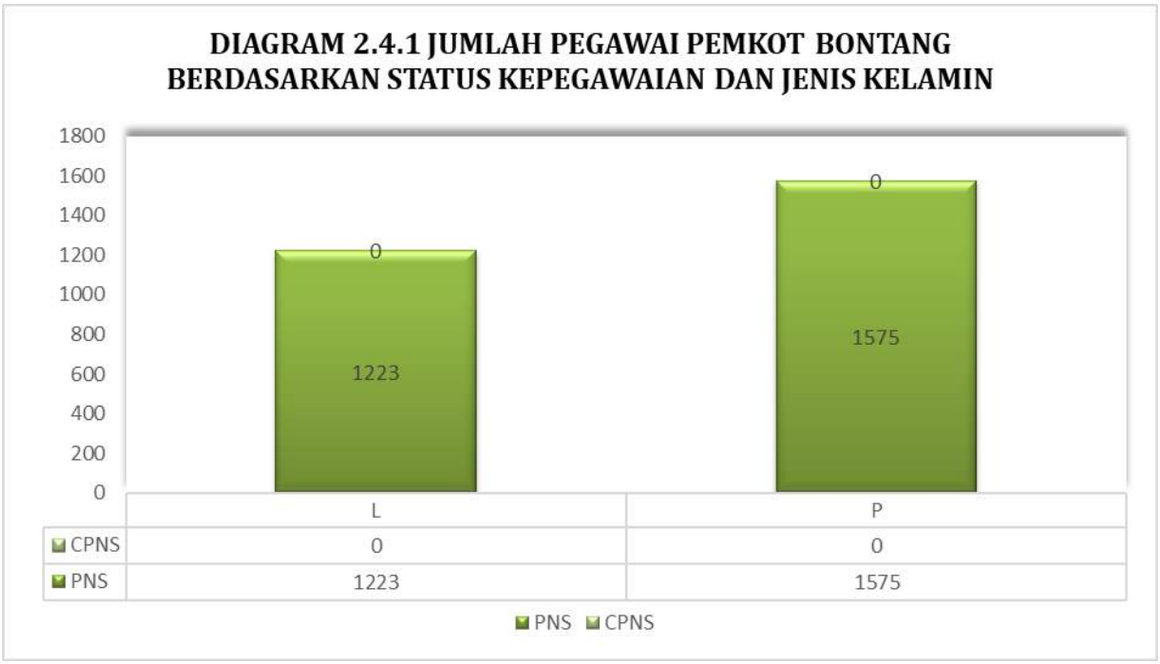
- Pendapatan Daerah : Rp. 1.248.584.747.975,- (APBD TA 2021, RPJMD 2021-2026)
- Belanja Operasi : Rp. 1.135.950.145.791,- (Proyeksi 2021, RPJMD 2021-2026)
- Belanja Modal : Rp 170.833.945.579,- (RPJMD 2021-2026)
- PDRB : Rp58.649.238.000.000,- (Atas dasar harga berlaku menurut lapangan usaha, BPS 2020)
  Rp39.309.208.000.000,- (Atas dasar harga konstan menurut lapangan usaha, BPS 2020) (RPJMD 2021-2026, BPS 2020)

c. Profil Unit Organisasi

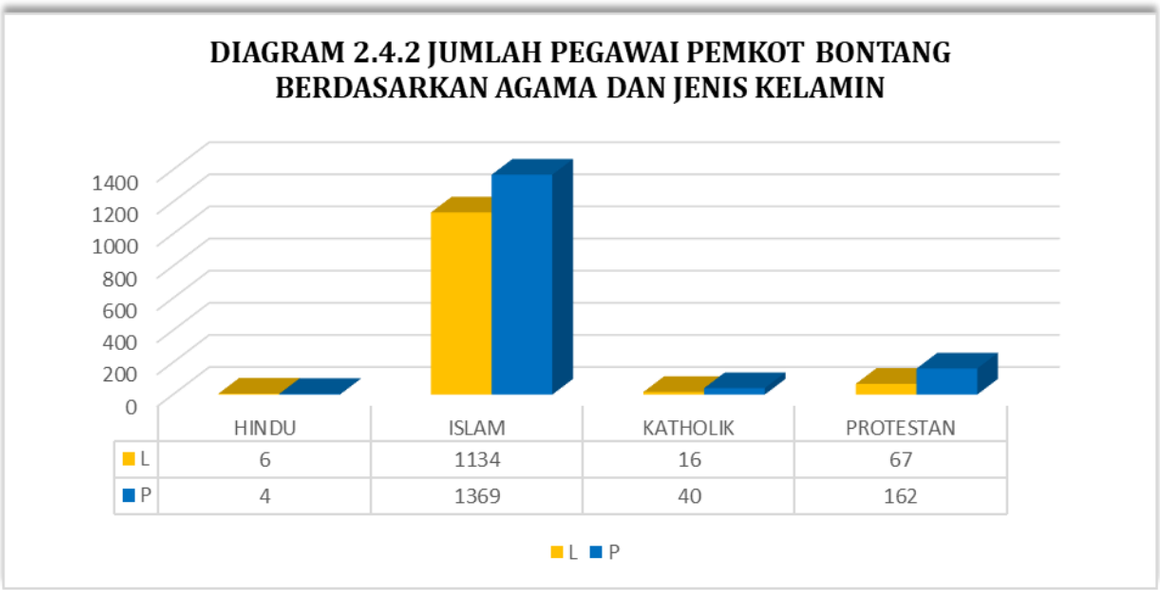
- Jumlah Sekretariat :2 Unit Kerja
- Jumlah Dinas :17 Unit Kerja
- Jumlah Badan :6 Unit Kerja
- Jumlah Inspektorat : 1 Unit Kerj
- Jumlah Kec. : 3 Unit Kerja
- Jumlah Kel. : 15 Unit Kerja
- Jumlah RSUD : 1 Unit Kerja
- Jumlah Satpol : 1 Unit Kerja

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 2798 orang (PNS) dengan rincian sebagai berikut:

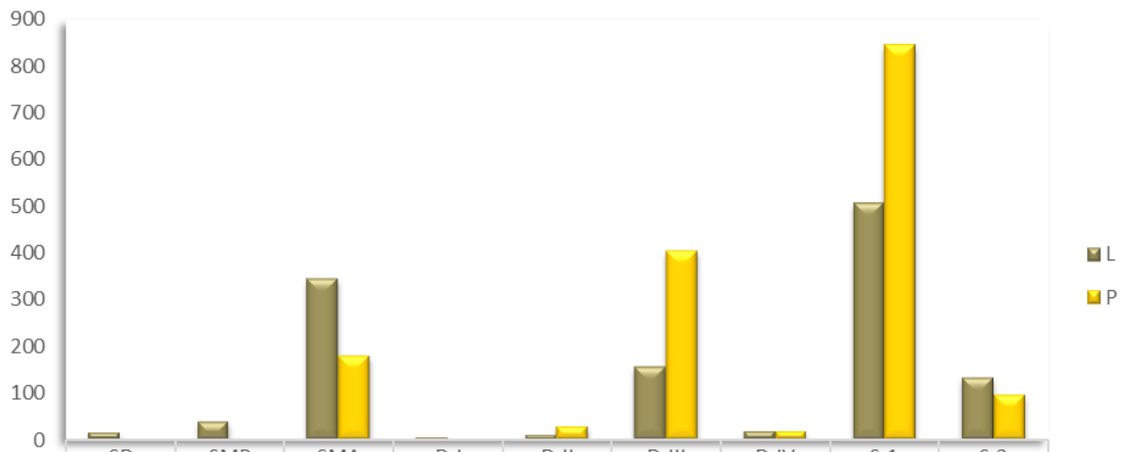


Sumber: BKPSDM, September 2021



Sumber: BKPSDM, September 2021

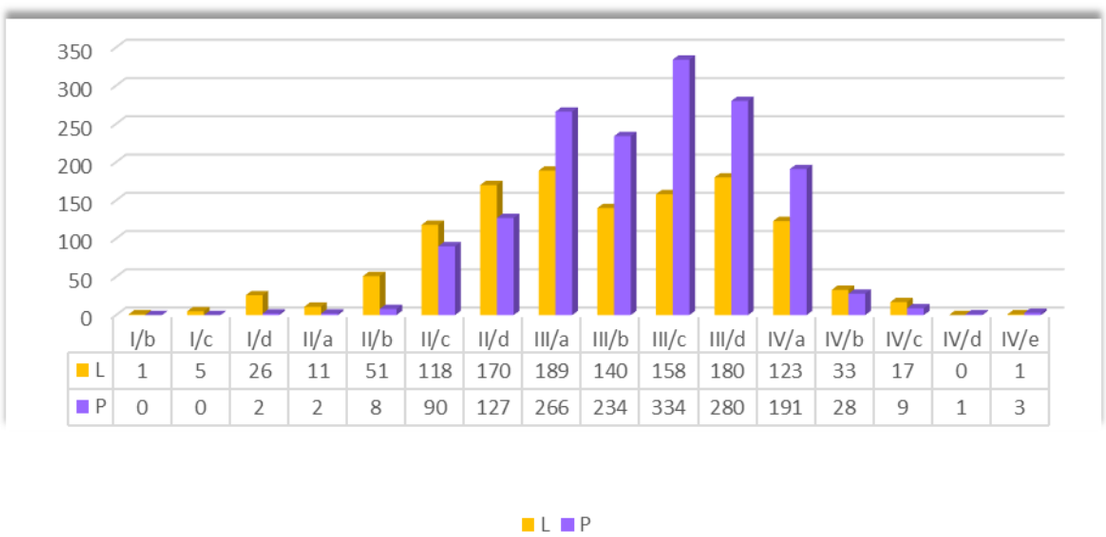
DIAGRAM 2.4.3 JUMLAH PEGAWAI PEMKOT BONTANG BERDASARKAN PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN



	SD	SMP	SMA	D-I	D-II	D-III	D-IV	S-1	S-2
L	15	39	343	6	10	156	17	505	132
P	2	1	180	3	28	403	18	844	96

Sumber: BKPSDM, September 2021

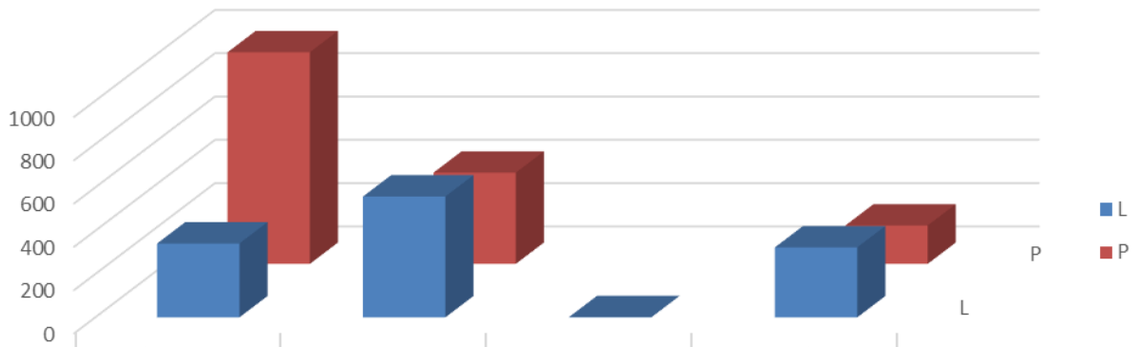
DIAGRAM 2.4.4 JUMLAH PEGAWAI PEMKOT BONTANG BERDASARKAN GOLONGAN DAN JENIS KELAMIN



	I/b	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
L	1	5	26	11	51	118	170	189	140	158	180	123	33	17	0	1
P	0	0	2	2	8	90	127	266	234	334	280	191	28	9	1	3

Sumber: BKPSDM, September 2021

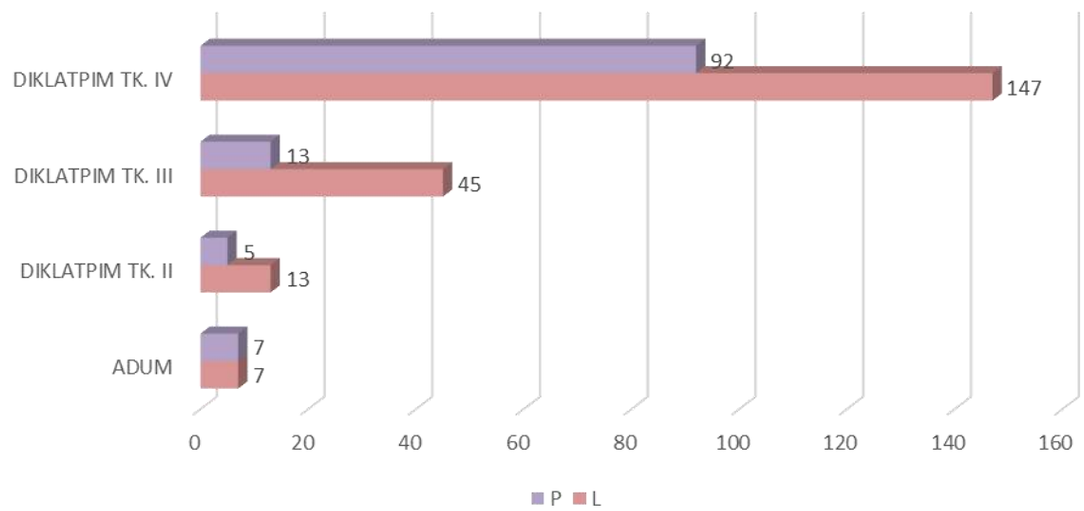
DIAGRAM 2.4.5 JUMLAH PEGAWAI PEMKOT BONTANG BERDASARKAN JENIS JABATAN DAN JENIS KELAMIN



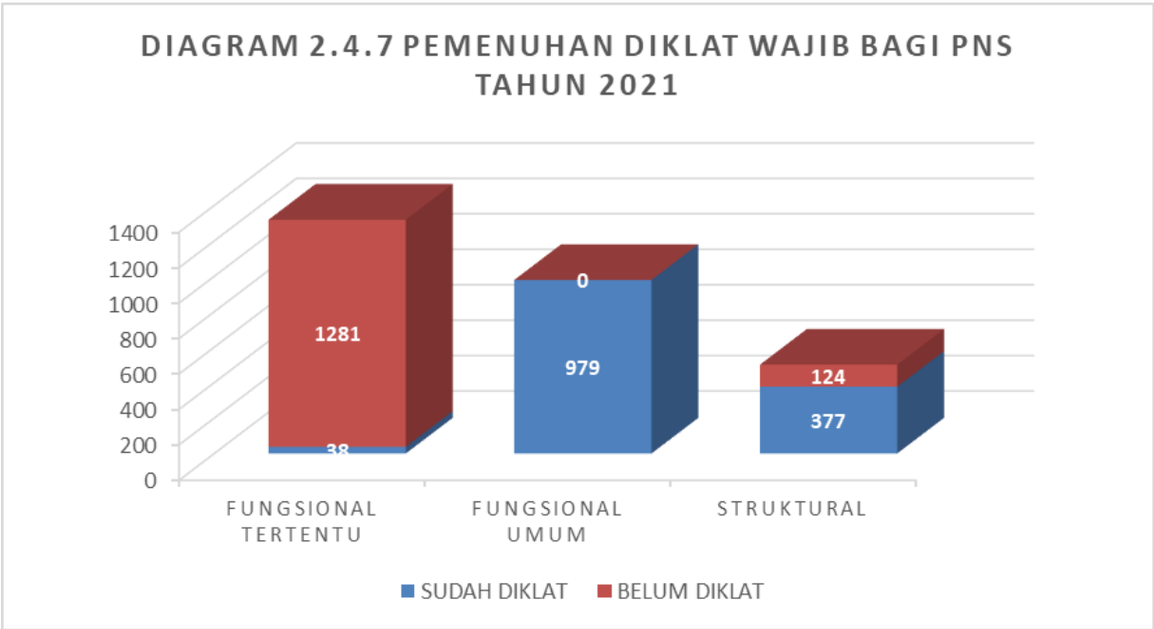
	FUNGSIONAL TERTENTU	FUNGSIONAL UMUM	JABATAN RANGKAP	STRUKTURAL
L	341	558	1	323
P	977	421		177

Sumber: BKPSDM, September 2021

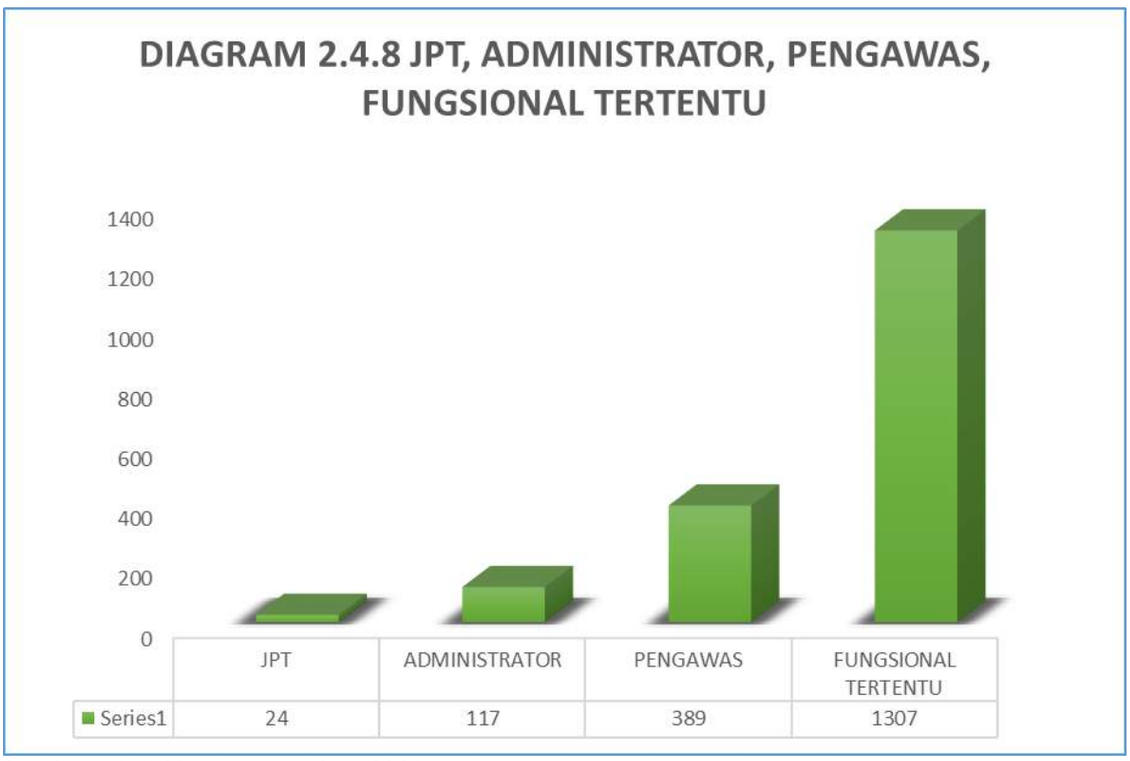
DIAGRAM 2.4.6 JUMLAH PEGAWAI PEMKOT BONTANG BERDASARKAN JENIS DIKLAT DAN JENIS KELAMIN



Sumber: BKPSDM, September 2021



Sumber: BKPSDM, September 2021



Sumber : BKPSDM, November 2021

Dari diagram 2.4.3 dapat dilihat bahwa PNS dengan pendidikan SD, SMP, SMA sebanyak 580 orang dari total 2.798 PNS. Kurangnya motivasi untuk peningkatan pendidikan menjadi salah satu penyebab beberapa PNS tidak melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Dari diagram 2.4.7 nampak bahwa jabatan fungsional tertentu sebanyak 1.319 orang, 1.281 orang belum melaksanakan diklat. Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Pasal 4 bahwa:

(1) Setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan.

(2) Hak dan kesempatan untuk mengikuti pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun.

Dari aturan tersebut perlu digali terkait dengan pengembangan kompetensi yang dapat diikuti oleh masing-masing PNS agar 20 JP dalam satu tahun dapat dirasakan oleh setiap PNS.

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 kebutuhan pegawai
- Pengelolaan administrasi pengadaan pegawai
- Pengusulan administrasi NIP CPNS dan NI PPPK
- Pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS ke PNS
- Pelaksanaan kegiatan ujian penyesuaian ijazah
- Pelaksanaan kegiatan ujian dinas
- Pengelolaan administrasi pemberhentian pegawai
- Pengelolaan administrasi mutasi pegawai masuk dan keluar daerah
- Pengelolaan administrasi kenaikan pangkat
- Pengelolaan administrasi peninjauan masa kerja
- Pelaksanaan kegiatan sumpah/janji PNS
- Pengelolaan administrasi kenaikan gaji berkala

2. Sub Bidang Pengembangan Karier

- Kenaikan jabatan fungsional
- Layanan pengembangan karier
- Layanan pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan
- Layanan pembinaan jabatan fungsional

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)
- Pengiriman peserta diklat kepemimpinan tingkat II
- 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
- Pengelolaan Data dan Informasi Pengembangan Kompetensi ASN

4. Sub Bidang Pembinaan dan Kinerja Pegawai

- Administrasi pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) bagi ASN
- Administrasi keputusan hukuman disiplin bagi ASN
- Administrasi pemberian ijin melakukan perceraian bagi ASN
- Konsultasi aturan disiplin, izin perceraian, dan penilaian kinerja pegawai
- Pemberian surat keterangan bebas hukuman disiplin dan proses peradilan pidana bagi ASN

5. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

- Pengurusan KP4
- Layanan ijin menikah
- Pengurusan kartu istri (Karis)/ kartu suami (Karsu)
- Pengurusan karpeg
- Layanan taspen
- Cuti pegawai
- 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
- Update konten website
- Peremajaan data
- Rekonsiliasi database SAPK
- Pelayanan badge pegawai

Setiap organisasi pemerintah atau publik mempunyai tugas utama meberikan 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 dalan 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

Lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan harapan baru bagi pelaksanaan manajemen ASN untuk mencetak ASN yang kompeten, handal, dan kompetitif melalui sistem manajemen berbasis merit. *Merit system* manajemen ASN merupakan pendekatan yang menekankan pada pengelolaan ASN dengan mendasarkan kesesuaian antara keahlian pegawai dengan kualifikasi jabatannya. *Mismatch* antara kompetensi pegawai dan kualifikasi jabatan menjadi problem utama bagi keberadaan ASN yang menjadi sorotan publik. Salah satu penyebabnya adalah implementasi manajemen ASN kurang profesional, yang berdampak pada minimnya kompetensi ASN. Sebagaimana dikatakan Ashari (2010:4) bahwa perlunya pemberdayaan untuk mengurai problem-problem pegawai pemerintah yang lazim terjadi, seperti:

1. Praktik *spoil system* dan inkompetensi dalam sistem rekrutmen dan seleksi pegawai
2. Struktur kepegawaian terutama yang menyangkut kualitas dan kuantitas serta distribusi yang tidak ideal
3. Tingkat efisiensi dan efektivitas serta kinerja pegawai yang belum optimal
4. Sistem dan pola karier pegawai yang tidak jelas, transparan dan kompetitif
5. Tingkat disiplin, etos kerja dan budaya kerja pegawai masih rendah

Merit merupakan penopang utama bagi terselenggaranya manajemen atau tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam segala aspek, termasuk pengangkatan jabatan dalam manajemen pegawai pemerintah. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Hal ini sebagaimana tertuang dalam UU ASN Pasal 51 bahwa manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan sistem merit. Prinsip sistem merit menyejajarkan aspek kopetensi (*competence*), kualifikasi (*qualification*), prestasi kerja (*performance*), adil (*fairness*), dan terbuka (*open*). Dalam pengangkatan jabatan, merit seharusnya sebagai nilai yang dijunjung tinggi untuk mendapatkan profesionalitas ASN. Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia berupaya untuk menerapkan sistem merit mulai dari proses perencanaan SDM hingga PNS pensiun. Penyusunan dokumen pola karier merupakan salah satu prioritas kedepannya.

Dalam hal profesionalitas ASN, Badan Kepegawaian Negara (BKN) mengeluarkan parameter untuk menilai Indeks Profesionalisme Aparatur Sipil Negara. Indeks profesionalisme ASN akan digunakan sebagai dasar untuk kebijakan manajemen ASN. Parameter tersebut diatur dalam Peraturan BKN No. 8/2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN. Peraturan ini bertujuan agar terdapat standar bagi instansi pusat dan instansi daerah dalam melaksanakan pengukuran indeks profesionalitas ASN secara sistematis, terukur dan berkesinambungan.

Terdapat empat hal yang dinilai dalam indeks profesionalisme ini yakni, kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan disiplin. Dalam hal kualifikasi, parameter yang digunakan adalah jenjang pendidikan formal ASN. Bobot penilaian kualifikasi sebesar 25% dari keseluruhan penilaian indeks. Untuk kompetensi, parameter yang dilihat antara lain diklat kepemimpinan, diklat fungsional, diklat teknis dan seminar/workshop/magang/kursus/sejenisnya dengan skor 40%. Kategori kinerja digunakan untuk mengukur data/informasi mengenai penilaian kinerja. Bobot penilian sebesar 30% dari keseluruhan penilaian. Kategori disiplin untuk mengukur data atau informasi kepegawaian terkait riwayat hukuman yang pernah diterima PNS. Kategori ini memiliki bobot penilaian sebesar 5%. Kelengkapan data menjadi faktor yang sangat dibutuhkan dalam menunjang penghitungan indeks profesionalitas ASN.

Telah disebutkan pada bab sebelumnya bahwa di Tahun 2021, sebanyak 1.281 orang Jabatan Fungsional Tertentu belum melaksanakan diklat, Jabatan Struktural sebanyak 124 orang belum diklat. Sedangkan untuk diklat teknis sebanyak 2.063 orang dari 2.799 orang belum melaksanakan diklat di Tahun 2021. Hal ini menunjukkan bahwa pemenuhan pengembangan kompetensi teknis bagi ASN belum maksimal. Beberapa permasalahan karena belum adanya kebijakan daerah yang menaungi pengembangan SDM Aparatur terintegrasi, persentase pemenuhan diklat wajib dan diklat teknis masih kurang, peningkatan kapasitas SDM dalam bentuk pelatihan non klasiklal masih kurang. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020, bahwa pengembangan kompetensi bagi setiap PNS paling sedikit 20 jam pelajaran dalam 1 tahun. Sehingga perlu disusun langkah-langkah agar target pengembangan kompetensi bagi ASN tercapai.

TABEL 3.1.1
PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH

NO	ISU STRATEGIS	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Tata kelola manajemen ASN yang efektif, efisien, transparan, akuntabel dan partisipatif	Kewajiban pemerintah untuk pemenuhan pengembangan kompetensi bagi setiap ASN (minimal 20 JP bagi PNS, maksimal 24 JP bagi PPPK)	Masih rendahnya jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi setiap tahunnya	Terbatasnya informasi pengembangan kompetensi
			ASN mengikuti pengembangan kompetensi dibawah 20 JP setiap tahun	Terbatasnya alokasi kuota pengembangan kompetensi bagi ASN setiap tahunnya
				Belum tersedianya data kebutuhan pengembangan kompetensi berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi
		Kurangnya pendidikan aparatur menuju aparatur yang profesional	Masih adanya ASN yang belum mengetahui tentang cara peningkatan kualifikasi pendidikannya	Belum optimalnya sosialisasi peningkatan jenjang pendidikan
			Rendahnya minat ASN untuk meningkatkan kualifikasi pendidikan	Kurangnya motivasi dalam peningkatan kualifikasi pendidikan
		Belum optimalnya Integritas ASN dalam pelaksanaan tugas	Belum optimalnya kedisiplinan ASN	ASN masih belum berkomitmen sepenuhnya terhadap aturan kedisiplinan dan teknis kerja yang seharusnya
				Sistem pengawasan berjenjang masih belum optimal dilakukan oleh perangkat daerah
				Belum optimalnya penegakan disiplin ASN secara berjenjang
		Belum optimalnya kinerja ASN	Belum optimalnya pelaksanaan sistem manajemen kinerja ASN	Belum sepenuhnya diterapkan sistem pemberian *reward* dan *punishment*
		Masih terdapat ketidaksesuaian penempatan ASN antara beban kerja dengan jumlah dan kualitas pegawai pada suatu jabatan	Jumlah ASN yang diangkat menjadi ASN pemerintah kota Bontang lebih sedikit dibandingkan dengan pegawai yang mutasi keluar dan pensiun	Pengadaan CASN tidak dilaksanakan setiap tahun, sementara terdapat pegawai yang pensiun setiap tahunnya
			Penempatan pegawai masih ada yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dengan jabatan yang diampu	Belum tersusunnya pola karir
				Belum tersusunnya manajemen talenta
				Sistem informasi kepegawaian belum terintegrasi

NO	ISU STRATEGIS	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
				Belum optimalnya pelaksanaan penempatan jabatan yang didasarkan pada pertimbangan kualifikasi dan kompetensi dengan prinsip *the right man on the right job*
				Belum optimalnya pengukuran kompetensi pegawai dengan pendekatan analisis kesenjangan kompetensi dengan jabatan
2	Peningkatan kinerja tugas dan fungsi perangkat daerah	Belum optimalnya pelayanan publik	Masih ada pegawai yang kesulitan mendapatkan informasi terkait pelayanan kepegawaian	Masih kurangnya sosialisasi kepada seluruh pegawai terkait jenis pelayanan kepegawaian
				Masih belum optimalnya *knowledge sharing* antar internal pegawai
				Masih kurangnya pengembangan diri terkait pelayanan prima

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

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 Menyejahterakan Masyarakat***". Pada RPJP isu strategis yang diangkat kaitannya dengan reformasi birokrasi adalah "manajemen SDM belum optimal" dengan strategi "manajemen kepegawaian dan pengembangan SDM aparatur" adapun arah kebijakan yang ditetapkan adalah:

a. Perbaikan sistem rekruitmen pegawai
b. Peningkatan etika birokrasi dan etos kerja
c. Peningkatan kemampuan dan profesionalisme aparatur
d. Penempatan pegawai sesuai dengan keahlian dan kemampuannya
e. Pengembangan birokrasi yang berintegritas

Dalam pelaksanaan seleksi CASN dilaksanakan dengan metode CAT (*Computerized Assisted Test*) dengan hasil yang langsung dapat dilihat/ *real time*. Beberapa keunggulan sistem CAT adalah:

a. Cepat: CAT BKN menjamin hasil yang diperoleh peserta ujian dapat diketahui secara langsung tanpa menunggu lama
b. Akuntabel: Hasil ujian dengan CAT BKN dapat dipertanggungjawabkan. Aksi peserta pada setiap soal termonitor dalam sistem yang memudahkan dalam audit jika terjadi hal tak terduga selama ujian berlangsung
c. Transparan: Proses ujian dengan CAT BKN dapat dipantau oleh semua pihak. Pergerakan nilai dari awal pengerjaan sampai dengan selesai dapat diikuti dan jawaban peserta dapat dilacak.

Tujuan diterapkannya sistem CAT adalah untuk memperoleh ASN yang profesional, memiliki nilai dasar dan etika profesi dalam melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan dan tugas pembangunan.

Dalam rangka penempatan pegawai yang sesuai dengan keahlian dan kemampuannya, Pemerintah Kota Bontang terus berupaya dengan melakukan tahapan seleksi penempatan pegawai yang saat ini masih terbatas untuk lelang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Visi dan misi pembangunan dalam RPJPD 2005-2025 yang dituangkan dalam 4 periode RPJMD, selanjutnya Pemerintah Kota Bontang mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang RPJMD Kota Bontang 2021-2026. 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) 2021-2026

PERDA Kota Bontang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 menetapkan visi Kota Bontang Tahun 2021-2026 adalah **"Terwujudnya Kota Bontang yang Lebih Hebat dan Beradab"**. Misi RPJMD yang berkaitan dengan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang adalah misi pertama **"Kota Bontang yang Harmoni melalui pemantapan sinergi dan kolaborasi pemerintah, masyarakat, dan dunia usaha dalam pembangunan"**. Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan harus mampu secara harmonis, selaras dan serasi mendorong partisipasi aktif masyarakat dan dunia usaha untuk memperkuat sinergi menyatukan potensi dan peran pembangunan serta mempromosikan kolaborasi atau kerjasama agar penyelenggaraan pemerintahan semakin efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Dalam misi "Kota Bontang yang Harmoni melalui pemantapan sinergi dan kolaborasi pemerintah, masyarakat, dan dunia usaha dalam pembangunan", difokuskan pada peningkatan ASN unggul melalui beasiswa

bagi ASN dan memberikan kesempatan kepada setiap ASN untuk mengikuti pengembangan kompetensi minimal 20 JP. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang berupaya untuk mewujudkan misi dari Wali Kota Bontang dengan adanya pemberian beasiswa tugas belajar bagi PNS dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi baik yang dikelola sendiri maupun bekerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan. Saat ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia belum memiliki Kajian Kebutuhan Diklat dikarenakan Standar Kompetensi Jabatan masih terbatas pada level eselon II. Pembangunan aplikasi Gerbang Jaya (Gerakan Pengembangan Jaringan dan Sumber Daya Aparatur) yang akan memberikan kemudahan akses bagi seluruh ASN Kota Bontang dalam mengembangkan diri melalui pembelajaran klasikal dan non klasikal sehingga diharapkan profesionalitas ASN akan meningkat.

Berikut adalah tabel penyajian faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Bontang.

TABEL 3.2.1
FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG PELAYANAN TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

VISI:				
"TERWUJUDNYA KOTA BONTANG YANG LEBIH HEBAT DAN BERADAB"				
NO.	MISI DAN PROGRAM WALIKOTA BONTANG	PERMASALAHAN	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Misi 1: Kota Bontang Harmoni melalui pemantapan dan sinergi dan kolaborasi pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan	1 Belum Optimalnya tata kelola manajemen ASN	1.1 Belum tersedianya data kebutuhan pengembangan kompetensi berdasarkan analisis kebutuhan diklat	1.1 Kapasitas kemampuan ASN yang cukup memadai
			1.2 Terbatasnya informasi pengembangan kompetensi	1.2 Tersedia data kepegawaian yang tersaji melalui sistem aplikasi
			1.3 Sistem pengawasan berjenjang masih belum optimal dilakukan oleh perangkat daerah	1.3 Adanya komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas Sumber Daya Aparatur
			1.4 Belum sepenuhnya diterapkan sistem pemberian *reward* dan *punishment*	1.4 Adanya dukungan dari pimpinan daerah dalam pengembangan kompetensi ASN
			1.5 Belum tersusunnya kajian pola karier	1.5 Tersedianya peraturan-peraturan yang mendukung pelaksanaan kegiatan
			1.6 Belum tersusunnya manajemen talenta	1.6 Tersedianya inovasi teknologi yang memadai
			1.7 Belum optimalnya penerapan profesionalisme kompetensi dan mutasi jabatan dengan prinsip *the right man on the right job* melalui optimalisasi pengukuran kompetensi pegawai dengan pendekatan analisis kesenjangan	1.7 Kemudaan publikasi data dan informasi dalam rangka keterbukaan informasi publik

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 kementrian/lembaga terkait, tabel berikut menyajikan komparasi sasaran Kementrian PAN RB serta Kemendagri , BKN, BKD Provinsi Kalimantan Timur, BPSDM Provinsi Kalimantan Timur dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang, Kementrian PAN RB serta Kemendagri sebagai berikut :

TABEL 3.3.1

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 BPSDM Prov. Kaltim	Sasaran pada Renstra BKN	Sasaran pada Renstra Kemenpan RB	Sasaran pada Renstra Kemendagri
1.	Terwujudnya tata Kelola manajemen ASN yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Meningkatnya Kualitas Kinerja SDM Aparatur	Terwujudnya birokrasi yang efektif dan efisien	Terwujudnya Instansi Pemerintah yang Profesional dalam menerapkan Manajemen ASN	Terwujudnya kelembagaan yang sederhana, responsif, adaptif dan kolaboratif serta SPBE yang terintegrasi	Meningkatnya kualitas demokrasi Indonesia
2.	Meningkatnya kinerja tugas dan fungsi perangkat daerah	Pemenuhan Penataan dan Kebutuhan Pegawai	Terwujudnya birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas	Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang berkualitas prima	Terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan sejahtera	Meningkatnya implementasi nilai-nilai Pancasila di Daerah
		Meningkatnya kualitas informasi kepegawaian	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel	Terwujudnya pemenuhan kebijakan teknis manajemen ASN	Terwujudnya Instansi Pemerintah yang Efektif dan Akuntabel	Meningkatnya kewaspadaan nasional
				Terwujudnya peningkatan kualitas Data dan Sistem Informasi ASN	Terwujudnya birokrasi yang bersih dan Berintegritas	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan trantibumlinmas
				Terwujudnya peningkatan digitalisasi penyelenggaraan layanan Manajemen ASN	Terwujudnya kualitas pelayanan publik yang prima	Meningkatnya kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri

NO	Sasaran Renstra BKPSDM Kota Bontang	Sasaran pada Renstra BKD Provinsi Kaltim	Sasaran pada Renstra BPSDM Prov. Kaltim	Sasaran pada Renstra BKN	Sasaran pada Renstra Kemenpan RB	Sasaran pada Renstra Kemendagri
				Terwujudnya peningkatan kualitas pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Manajemen ASN	Peningkatan efektivitas Reformasi Birokrasi Nasional	Meningkatnya harmonisasi kualitas produk hukum pusat dan daerah
				Terwujudnya Manajemen Internal BKN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel	Terwujudnya kelembagaan Kementerian PANRB yang efektif dan efisien	Meningkatnya tata Kelola pemerintahan dalam negeri yang adaptif, professional, proaktif, dan inovatif
					Terwujudnya ASN Kementerian PANRB yang profesional, berintegritas, dan sejahtera	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan
					Terwujudnya Kementerian PANRB yang berkinerja tinggi, dan akuntabel	Meningkatnya tata Kelola penyelenggaraan kewilayahan
					Terwujudnya kualitas pelayanan publik Kementerian PANRB yang prima	Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

NO	Sasaran Renstra BKPSDM Kota Bontang	Sasaran pada Renstra BKD Provinsi Kaltim	Sasaran pada Renstra BPSDM Prov. Kaltim	Sasaran pada Renstra BKN	Sasaran pada Renstra Kemenpan RB	Sasaran pada Renstra Kemendagri
						Terwujudnya Kementarian Dalam Negeri yang akuntabel dan berintegritas
						Meningkatnya kemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan sebagai rujukan utama dalam penataan kebijakan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Dari perbandingan sasaran lintas intansi 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 kementrian/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 perbicangan, berkenaan dengan peran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam memberikan pelayanan dibidang kepegawaian, dapat diidentifikasi sebagai berikut:

TABEL 3.4.1

ISU-ISU STRATEGIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

ISU-ISU STRATEGIS	
ISU NASIONAL	**ISU INTERNAL**
Peningkatan profesionalitas ASN	Tata kelola manajemen ASN yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel untuk mewujudkan profesionalitas ASN
Peningkatan pelayanan publik	Kinerja tugas dan fungsi perangkat daerah

Terkait dengan profesionalitas ASN, data Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) menunjukkan bahwa dari 34 kementerian, baru 6 kementarian yang menerapkan sistem merit dengan sangat baik. Selanjutnya, hirarki eselonisasi saat ini terdiri dari 5 level membuat proses pengambilan keputusan tidak efisien, sehingga perlu penyederhanaan eselonisasi serta perluasan jabatan fungsional dengan keahlian dan kompetensi yang semakin spesifik. Dari sisi kompetensi, jumlah tenaga spesialis di lingkungan ASN masih kurang, serta rendahnya kompetensi dan tingkat pendidikan ASN, terutama di luar jawa. Dari sisi distribusi, persebaran ASN dengan keahlian tertentu/fungsional belum berbasiskan sektor unggulan kewilayahan. Selain itu, masih terdapat intervensi politik terutama dari kepala daerah dalam pengelolaan kepegawaian. Dari sisi kesejahteraan, perlu terus diupayakan perbaikan sistem kesejahteraan ASN dan pensiunan ASN. Dari aspek regulasi, perlu percepatan penerbitan peraturan pelaksana UU No. 5/2014 tentang ASN. (RPJMN 2020-2024)

Pada aspek pelayanan publik, data Ombudsman RI menunjukkan bahwa jumlah pengaduan masyarakat meningkat signifikan dari 8.859 di tahun 2015 menjadi 8.314 pada tahun 2018, mayoritas pengaduan terkait penundaan berlarut dan penyimpangan prosedur. Terkait pelayanan terpadu, perlu adanya pelimpahan/pendelegasian kewenangan pelayanan kepada Mal Pelayanan Publik dan Unit Pelayanan Publik (UPP) di desa, kelurahan dan kecamatan. Persoalan lain adalah belum adanya integrasi proses bisnis dan pemanfaatan data terpadu dalam penyediaan layanan. Selain itu, penerapan inovasi pelayanan publik secara elektronik (*e-service*) masih belum terintegrasi antar jenis layanan dengan tingkat kematangan (maturitas) yang beragam. (RPJMN 2020-2024)

Berdasarkan gambaran isu-isu pengelolaan kepegawaian, maka secara umum isu-isu strategis yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang adalah sebagai berikut:

Dalam menghadapi isu-isu strategis, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang menyusun strategi yang mengacu pada faktor kekuatan dan kelemahan internal serta faktor peluang dan

ancaman eksternal. Faktor-faktor tersebut dianalisis dengan menggunakan pendekatan SWOT (strengths, weaknesses, opportunities, threats) sebagai berikut:

KEKUATAN	KELEMAHAN
1 Kapasitas kemampuan ASN yang cukup memadai	1 Ketersediaan jumlah personil masih kurang
2 Fasilitas kerja yang dimiliki	2 Ketersediaan data kepegawaian belum semuanya ter *update*
3 Tersedia data kepegawaian yang tersaji melalui sistem aplikasi	3 Belum tersusunnya kajian kebutuhan diklat
4 Adanya komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas Sumber Daya Aparatur	4 Belum tersusunnya kajian pola karier
	5 Belum tersusunnya manajemen talenta
PELUANG	**ANCAMAN/TANTANGAN**
1 Adanya dukungan dari pimpinan daerah dalam pengembangan kompetensi ASN	1 Hak dan kesempatan ASN untuk mengikuti pengembangan kompetensi minimal 20 JP dalam setahun
2 Tersedianya peraturan-peraturan yang mendukung pelaksanaan kegiatan	2 Adanya perundang-undangan, peraturan dan kebijakan yang berubah-ubah
3 Tersedianya inovasi teknologi yang memadai	3 Teknologi informasi cepat mengalami perubahan
4 Kemudahan publikasi data dan informasi dalam rangka keterbukaan informasi publik	4 Adanya ego sektoral
	5 Kinerja PNS dinilai kurang optimal oleh masyarakat

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) 2021-2026 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 2021-2026 sebagai berikut:

"Terwujudnya Kota Bontang yang Lebih Hebat dan Beradab"

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

1. **Hebat Pemerintahannya**

   merupakan komitmen Pemerintah Kota Bontang untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Keinginan ini akan diwujudkan melalui peningkatan tata kelola

pemerintahan yang bersih, peningkatan dan pengembangan berbagai inovasi untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan, serta peningkatan kualitas pelayanan publik di berbagai sektor.

2. **Hebat Kotanya**

   Ditujukan untuk mewujudkan Kota Bontang dengan penataan sarana dan prasarana kota yang mantap dan berkelanjutan dalam mendukung enyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan seluruh aktivitas sosial dan ekonomi masyarakat. Kota Bontang yang hebat akan mendorong peningkatan produktivitas kota dan warganya secara berkelanjutan.

3. **Hebat Masyarakatnya**

   Dimaksudkan untuk mewujudkan masyarakat Kota Bontang yang harmoni dengan keberagamannya, masyarakat yang aktif dan perduli terhadap pembangunan kotanya, dan masyarakat dengan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Adapun misi pembangunan Kota Bontang lima tahun kedepan dalam rangka mewujudkan visi pembangunan Kota Bontang 2021-2026 adalah:

1. **Kota Bontang yang HARMONI melalui pemantapan sinergi dan kolaborasi pemerintah, masyarakat, dan dunia usaha dalam pembangunan.**
2. **Kota Bontang yang BERKELANJUTAN yang layak huni, cerdas dan berwawasan lingkungan melalui pemantapan ekonomi, sosial budaya, dan infrastruktur serta pelestarian lingkungan hidup.**
3. **Kota Bontang yang BERDAYA SAING dan SEJAHTERA melalui peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.**

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 Perangkat Daerah 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

NO.	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2026
1	Meningkatnya profesionalitas ASN	Indeks profesionalitas ASN	53
2	Meningkatnya kinerja perangkat daerah	Nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah	A

Tujuan yang akan diwujudkan tersebut dirinci pada pencapaian sasaran setiap tahunnya. Sasaran strategis dan indikator kinerja sebagai alat ukur keberhasilan melalui serangkaian program/kegiatan/sub kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kerja dan penetapan kinerja. Sasaran strategis selama 2021-2026 adalah:

- Terwujudnya Tata Kelola Manajemen ASN yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel
- Meningkatnya Kinerja Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

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

TABEL 4.2.2

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

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
1	Meningkatnya profesionalitas ASN		Indeks Profesionalitas ASN	45	47	49	51	53
		Terwujudnya tata kelola manajemen ASN yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Indeks Sistem Merit	0.61	0.63	0.66	0.67	0.7
2	Meningkatnya kinerja perangkat daerah		Nilai Evaluasi SAKIP perangkat daerah	BB	BB	BB	A	A
		Meningkatnya kinerja tugas dan fungsi perangkat daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat perangkat daerah	84	85	86	87	89

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI DAN KEBIJAKAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM KOTA BONTANG

Strategi dan kebijakan dalam Renstra PD adalah strategi dan kebijakan PD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah PD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah PD menunjukkan bagaimana cara PD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah PD, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi PD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra PD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan PD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi PD.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana PD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memberbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Berikut adalah penyajian tabel tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan renstra 2021-2026.

TABEL 5.1.1

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN

NO.	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	Meningkatnya profesionalitas ASN	Terwujudnya tata kelola manajemen ASN yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Penerapan tata kelola manajemen ASN melalui sistem Merit	Pelaksanaan sosialisasi terkait pelayanan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan
				Optimalisasi peningkatan aplikasi SIM ASN, tata naskah, dan *updating* data secara berkala
				Integrasi sistem informasi kepegawaian
				Monitoring kedisiplinan dan penanganan kasus kepegawaian
				Pemberian penghargaan dan sanksi terhadap ASN
				Penyusunan pola karier ASN
				Penyusunan manajemen talenta
				Optimalisasi pelaksanaan dan penataan manajemen ASN
				Penyusunan analisis kesenjangan kompetensi dan jabatan
				Penyusunan aturan mutasi masuk dan keluar
				Peningkatan kualifikasi pendidikan ASN melalui tugas belajar dan ijin belajar
				Pengelolaan Data dan Informasi Pengembangan Kompetensi ASN
				Pelaksanaan *sharing knowledge* internal pegawai
				Penerapan sistem terpadu pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang
				Ikut serta dalam pelatihan terkait pelayanan publik
				Optimalisasi pengembangan kompetensi ASN (klasikal dan non klasikal)
2.	Meningkatnya kinerja perangkat daerah	Meningkatnya kinerja tugas dan fungsi perangkat daerah	Pemenuhan penunjang fasilitas layanan dan perkantoran	Optimalisasi informasi dan kinerja layanan kepegawaian
				Monitoring pencapaian kinerja perangkat daerah secara berkala

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program PD merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi PD. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per PD sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RPJMD, selanjutnya dijabarkan PD kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah PD.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi *outcome* program. Adapun *outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk beneficiaries tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan PD. Kegiatan yang dipilih untuk setiap program prioritas, harus dapat menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi PD. Sebagai instrumen kebijakan untuk mencapai sasaran dan tujuan, program merupakan rumusan rencana kerja yang akan dioperasionalkan dalam kegiatan dan sub kegiatan. Program sebagaimana dimaksud dapat diuraikan dalam tabel T-C.27 sebagai berikut:

TABEL 6.1.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BONTANG

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Meningkatnya kinerja perangkat daerah				**Nilai Evaluasi SAKIP perangkat daerah**	**BB**		**BB**		**BB**		**BB**		**A**		**A**		**A**		
	Meningkatnya kinerja tugas dan fungsi perangkat daerah			**Indeks Kepuasan Masyarakat perangkat daerah**	**n/a**		**84**		**85**		**86**		**87**		**89**		**89**		
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	**Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan daerah**	**100%**	**11,470,273,050**	**100%**	**10,684,083,593**	**100%**	**10,790,924,429**	**100%**	**10,898,833,673**	**100%**	**11,007,822,010**	**100%**	**11,668,291,331**	**100%**	**11,668,291,331**	
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**Jumlah dokumen perencanaan dan laporan**		**-**	**1 dokumen**	**17,510,000**	**2 dokumen**	**4,000,000**	**3 dokumen**	**4,000,000**	**2 dokumen**	**4,000,000**	**2 dokumen**	**4,000,000**	**2 dokumen**	**4,000,000**	**Sekretaris**
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			1 dokumen	17,510,000	1 dokumen	2,000,000	2 dokumen	2,000,000	1 dokumen	2,000,000	1 dokumen	2,000,000	1 dokumen	2,000,000	Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					1 laporan	2,000,000	1 laporan	2,000,000	1 laporan	2,000,000	1 laporan	2,000,000	1 laporan	2,000,000	Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**Jumlah Pegawai yang mendapatkan layanan administrasi keuangan**	**46 orang**	**7,990,469,310**	**46 orang**	**8,242,622,065**	**49 orang**	**8,332,721,092**	**49 orang**	**8,464,453,313**	**49 orang**	**8,730,959,811**	**49 orang**	**9,273,625,312**	**49 orang**	**9,273,625,312**	**Sekretaris**
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan	46 orang	7,990,469,310													Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan
				Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN			46 orang /bulan	8,242,622,065	49 orang /bulan	8,330,721,092	49 orang /bulan	8,462,453,313	49 orang /bulan	8,728,959,811	49 orang /bulan	9,271,625,312	49 orang /bulan	9,271,625,312	
			Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran					1 dokumen	2,000,000	1 dokumen	2,000,000	1 dokumen	2,000,000	1 dokumen	2,000,000	1 dokumen	2,000,000	Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**Jumlah pegawai yang mendapatkan layanan administrasi kepegawaian**	**53 orang**	**691,695,430**	**56 orang**	**312,469,000**	**56 orang**	**270,000,000**	**56 orang**	**266,000,000**	**56 orang**	**270,000,000**	**56 orang**	**266,000,000**	**56 orang**	**266,000,000**	**Sekretaris**
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	- Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya - Jumlah pakaian olah raga lengkap	194 Stel 52 Stel	509,476,989													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				- Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan			104 paket	100,000,000	168 paket	60,000,000	56 paket	56,000,000	112 paket	60,000,000	56 paket	56,000,000	56 paket	56,000,000	
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah kursus singkat/pelatihan/ sosialisasi/bimtek yang diikuti sesuai tupoksi	14 kali	36,000,000													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan			14 orang	64,000,000	15 orang	60,000,000	16 orang	60,000,000	18 orang	60,000,000	20 orang	60,000,000	20 orang	60,000,000	
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pelaksanaan kegiatan	1 Kali	146,218,441													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan			93 orang	148,469,000	93 orang	150,000,000	93 orang	150,000,000	93 orang	150,000,000	93 orang	150,000,000	93 orang	150,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Jumlah layanan administrasi umum**	**4 layanan**	**1,057,449,865**	**4 layanan**	**847,613,298**	**4 layanan**	**788,230,615**	**4 layanan**	**784,176,000**	**4 layanan**	**693,998,010**	**4 layanan**	**754,176,000**	**4 layanan**	**754,176,000**	**Sekretaris**
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang dibutuhkan	10 Jenis	307,458,269													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan			4 paket	146,354,306	4 paket	152,000,000	4 paket	150,000,000	4 paket	120,000,000	4 paket	150,000,000	4 paket	150,000,000	
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	- Jumlah jenis bahan logistik kantor yang dibutuhkan - Jumlah kotak nasi - Jumlah kotak snack - Jumlah porsi makan minum tamu	5 Jenis 1050 kotak 2180 kotak 80 porsi	203,386,929													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan			3 paket	120,000,000	3 paket	150,000,000	3 paket	160,000,000	3 paket	144,822,010	3 paket	150,000,000	3 paket	150,000,000	
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan & penggandaan yang dibutuhkan	10 Jenis	221,112,667													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan			6 paket	107,082,992	6 paket	162,054,615	6 paket	150,000,000	6 paket	105,000,000	6 paket	130,000,000	6 paket	130,000,000	
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan	69 OH	325,492,000													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			80 laporan	474,176,000	80 laporan	324,176,000	80 laporan	324,176,000	80 laporan	324,176,000	80 laporan	324,176,000	80 laporan	324,176,000	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**Jumlah jenis pengadaan barang milik daerah**	**4 jenis**	**673,025,356**	**4 jenis**	**446,850,542**	**4 jenis**	**552,108,533**	**4 jenis**	**382,505,672**	**4 jenis**	**350,000,000**	**4 jenis**	**390,000,000**	**4 jenis**	**390,000,000**	**Sekretaris**
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/operasional atau roda 2	1 unit kendaraan roda dua	36,670,000													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan			1 unit	410,000,000	2 unit	370,000,000	2 unit	270,000,000	2 unit	270,000,000	2 unit	270,000,000	2 unit	270,000,000	
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah jenis peralatan gedung kantor yang diadakan	3 Jenis	631,065,830													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan			27 unit	35,719,005	30 unit	76,819,007	30 unit	76,819,007	30 unit	70,000,000	30 unit	70,000,000	30 unit	70,000,000	
			Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan					1 unit	100,000,000									Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	1 Jenis	5,289,526													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan			3 unit	1,131,537	3 unit	5,289,526	3 unit	35,686,665	3 unit	10,000,000	3 unit	50,000,000	3 unit	50,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**	**3 jenis**	**403,784,288**	**3 jenis**	**332,434,288**	**3 jenis**	**332,434,288**	**3 jenis**	**332,434,288**	**3 jenis**	**332,434,288**	**3 jenis**	**332,434,288**	**3 jenis**	**332,434,288**	**Sekretaris**
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Jumlah materai yang tersedia - Jumlah surat yang dikirim	600 Lembar 150 Surat	13,750,000													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat			1 laporan	8,250,000	1 laporan	8,250,000	1 laporan	8,250,000	1 laporan	8,250,000	1 laporan	8,250,000	1 laporan	8,250,000	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pemenuhan layanan komunikasi kantor	12 Bulan	108,000,000													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan			1 laporan	108,000,000	1 laporan	108,000,000	1 laporan	108,000,000	1 laporan	108,000,000	1 laporan	108,000,000	1 laporan	108,000,000	
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Tenaga Kontrak Daerah	7 orang	282,034,288													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan			1 laporan	216,184,288	1 laporan	216,184,288	1 laporan	216,184,288	1 laporan	216,184,288	1 laporan	216,184,288	1 laporan	216,184,288	
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Jumlah jenis Barang Milik Daerah yang dipelihara**	**5 jenis**	**653,848,801**	**5 jenis**	**484,584,400**	**5 jenis**	**511,429,901**	**5 jenis**	**665,264,400**	**5 jenis**	**626,429,901**	**5 jenis**	**648,055,731**	**5 jenis**	**648,055,731**	**Sekretaris**
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dilakukan pemeliharaan (Roda Dua) - Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dilakukan pemeliharaan (Roda Empat) - Jumlah perizinan kendaraan dinas/operasional (Roda Dua) - Jumlah perizinan kendaraan dinas/operasional (Roda Empat)	12 Unit 5 Unit 12 Unit 5 Unit	181,630,800													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				- Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya			18 unit	200.000.000	18 unit	200.000.000	18 unit	200.000.000	18 unit	200.000.000	18 unit	200.000.000	18 unit	200.000.000	
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah jenis pemeliharaan peralatan gedung kantor	4 Jenis	169.138.001													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara			28 unit	160.000.000	28 unit	160.000.000	28 unit	170.000.000	28 unit	180.000.000	28 unit	180.000.000	28 unit	180.000.000	
			Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara					2 unit	50.000.000	2 unit	50.000.000	3 unit	75.000.000	2 unit	50.000.000	2 unit	50.000.000	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah jenis pemeliharaan gedung kantor	1 jenis	303.080.000													Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
				Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi			1 unit	124.584.400	1 unit	101.429.901	1 unit	245.264.400	1 unit	171.429.901	1 unit	218.055.731	1 unit	218.055.731	
Meningkatnya profesionalitas ASN				**Indeks Profesionalitas ASN**	**75**		**45**		**47**		**49**		**51**		**53**		**53**		
	Terwujudnya tata kelola manajemen ASN yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel			**Indeks Sistem Merit**	**0,60**		**0,61**		**0,63**		**0,65**		**0,67**		**0,7**		**0,7**		
			PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	**Persentase kinerja layanan kepegawaian**	**n/a**	**2.573.762.863**	**100**	**2.790.625.000**	**100**	**2.816.125.000**	**100**	**2.867.610.000**	**100**	**3.872.000.000**	**100**	**4.063.390.000**	**100**	**4.063.390.000**	
			Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	**Jumlah kegiatan layanan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN**	**4 layanan**	**915.793.213**	**4 layanan**	**850.610.000**	**4 layanan**	**838.610.000**	**4 layanan**	**888.610.000**	**4 layanan**	**888.610.000**	**4 layanan**	**1.080.000.000**	**4 layanan**	**1.080.000.000**	**Kabid. Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan SDM; Kabid. Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian**
			Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	- Jumlah dokumen penyusunan kebutuhan pegawai - Jumlah peserta seleksi penerimaan Calon ASN - Jumlah SK CASN yang terbit	1 Dokumen 2000 orang 350 SK	788.838.408													Kasubbid. Pengadaan dan Mutasi

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				- Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN			1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	1 Dokumen	50,000,000	
			Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK			1 Dokumen	600,000,000	1 Dokumen	600,000,000	1 Dokumen	600,000,000	1 Dokumen	600,000,000	1 Dokumen	741,390,000	1 Dokumen	741,390,000	Kasubbid. Pengadaan dan Mutasi
			Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah usulan berkas pemberhentian pegawai	44 Berkas	57,175,000													Kasubbid. Pengadaan dan Mutasi
				Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian			1 Dokumen	75,675,000	1 Dokumen	73,675,000	1 Dokumen	73,675,000	1 Dokumen	73,675,000	1 Dokumen	73,675,000	1 Dokumen	73,675,000	
			Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah peserta dalam perayaan HUT Korpri	800 orang	33,683,405													Kasubbid. Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN
				Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi			1 lembaga	31,025,000	1 lembaga	21,025,000	1 lembaga	71,025,000	1 lembaga	71,025,000	1 lembaga	71,025,000	1 lembaga	71,025,000	
			Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	- Jumlah data - Pengembangan aplikasi kepegawaian	2000 data 1 Modul	36,096,400													Kasubbid. Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN
			Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian			1 dokumen	93,910,000	1 dokumen	93,910,000	1 dokumen	93,910,000	1 dokumen	93,910,000	1 dokumen	143,910,000	1 dokumen	143,910,000	Kasubbid. Dokumentasi, Sistem Informasi Kepegawaian dan Fasilitasi Profesi ASN

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Mutasi dan Promosi ASN	**Jumlah layanan mutasi dan promosi ASN**	**3 layanan**	**1,314,469,650**	**3 layanan**	**962,000,000**	**3 layanan**	**877,515,000**	**3 layanan**	**879,000,000**	**3 layanan**	**1,115,000,000**	**3 layanan**	**1,115,000,000**	**3 layanan**	**1,115,000,000**	**Kabid. Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan SDM**
			Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah berkas usulan mutasi	20 Berkas	10,400,000													Kasubbid. Pengadaan dan Mutasi
				Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah			2 dokumen	12,000,000	2 dokumen	13,000,000	2 dokumen	14,000,000	2 dokumen	25,000,000	2 dokumen	25,000,000	2 dokumen	25,000,000	
			Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	- Jumlah usulan berkas kenaikan pangkat	500 Berkas	237,379,650													Kasubbid. Pengadaan dan Mutasi
				- Jumlah peserta yang mengikuti Ujian Penyesuaian Ijazah	48 orang														
				- Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN			467 dokumen	290,000,000	467 dokumen	240,000,000	467 dokumen	240,000,000	467 dokumen	240,000,000	467 dokumen	240,000,000	467 dokumen	240,000,000	
			Pengelolaan Promosi ASN	- Jumlah pegawai yang mengikuti seleksi JPT	20 orang	1,066,690,000													Kasubbid. Pengembangan Karier
				- Jumlah peserta yang mengikuti penilaian kompetensi	21 orang														
				- Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN			2 dokumen	660,000,000	2 dokumen	624,515,000	2 dokumen	625,000,000	2 dokumen	850,000,000	2 dokumen	850,000,000	2 dokumen	850,000,000	
			Pengembangan Kompetensi ASN	**Jumlah pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi**	**3 orang**	**343,500,000**	**12 orang**	**978,015,000**	**12 orang**	**1,100,000,000**	**12 orang**	**1,100,000,000**	**12 orang**	**1,868,390,000**	**12 orang**	**1,868,390,000**	**12 orang**	**1,868,390,000**	**Kabid. Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan SDM**
			Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah PNS yang mengikuti program pendidikan lanjutan	3 orang	343,500,000													Kasubbid. Pengembangan Karier
				Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan			12 orang	918,015,000	12 Orang	920,000,000	12 Orang	920,000,000	12 Orang	1,688,390,000	12 Orang	1,688,390,000	12 Orang	1,688,390,000	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah ASN Fungsional yang Dibina			191 orang	60,000,000	50 orang	180,000,000	50 orang	180,000,000	50 orang	180,000,000	50 orang	180,000,000	50 orang	180,000,000	Kasubbid. Pengembangan Karier
				Persentase ASN berkinerja minimal bernilai baik	**n/a**	**419,564,500**	**95%**	**449,500,000**	**96%**	**274,000,000**	**97%**	**284,317,500**	**98%**	**628,000,000**	**99%**	**936,610,000**	**99%**	**936,610,000**	
			Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	**Jumlah Pegawai yang dinilai dan dievaluasi kinerjanya**	**2800 orang**	**419,564,500**	**2853 orang**	**449,500,000**	**2900 orang**	**274,000,000**	**2950 orang**	**284,317,500**	**3000 orang**	**628,000,000**	**3050 orang**	**936,610,000**	**3050 orang**	**936,610,000**	**Kabid. Pembinaan, Kesejahteraan, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian**
			Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur			2853 dokumen	177,000,000	2900 dokumen	10,000,000	2950 dokumen	20,317,500	3000 dokumen	200,000,000	3050 dokumen	300,000,000	3050 dokumen	300,000,000	Kasubbid. Pembinaan dan Kinerja Pegawai
			Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur			4 dokumen	230,000,000	4 dokumen	230,000,000	4 dokumen	230,000,000	4 dokumen	271,390,000	4 dokumen	280,000,000	4 dokumen	280,000,000	Kasubbid. Kesejahteraan Pegawai
			Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	- Jumlah berkas penilaian kerja ASN yang dievaluasi dan terinput di aplikasi	2800 ASN	410,564,500													Kasubbid. Pembinaan dan Kinerja Pegawai; Kasubbid. Kesejahteraan Pegawai
				- Jumlah dokumen evaluasi dan pembahasan kesejahteraan pegawai	1 Dokumen														
				- Jumlah kegiatan	2 kali														
				- Jumlah peserta yang mengikuti bimtek penilaian kinerja	62 orang														
				- Jumlah PNS yang menerima penghargaan SLKS	250 PNS														
				Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan			200 orang	11,000,000	140 orang	6,000,000	240 orang	6,000,000	240 orang	128,610,000	240 orang	228,610,000	240 orang	228,610,000	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Pembinaan Disiplin ASN	- Jumlah kasus	15 kasus	9,000,000													Kasubbid. Pembinaan dan Kinerja Pegawai
				Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan			10 orang	19,000,000	10 orang	19,000,000	10 orang	19,000,000	10 orang	19,000,000	10 orang	119,000,000	10 orang	119,000,000	
			Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN			1 laporan	12,500,000	1 laporan	9,000,000	1 laporan	9,000,000	1 laporan	9,000,000	1 laporan	9,000,000	1 laporan	9,000,000	Kasubbid. Pembinaan dan Kinerja Pegawai
			PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	**Persentase peningkatan kompetensi minimal 20 JP per tahun**	**n/a**	**1,688,827,200**	**20%**	**2,775,791,407**	**25%**	**2,914,580,977**	**30%**	**3,060,310,026**	**35%**	**3,213,325,528**	**40%**	**3,373,991,804**	**40%**	**3,373,991,804**	
			Pengembangan Kompetensi Teknis	**Jumlah pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi teknis**	**30 orang**	**642,196,000**	**291 orang**	**377,420,000**	**247 orang**	**452,904,000**	**260 orang**	**543,484,800**	**80 orang**	**652,181,760**	**80 orang**	**782,618,112**	**80 orang**	**782,618,112**	**Kabid. Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan SDM**
			Penyusunan Kebijakan Teknis dan rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	- Jumlah aplikasi	1 paket	198,370,000													Kasubbid. Pendidikan dan Pelatihan
				Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum yang Disusun					1 dokumen	200,000,000							1 dokumen	200,000,000	
			Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah koordinasi	1 kali	4,800,000													Kasubbid. Pengembangan Karier

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (*outcome*) dan Kegiatan (*output*)	Target Capaian												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra		Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah peserta pelatihan	91 orang	439,026,000													Kasubbid. Pendidikan dan Pelatihan
				Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi			291 orang	377,420,000	247 orang	252,904,000	260 orang	543,484,800	80 orang	652,181,760	80 orang	782,618,112	80 orang	782,618,112	
			Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	**Jumlah pegawai yang mengikuti Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional**	**33 orang**	**1,046,631,200**	**222 orang**	**2,398,371,407**	**31 orang**	**2,461,676,977**	**180 orang**	**2,516,825,226**	**35 orang**	**2,561,143,768**	**50 orang**	**2,591,373,692**	**50 orang**	**2,591,373,692**	**Kabid. Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan SDM**
			Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah peserta pelatihan	33 orang	1,046,631,200													Kasubbid. Pendidikan dan Pelatihan
				Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan					1 laporan	2,461,676,977	1 laporan	2,516,825,226.00	1 laporan	2,561,143,768	1 laporan	2,591,373,692	1 laporan	2,591,373,692	
			Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama			1 dokumen	2,398,371,407											Kasubbid. Pendidikan dan Pelatihan

Untuk mengetahui prestasi, kinerja, tingkat keberhasilan/kegagalan suatu program, kegiatan, institusi, unit kerja diperlukan INDIKATOR KINERJA (IK). Wujud dari Indikator Kinerja (IK) adalah suatu uraian yang berisikan rincian kegiatan-kegiatan yang dilakukan beserta ukuran-ukuran/volume yang akan dicapai. Baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Indikator Kinerja ini akan mengindikasikan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah disepakati dan ditetapkan dalam perencanaan. Dengan demikian IK harus dibuat sebelum program dan kegiatan dilaksanakan.

Penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi dan klasifikasi indikator kinerja melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data untuk menentukan kinerja kegiatan, program, dan kebijakan. Sebagai ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi PD, indikator merupakan akumulasi kinerja PD dalam menjalankan program dan kegiatannya. Indikator kinerja daerah merupakan target selama lima tahun yang dapat dicapai secara bertahap setiap tahunnya dan target yang ditetapkan untuk setiap tahun pencapaiannya. Oleh karena itu, indikator kinerja memiliki karakter yang berbeda sesuai dengan aspek, fokus dan urusannya. Indikator kinerja ada yang berdampak langsung dan tidak langsing terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh PD.

Karakter indikator yang berbeda tersebut menjadikan sejumlah indikator memiliki tingkat validitas yang berbeda pula sesuai dengan tingkat kedekatan indikator kinerja tersebut sesuai dengan tujuannya. Penetapan indikator kinerja tersebut didasarkan pada kelompok:

a. Masukan *(Input)*
b. Keluaran *(Output)*
c. Hasil *(Outcomes)*
d. Manfaat *(Benefits)*
e. Dampak *(Impacts)*

Kelompok-kelompok indikator tersebut dapat digunakan untuk melakukan evaluasi kinerja pada tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap setelah kegiatan selesai. Indikator kinerja *input* dan *output* dapat dinilai sebelum kegiatan selesai dilakukan. Sedangkan indikator hasil, manfaat, dan dampak hanya dapat dilakukan setelah kegiatan selesai dilakukan.

6.1 KEGUNAAN

Sebagaimana telah disinggung di atas, indikator kinerja berguna sebagai alat atau dasar mengukur keberhasilan atau kegagalan suatu program atau kegiatan. Selain itu sebagai alat atau dasar mengukur kinerja suatu unit kerja,

baik dalam tahap perencanaan *(ex ante),* pelaksanaan *(on going),* maupun setelahnya *(ex post)* dan pemberi petunjuk kemajuan dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran.

6.2 FUNGSI INDIKATOR KINERJA

Bertolak dari pengertian dan kegunaan indikator kinerja, maka indikator kinerja mempunyai fungsi:

1. Memperjelas tentang *what, how, and when* suatu kegiatan dilaksanakan.
2. Menciptakan konsensus yang dibangun oleh *stakeholders*
3. Membangun dasar pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja organisasi

Dengan kata lain Indikator Kinerja berfungsi sebagai alat kontrol dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan agar tetap konsisten terhadap perencanaan awal.

6.3 PERSYARATAN INDIKATOR KINERJA

Penetapan indikator kinerja harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Syarat indikator kinerja yang baik adalah memenuhi kriteria berikut ini:

1. *Specific* (jelas, tidak mengundang multi interpretasi)
2. *Measurable* (dapat diukur)
3. *Attainable* (dapat dicapai)
4. *Relevant* (relevan dengan kebutuhan dan kondisi dan fungsi suatu sektor publik, dalam mencapai maksud dan tujuan)
5. *Timely* (tepat waktu)

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada Bab kinerja penyelenggaraan bidang urusan ini berisi mengenai kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tidak ada tujuan dan sasaran yang masuk pada tujuan dan sasaran RPJMD secara langsung. Namun, demikian dalam penetapan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu menyesuaikan dengan indikator RPJMD. Berikut adalah indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang merupakan penjabaran dari indikator RPJMD.

TABEL 7.1.1
INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***
1	Indeks Sistem Merit	0.60	0.61	0.63	0.65	0.67	0.7	0.7
2	Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat daerah	n/a	84	85	86	87	89	89

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang memiliki kedudukan yang sangat vital dan urgen selama 5 (lima) tahun ke depan; memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang. Dokumen Renstra ini merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selama periode 2021-2026.

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan penjabaran dokumen RPJMD, yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang yang merupakan rencana tahunan selama lima tahun yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang diterbitkan melalui Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang. Di dalam pelaksanaannya, senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*). Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bontang merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Wali Kota dan Wakil Wali KYota Bontang, serta kepada seluruh masyarakat Kota Bontang.

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Bontang

Drs. SUDI PRIYANTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 197412251993031002