

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG RENCANA STRATEGIS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PONTIANAK
TAHUN 2020-2024

**PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS
BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PONTIANAK
2020-2024**



**Alamat: Kompleks Kantor Walikota Pontianak
Jln Rahadi Osman No. 3 Telp. 0561-57074
Pontianak**

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas segala Limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Penyusunan Rencana Strategis Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020-2024 ini dapat diselesaikan.

Rencana Strategis Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020-2024 ini disusun sebagai rencana pelaksanaan kegiatan yang merupakan implementasi dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak Tahun 2020-2024, yang di dalamnya tertuang Tujuan, Sasaran, Strategi Kebijakan serta memuat berbagai Program dan Kegiatan serta Sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Menyadari Pentingnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak ini sebagai dasar pelaksanaan kegiatan, maka penyusunannya senantiasa melibatkan unit-unit pelaksanaan seperti : Sekretaris, Kabid, Kasubbag/Kasubbid di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak guna mendapat masukan-masukan demi tercapainya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Program dan Kegiatan ke depan.

Dokumen Rencana Strategis Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020-2024 ini hendaknya menjadi acuan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

Pontianak, Desember 2020

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Pontianak

drg. MULTI JUTO BHATARENDRO, MPPM

Pembina Utama Muda
NIP.19640114 198812 1 002

RINGKASAN EKSEKUTIF

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020-2024 berisi tentang rencana dan kebijakan strategis dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan manajemen aparatur sipil serta negara memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh perangkat daerah Kota Pontianak yang di rancang untuk mencapai tujuan, sasaran dan strategi jangka menengah lima tahun.

Tujuan dari Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah :

“ Meningkatkan Profesionalisme ASN ”

Untuk mewujudkan Tujuan tersebut ditetapkan Sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kompetensi dan Integritas Aparatur.
2. Meningkatnya kemampuan manajerial dan fungsional ASN.

Penajaman Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak diimplementasikan dalam Program dan Kegiatan yang harus tercapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan faktor-faktor kunci keberhasilan dan cara pencapaiannya.

Rencana Strategis merupakan manifestasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam merespon kondisi lingkungan internal dan eksternal yang senantiasa berubah, diharapkan akan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi organisasi, sehingga tercapai visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak yang pada hakikatnya merupakan cita-cita bersama dalam berkontribusi akselerasi pencapaian Visi Kota Pontianak.

Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran tersebut di atas, ada 4 (empat) indikator sasaran yang akan dicapai diantaranya : *Persentase ASN yang sesuai standar kompetensi, Persentase penempatan ASN sesuai standar kompetensi*

jabatan, Persentase ASN yang berintegritas, Persentase ASN yang mengikuti pengembangan Manajerial fungsional

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	8
2.1.1 Tugas	8
2.1.2 Fungsi	8
2.1.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak	9
2.1.4 Struktur Organisasi	17
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	19
2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM Kota Pontianak	31
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM Kota Pontianak	35
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	37
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak	37
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	38
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra BKPSDM	41
3.3.1 Telaahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Renstra Badan Kepegawaian Negara	41

3.3.2	Telaahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dengan Renstra Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	43
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	44
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis	45
3.6	Analisis SWOT	46
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN		48
4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak	48
4.1.1	Tujuan	49
4.1.2	Sasaran	49
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN		51
5.1	Strategi	51
5.2	Arah Kebijakan	52
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN		54
6.1	Program dan Kegiatan	54
6.2	Kerangka Pendanaan	57
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN		58
BAB VIII PENUTUP		59
LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020 – 2024 selanjutnya disingkat Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020 – 2024 telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM Kota Pontianak Nomor 39 Tahun 2019 yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak dengan penekanan pelaksanaan program dan kegiatan yang sesuai dengan misi ke-3 dalam RPJMD Kota Pontianak yaitu Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas. Renstra ini telah diimplementasikan dan menjadi rujukan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran tahun 2020 dan 2021 yang sedang dalam proses perencanaan. Dalam perjalanannya, dengan adanya beberapa kebijakan dan peraturan yang baru serta untuk menyesuaikan dengan kondisi riil yang terjadi pada saat ini, maka dianggap perlu untuk melakukan perubahan atas Renstra BKPSDM Kota Pontianak Tahun 2020-2024, sehingga dokumen perencanaan selanjutnya dapat selaras dengan peraturan perundangan yang ada dan dapat menjawab permasalahan aktual yang terjadi pada saat ini sampai batas tahun yang direncanakan.

Adapun beberapa hal mendasar yang menjadi pertimbangan untuk melakukan perubahan atas RENSTRA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah sebagai berikut:

1. Perlu dilakukannya penyesuaian program dan kegiatan sesuai dengan Permendagri 90 tahun 2019
2. Kemendagri 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Pemutakhiran Permendagri 90 tahun 2019)
3. Peraturan Daerah Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Perubahan Tahun 2020-2024.

Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung Walikota Pontianak di dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan khususnya di

bidang kepegawaian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berkomitmen melaksanakan pengelolaan pengembangan sumber daya manusia yang menekankan hak dan kewajiban pegawai menuju perspektif manajemen secara strategis agar selalu tersedia sumber daya manusia aparatur sipil negara yang unggul dan profesional yang selaras dengan visi dan misi Walikota Pontianak yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pontianak tahun 2020-2024. Manajemen ASN pada Instansi Daerah dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, adapun Instansi Daerah yang berwenang dalam pelaksanaan Manajemen ASN ini adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Daerah, agar manajemen ASN dapat berjalan dengan optimal BKPSDM Daerah tentu saja memerlukan panduan yang sistematis dan terukur dalam hal ini panduan ini dapat berupa panduan jangka panjang, jangka menengah maupun panduan jangka pendek.

Proses penyusunan Rencana Strategis Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020-2024 diawali dengan persiapan penyusunan Renstra Perubahan, Penyusunan Rancangan Renstra Perubahan yang meliputi penyampaian rancangan Renstra Perubahan, verifikasi rancangan Renstra Perubahan, penyusunan rancangan akhir Renstra Perubahan dan penetapan Renstra Perubahan. adapun penyusunan Renstra Perubahan ini dimaksudkan agar dapat mengarahkan program dan kegiatan yang dihasilkan senantiasa berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan tahun 2024, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada.

Dokumen renstra Perubahan ini merupakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak yang dalam pelaksanaannya akan dijabarkan dan menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja BKPSDM yang disusun setiap tahun yang selanjutnya ditetapkan sebagai Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

1.2 Landasan Hukum

Adapun Landasan Hukum penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak yaitu:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
12. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Pulau Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 10);
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 3);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2007-2027 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 2);

18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kota Pontianak Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 9 Seri E Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pontianak Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 117).

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020-2024 disusun dengan maksud memberikan arah dan pedoman perencanaan strategis dalam pelaksanaan program/kegiatan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang efektif dan efisien yang nantinya dapat mendorong peningkatan kompetensi dan kualitas Aparatur Sipil Negara.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak adalah :

- a. Menjabarkan arahan dan kebijakan Walikota Pontianak melalui RPJMD Kota Pontianak 2020-2024 ke dalam Renstra PD.
- b. Menyediakan dokumen Rencana Strategis keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan untuk Pimpinan dan seluruh Pegawai secara sistematis pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang.
- c. Mengoptimalkan tercapainya Sumber Daya Aparatur yang berkompeten dan berkualitas.
- d. Menetapkan komitmen kinerja (Performance Agreement) yang disepakati agar terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara Pimpinan dan Pegawai yang dapat dijadikan tolak ukur kinerja organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diemban dan dilaporkan dalam Pengukuran Kinerja Kegiatan.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak tahun 2020 - 2024 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini menguraikan tentang latar belakang yang menjadi gambaran penyusunan renstra, landasan hukum sebagai acuan penyusunan renstra dan menjelaskan maksud dan tujuan penyusunan renstra serta menguraikan secara singkat sistematika dalam penyusunan renstra

Bab II Gambaran Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

Pada bab ini menjelaskan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan renstra periode sebelumnya dan menjelaskan kendala yang masih dihadapi dan perlu diatasi melalui perencanaan strategis saat ini.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis BKPSDM Kota Pontianak.

Bab ini memuat isu-isu strategis dan permasalahan yang dihadapi berdasarkan tugas dan fungsi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan.

Bab IV Tujuan dan Sasaran.

Memuat rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak yang mengacu pada RPJMD Kota Pontianak tahun 2020-2024.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan.

Dalam bab ini menguraikan langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan.

Bab ini menjelaskan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama kurun waktu 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari strategi dan kebijakan yang diambil dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.

Bab ini memuat penjelasan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran.

Bab VIII Penutup.

Bab ini berisikan penutup Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020-2024.

Lampiran

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah 2.1 Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 77 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dapat digambarkan Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM Kota Pontianak sebagai berikut :

2.1.1 Tugas

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

2.1.2 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. Pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2.1.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak

2.1.3.1 Tugas Pokok Kepala Badan adalah merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- Perumusan rencana kerja di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- Pengendalian dan pembinaan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- Penyelenggaraan perizinan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;

Pelaksanaan tugas lain di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Walikota.

2.1.3.2 .Tugas Pokok Sekretaris Badan adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Badan mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
- Perumusan rencana kerja di bidang kesekretariatan.
- Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan.
- Monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang kesekretariatan.
- Pembinaan teknis di bidang kesekretariatan.

- Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan.
- Pengelolaan administrasi kesekretariatan;
- Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Ruang lingkup bidang kesekretariatan meliputi Subbagian umum dan aparatur dan Subbagian perencanaan dan keuangan.

2.1.3.3 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum dan kepegawaian;
- Pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Ruang lingkup sub bagian umum dan kepegawaian meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

2.1.3.4 Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan keuangan;

- Penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan;
- Pelaksanaan tugas lain di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Ruang lingkup subbagian perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

2.1.3.5 Tugas Pokok Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang mutasi dan pengadaan aparatur.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur mempunyai fungsi :

- Penyusunan kebijakan teknis di bidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- Penyusunan rencana kerja di bidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan;
- Pengelolaan administrasi di bidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- Pelaksanaan fungsi lain di bidang mutasi dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

Ruang lingkup bidang mutasi dan pengadaan pegawai meliputi mutasi dan pensiun, kepangkatan dan pengadaan aparatur serta jabatan fungsional.

2.1.3.6 Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun adalah merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang mutasi dan pensiun.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang mutasi dan pensiun;
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi dan pensiun;
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan pensiun;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang mutasi dan pensiun pegawai;
- Pelaksanaan tugas lain di bidang mutasi dan pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Ruang lingkup sub bidang mutasi dan pensiun meliputi pengelolaan administrasi mutasi tempat tugas, jabatan struktural, pemberhentian dan pensiun sebagai aparatur sipil negara.

2.1.3.7 Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, menyusun laporan di bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur;
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur;
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur;

- Pelaksanaan tugas lain di bidang kepegangatan dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Ruang lingkup subbidang kepegangatan dan pengadaan aparatur meliputi pengelolaan administrasi usul dan kenaikan pangkat, penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), perubahan status dan atau pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan gaji berkala dan cuti.

2.1.3.8 Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, menyusun laporan di bidang jabatan fungsional.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang jabatan fungsional;
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang jabatan fungsional;
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang jabatan fungsional;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang jabatan fungsional;
- Pelaksanaan tugas lain di bidang jabatan fungsional yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Ruang lingkup sub bidang jabatan fungsional meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian jabatan fungsional serta tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah.

2.1.3.9 Tugas Pokok Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;

- Perumusan rencana kerja di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan;
- Pengelolaan administrasi di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- Pelaksanaan fungsi lain di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

Ruang lingkup bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai meliputi disiplin dan kesejahteraan.

2.1.3.10 Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Disiplin adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang disiplin.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Disiplin mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang disiplin;
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang disiplin;
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang disiplin;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang disiplin;
- Pelaksanaan tugas lain di bidang disiplin yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Ruang lingkup sub bidang disiplin pegawai meliputi pengawasan, pengendalian dan penegakan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil, dan fasilitasi administrasi Pelaksanaan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

2.1.3.11 Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Kesejahteraan adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang kesejahteraan;
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan;
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan;
- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kesejahteraan;
- Pelaksanaan tugas lain di bidang kesejahteraan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Ruang lingkup sub bidang kesejahteraan meliputi proses administrasi pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara, usul pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU).

2.1.3.12 Tugas Pokok Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur adalah menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis dan pelaporan dan evaluasi di bidang pengembangan sumber daya aparatur.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :

- Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- Perumusan rencana kerja di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya aparatur;

- Pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan;
- Pengelolaan administrasi di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
- Pelaksanaan fungsi lain di bidang pengembangan sumber daya aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

Ruang lingkup bidang pengembangan sumber daya aparatur meliputi pendidikan dan latihan, data dan informasi, serta analisis dan pengembangan karir.

2.1.3.13 Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang pendidikan dan pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang pendidikan dan pelatihan;
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan;
- Pelaksanaan tugas lain di bidang pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Ruang lingkup sub bidang pendidikan dan pelatihan meliputi pengiriman dan atau penyelenggaraan diklat struktural, diklat prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, administrasi pemberian ijin dan bantuan pendidikan formal dan peningkatan kompetensi.

2.1.3.14 Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Data dan Informasi adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis,

melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang data dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang data dan informasi;
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang data dan informasi;
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang data dan informasi;
- Pelaksanaan tugas lain di bidang data dan informasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Ruang lingkup sub bidang data dan informasi meliputi penghimpunan, perekaman, pemeliharaan, pemutakhiran dan pengembangan Sistem Informasi Data sebagai bahan informasi kepegawaian, perbaikan Surat Keputusan Konversi Nomor Induk Pegawai (NIP) serta melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip.

2.1.3.15 Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karir

adalah mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang analisis dan pengembangan karir.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana kerja di bidang analisis dan pengembangan karir;
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang analisis dan pengembangan karir;
- Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang analisis dan pengembangan karir;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang analisis dan pengembangan karir;
- Pelaksanaan tugas lain di bidang analisis dan pengembangan karir yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Ruang lingkup sub bidang analisis dan pengembangan karir meliputi menghimpun, mengelola dan menyusun analisis data

kepegawaian serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dalam rangka pengembangan karir dan peningkatan kompetensi aparatur.

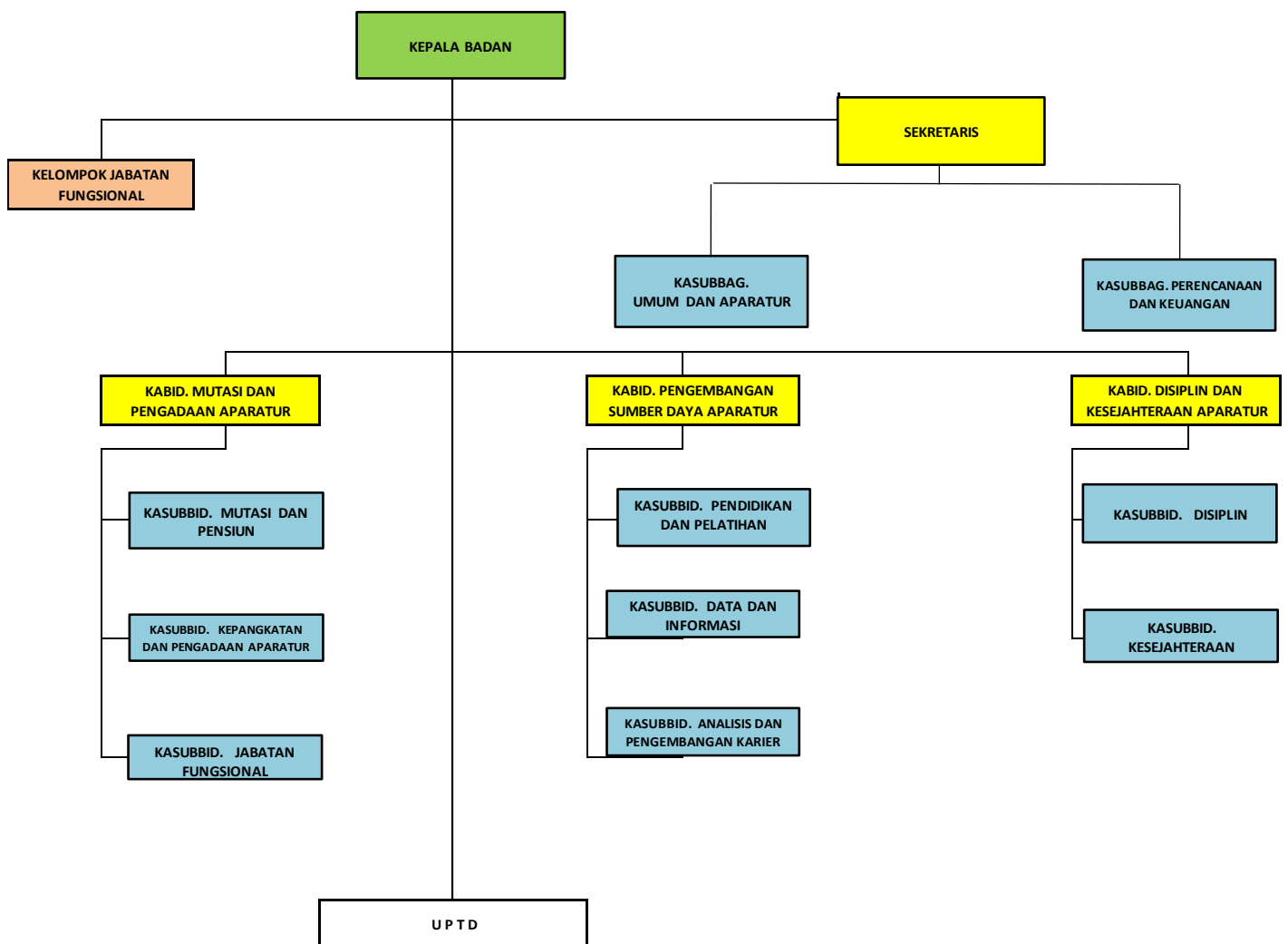
2.1.4 Struktur Organisasi.

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mengemban tugas dan fungsi menyelenggarakan manajemen Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Pontianak yang terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur, membawahi :
 1. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur;
 3. Sub Bidang Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur, membawahi :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi;
 3. Sub Bidang Analisis dan Pengembangan Karir;
- e. Bidang Disiplin Dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi :
 1. Sub Bidang Disiplin;
 2. Sub Bidang Kesejahteraan.

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dapat dilihat pada **Gambar 2.1** berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PONTIANAK**



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/ organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif Sumber Daya Manusia yang dimilikinya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi didukung oleh 53 orang pegawai, dengan komposisi sebagai berikut :

(1) Pengelompokkan pegawai menurut jenis Kepangkatan / Golongan Ruang, terdiri dari :

- a). Golongan I = 0 Orang
- b). Golongan II = 8 Orang
- c). Golongan III = 41 Orang
- d). Golongan IV = 4 Orang

Jumlah = 53 Orang

(2) Pengelompokkan pegawai menurut jenis Kualifikasi Pendidikan Formal, terdiri dari :

- a). S2 = 5 Orang
- b). S1 = 28 Orang
- c). D1 – D4 = 10 Orang
- d). SLTA = 10 Orang
- e). SLTP = - Orang
- f). SD = - Orang

Jumlah = 53 Orang

(3) Pengelompokkan pegawai menurut jenis Jabatan Struktural/Eselon, terdiri dari :

- a). Eselon II = 1 Orang

b). Eselon III = 3 Orang

c). Eselon IV = 10 Orang

Jumlah = 14 Orang

(4) Pegawai yang telah mengikuti Diklatpim, terdiri dari :

a). Diklatpim Tk.II = 1 Orang

b). Diklatpim Tk.III = 0 Orang

c). Diklatpim Tk.IV = 9 Orang

Jumlah = 10 Orang

Secara keseluruhan, Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 2.1

Perkembangan Jumlah Pegawai BKPSDM Kota Pontianak

Tahun 2015 – 2019 dan s.d. Nopember 2020

No	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	Tahun 2015	61 orang	-
2	Tahun 2016	60 orang	<i>Berkurang</i>
3	Tahun 2017	65 orang	<i>Bertambah</i>
4	Tahun 2018	51 orang	<i>Berkurang</i>
5	Tahun 2019	51 orang	-
6	<i>Tahun 2020</i>	<i>53 orang</i>	<i>Bertambah</i>

Jika dilihat perkembangan jumlah pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak selama 5 (lima) tahun periode 2015-2019 dan sampai dengan Nopember 2020 mengalami fluktuasi dimana tahun 2015 jumlah keseluruhan pegawai sebanyak 61 orang menurun menjadi 60 orang di tahun 2016, pada tahun 2017 terdapat peningkatan dibandingkan dengan tahun sebelumnya menjadi 65 orang dan kembali turun menjadi 51 orang tahun 2018 dan 2019 dan terakhir pada nopember 2020 meningkat menjadi 53 orang. Fluktuasi jumlah pegawai

selama tahun 2015-2020 disebabkan karena adanya mutasi, promosi, pension dan meninggal dunia.

Tabel 2.2
Data Pegawai BKPSDM Kota Pontianak Berdasarkan Golongan
Kepangkatan Tahun 2015 – 2019 dan s.d Nopember 2020

No	Golongan Kepangkatan	Tahun					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	Golongan IV	11	11	13	9	6	4
2	Golongan III	32	32	35	34	37	41
3	Golongan II	17	16	15	8	8	8
4	Golongan I	1	1	2	0	0	0
	Jumlah	61	60	65	51	51	53

Dari tabel 2.2 tersebut di atas dapat dilihat bahwa kondisi pegawai BKPSDM Kota Pontianak berdasarkan golongan kepangkatan pada tahun 2020 jumlah pegawai yang terbanyak berada pada golongan III yaitu sebanyak 41 orang sedangkan pegawai dengan golongan IV sebanyak 4 orang dan pegawai yang dengan golongan II sebanyak 8 orang serta tidak ada pegawai BKPSDM Kota Pontianak pada golongan I.

Tabel 2.3
Perkembangan Pegawai BKPSDM Kota Pontianak
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2015 – 2019 dan s.d Nopember 2020

No	Tingkat Pendidikan	Tahun					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	Tamatan S-2	5	7	13	10	5	5
2	Tamatan S-1	26	30	28	22	24	27
3	Tamatan D1-D4	11	7	8	9	8	10
4	Tamatan SLTA/ sederajat	18	16	15	10	14	11
5	Tamatan SLTP/ sederajat	1	0	0	-	-	-
6	Tamatan SD/ sederajat	0	0	1	-	-	-
	Jumlah	61	60	65	51	51	53

Adapun keadaan pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020 berdasarkan tingkat pendidikan dirasakan sudah cukup bagus, hal ini dilihat dari jumlah pegawai dengan tingkat pendidikan strata 2 (S2) sebanyak 5 orang terdiri dari pejabat struktural sebanyak 4 orang dan dari unsur pelaksana sebanyak 1 orang, untuk pegawai dengan tingkat pendidikan strata S1 sebanyak 27 orang yang terdiri dari pejabat struktural sebanyak 7 orang dan dari unsur pelaksana sebanyak 20 orang sedangkan sisanya dengan tingkat pendidikan Diploma dan SLTA sebanyak 21 orang dimana 17 orang dari unsur pelaksana dan 4 orang dari pejabat struktural.

Tabel 2.4
Tingkat Pendidikan Pegawai BKPSDM Kota Pontianak Tahun 2020

No	Jabatan	Pendidikan	Jumlah
1	Kepala Badan	S2	<i>1 Orang</i>
2	Sekretaris	S2	<i>1 Orang</i>
3	Kabid Mutasi & Pengadaan Aparatur	S1	<i>1 Orang</i>
4	Kabid Disiplin & Kesejahteraan Aparatur	S2	<i>1 Orang</i>
5	Kabid Pengembangan Sumber Daya Aparatur	S1	<i>1 Orang</i>
6	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	S1	<i>1 Orang</i>
7	Kasubbag Umum dan Aparatur	D3	<i>1 Orang</i>
8	Kasubbag Jabatan Fungsional	S2	<i>1 Orang</i>
9	Kasubbid Kepangkatan & Pengadaan Aparatur	D3	<i>1 Orang</i>
10	Kasubbid Mutasi & Pensiun	S1	<i>1 Orang</i>
11	Kasubbid Kesejahteraan	S1	<i>1 Orang</i>
12	Kasubbid Disiplin	S1	<i>1 Orang</i>
13	Kasubbid Analisa & Pengembangan Karir	D4	<i>1 Orang</i>
14	Kasubbid Data dan Informasi	S1	<i>1 Orang</i>
15	Kasubbid Pendidikan & Pelatihan	D3	<i>1 Orang</i>
16	Pelaksana	S2	<i>1 Orang</i>
		S1	<i>20 Orang</i>

		D4	<i>1 Orang</i>
		D3	<i>5 Orang</i>
		D2	<i>- Orang</i>
		SMA	<i>11 Orang</i>
<i>J u m l a h</i>			<i>53 Orang</i>

Selain itu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak juga mempunyai aset/modal berupa barang-barang inventaris yang menjadi pendukung untuk melaksanakan pekerjaan. Berdasarkan data yang tercatat BKPSDM mempunyai 154 jenis aset dengan total keseluruhan unitnya berjumlah sebanyak 679 unit.

Tabel 2.5
Daftar Aset/Modal BKPSDM
Sampai Dengan Tahun 2020

No	Nama Barang/Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Asal Usul Cara Perolehan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	AC Split	Daikin 1,5 PK STC35 NV14	2020	APBD	6 unit
2	Scanner	Plustek Smartoffice PS286 Plus/Automatic Doc Feeder (ADF)	2020	APBD	1 unit
3	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Chairmanl/Bahan Fabric/kain	2020	APBD	20 unit
4	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Highpoin/Face Chipbord	2020	APBD	20 unit
5	Kursi Tamu Ruang Tunggu	Sofa 311 Meja Tamu warna Hitam	2020	APBD	2 set
6	Lemari dan Arsip Pejabat Lemari arsip kaca	Hiphpoint / Sliding Kaca	2020	APBD	10 buah
7	Filling Kabinet	Alba	2020	APBD	10 unit
8	Kursi Hadap depan meja Kerja Pejabat	Futura	2020	APBD	30 unit
9	Vacuum Cleaner	Elextrulux	2020	APBDP	2 unit
10	Alat Pemadam Kebakaran	Dragon	2020	APBDP	4 unit

11	Alat Penghancur Kertas	Secure Maxi	2020	APBDP	4 unit
12	Ipad Mini 5 Wifi	Apple	2020	APBDP	5 buah
13	P.C. Unit	Asus AIO	2020	APBDP	2 buah
14	Printer	Epson L3150	2020	APBDP	17 buah
15	Printer	Epson L1300	2020	APBDP	2 buah
16	Kamera	Sony A 6000	2020	APBDP	1 buah
17	Filling Kabinet	Alba	2019	APBD	4 unit
18	Meja Rapat	-	2019	APBD	1 set
19	Kursi Rapat	Savello/Omega G	2019	APBD	10 unit
20	Penyekat Ruangan		2019	APBD	1 unit
21	AC Split	Sharp/AH-A 18 SAY	2019	APBD	6 unit
22	Smart TV	Samsung 4K UHD UA75RU7100	2019	APBDP	1 unit
23	Wireless	Black Spider/1840 AM	2019	APBD	1 unit
24	Bracket Standing TV	North Bayou For 55-80 Inch AVA1800-70-1P	2019	APBDP	1 unit
25	P.C. Unit	LG	2019	APBD	6 unit
26	PC/Desktop	Lenovo All-in-One Business V530 (10UX001NIF)	2019	APBDP	14 unit
27	Laptop	APPLE Macbook Air (MQD32ID/A)	2019	APBDP	8 unit
28	Printer	Epson L3150	2019	APBD	7 unit
29	Scanner	Plustek Smartoffice PS286 Plus/Automatic Doc Feeder (ADF)	2019	APBD	7 unit
30	Lemari Arsip	Alba	2019	APBD	4 unit
31	Rak Besi	R-401	2018	APBD	4 unit

32	AC Split	Sharp/AH-A 18UCY	2018	APBD	4 unit
33	P.C Unit	LG Intel Core i3	2018	APBD	5 unit
34	Printer	Epson L385	2018	APBD	5 unit
35	Scanner	Epson DS-50000	2018	APBD	1 unit
36	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Powel	2018	APBD	1 unit
37	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	F220	2018	APBD	1 unit
38	Kursi Rapat Ruangan Pejabat Eselon III	Fantoni 810	2018	APBD	4 unit
39	Lemari Arsip Kaca	Brother/B-304	2018	APBD	8 unit
40	Rak Besi	Daico / R-401	2017	APBD	4 unit
41	Filling Kabinet	Alba / R401	2017	APBD	4 unit
42	Papan Struktur Organisasi		2017	APBD	1 buah
43	Penyekat Ruangan Bongkar Pasang		2017	APBD	1 unit
44	AC Split	Sharp/AH-A 18 SEY	2017	APBD	3 unit
45	Televisi	LG / 43UH610T	2017	APBD	1 unit
46	Karpet		2017	APBD	2 pkt
47	P.C. Unit	Acer/ATC 708 Dual Core	2017	APBD	6 unit
48	Note Book	HP/14-am015TX-i5-6200	2017	APBD	2 unit
49	Printer	Epson L385	2017	APBD	8 unit
50	UPS	Prolink Pro 700 SFC	2017	APBD	2 unit
51	Hardisk Eksternal	Expansion 1 TB / STEA1000400	2017	APBD	1 unit
52	Meja Kerja Pejabat Eselon III		2017	APBD	1 unit
53	Rak Besi/ Metal	Brother / B-901	2016	APBD	1 unit
54	Filling Besi/Metal	Brother / B-104	2016	APBD	2 unit
55	Televisi LED	Samsung	2016	APBD	1 unit
56	P.C. Unit	LG LED Core i3	2016	APBD	1 unit

57	Printer Dot Matrik	Epson LQ-2190	2016	APBD	2 unit
58	UPS	Prolink	2016	APBD	1 unit
59	Wireless Switch 4 Port	D-Link Wireless AC750	2016	APBD	1 unit
60	Lemari Besi / Metal	Alba / SC-201	2015	APBD	7 unit
61	Rak Besi / Metal	Brother / B-901	2015	APBD	1 unit
62	Filling Besi / Metal	Brother / B-104	2015	APBD	1 unit
63	CCTV	Kamera Dalam Dome-ME 588; Kamera Luar BNS-5503	2015	APBD	1 unit
64	Meja TV	Benefit VR 187	2015	APBD	1 unit
65	Kursi Besi / Metal	Rakuda / KT-04	2015	APBD	6 unit
66	Penyekat Ruangan Bongkar Pasang		2015	APBD	1 unit
67	AC Split	Sharp Plasmacluster/AH-AP 12PSY	2015	APBD	1 unit
68	Kipas Angin	Regency/TST 16	2015	APBD	2 unit
69	Dispenser	Sanken/HWD 730N	2015	APBD	4 unit
70	Gorden	Vertical Blinds; Venetian Blinds	2015	APBD	1 pkt
71	Karpet		2015	APBD	1 pkt
72	P.C. Unit	LG	2015	APBD	4 unit
73	Note Book	Asus Transformer Book	2015	APBD	1 unit
74	Printer	Brother/MFC-J5910DW	2015	APBD	6 unit
75	Hard Disk Eksternal	Expansion 1 TB	2015	APBD	5 unit
76	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Powel 1675	2015	APBD	5 unit
77	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Fantoni/F-400	2015	APBD	6 unit
78	Kursi Rapat Ruangan Pejabat Eselon III	Fantoni/F-810	2015	APBD	12 unit
79	Jaringan Telepon PABX	Panasonic/PABX 308	2015	APBD	1 set

80	Filling Besi / Metal	Brother/B.104	2014	APBD	4 unit
81	CCTV	Flash Vision/DS2C E5582P; SUNBIO/658 PAL/600/TVL	2014	APBD	1 set
82	Sofa Laktasi	-/Ceitic, orange	2014	APBD	1 unit
83	AC Split	Sharp Plasmacluster/AH- AP12MSY/AV-A12 MSY	2014	APBD	1 unit
84	Kipas Angin	Regency/TST 16	2014	APBD	3 unit
85	Televisi	Samsung LED/UA 32H4000+Bracket+Antena Remote	2014	APBD	1 unit
86	Pot Tanaman Besar	-	2014	APBD	10 buah
87	Komputer Mainframe/Server	IBM System X 3250M5-B2A	2014	APBD	1 unit
88	P.C. Unit	LG	2014	APBD	2 unit
89	Note Book	Lenovo Thinkpad Edge/E 130	2014	APBD	1 unit
90	Printer	Brother/A3 MFC-J5910 DW	2014	APBD	5 unit
91	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Modera Powel/Pod 1275+laci	2014	APBD	6 unit
92	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Fantoni/F.520	2014	APBD	6 unit
93	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Es. IV	Futura/457	2014	APBD	40 unit
94	Proyektor	Infocus	2014	APBD	1 unit
95	Komputer Mainframe/server	HP/S5-1520 L	2013	Pembelian	1 unit
96	P.C. Unit	Acer/AMC 605	2013	Pembelian	3 unit
97	Printer	Canon/Pixma MX 397	2013	Pembelian	1 unit
98	Facsimile	Panasonic/KX-FT983CX	2013	Pembelian	1 unit
99	Alat Ukur Digital (Alat Test)		2012	Pembelian	1 set

100	Mesin Absen Sidik Jari	Smart2Kv31/Bio Optical	2012	Pembelian	1 unit
101	P.C. Unit	Acer	2012	Pembelian	2 unit
102	Lap Top	Acer Aspire/ Ultrabox	2012	Pembelian	1 unit
103	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Biro	2012	Pembelian	2 unit
104	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Comforpro	2012	Pembelian	2 unit
105	Mesin Tik Manual Portable (11-13)	Royal	2011	Pembelian	1 unit
106	Gorden	Vertikal Blinds	2011	Pembelian	2 unit
107	P.C. Unit	LG	2011	Pembelian	4 unit
108	Printer	Epson	2011	Pembelian	4 unit
109	Meja Kursi tamu di ruang Pejabat Es.II		2011	APBD	1 set
110	Lemari Buku Untuk Perpustakaan		2011	Pembelian	1 set
111	P.C. Unit	LG / PC	2010	Pembelian	4 unit
112	Printer	Canon / iP 2770	2010	Pembelian	4 unit
113	Televisi	LG /	2009	Pembelian	1 unit
114	Amplifier	BMB /	2009	Pembelian	1 unit
115	Wireless	SHURE /	2009	Pembelian	2 buah
116	P.C. Unit	SAMSUNG/	2009	Pembelian	4 unit
117	Printer	HP Deskjet /	2009	Pembelian	1 unit
118	Kendaraan Dinas Bermotor	Toyota Rush/1,5 S AT F700REGQMF J	2008	Mutasi dari BPKAD	1 unit
119	Kursi Rapat	Fantoni / F.530	2008	Pembelian	40 unit
120	Televisi	Sharp /	2008	Pembelian	1 unit
121	Loudspeaker	yamaha /	2008	Pembelian	1 set
122	P.C. Unit	ACER /	2008	Pembelian	4 unit

123	Lap Top	Acer /	2008	Pembelian	1 unit
124	Printer	HP LaserJet /	2008	Pembelian	2 unit
125	UPS	ICA /	2008	Pembelian	4 unit
126	Meja Rapat Pejabat Eselon II	High Point /	2008	Pembelian	1 set
127	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	Import /	2008	Pembelian	1 set
128	Lemari Buku untuk Perpustakaan		2008	Pembelian	4 unit
129	Proyektor + Attachement	Infocus /	2008	Pembelian	1 unit
130	Video Tape Recorder Portable	Samsung /	2008	Pembelian	1 unit
131	Sepeda Motor	Honda Fit-X /	2007	Pembelian	1 unit
132	Lemari Besi/Metal	Lion /	2007	Pembelian	3 unit
133	Lemari Es	Sharp /	2007	Pembelian	1 unit
134	P.C. Unit	acer /	2007	Pembelian	2 unit
135	Alat Kantor Lainnya	- /	2006	Pembelian	1 unit
136	Tustel	Sony/Digital /	2006	Pembelian	1 unit
137	P.C. Unit	Flatron /	2006	Pembelian	3 unit
138	Lap Top	HP /	2006	Pembelian	1 unit
139	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Futura /	2006	Pembelian	35 unit
140	Filling Besi / Metal	Brother /	2005	Pembelian	1 unit
141	UPS	Super Powertech / G-1200 SA	2005	Pembelian	1 unit
142	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	- /	2005	Pembelian	1 unit
143	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	- /	2005	Pembelian	1 unit
144	Filling Besi / Metal	Brother /	2003	Pembelian	4 unit
145	Band Kas	Icibhan /	2003	Pembelian	1 unit
146	Meja Kerja Pejabat Eselon		2003	Pembelian	10 unit
147	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	- /	2003	Pembelian	10 unit

148	Meja Tamu Ruangan Biasa	Piala /	2003	Pembelian	1 unit
149	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II	Comforpro /	2003	Pembelian	2 unit
150	Televisi	Sharp /	2000	Pembelian	1 unit
151	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	- /	2000	Pembelian	10 unit
152	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Ichiko /	2000	Pembelian	5 unit
153	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	Olympic /	1998	Pembelian	2 unit
154	Rak Besi / Metal	- /	1998	Pembelian	4 unit
JUMLAH					679 unit

2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM Kota Pontianak

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh pemerintah.

Untuk urusan kepegawaian sebagaimana telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, sampai saat ini belum ada indikator urusan kepegawaian yang ditetapkan dalam bentuk SPM yang diatur dalam perundang-undangan, sehingga sampai saat ini BKPSDM Kota Pontianak belum memiliki SPM, oleh karena itu dalam menentukan indikator kinerja didasari oleh tupoksi yang telah ditetapkan dalam peraturan Walikota Pontianak berkaitan dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi.

Kinerja pelayanan urusan kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak periode 2015-2019 ditetapkan melalui Indikator Kinerja Utama (IKU), dimana IKU pada periode yang lalu telah mengalami beberapa kali perubahan guna menyesuaikan dengan kinerja pelayanan serta menyesuaikan RPJMD Pemerintah Kota Pontianak. Capaian kinerja BKPSDM Kota Pontianak selama periode 2015-2019 sebagai berikut

Tabel. 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2015 -2019

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
					2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>	<i>20</i>
1	Nilai Evluasi AKIP				B	B	BB	A	A	B	B	BB	BB		100	100	100	85	
2	Persentase Temuan Yang Ditindaklanjuti					100	100	100	100		100	100	100			100	100	100	
3	Persentase Survei Kepuasan Masyarakat					88	88	90	90		88	87,7	90			100	99,7	100	
4	Persentase Kepuasan Layanan Kepegawaian					100	100	100	100		100	101,6	100,8			100	101,6	100,8	
5	Persentase Penempatan ASN sesuai Kompetensi						85	90	95			91,26	85,07				107	94,52	
6	Persentase Peningkatan Disiplin ASN						100	100	100			100	100				100	100	

Tabel. 2.7
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2015 -2019

Uraian	Anggaran Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>
Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan.			51.790.000	65.065.000	96.135.000			51.114.750	63.065.000				98,70	96,93		70.996.667	57.089.875
Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Keuangan.			11.473.250	14.130.000	16.080.000			11.473.250	13.730.000				100	97,17		13.894.417	12.601.625

Program Peningkatan Peayanan Prima.			12.028.000	14.140.000	13.860.000			10.877.500	14.137.500				90,43	99,98		13.342.667	12.507.500
Program Pelayanan Administrasi Kepegawaian.			324.316.950	364.746.950	322.528.000			297.845.550	348.650.271				91,84	95,59		337.197.300	323.247.911
Program Pendidikan Kedinasan .			1.477.469.500	1.452.404.500	1.629.120.600			1.220.719.678	1.326.032.984				82,62	91,30		1.519.664.867	1.273.376.331
Program Pengembangan kapasitas Sumber Daya Aparatur.			1.626.959.000	1.354.528.000	2.368.263.320			1.489.066.309	1.153382.000				91,52	85,15		1.783.250.107	1.321.224.155
Program Peningkatan Disiplin Aparatur.			178.774.000	215.960.000	215.255.000			132.947.500	170.986.521				74,37	79,18		203.329.667	151.967.011

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM Kota Pontianak

Beberapa hal yang menjadi tantangan dan peluang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam menjalankan fungsinya sebagai pengelola kepegawaian diantaranya :

TANTANGAN :

1. Koordinasi dengan Instansi Vertikal belum optimal.
2. Amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN dimana setiap ASN wajib mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan Minimal 20 jam pelajaran dalam 1 tahun.
3. Pelaksanaan penerapan sistem remunerasi pegawai berbasis kinerja belum terlaksana.
4. Pengevaluasi terhadap ASN yang melanggar disiplin belum optimal.
5. Pengembangan karier pegawai belum sepenuhnya optimal.
6. Kebutuhan akan penyediaan data kepegawaian yang akuntabel, valid, dan terkini (up to date);.
7. Belum tersedianya sarana prasarana untuk mendukung penyelengaran pendidikan dan pelatihan sendiri pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak sehingga tiap melaksanakan diklat harus berkordinasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga diklat yang sudah terakreditasi.
8. Penerimaan/Pengadaan pegawai masih tergantung oleh pemerintah pusat.
9. Penerapan sistem IT dalam pengembangan pelayanan belum optimal.
10. Belum optimalnya penempatan pegawai dengan kompetensi yang dimiliki.

PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN BKPSDM :

1. Adanya sarana prasarana yang cukup memadai, berdampak pada peningkatan kenyamanan pegawai dalam bekerja.
2. Ditetapkannya regulasi terkait Aparatur Sipil Daerah dan regulasi yang mengatur kinerja pegawai diharapkan mampu meningkatkan dan memaksimalkan tupoksi BKPSDM Kota Pontianak.
3. Perkembangan Teknologi Informasi yang pesat diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kinerja BKPSDM dalam melayani masyarakat.

4. Komitmen yang kuat dari Kepala Daerah untuk mewujudkan Aparatur Sipil yang profesional dan berintegritas tinggi.
5. Membangun dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian, pelayanan administrasi kepegawaian dan sistem pengembangan Sumber Daya Manusia yang berbasis Information Communication Technology (ICT);
6. Perlunya ketegasan dalam pemberian sanksi disiplin kepada pegawai yang melanggar disiplin.
7. Perlunya optimalisasi dalam pengevaluasian pegawai khususnya pegawai yang melanggar disiplin.
8. Penerapan pengembangan sistem karier berdasarkan kinerja.
9. Untuk lebih meningkatkan efisiensi anggaran memungkinkan untuk dapat memiliki gedung diklat/pelatihan sendiri, sehingga tidak perlu selalu berkoordinasi dengan lembaga diklat yang sudah terakreditasi.
10. Pengoptimalan IT dalam menunjang berbagai pelayanan guna meningkatkan layanan terhadap pegawai/masyarakat.
11. Peningkatan kompetensi pegawai dengan melaksanakan uji kompetensi kepada seluruh pegawai.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

PERANGKAT DAERAH

Dalam mewujudkan *good governance* di lingkungan pemerintah daerah, dibutuhkan pegawai yang profesional dan berkompeten. Langkah awal yang diambil oleh pemerintah daerah adalah melaksanakan pengembangan kapasitas pegawai dalam setiap Organisasi Perangkat Daerah di daerah, salah satunya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak merupakan Organisasi Perangkat Daerah dimana sesuai tugas pokok dan fungsinya yaitu mengurus pelayanan administrasi kepegawaian dan diklat di daerah dengan system dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi perencanaan (formasi), persyaratan pengangkatan, penempatan dan pemindahan, pendidikan dan pelatihan, penggajian, pemberhentian, sanksi (*punishment*) dan penghargaan (*reward*), serta pensiun. Keseluruhan kegiatan tersebut untuk mendukung program pembangunan pemerintah daerah selama 5 tahun kedepan sesuai agenda, prioritas pembangunan strategi dan arah kebijakan daerah diantaranya mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*). Untuk menata sumber daya aparatur hal-hal yang perlu diperhatikan adalah dengan melakukan identifikasi permasalahan berdasarkan tupoksi. Hasil identifikasi permasalahan tupoksi dilakukan melalui analisa SWOT, analisis strategi dan analisis strategi pilihan yang diuraikan sebagai berikut.

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

Dari identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak

yang menjadi perhatian untuk 5 (lima) tahun kedepan dalam pengelolaan Sumber Daya Aparatur adalah:

- a) Masih rendahnya tingkat profesionalisme ASN Pemerintah Kota Pontianak yang berakibat rendahnya indeks profesionalisme ASN Pemerintah Kota Pontianak;
- b) Pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*) birokrat belum sepenuhnya mendukung birokrasi yang efisien, efektif dan produktif, dan profesional. Selain itu birokrat belum benar-benar memiliki pola pikir yang melayani masyarakat, belum mencapai kinerja yang baik dan belum berorientasi pada hasil (*outcomes*);
- c) Masih terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi;
- d) Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah dan komposisi pegawai sesuai dengan formasi yang ditetapkan;
- e) Kurangnya pemahaman sebagian besar aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- f) Penempatan pejabat masih belum sesuai dengan pemetaan jabatan;
- g) Tuntutan kebutuhan media dan teknologi informasi yang terus meningkat dalam rangka pelayanan manajemen kepegawaian;
- h) Database pegawai belum semuanya akurat;
- i) Belum terpusatnya pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN.
- j) Lemahnya sistem pelayanan administrasi pegawai di PD sehingga berdampak terhadap :
 - Terlambatnya Kenaikan Gaji Berkala ASN.
 - Pemberian Cuti
 - Kenaikan Pangkat

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran dari perencanaan pembangunan Daerah Kota Pontianak sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak harus sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak .

Dengan mempertimbangkan arah pembangunan jangka panjang daerah, kondisi, permasalahan dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta isu-isu strategis yang berkembang, maka ditetapkan **Visi Kota Pontianak** untuk lima tahun mendatang (2020-2024) yaitu:

“ Pontianak Kota Khatulistiwa Berwawasan Lingkungan, Cerdas, dan Bermartabat”

Penjelasan dari Visi di atas adalah sebagai berikut :

- **Pontianak Kota Khatulistiwa**

Kalimat ini bermakna bahwa visi tersebut mengedepankan potensi yang dimiliki Kota Pontianak yaitu letak geografisnya yang dapat ditonjolkan sebagai identitas, karena merupakan satu-satunya kota di Provinsi Kalimantan Barat yang tepat berada di lintasan garis Khatulistiwa.

- **Berwawasan Lingkungan**

Kata-kata berwawasan lingkungan memiliki makna bahwa aspek lingkungan merupakan hal penting dalam setiap pembangunan di Kota Pontianak menuju Kota yang bersih, hijau, dan teduh.

- **Cerdas**

Kata “Cerdas” mengandung arti bahwa kota yang dilengkapi dengan infrastruktur dasar yang nyaman untuk didiami dengan lingkungan yang bersih dan berkelanjutan, melalui penerapan solusi cerdas berbasis teknologi informasi, serta berorientasi kepada peningkatan kualitas hidup dengan pengelolaan sumber daya kota secara efektif, efisien, inovatif dan terintegrasi.

- **Bermartabat**

Kata ini mempunyai pengertian bahwa Kota Pontianak memiliki tingkat daya saing dengan masyarakatnya yang toleran terhadap keberagaman, didukung

tata kelola pemerintahan yang berintegritas, bersih, melayani, transparan, dan akuntabel.

MISI KOTA PONTIANAK :

Sebuah visi harus dapat diwujudkan melalui penetapan misi. Misi yang disusun harus benar-benar dapat menjadi instrumen yang jelas dalam pencapaian visi. Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan di atas, telah disusun misi pembangunan Kota Pontianak Tahun 2020 – 2024 sebagai berikut :

- Misi 1 :** Mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, cerdas, dan berbudaya;
- Misi 2 :** Menciptakan infrastruktur perkotaan yang berkualitas dan representatif;
- Misi 3 :** Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi, serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas.
- Misi 4 :** Mewujudkan masyarakat sejahtera yang mandiri, kreatif, dan berdaya saing.
- Misi 5 :** Mewujudkan kota yang bersih, hijau, aman, tertib dan berkelanjutan.

Telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah diadopsi ke dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pontianak memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak baik secara langsung maupun secara tidak langsung, hal ini ditunjukkan melalui : **Pernyataan Misi ke 3** : Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi, serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas. Melalui misi ini, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak berperan dalam penyediaan/peningkatan Sumber Daya Aparatur yang memiliki keahlian dan keterampilan serta meningkatkan kompetensi aparatur guna mewujudkan ASN yang bersih dan cerdas.

No	Misi, Tujuan dan Sasaran Kepala Daerah	Permasalahan Pada Pelayanan BKPSDM Kota Pontianak	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	<p>Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas.</p> <p>Tujuan : Meningkatkan Profesionalisme ASN</p> <p>Sasaran : 1.Meningkatnya kompetensi dan integritas Aparatur 2.Meningkatnya kemampuan manajerial dan fungsional ASN</p>	<p>1. Masih terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi;</p> <p>2. Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah dan komposisi pegawai sesuai dengan formasi yang ditetapkan;</p> <p>3. Kurangnya Pemahaman Pegawai Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian.</p>	<p>1. Kurangnya kesadaran ASN untuk meningkatkan kompetensinya</p> <p>2. Rasio Perbandingan Jumlah Pegawai Dengan Jumlah Penduduk Tidak Seimbang.</p> <p>3. Kurangnya kesadaran ASN untuk memahami peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian.</p>	<p>1. Kesempatan untuk meningkatkan kompetensi bagi ASN terbuka secara luas dengan adanya diklat/ pelatihan/ sosialisasi dari K/L.</p> <p>2. Mulai dikembangkannya sistem pembiayaan secara terpusat untuk pengembangan kompetensi.</p>

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra BKPSDM

3.3.1. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Renstra Badan Kepegawaian Negara

Dalam perencanaan jangka menengah, Badan Kepegawaian Negara (BKN) berkomitmen untuk membangun sistem manajemen ASN yang dituangkan dalam Visi BKN 2020-2024 yaitu : ***“Mewujudkan Pengelola ASN yang Profesional dan Berintegritas untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.*** Penjelasan dari visi Badan Kepegawaian Negara yaitu Profesional artinya, (a) pengelola ASN melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya sesuai dengan yang telah diamanahkan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan maksimalkan sumber daya dalam pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN secara efektif dan efisien, sebagai upaya untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mampu

menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, (b) pengelola ASN memiliki kapabilitas dan standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selalu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintah yang baik, yaitu transparan, partisipatif, akuntabel, adil, dan setara. Berintegritas itu ada dua dimensi arti, yaitu 1) berintegritas yang berarti dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya, pengelola ASN bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme; 2) pengelola ASN itu terpercaya yang berarti pengelola ASN dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya selalu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintah yang baik, yaitu transparan, partisipatif, akuntabel, adil, dan setara.

Salah satu sasaran strategis yang ingin dicapai BKN adalah “Terwujudnya Instansi Pemerintah yang Profesional dalam menerapkan Manajemen ASN”, dengan Indikator Kinerja:

- a. Persentase instansi pemerintah yang telah menyelenggarakan Tata Kelola Manajemen ASN sesuai NSPK
- b. Persentase instansi pemerintah yang melakukan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN

Tabel. 3.1

Permasalahan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Berdasarkan Sasaran Renstra Badan Kepegawaian Negara Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra BKN	Permasalahan Pada Pelayanan BKPSDM Kota Pontianak	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	<p>Terwujudnya Instansi Pemerintah yang Profesional dalam menerapkan Manajemen ASN”,</p> <p>Indikator Kinerja:</p> <p>a. Persentase instansi pemerintah yang telah menyelenggarakan Tata Kelola Manajemen ASN sesuai NSPK</p> <p>b. Persentase instansi pemerintah yang melakukan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN</p>	<p>1. Masih terdapat penempatan jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi;</p> <p>2. Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah dan komposisi pegawai sesuai dengan formasi yang ditetapkan;</p> <p>3. Kurangnya Pemahaman Pegawai Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian.</p>	<p>1. Kurangnya kesadaran ASN untuk meningkatkan Kompetensinya</p> <p>2. Rasio Perbandingan Jumlah Pegawai Dengan Jumlah Penduduk Tidak Seimbang.</p> <p>3. Kurangnya kesadaran ASN untuk memahami peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian.</p>	<p>1. Kesempatan untuk meningkatkan kompetensi bagi ASN terbuka secara luas dengan adanya diklat/ pelatihan/ sosialisasi dari K/L.</p> <p>2. Mulai di kembangkannya sistem pembiayaan secara terpusat untuk pengembangan kompetensi.</p>

Terkait dengan sasaran Renstra BKN, Renstra BKPSDM memiliki tujuan dan indikator tujuan yang selaras dengan sasaran Renstra BKN yaitu “Meningkatkan Profesionalisme ASN” dengan indicator tujuan “Indeks Profesionalisme ASN”. Dalam upaya mewujudkan tujuan renstra, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi BKPSDM. Berikut hubungan keselerasan renstra BKN dan Renstra BKPSDM Kota Pontianak serta permasalahan yang dihadapi.

3.3.2. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dengan Renstra Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Dalam perencanaan jangka menengah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi memiliki komitmen yang dituangkan dalam Visi 2020-2024 yaitu **“Mewujudkan Aparatur Negara yang Profesional dan Berintegritas Tinggi untuk Mencapai Pemerintahan yang Berkelas Dunia dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan visi presiden dan wakil presiden: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan Gotong Royong”**”.

Salah satu Sasaran Strategis dari Kemenpan_RB adalah : Terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan sejahtera Yang dimaksud dengan terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan sejahtera yaitu menciptakan ASN yang mampu menunjukkan mutu atau kualitasnya dalam pelaksanaan pekerjaan atau profesinya, memegang nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku dalam bekerja dan melayani publik. Untuk mendukung keprofesionalitasan dan integritas ASN maka perlu diberikan tingkat kesejahteraan yang cukup yang tidak hanya berupa kompensasi material namun juga non material.

Untuk mengukur keberhasilan sasaran strategis ini akan dilihat dari:

- a. Indeks Sistem Merit
- b. Indeks Profesionalitas ASN

Terkait dengan sasaran Renstra Kemenpan RB, Renstra BKPSDM memiliki tujuan dan indikator tujuan yang selaras dengan sasaran Renstra BKN yaitu “Meningkatkan Profesionalisme ASN” dengan indikator tujuan “Indeks Profesionalisme ASN”. Hal ini menunjukkan bahwa renstra BKPSDM tahun 2020-2024 telah sejalan dengan renstra Kemenpan RB tahun 2020-2024.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Sesuai dengan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota

Pontianak membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. Sehubungan dengan tugas pokok tersebut, tidak ada hubungan yang cukup signifikan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

3.5 Penentuan Isu - Isu Strategis

Isu strategis yang tertuang di dalam RPJMD Pemerintah Kota Pontianak yang terkait dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak diantaranya :

1. Bidang Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik :

Pengembangan pola karir pegawai berdasarkan kompetensi, peningkatan kualitas dan kesejahteraan aparatur dimana permasalahan ini timbul dari tahun ke tahun.

Adapun permasalahan kualitas dan kesejahteraan tersebut jika dirinci adalah sebagai berikut :

- a) Kualitas sumber daya aparatur masih belum ideal, terjadi kekurangan SDM aparatur;
- b) Masih terkendalanya pengembangan profesionalisme, keahlian dan keterampilan SDM aparatur sesuai dengan bidang kerjanya;
- c) Belum semua sumber daya aparatur yang ada bekerja sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya;
- d) Belum optimalnya pemahaman SDM aparatur terhadap Peraturan Kepegawaian.

Pada tata kelola pemerintahan dan keuangan isu-isu strategis mencakup :

- a) Kuantitas sumber daya aparatur masih belum ideal, terjadi kekurangan SDM aparatur;
- b) Masih terkendalanya pengembangan profesionalisme, keahlian dan keterampilan SDM aparatur sesuai dengan bidang kerjanya;
- c) Belum semua sumber daya aparatur yang ada bekerja sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Dalam penentuan isu-isu strategis Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak menggunakan konsep dan prinsip manajemen analisis (SWOT) yang meliputi kekuatan (*strenght*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*Oportunities*) serta tantangan (*Threats*). Hal-hal yang harus diperhatikan dalam analisis SWOT adalah hal-hal apa saja yang menyebabkan tujuan ataupun target pada periode 2020-2024 belum tercapai secara optimal.

3.6 Analisis SWOT

Berdasarkan analisis eksternal dan internal, maka dapat dilakukan analisis SWOT dalam rangka perumusan strategi untuk memaksimalkan peluang berdasarkan kekuatan yang ada serta strategi untuk mereduksi berbagai kelemahan dan ancaman yang dihadapi, sebagaimana tertuang Pada Tabel 3.2 berikut ini

Tabel 3.2
Analisa SWOT

<p>Faktor Eksternal</p> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; width: 100%;"/> <p>Faktor Internal</p>	<p>Peluang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kesempatan bagi Aparatur Sipil Negara untuk meningkatkan kompetensi. 2. Tingginya komitmen Kepala Daerah untuk penegakan Disiplin Aparatur. 3. Adanya berbagai kesempatan pengembangan kompetensi aparatur dari K/L dan Lembaga lain. 	<p>Ancaman :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan oleh Aparatur Sipil Negara. 2. Perkembangan Teknologi Informasi Yang Berkembang Pesat Harus Disejajarkan Dengan Mekanisme Kerja Aparatur . 3. Peran masyarakat terbuka secara luas untuk mengukur kinerja Aparatur.
--	---	--

<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak yang jelas. 2. Adanya sumber pembiayaan yang jelas untuk Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak. 3. Motivasi yang tinggi dalam mewujudkan Tujuan BKPSDM Kota Pontianak guna mencapai Visi Kota Pontianak. 	<p>Alternatif strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pembinaan Disiplin Aparatur Yang Berkelanjutan. 2. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan secara intensif. 3. Peningkatan Kesejahteraan Aparatur. 	<p>Alternatif strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Rekrutmen, Seleksi Jabatan SDM Sesuai Kompetensi. 2. Penerapan Manajemen ASN.
<p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Kepegawaian Yang Belum Terintegrasi Secara Menyeluruh. 2. Pengelolaan dan pengembangan Data masih lemah. 3. Belum optimalnya aktualisasi dari Sumber Daya Aparatur yang ada. 4. Masih Terdapat Perbedaan antara Kompetensi ASN dengan Penempatan Jabatan di Unit Kerja PD. 	<p>Alternatif strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Sistem Manajemen Berbasis Kinerja yang terukur 2. Penyusunan Database Kepegawaian Yang Lengkap, Akurat dan Up to Date 3. Penyempurnaan Sistem dan Prosedur Pelayanan Administrasi. 4. Meningkatkan Kompetensi SDM Aparatur Sesuai dengan Bidangny. 	<p>Alternatif strategi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Pola Karir Pegawai. 2. Integrasi Sistem Informasi Kepegawaian. 3. Penataan Pegawai Sesuai Dengan Bidang Kompetensinya.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan yang prima, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak mengoptimalkan pelayanan publik untuk mewujudkan lembaga yang komunikatif dalam memberikan pelayanan publik yang prima melalui berbagai informasi kepegawaian. Adapun janji layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak yaitu “BERKARYA” dengan pengertian :

BEKERJA SECARA PROFESIONAL

ETOS KERJA SEMAKIN MENINGKAT

RASIONAL DALAM MELAKSANAKAN TUGAS

**KOMITMEN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN**

AKURAT DALAM MENYAMPAIKAN DATA

RAMAH DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN

YAKIN DAN TEGAS DALAM PENERAPAN DISIPLIN

AMANAH

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak

Guna mendukung pencapaian indikator keberhasilan reformasi birokrasi yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang road map Reformasi Birokrasi 2015-2019 dengan sasaran “Birokrasi yang efektif dan Efisien” serta dalam rangka menghadapi permasalahan isu-isu strategis sekaligus upaya mendukung pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dimana Misi yang menjadi urusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak, dimana

terdapat pada misi ketiga yaitu “Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas”. Maka dari itu dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020 – 2024 telah ditetapkan tujuan, sasaran dan indikator Kinerja sasaran yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

Penetapan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak sejalan dengan 8 (delapan) area perubahan menuju Reformasi Birokrasi, adapun capaian area perubahan yang menjadi kewenangan BKPSDM dan dituangkan kedalam renstra yaitu meningkatnya kompetensi dan integrias aparatur.

4.1.1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1-5 Tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama urusan kepegawaian di Kota Pontianak.

Tujuan yang dirumuskan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam menyelaraskan dengan RPJMD Kota Pontianak yaitu Meningkatkan Profesionalisme ASN dengan indikator sasaran yaitu Indeks Profesionalisme ASN.

4.1.2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat spesifik, terinci, dapat terukur dan dapat dicapai.

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan pengalokasian sumberdaya organisasi ke dalam stretegi organisasi. Guna memenuhi kriteria tersebut maka penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran, yakni

keterangan, gejala atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran.

Adapun yang menjadi sasaran dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak sebanyak 1 (Satu), diantaranya :

1. Meningkatnya kompetensi dan integritas aparatur
2. Meningkatnya kemampuan manajerial dan fungsional ASN

Tabel. 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020 – 2024

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
					2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meningkatkan Profesionalisme ASN	Indeks Profesionalisme ASN				65%	70%	75%	80%
			Meningkatnya kompetensi dan integritas Aparatur	Indeks Profesionalisme ASN		65%	70%	75%	80%
				Persentase ASN yang sesuai standar kompetensi		65%	70%	75%	80%
				Persentase penempatan ASN sesuai standar kompetensi jabatan		65%	67%	70%	75%
				Persentase ASN yang berintegritas		80%	80%	85%	90%
			Meningkatnya kemampuan manajerial dan fungsional ASN	Persentase ASN yang mengikuti pengembangan Manajerial fungsional		80%	80%	85%	90%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. STRATEGI

Strategi dan arah kebijakan merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh BKPSDM Kota Pontianak untuk mencapai tujuan dan sasaran. Dalam merumuskan strategi dan kebijakan, perlu dengan mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh. Untuk itulah diperlukan analisa terhadap faktor- faktor tersebut dengan melakukan pengelompokan sebagai berikut :

FAKTOR INTERNAL

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembahasan internal adalah aspek kelembagaan yang terkait dengan kewenangan, fungsi dan peran sumberdaya aparatur, sarana, dan prasarana.

1. Aspek Kekuatan

Aspek kekuatan adalah segala sesuatu yang terdapat di dalam kewenangan dan berada di bawah langsung kendali tugas fungsi BKPSDM Kota Pontianak yang dapat dimanfaatkan dalam meningkatkan kinerja BKPSDM Kota Pontianak.

2. Aspek Kelemahan

Aspek kelemahan adalah segala sesuatu yang berasal dari dalam dan terkait langsung dengan fungsi dan peranan BKPSDM Kota Pontianak yang dapat menjadi kendala dalam peningkatan kinerja BKPSDM Kota Pontianak.

FAKTOR EKSTERNAL

Faktor-faktor lingkungan strategis yang berpengaruh langsung terhadap kinerja BKPSDM Kota Pontianak yaitu :

1. Aspek Peluang

Pengertian peluang adalah kondisi eksternal yang mendukung dan dapat dimanfaatkan dalam peningkatan kinerja BKPSDM Kota Pontianak.

2. Aspek Ancaman

Ancaman adalah kondisi eksternal yang dapat mengganggu dan menghambat pengembangan dan peningkatan kinerja BKPSDM Kota Pontianak.

Dari penjabaran diatas, berikut ini adalah strategi yang telah ditetapkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak :

1. Meningkatkan Integritas ASN Terhadap Peraturan Kepegawaian.
2. Meningkatkan Pelayanan Kepegawaian Yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu.
3. Meningkatkan Kompetensi Aparatur Kota Pontianak.
4. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

5.2. ARAH KEBIJAKAN

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang telah ditetapkan agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Adapun kebijakan yang dirumuskan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak antara lain :

1. Penerapan Reward and Punishment Berdasarkan Pelaksanaan Hasil Evaluasi Kinerja.
2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Kepegawaian Yang Mudah, Cepat dan Tepat Waktu.
3. Pengembangan Pendidikan ASN dengan Mengikuti Sosialisasi/Bimtek/Pelatihan untuk Meningkatkan Kompetensi yang dilakukan secara terpusat sebagai bahan Pemetaan Kompetensi.
4. Optimalisasi Pengembangan Aparatur secara Berkelanjutan.

Tabel. 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi	Pontianak Kota Khatulistiwa Berwawasan Lingkungan, Cerdas, dan Bermartabat			
Misi ke-3	Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang didukung dengan teknologi informasi, serta aparatur yang berintegritas, bersih dan cerdas.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
Meningkatkan Profesionalisme ASN	Meningkatnya kompetensi dan integritas Aparatur	Meningkatkan Integritas ASN Terhadap Peraturan Kepegawaian	1	Penerapan Reward and Punishment Berdasarkan Pelaksanaan Hasil Evaluasi Kinerja
		Meningkatkan Pelayanan Kepegawaian Yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu	2	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kepegawaian Yang Mudah, Cepat dan Tepat Waktu
		Meningkatkan Kompetensi ASN Kota Pontianak	3	Pengembangan pendidikan ASN dengan mengikuti sosialisasi/bimtek/ pelatihan untuk meningkatkan kompetensi yang dilakukan secara terpusat sebagai bahan pemetaan kompetensi jabatan
	Meningkatnya kemampuan manajerial dan fungsional ASN	Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	1	Optimalisasi Pengembangan Aparatur Secara Berkelanjutan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Program dan Kegiatan

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan, maka langkah operasionalnya harus dituang kedalam program, kegiatan dan sub kegiatan pendanaan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi BKPSDM Kota Pontianak. Untuk mendukung Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2020 – 2024, adapun Program dan Kegiatan dan su kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BKPSDM Kota Pontianak yaitu :

A. NON URUSAN

I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA

1. KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

- a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
- c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
- d) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD
- e) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD
- f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD
- g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2. ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

- a) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- b) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- c) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
- d) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD

B. URUSAN KEPEGAWAIAN

II. PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH

1. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH

Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya

2. ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH

- a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b) Penyediaan Bahan logistik Kantor
- c) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
- d) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- e) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD

3. PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH

- a) Pengadaan Mebel
- b) Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
- c) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

4. PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH

- a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan Listrik
- c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

5. PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH

- a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan
- b) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- c) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya

6. PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN

- a) Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah jabatan
- b) Untuk Pelaksanaan Pengadaan
- c) Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPK
- d) Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian

e) Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

f) Pengelolaan Data Kepegawaian

7. MUTASI DAN PROMOSI ASN

a) Pengelolaan Mutasi ASN

b) Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN

c) Pengelolaan Promosi ASN

8. PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

a) Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN

b) Pengelolaan Assesment Center

c) Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN

d) Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN

e) Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat

f) Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN

g) Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional

h) Pembinaan Jabatan Fungsional ASN

i) Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional

j) Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional

9. PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

a) Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

b) Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai

c) Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai

d) Evaluasi Pelaksanaan Pemberian penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur

e) Pembinaan Disiplin ASN

f) Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin

C. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

III. PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEGIATAN SERTIFIKASI, KELEMBAGAAN,
PENGEMBANGANKOMPETENSI MANAJERIAL
DAN FUNGSIONAL

a) Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan

- b) Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan

6.2. Kerangka Pendanaan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan khususnya dalam hal pendanaan diupayakan dengan pengaturan pola pembelanjaan yang proporsional, efisien dan efektif, melalui belanja langsung dan belanja tidak langsung yang bersumber dari APBD Kota Pontianak.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak memiliki indikator kinerja yang akan dicapai dalam periode 5 (lima) tahun mendatang sebagai bentuk komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi.

Tabel berikut menggambarkan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak yang tertuang dalam Renstra Tahun 2020-2024.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja BKPSDM Kota Pontianak Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Pontianak

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7
1	Indeks Profesionalisme ASN	65%	70%	75%	80%	80%
2	Persentase ASN yang sesuai standar kompetensi	65 %	70%	75%	80%	80%
3	Persentase penempatan ASN sesuai standar kompetensi jabatan	65%	67%	70%	75%	75%
4	Persentase ASN yang berintegritas	80%	80%	85%	90%	90%
5	Persentase ASN yang mengikuti pengembangan Manajerial fungsional	80%	80%	85%	90%	90%

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis Perubahan (RENSTRA-P) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020-2024 merupakan Penjabaran dari Visi dan Misi Walikota yang tertuang dalam RPJMD Kota Pontianak Tahun 2020 – 2024. Adapun penjabaran Misi Walikota tertuang dalam misi ketiga, dimana akan menjadi pedoman arah kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam 5 (lima) tahun kedepan, yang keseluruhan pelaksanaannya dibiayai oleh APBD Kota Pontianak.

Revisi Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak Tahun 2020 - 2024 digunakan sebagai pedoman, landasan dan referensi dalam menetapkan skala prioritas Rencana Kerja dan dijabarkan dalam sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan program-program pembangunan dan kegiatan pokok sehingga merupakan dokumen perencanaan yang memberikan arah, memudahkan tujuan yang hendak dicapai secara terukur.

Selanjutnya Rencana Strategis Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kota Pontianak Tahun 2020-2024 agar dapat dilaksanakan dengan baik sangat tergantung dari partisipasi aktif semua pihak serta kerjasama yang harmonis semua *stakeholder* yang terkait. Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, Renstra akan dievaluasi dan dipertimbangkan kembali isi dan rumusannya untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan tuntutan perubahan.

WALIKOTA PONTIANAK,

EDI RUSDI KAMTONO

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDM Tahun 2021-2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Meningkatkan Profesionalisme ASN			Indeks Profesionalisme ASN	60%	-	70%	-	75%	-	80%	-	80%	-
	Meningkatnya kompetensi dan integritas Aparatur		Persentase penempatan ASN sesuai standar kompetensi jabatan	65%	-	70%	-	75%	-	80%	-	80%	-
		PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Persentase Layanan Administrasi Kepegawaian Daerah	80%	6,009,213,641	80%	6,309,674,323	85%	6,928,022,407	90%	7,620,824,647	90%	7,620,824,647
		I. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase Administrasi Pelaksanaan Pengadaan, dan Pemberhentian ASN sesuai SOP serta sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi	100%	1,095,845,750	100%	1,150,638,038	100%	1,263,400,565	100%	1,389,740,622	100%	1,389,740,622
		Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Tersusun nya kebutuhan formasi ASN (e-formasi)	1 Dok	88,250,000	1 Dok	92,662,500	1 Dok	101,743,425	1 Dok	111,917,768	1 Dok	111,917,768
		Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Seleksi ASN Sesuai Ketentuan	1 Keg	731,793,750	1 Keg	768,383,438	1 Keg	843,685,014	1 Keg	928,053,516	1 Keg	928,053,516
			Jumlah Surat Keputusan Pengangkatan CASN Yang Diterbitkan	400 SK	20,250,000	400 SK	21,262,500	400 SK	23,346,225	400 SK	25,680,848	400 SK	25,680,848
			Jumlah SK Pengangkatan sebagai PNS sesuai formasi	400 SK	9,477,000	447 SK	9,950,850	447 SK	10,926,033	447 SK	12,018,637	447 SK	12,018,637
		Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah SK Pemberhentian (Pensiun) dan Pangkat Pengabdian Pegawai Yang diterbitkan	255 SK	168,040,000	298 SK	176,442,000	320 SK	193,733,316	272 SK	213,106,648	272 SK	213,106,648
		Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Data ASN yang Dikelola dan Digitalisasi	5000 ASN	34,535,000	5000 ASN	36,261,750	5000 ASN	39,815,402	5000 ASN	43,796,942	5000 ASN	43,796,942
		Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Peremajaan Data ASN Kota Pontianak	16 Dok	43,500,000	16 Dok	45,675,000	16 Dok	50,151,150	16 Dok	55,166,265	16 Dok	55,166,265

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDM Tahun 2021-2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		2. Mutasi dan Promosi ASN	Persentase Pelayanan Kepegawaian yang sesuai SOP	80%	546,066,250	80%	573,369,563	80%	629,559,780	80%	692,515,758	80%	692,515,758
		Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen/berkas PNS Yang akan pindah ke Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	50 Dok	7,500,000	50 Dok	7,875,000	50 Dok	8,646,750	50 Dok	9,511,425	50 Dok	9,511,425
		Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Yang diselesaikan Tepat Waktu	500 SK	98,308,000	500 SK	103,223,400	500 SK	113,339,293	500 SK	124,673,223	500 SK	124,673,223
			Jumlah Dokumen Penyelesaian Masalah Layanan Administrasi Kepegawaian dan Akurasi Data ASN Yang Akan Naik Panekat	2 Dok	16,400,000	2 Dok	17,220,000	2 Dok	18,907,560	2 Dok	20,798,316	2 Dok	20,798,316
		Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah ASN Pejabat Administrasi tertentu yang ditempatkan sesuai dengan hasil Penilaian Tim Penilai	100 ASN	166,244,250	100 ASN	174,556,463	100 ASN	191,662,996	100 ASN	210,829,295	100 ASN	210,829,295
			Jumlah Pelaksanaan monitoring evaluasi dan sosialisasi jabatan administrasi	20 OPD	750,000	302 SK	787,500	302 SK	864,675	302 SK	951,143	302 SK	951,143
			Jumlah ASN Yang diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka	2 ASN	256,864,000	2 ASN	269,707,200	3 ASN	296,138,506	6 ASN	325,752,356	6 ASN	325,752,356
			Persentase ASN yang sesuai standar kompetensi										
		3. Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase ASN yang mendapatkan pengembangan kompetensi	100%	2,906,112,070	100%	3,051,417,674	100%	3,350,456,606	100%	3,685,502,266	100%	3,685,502,266
		Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN Yang Mengikuti Bimtek Umum	285 ASN	147,005,000	290 ASN	154,355,250	300 ASN	169,482,065	310 ASN	186,430,271	310 ASN	186,430,271
			Jumlah ASN yang Dikirim mengikuti Sosialisasi/Kursus/Bimtek pelatihan	140 ASN	675,848,870	140 ASN	709,641,314	150 ASN	779,186,162	160 ASN	857,104,778	160 ASN	857,104,778

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDM Tahun 2021-2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Tersedianya pelaporan kinerja Pemerintah Kota Pontianak ke dalam e-lapkin	30 OPD	121,900,000	30 OPD	127,995,000	30 OPD	140,538,510	30 OPD	154,592,361	30 OPD	154,592,361
			Jumlah Dokumen hasil monitoring SKP	3 Dok	500,000	3 Dok	525,000	3 Dok	576,450	3 Dok	634,095	3 Dok	634,095
		Pengelolaan Assessment Center	Jumlah ASN yang mengikuti kegiatan Pengembangan Assessment Center dan Dokumen Monitoring pengembangan Kompetensi ASN	140 ASN	162,595,868	140 ASN	170,725,661	150 ASN	187,456,776	160 ASN	206,202,454	160 ASN	206,202,454
		Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah ASN Yang dikirim mengikuti ujian dinas	100 ASN	7,200,000	50 ASN	7,560,000	75 ASN	8,300,880	75 ASN	9,130,968	75 ASN	9,130,968
			Jumlah ASN Yang dikirim mengikuti ujian penyesuaian ijazah	100 ASN	7,450,000	50 ASN	7,822,500	75 ASN	8,589,105	75 ASN	9,448,016	75 ASN	9,448,016
		04 Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN Yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	200 ASN	802,382,998	88 ASN	842,502,148	132 ASN	925,067,358	132 ASN	1,017,574,094	132 ASN	1,017,574,094
		05 Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Jumlah ASN Yang Dikirim Mengikuti Diklatpim II	4 ASN	317,038,000	4 ASN	332,889,900	4 ASN	365,513,110	4 ASN	402,064,421	4 ASN	402,064,421
			Jumlah ASN Yang Dikirim Mengikuti Diklatpim III	8 ASN	305,500,000	8 ASN	320,775,000	8 ASN	352,210,950	8 ASN	387,432,045	8 ASN	387,432,045
		Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Jumlah ASN Jabatan Fungsional Tertentu Yang mengikuti Uji Kompetensi	30 ASN	209,101,500	35 ASN	219,556,575	40 ASN	241,073,119	50 ASN	265,180,431	50 ASN	265,180,431
		Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Jumlah Dokumen Evaluasi pelaksanaan Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	1 Dok	4,900,000	1 Dok	5,145,000	1 Dok	5,649,210	1 Dok	6,214,131	1 Dok	6,214,131
		Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah ASN Jabatan Fungsional tertentu yang ditempatkan sesuai dengan hasil Penilaian Tim Penilai	100 ASN	133,485,000	110 ASN	140,159,250	125 ASN	153,894,857	140 ASN	169,284,342	140 ASN	169,284,342
		Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah penerbitan sk jabatan Fungsional Tertentu Yang Diangkat Dalam Tugas Tambahan	30 SK	4,400,000	30 SK	4,620,000	30 SK	5,072,760	30 SK	5,580,036	30 SK	5,580,036

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDM Tahun 2021-2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	Jumlah OPD Yang Dilakukan monitoring Jabatan Fungsional Tertentu	12 OPD	6,804,834	12 OPD	7,145,076	12 OPD	7,845,293	12 OPD	8,629,822	12 OPD	8,629,822
			Persentase ASN yang berintegritas										
		4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase asn yang berintegritas	100%	1,461,189,571	100%	1,534,249,050	100%	1,684,605,456	100%	1,853,066,002	100%	1,853,066,002
		Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah asn yang melaksanakan Pemeriksaan Kesehatan Fisik dan Psikologis PNS Oleh Tim Kesehatan Provinsi	3 ASN	3,000,000	3 ASN	3,150,000	3 ASN	3,458,700	3 ASN	3,804,570	3 ASN	3,804,570
			Jumlah ASN Yang mengikuti pemeriksaan Tes Urine	300 ASN	178,440,000	300 ASN	187,362,000	300 ASN	205,723,476	300 ASN	226,295,824	300 ASN	226,295,824
			Jumlah ASN Yang mengikuti sosialisasi Peraturan Pemerintah tentang Kewaspadaan	150 ASN	28,638,128	150 ASN	30,070,034	150 ASN	33,016,898	150 ASN	36,318,588	150 ASN	36,318,588
			Jumlah Dokumen hasil sosialisasi Penguatan integritas terhadap ASN	3 Dok	144,212,916	3 Dok	151,423,562	3 Dok	166,263,071	3 Dok	182,889,378	3 Dok	182,889,378
			Jumlah ASN Yang Mengikuti Pengambilan Sumpah PNS	250 ASN	14,750,000	250 ASN	15,487,500	250 ASN	17,005,275	250 ASN	18,705,803	250 ASN	18,705,803
		Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang diproses	3 Kasus	200,000	3 Kasus	210,000	3 Kasus	230,580	3 Kasus	253,638	3 Kasus	253,638
			Jumlah Rapat baperdispeg yang dilaksanakan	4 Kali	104,300,000	4 Kali	109,515,000	4 Kali	120,247,470	4 Kali	132,272,217	4 Kali	132,272,217
			Jumlah Dokumen pelaksanaan monev perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak	25 Dok	79,260,000	25 Dok	83,223,000	25 Dok	91,378,854	25 Dok	100,516,739	25 Dok	100,516,739
		Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang mendapatkan Pelayanan Penyelesaian KARIS/KARSU, Peningkatan Mental	1430 ASN	211,432,527	2010 ASN	222,004,153	2010 ASN	243,760,560	2010 ASN	268,136,616	2010 ASN	268,136,616

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDM Tahun 2021-2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Jumlah asn yang mendapat Penghargaan Pegawai teladan/ Terbaik	9 ASN	279,834,600	9 ASN	293,826,330	9 ASN	322,621,310	9 ASN	354,883,441	9 ASN	354,883,441
		Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang mendapat Penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana Karva Satya	100 ASN	20,121,400	100 ASN	21,127,470	100 ASN	23,197,962	100 ASN	25,517,758	100 ASN	25,517,758
		Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	Jumlah OPD yang melaksanakan Monitoring Aplikasi SIM TPP	31 OPD	397,000,000	31 OPD	416,850,000	31 OPD	457,701,300	31 OPD	503,471,430	31 OPD	503,471,430
	Meningkatnya kemampuan manajerial dan fungsional ASN		Persentase ASN yang mengikuti pengembangan Manajerial fungsional										
		PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Persentase ASN yang ditingkatkan kemampuan manajerial dan fungsional	80%	1,639,032,799	85%	1,720,984,439	85%	1,889,640,914	90%	2,078,605,005	90%	2,078,605,005
		5. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase Pelaksanaan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	100%	1,639,032,799	100%	1,720,984,439	100%	1,889,640,914	100%	2,078,605,005	100%	2,078,605,005
		Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah ASN Yang Dikirim Mengikuti Diklatpim IV	30 ASN	911,793,648	30 ASN	957,383,330	30 ASN	1,051,206,897	30 ASN	1,156,327,586	30 ASN	1,156,327,586
			Jumlah CASN yang mengikuti Pelatihan Dasar CPNS serta Peningkatan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)	400 ASN	685,724,151	400 ASN	720,010,359	400 ASN	790,571,374	400 ASN	869,628,511	400 ASN	869,628,511

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDM Tahun 2021-2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Pembinaan, Pengordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Krjasama, Serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan dan Prajabatan	Jumlah Dokumen Penyeleksian Pendidikan dan Penjurangan Diklat Struktural yang tersusun	1 Dok	6,000,000	1 Dok	6,300,000	1 Dok	6,917,400	1 Dok	7,609,140	1 Dok	7,609,140
			Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Alumni Pasca Diklat	6 Dokumen	35,515,000	6 Dokumen	37,290,750	6 Dokumen	40,945,244	6 Dokumen	45,039,768	6 Dokumen	45,039,768
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Persentase realisasi anggaran dalam pemenuhan urusan pemerintahan daerah	100%	1,705,353,560	100%	11,339,221,238	100%	11,515,011,889	100%	12,008,829,147	100%	12,008,829,147
		6. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen/laporan perencanaan, penganggaran dan Evaluasi kinerja perangkat	100%	61,110,300	100%	64,165,815	100%	70,454,065	100%	77,499,471	100%	77,499,471
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	4 dok	20,110,000	4 dok	21,115,500	4 dok	23,184,819	4 dok	25,503,301	4 dok	25,503,301
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah sub kegiatan pada dokumen RKA SKPD yang disusun	2 Sub Kegiatan	3,350,000	1 Sub Kegiatan	3,517,500	1 Sub Kegiatan	3,862,215	1 Sub Kegiatan	4,248,437	1 Sub Kegiatan	4,248,437
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah sub kegiatan yang berubah pada dokumen Perubahan RKA SKPD yang disusun	1 Sub Kegiatan	3,350,000	1 Sub Kegiatan	3,517,500	1 Sub Kegiatan	3,862,215	1 Sub Kegiatan	4,248,437	1 Sub Kegiatan	4,248,437
		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah kegiatan pada dokumen DPA SKPD yang disusun	1 Kegiatan	3,350,000	1 Kegiatan	3,517,500	1 Kegiatan	3,862,215	1 Kegiatan	4,248,437	1 Kegiatan	4,248,437
		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah kegiatan yang berubah pada dokumen Perubahan DPA SKPD yang disusun	1 Kegiatan	3,350,000	1 Kegiatan	3,517,500	1 Kegiatan	3,862,215	1 Kegiatan	4,248,437	1 Kegiatan	4,248,437

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDM Tahun 2021-2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun	3 Laporan	16,600,100	6 Laporan	17,430,105	6 Laporan	19,138,255	6 Laporan	21,052,081	6 Laporan	21,052,081
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	2 Laporan	11,000,200	3 Laporan	11,550,210	3 Laporan	12,682,131	3 Laporan	13,950,344	3 Laporan	13,950,344
		7. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Laporan Keuangan yang disusun	100%	608,564,500	100%	10,171,992,725	100%	10,234,614,012	100%	10,569,525,413	100%	10,569,525,413
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jangka waktu penyediaan gaji dan tunjangan ASN	12 Bulan		12 Bulan	9,533,000,000	12 Bulan	9,533,000,000	12 Bulan	9,797,750,000	12 Bulan	9,797,750,000
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jangka waktu penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 Bulan	578,364,800	12 Bulan	607,283,040	12 Bulan	666,796,778	12 Bulan	733,476,456	12 Bulan	733,476,456
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	6,910,000	1 Laporan	7,255,500	1 Laporan	7,966,539	1 Laporan	8,763,193	1 Laporan	8,763,193
		Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah bahan tanggapan pemeriksaan yang dikelola dan disiapkan	4 Bahan	9,000,000	4 Bahan	9,450,000	4 Bahan	10,376,100	4 Bahan	11,413,710	4 Bahan	11,413,710
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	18 Laporan	14,289,700	18 Laporan	15,004,185	18 Laporan	16,474,595	18 Laporan	18,122,055	18 Laporan	18,122,055
		8. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan administrasi kantor	100%	378,614,000	100%	397,544,700	100%	436,504,081	100%	480,154,489	100%	480,154,489
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jangka waktu penyediaan bahan logistik kantor	12 bln	182,354,000	12 bln	191,471,700	12 bln	210,235,927	12 bln	231,259,519	12 bln	231,259,519
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jangka waktu penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bln	94,760,000	12 bln	99,498,000	12 bln	109,248,804	12 bln	120,173,684	12 bln	120,173,684

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDM Tahun 2021-2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jangka waktu penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	10 Jenis	6,000,000	10 Jenis	6,300,000	10 Jenis	6,917,400	10 Jenis	7,609,140	10 Jenis	7,609,140
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jangka waktu penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	2920 exemplar	8,500,000	2920 exemplar	8,925,000	2920 exemplar	9,799,650	2920 exemplar	10,779,615	2920 exemplar	10,779,615
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jangka waktu rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan	12 bln	87,000,000	12 bln	91,350,000	12 bln	100,302,300	12 bln	110,332,530	12 bln	110,332,530
		9. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan barang inventaris	100%	337,620,000	100%	354,501,000	100%	389,242,098	100%	428,166,308	100%	428,166,308
		Pengadaan Mebel	Jumlah unit pengadaan mebel	80 Unit	168,760,000	14 Unit	177,198,000	14 Unit	194,563,404	14 Unit	214,019,744	14 Unit	214,019,744
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit pengadaan peralatan dan mesin lainnya	6 Unit	65,000,000	23 Unit	68,250,000	23 Unit	74,938,500	23 Unit	82,432,350	23 Unit	82,432,350
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1 Unit	103,860,000	1 Unit	109,053,000	1 Unit	119,740,194	1 Unit	131,714,213	1 Unit	131,714,213
		10. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pelayanan urusan administrasi kantor	100%	161,413,200	100%	169,483,860	100%	166,760,488	100%	204,702,606	100%	204,702,606
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jangka waktu penyediaan jasa surat menyurat	12 Bulan	20,540,000	12 Bulan	21,567,000	12 Bulan	23,680,566	12 Bulan	26,048,623	12 Bulan	26,048,623
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jangka waktu penyediaan jasa layanan internet, telepon, air dan listrik	12 Bulan	56,400,000	12 Bulan	59,220,000	12 Bulan	65,023,560	12 Bulan	71,525,916	12 Bulan	71,525,916
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jangka waktu penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	1kali	37,475,000	1 kali	39,348,750	1 kali	43,204,928	1 kali	47,525,420	1 kali	47,525,420
			Jumlah Pelaksanaan Sosialisasi Penyelenggaraan Pembangunan di Kota Pontianak	1 kali	30,229,365	1 kali	31,740,833	1 kali	34,851,435	1 kali	38,336,578	1 kali	38,336,578

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDM Tahun 2021-2024

Tujuan	Sasaran	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan									
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2024)	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jangka waktu penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 Bulan	16,768,835	12 Bulan	17,607,277	12 Bulan	19,332,790	12 Bulan	21,266,069	12 Bulan	21,266,069
		11. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang inventaris yang dipelihara	100%	89,011,560	100%	109,062,138	100%	137,863,988	100%	161,250,386	100%	161,250,386
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	1 Unit	12,500,000	1 Unit	13,125,000	1 Unit	14,411,250	1 Unit	15,852,375	1 Unit	15,852,375
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan yang dipelihara	2 Unit	44,142,000	2 Unit	46,349,100	2 Unit	50,891,312	2 Unit	55,980,443	2 Unit	55,980,443
		Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	60 unit	4,560,000	60 unit	4,788,000	60 unit	5,257,224	60 unit	5,782,946	60 unit	5,782,946
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	43 unit	27,809,560	43 unit	44,800,038	43 unit	67,304,202	43 unit	83,634,622	43 unit	83,634,622
		12. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian perangkat daerah	100%	69,020,000	100%	72,471,000	100%	79,573,158	100%	87,530,474	100%	87,530,474
		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya	180 Stel	69,020,000	126 Stel	72,471,000	126 Stel	79,573,158	126 Stel	87,530,474	126 Stel	87,530,474
					20,955,740,609	12	50,649,327,639	12	52,825,935,448	12	56,114,211,131	12	56,114,211,131