



2021



RENCANA STRATEGI RENSTRA

Tahun 2019 - 2024

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA GORONTALO



Jalan 23 Januari Kel. Biawao Kota Gorontalo



[www. Bkpp.gorontalokota.go.id](http://www.Bkpp.gorontalokota.go.id)



(0435) – 821073

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT sehingga penyusunan Revisi Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo 2019-2024 dapat tersusun dengan baik. Didalam revisi Renstra ini berisi penyesuaian indikator kinerja yang berdasarkan penyesuaian direvisi RPJMD. Renstra merupakan dokumen perencanaan yang memuat visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan, program dan kegiatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya selama 2019-2024.

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo mengacu pada pedoman penyusunan Renstra yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No 86 Tahun 2017. Secara substansi Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo 2019-2024 disusun sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2024, dan kewenangan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo. Perumusan Renstra dimaksudkan untuk menjadi pedoman dan arah proses pembaharuan yang dilakukan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo agar terlaksana dengan lebih terstruktur, terukur dan tepat sasaran. Dalam perumusan Renstra, tidak tertutup kemungkinan adanya perubahan atau perbaikan selama jangka waktu 5 (lima) tahun yang disesuaikan dengan perubahan kebutuhan dan kebijakan yang berlaku. Akhir kata kami ucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas kerja keras seluruh jajaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo serta seluruh stakeholder dalam mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas.

Renstra ini diharapkan dapat digunakan sebagai landasan dalam merumuskan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengambilan keputusan operasional dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo dalam 5 tahun.

Gorontalo, 2021
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA GORONTALO,


Drs. H. BEN IDRUS, M.Pd

Pembina Utama Muda

Nip. 19641215 199003 1 009

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR TABEL | iv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Landasan Hukum | 2 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan | 3 |
| 1.4 Sistematika Penulisan | 4 |
| BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH | 6 |
| 2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi Perangkat Daerah..... | 6 |
| 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah | 21 |
| 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah..... | 26 |
| 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah | 57 |
| BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.... | 62 |
| 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah | 62 |
| 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih | 64 |
| 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra | 68 |
| 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis | 71 |
| 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis | 71 |
| BAB IV TUJUAN DAN SASARAN | 74 |
| 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah | 74 |
| 4.2 Sasaran | 74 |
| BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | 77 |
| 5.1 Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan | 77 |
| 5.1.1 Strategi | 77 |
| 5.1.2 Kebijakan | 77 |
| BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN..... | 80 |
| BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN..... | 82 |
| BAB VIII PENUTUP..... | 84 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|--------------|---|----|
| Tabel 2.2.1 | Jumlah Pegawai | 21 |
| Tabel 2.2.2 | Personil Berdasarkan Jabatan..... | 22 |
| Tabel 2.2.3 | Jumlah Komposisi Jabatan Fungsional | 22 |
| Tabel 2.2.4 | Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan | 22 |
| Tabel 2.2.5 | Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo ... | 23 |
| Tabel 2.2.6 | Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Tahun 2019-2024 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo | 25 |
| Tabel TC-23 | Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo berdasarkan periode 2019-2024 | 27 |
| Tabel T.C-24 | Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo | 28 |
| Tabel 2.3.1 | Persentase Capaian Kinerja | 34 |
| Tabel 2.3.2 | Data Pejabat Struktural Memiliki Sertifikat Diklat PIM | 35 |
| Tabel 2.3.3 | Diklat PIM tahun 2015 sampai dengan tahun 2019 | 36 |
| Tabel 2.3.4 | DATA DIKLAT/BIMTEK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO TAHUN 2019 | 37 |
| Tabel 2.3.5 | Data Perkembangan Tugas Belajar Tahun 2014-2019 | 43 |
| Tabel 2.3.6 | Data Perkembangan Izin Belajar Tahun 2014-2019 | 44 |
| Tabel 2.3.7 | Data Capaian Kinerja Reward | 45 |
| Tabel 2.3.8 | Data Penghargaan Satyalencana Karya Satya | 46 |
| Tabel 2.3.9 | Data Jumlah PNS Mengikuti Diklat/Bimtek Tahun 2019 | 47 |
| Tabel 2.3.10 | Rekapitulasi Hukuman Disiplin berdasarkan Jenis dan Tingkatannya | 52 |
| Tabel 3.24 | Data Layanan Administrasi Kepegawaian Tepat Waktu Tahun 2019 | 56 |
| Tabel 3.2.1 | Perwujudan Visi RPJMD Kota Gorontalo Tahun 2019-2024 | 64 |
| Tabel T-C.25 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah | 76 |
| Tabel T-C.26 | TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN | 78 |
| Tabel T-C.28 | Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD | 83 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang memberikan landasan bagi berbagai bentuk perencanaan dari pusat hingga daerah, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib menyusun dokumen perencanaan lima tahunan yaitu Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) yang memuat, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas fungsinya secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai.

Untuk menyusun Rencana Strategis didasarkan pada petunjuk teknis yang diatur dalam Peraturan 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. Berdasarkan masa kerja Walikota dan Wakil Walikota terpilih periode 2019-2024 maka Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo berisi Rencana Strategis Tahun 2019-2024 mengacu kepada visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Terpilih.

Perencanaan juga disusun dengan memerhatikan keselarasan dan kesinambungan antara rencana Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rencana Pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD). Penyusunan dokumen RPJMD dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, sedangkan penyusunan Renstra Perangkat Daerah disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pemerintah Kota Gorontalo telah memiliki dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Gorontalo Tahun 2008-2027 yang telah disahkan dengan Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 9 tahun 2008 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Gorontalo Tahun

2019 – 2024 Nomor 10 Tahun 2019 yang memuat Visi, Misi dan Prioritas Walikota terpilih.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Gorontalo sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Kota Gorontalo yang berkewajiban Menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana dimaksud disusun sebagai Langkah awal untuk melaksanakan RPJMD Kota Gorontalo, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (strength), kelemahan (weaknes), Peluang (Opportunities), dan tantangan (threats). Analisa lingkungan internal digunakan untuk Menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat dipecahkan, sedangkan Analisa lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan – perubahan yang terjadi diluar organisasi.

Revisi Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berfungsi dalam proses penyusunannya dimulai dengan pengolahan data dan informasi terkait, dilanjutkan dengan analisis gambaran pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, rewiuw renstra kementerian/lembaga dan Renstra Provinsi Gorontalo, perumusan isu-isu strategis, perumusan tujuan pelayanan jangka menengah, perumusan sasaran pelayanan jangka menengah, mempelajari edaran Walikota perihal penyusunan rancangan Revisi Renstra Perangkat Daerah Kota beserta lampirannya, yaitu rancangan awal RPJMD Kota Gorontalo yang memuat indikator keluaran program dan pagu per-PD, perumusan strategi dan kebijakan jangka menengah guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD Kota Gorontalo yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama periode renstra termasuk lokasi kegiatan dan perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah Kota yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota Gorontalo saling keterkaitan antara satu dengan yang lain.

Revisi rencana strategis ini disusun karena adanya perubahan regulasi dari Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan daerah dan Keuangan Daerah, terjadi penyesuaian berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050/4183/Keuda Perihal Penyesuaian Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dimana untuk Lingkup Badan

Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo mengalami perubahan baik kegiatan maupun sub kegiatan yang ada pada Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo Tahun 2019 – 2024.

Adapun hal teraktual lain dan arah kebijakan yang melatar belakangi Revisi Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo pada Tahun 2019 - 2024 ini, sebagai berikut :

- 1) Ditetapkannya pandemi Covid-19 sebagai bencana nasional non alam melalui keputusan presiden nomor 12 tahun 2020.
- 2) Adanya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan Postur dan Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 35/PMK.07/2020 tentang pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa tahun anggaran 2020 dalam rangka penanganan pandemi Covid-19 dan/atau menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian Nasional berdampak pada penurunan pendapatan dari dana transfer dan diperkirakan Pendapatan Asli Daerah (PAD) juga mengalami penurunan.

Proses penyusunan Revisi Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo tahun 2019 - 2024 , mengacu pada Revisi RPJMD Kota Gorontalo Tahun 2019 - 2024.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan 2019-2024 adalah :

- 1) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II d Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
- 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
- 3) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438
- 4) 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 5) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 6) Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 - 7) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 - 8) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 - 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 - 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1114 Tahun 2019);
 - 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)
 - 12) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

- 13) Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2008-2027 (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 102 seri E);
- 14) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Gorontalo Tahun 2019 – 2024.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Maksud penyusunan Revisi Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo Tahun 2019-2024 adalah untuk memberi arah dan pedoman pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo dalam peningkatan manajemen SDM aparatur dan pengembangan SDM aparatur. Disamping itu juga Renstra ini dimaksudkan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah.

B. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Renstra ini adalah :

- 1) Merumuskan tujuan, sasaran dan arah kebijakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo periode Tahun 2019-2024 agar selaras dengan sasaran RPJMD Kota Gorontalo Tahun 2019-2024.
- 2) Merumuskan program prioritas pembangunan selama 5 tahun agar mekanisme perencanaan dan pembangunan daerah dapat berjalan lancar, terpadu, sinkron dan bersinergi sesuai dengan kondisi dan karakteristik daerah.
- 3) Menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan sebagai dasar evaluasi terhadap pencapaian kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo dalam kurun waktu 2019-2024.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo periode 2019-2024 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Renstra.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Gambaran ini memuat tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas perangkat daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan – hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.

Bab ini memuat identifikasi permasalahan dan faktor yang mempengaruhinya berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, telaah visi, misi dan program Walikota dan Wakil Walikota terpilih, telaah Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra yang lalu, Rencana Tata Ruang/Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini memuat tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini merupakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo dalam lima tahun kedepan.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran serta pendanaan indikatif Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat tentang indikator kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang

sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, sebagai unsur penunjang fungsi pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Sebagai tindak lanjut dari peraturan tersebut ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.

1. Tugas pokok Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo Adalah Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Kota Gorontalo.
2. Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi

A. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan (Eselon IIB)

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan sumber daya aparatur.

Fungsi :

- Merumuskan dan menetapkan program kerja berdasarkan peraturan pemerintah perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai norma standar yang ditetapkan oleh pemerintah
- Menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah sabagai dasar pelaksanaan tugas.
- Menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- Menetapkan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kurikulum pendidikan pelatihan teknis dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk pengembangan aparatur.
- Menetapkan informasi kepegawaian daerah sesuai sistem sebagai bahan laporan kepada badan kepegawaian negara.
- Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan di daerah melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas.

- Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

B. Sekretariat

1. Sekretaris

Tugas :

Melaksanakan tugas Penatausahaan dibidang Perencanaan, Program, Pelaporan, Kepegawaian, Umum dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Fungsi :

- Menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Meyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- Melaksanakan tugas administrasi kepegawaian dan pendidikan pelatihan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan
- Mendistribusi tugas dibidang Perencanaan, Program, Pelaporan, Kepegawaian, Umum dan Kearsipan berdasarkan job masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur
- Mengevaluasi tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan berdasarkan penetapan kinerja sebagai Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.
- Mengkonsultasikan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat

- Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan secara berkala sebagai bahan evaluasi
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. **Sub Bagian Program**

Tugas :

Melaksanakan tugas kegiatan dibidang program sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Fungsi :

- Menyusun program, perencanaan, dan pelaporan kegiatan sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Mengumpulkan peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi penyusunan program perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit.
- Membagi tugas administrasi penyusunan program, perencanaan dan pelaporan kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membimbing bawahan dibidang program berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil penyusunan administrasi dibidang program, perencanaan, dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang program secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan /tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

3. **Sub Bagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian,**

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai Juklak/Juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Fungsi :

- Menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Mengumpulkan peraturan juklak/juknis administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memberikan bimbingan kepada bawahan dibidang administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- Melakukan koreksi hasil pengelolaan administrasi dibidang keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan.
- Memeriksa hasil penyusunan administrasi dibidang program, perencanaan, dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang keuangan, umum, dan kepegawaian secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang dan kepala sub bagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

C. Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat

1. Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat

Tugas :

Melaksanakan tugas dibidang Pengembangan, pengendalian ASN dan Kediklatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Fungsi :

- Merencanakan program kerja dibidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas teknis penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat berdasarkan job untuk terdistribusinya tugas kepada bawahan.
- Memberi petunjuk dan koreksi penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat sesuai standar operasional pelayanan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- Memproses administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat berdasarkan juklak/juknis untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian.
- Melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat secara terus menerus untuk tertibnya pelayanan administrasi kepegawaian.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris/kepala bidang lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

b. **Sub Bidang Pengembangan**

Tugas :

Melaksanakan tugas dibidang Pengembangan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Fungsi :

- Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi pengembangan pegawai negeri sipil sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas .
- Mengumpulkan peraturan/juklak/juknis administrasi pengembangan pegawai negeri sipil sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dibidang pengembangan.
- Membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang pengembangan kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membimbing bawahan dibidang pengembangan berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang pengembangan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang pengembangan secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang dan kepala sub bagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

c. **Sub Bidang Pengendalian ASN**

Tugas ;

Melaksanakan tugas dibidang pengendalian ASN berdasarkan juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit .

Fungsi :

- Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi pengendalian ASN sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan.
- Mengumpulkan peraturan/juklak/juknis administrasi pengendalian ASN sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dibidang pengendalian.
- Membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang pengendalian ASN kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membimbing bawahan dibidang pengendalian ASN berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang pengendalian ASN sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang pengendalian ASN secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang dan kepala sub bagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

d. **Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional**

Tugas :

Melaksanakan tugas pengelolaan diklat penjurangan dan teknis fungsional berdasarkan juklak/juknis untuk kelancaran tugas unit

Fungsi :

- Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi diklat penjurangan dan teknis fungsional sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas .

- Mengumpulkan peraturan/juklak/juknis administrasi diklat penjenjangan dan teknis fungsional sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dibidang diklat.
- Membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membimbing bawahan dibidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang dilat penjenjangan dan teknis fungsional secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang dan kepala sub bagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

D. Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN

1. Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN

Tugas :

Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi dibidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

Fungsi :

- Merencanakan program kerja dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan Informasi Administrasi ASN sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Membagi tugas teknis penyelenggaraan administrasi dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan Informasi Administrasi ASN berdasarkan job untuk terdistribusinya tugas kepada bawahan.
- Memberi petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan Informasi Administrasi ASN sesuai standar operasional pelayanan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- Memproses administrasi dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan Informasi Administrasi ASN berdasarkan juklak/juknis untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian.
- Melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan Informasi Administrasi ASN secara terus menerus untuk tertibnya pelayanan administrasi kepegawaian.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan Informasi Administrasi ASN secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris/kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. **Sub Bidang Mutasi**

Tugas :

Melaksanakan tugas pengelolaan Administrasi dibidang Mutasi berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Tenis (Juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Fungsi :

- Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi dibidang mutasi sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas .
- Mengumpulkan peraturan/juklak/juknis administrasi dibidang mutasi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dibidang mutasi.
- Membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang mutasi kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Membimbing bawahan dibidang dibidang mutasi berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- Memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang mutasi sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan.
- Memproses administrasi dibidang mutasi meliputi pengalihan status CPNS ke PNS, SPT, rekomendasi mutasi ASN, kenpa, KGB, PMK, dan bahan Baperjakat sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- Memproses administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dalam jabatan struktural/fungsional sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang mutasi secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang dan kepala sub bagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

3. Sub Bidang Pensiun dan Status ASN

Tugas :

Melaksanakan pengelolaan pensiun dan status ASN berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas

Fungsi :

- Mengumpulkan, menyiapkan peraturan Juknis Kepegawaian terkait dengan sub bidang Pensiun dan Status ASN
- Menyiapkan bahan / data penyusunan rencana kerja sub bidang Pensiun dan Status ASN
- Menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian kesehatan bagi PNS yang bermohon Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) dengan alasan sakit/udzur
- Memproses Surat Keputusan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) dengan alasan sakit
- Menyiapkan berkas permohonan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun atas permintaan sendiri (APS)
- Meneliti berkas permohonan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun atas permintaan sendiri (APS)
- Memproses berkas permohonan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun atas permintaan sendiri (APS)
- Menyiapkan berkas kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun (BUP) bagi pegawai negeri sipil dan Janda, Duda Yatim, Piatu bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia
- Meneliti berkas kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun (BUP) bagi pegawai negeri sipil dan Janda, Duda, Yatim Piatu bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia
- Memproses berkas kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun (BUP) bagi pegawai negeri sipil dan Janda, Duda, Yatim Piatu bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia
- Menyiapkan, meneliti dan memproses permohonan penerbitan Karpeg dan Karis/Karsu bagi PNS
- Memproses permohonan Surat Keputusan Bebas Tugas Pegawai Negeri Sipil
- Menyiapkan, meneliti dan memproses permohonan Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil
- Memproses penetapan Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil yang berstatus Diperbantukan, Dipekerjakan, Titipan dan Cuti

- Memproses Surat keputusan Pelaksana Tugas / Pelaksana Harian Pejabat Eselon II, III dan IV
- Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub-sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. **Sub Bidang Pengelolaan Data, Informasi administrasi ASN**

Tugas :

Melaksanakan tugas dibidang pengelolaan Informasi administrasi ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Fungsi :

- a. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan data kepegawaian dan arsip kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- b. Mengumpul data kepegawaian berdasarkan jenis untuk mengetahui jumlah perkembangan pegawai
- c. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan data kepegawaian dan pengelolaan arsip kepegawaian sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit
- d. Mengelola data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian sebagai bahan data base kepegawaian
- e. Menyajikan data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian sebagai bahan informasi kepegawaian
- f. Menghimpun data bazzeting pegawai sesuai kebutuhan sebagai bahan kearsipan kepegawaian
- g. Melakukan pengelolaan arsip kepegawaian sesuai jenis sebagai bahan dokumen kepegawaian
- h. Melakukan pemuktahiran arsip kepegawaian melalui unit terkait sebagai bahan dokumen kepegawaian

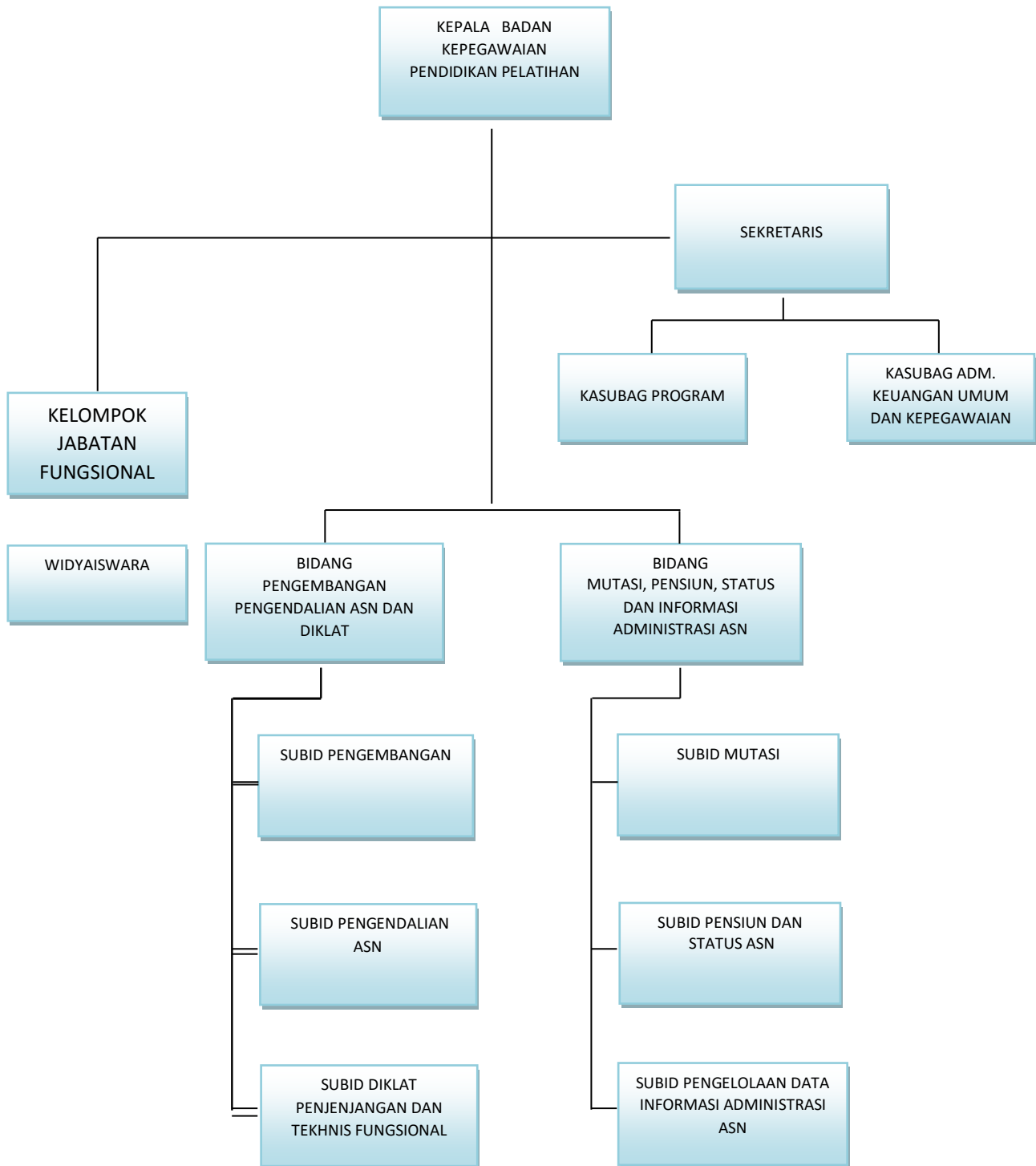
- i. Memelihara data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian untuk keakuratan data kepegawaian serta arsip kepegawaian melalui penataan file untuk kelengkapan dokumen kepegawaian.
- j. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub-sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

E. Kelompok Jabatan Fungsional (Widyaiswara)

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo dapat dilihat pada struktur berikut ini .

**Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan
Pelatihan Kota Gorontalo**



2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Gorontalo

A. Sumber Daya Manusia

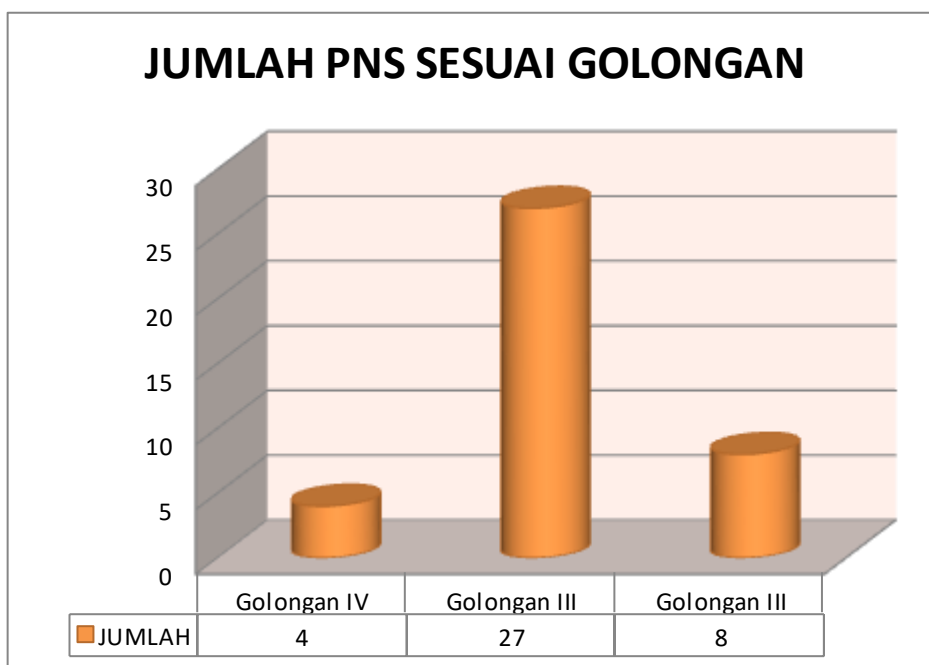
1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo di dominasi oleh Golongan III yang berjumlah 27 Orang dari Jumlah PNS 39 Orang atau 69,23 % seperti tampak pada Tabel 2.2.1 dibawah ini :

Tabel 2.2.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

| No | Golongan | Jumlah |
|--------|--------------|----------|
| 1. | Golongan IV | 4 orang |
| 2. | Golongan III | 27 orang |
| 3. | Golongan II | 8 orang |
| Jumlah | | 39 orang |



Sumber data : Subag Kepegawaian

2. Pejabat Struktural

Jabatan struktural pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo terdiri atas pejabat eselon II 1 Orang , pejabat eselon III 3 Orang, pejabat eselon IV 8 Orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.2.2
Personil Berdasarkan Jabatan

| No | Jabatan | Jumlah | Terisi |
|--------------|------------|--------|--------|
| 1. | Eselon II | 1 | 1 |
| 2. | Eselon III | 3 | 3 |
| 3. | Eselon IV | 8 | 8 |
| Total | | 12 | 12 |

Sumber data : Subag Kepegawaian

3. Komposisi Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional pada BKPP sebanyak 2 orang sebagai berikut :

Tabel 2.2.3
Jumlah Komposisi Jabatan Fungsional

| No | Nama Jabatan | Jumlah | Terisi |
|--------|--------------|---------|---------|
| 1. | Widyaiswara | 2 orang | 2 orang |
| Jumlah | | 2 orang | 2 orang |

Sumber data : Subag Kepegawaian

4. Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan pegawai pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2.4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| No | Pendidikan | Jumlah |
|--------|------------|--------|
| 1. | S3 | 1 |
| 2. | S2 | 3 |
| 3. | S1 | 24 |
| 4. | DIII/DIV | 2 |
| 5. | SLTA | 9 |
| Jumlah | | 39 |

Sumber data : Subag Kepegawaian

B. Kondisi Sarana Dan Prasarana

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo memiliki kantor yang berlokasi di Jalan 23 Januari. Kantor ini merupakan aset Dinas Perdagangan dan Perindustrian sehingga untuk tanah dan gedung bangunannya tidak tercatat sebagai aset BKPP. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya BKPP ditunjang oleh sarana prasarana seperti terlihat pada tabel 2.2.5 dibawah ini :

Tabel 2.2.5

Data Aset Tahun 2019

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo

| No | Nama Barang | Satuan | Jumlah | Kondisi | Ket |
|-----|-------------------------------------|--------|--------|---------|-----|
| | Alat – alat Angkutan | | | | |
| 1. | Kendaraan Roda 4 (Mobil) | Unit | 1 | Baik | |
| 2. | Sepeda Motor | Unit | 4 | Baik | |
| | Alat Kantor dan Rumah Tangga | | | | |
| 1. | Brankas | Buah | 1 | Baik | |
| 2. | Lemari Kayu | Buah | 3 | Baik | |
| 3. | Kursi besi/metal | buah | 18 | Baik | |
| 4. | Meja Biro | buah | 13 | Baik | |
| 5. | AC Unit | buah | 15 | Baik | |
| 6. | Televisi | Buah | 2 | Baik | |
| 7. | Sound System | Unit | 1 | Baik | |
| 8. | Garden | Unit | 2 | Baik | |
| 9. | Alat Pemadam Portable | Buah | 1 | Baik | |
| 10. | Personal Komputer lain-lain | Unit | 1 | Baik | |
| 11. | PC Unit | Buah | 13 | Baik | |
| 12. | Laptop | Buah | 11 | Baik | |

| | | | | | |
|-----|--|------|----|------|--|
| 13. | Notabook | Unit | 9 | Baik | |
| 14. | Hard Disk | Buah | 5 | Baik | |
| 15. | Keyboard | Buah | 1 | Baik | |
| 16. | Printer | Buah | 23 | Baik | |
| 17. | Monitor | Buah | 1 | Baik | |
| 18. | Scanner | Buah | 2 | Baik | |
| 19. | Server | Buah | 2 | Baik | |
| 20. | Peralatan jaringan lain-lain | Buah | 2 | Baik | |
| 21. | Meja kerja Pejabat Eselon | Buah | 1 | Baik | |
| 22. | Meja Kerja Pegawai Non Struktural | Buah | 12 | Baik | |
| 23. | Kursi Kerja Pejabat lain-lain | Buah | 15 | Baik | |
| 24. | Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis | Buah | 3 | Baik | |
| 25. | Lemari dan Arsip Pejabat lain-lain | Buah | 3 | Baik | |
| | Alat Studio dan Alat Komunikasi | | | Baik | |
| 1. | Camera + Attachment | Buah | 1 | Baik | |
| 2. | Proyektor + Attachment | Buah | 1 | Baik | |
| 3. | Unintemuptible Power Supply (UPS) | Buah | 5 | Baik | |
| 4. | Digital Audio Tape Recorder | Buah | 1 | Baik | |
| 5. | Peralatan studio Visual lain-lain | Buah | 2 | Baik | |
| 6. | Layar Film | Buah | 1 | Baik | |

| | | | | | |
|----|-------------------|------|---|------|--|
| 7. | Pesawat Telephone | Buah | 2 | Baik | |
|----|-------------------|------|---|------|--|

Sumber data : Subag Umum

Untuk mencapai kondisi sarana dan prasarana yang memadai maka perlu penambahan aset berupa :

Tabel 2.2.6
Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Tahun 2019-2024
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo

| No | JENIS BARANG | JUMLAH | Ket |
|---------------|------------------------------|---------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ac 2 PK | 6 Unit | |
| 2. | Ac 5 PK | 1 Unit | |
| 3. | Ac 1 PK | 4 Unit | |
| 4. | Laptop | 17 Unit | |
| 5. | Pc | 11 Unit | |
| 6. | Printer | 18 Unit | |
| 7. | Ram Server | 2 Buah | |
| 8. | Mesin Absensi | 10 Unit | |
| 9. | Meja 1/2 Biro | 30 Buah | |
| 10. | Kursi Chitose | 40 Buah | |
| 11. | Meja Rapat | 1 Buah | |
| 12. | Lemari Arsip Gantung | 3 Buah | |
| 13. | Lemari Arsip Besi | 1 Buah | |
| 14. | Rak Server | 1 Buah | |
| 15. | Filling Besi/metal | 1 Buah | |
| 16. | Kursi Kerja Pejabat ess. IV | 8 Buah | |
| 17. | Kursi Kerja Pejabat ess. III | 3 Buah | |
| 18. | Sofa | 1 Set | |
| 19. | Meja 1 Biro | 3 Buah | |
| 20. | Kulkas | 1 Buah | |
| 21. | Televisi | 1 Buah | |
| Jumlah | | 154 unit/buah | |

Kebutuhan aset tersebut diatas akan direalisasikan selama lima tahun, menyesuaikan dengan alokasi anggaran yang diperoleh serta prioritas kebutuhan.

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Gorontalo

Pencapaian Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Renstra tahun 2014-2019

Pencapaian tingkat kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo adalah tingkat capaian kinerja dari tahun 2014-2019. Untuk pencapaian kinerja disajikan sebagai berikut :

Tabel TC-23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo berdasarkan periode 2014-2019

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo

| No | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke- (%) | | | | | Realisasi Capaian Tahun Ke- (%) | | | | | Rasio Capaian pada Tahun Ke- (%) | | | | |
|-----|--|-------------|------------|--------------------------|---|--------|--------|--------|--------|---------------------------------|----------|----------|---------|---------|----------------------------------|----------|-----------|-----------|----------|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 1 | Persentase PNS memiliki sertifikat peningkatan kompetensi | | | | 16 | 20,9 | 33 | 33 | 42 | 16,5 | 21 | 30 | 36 | 47,5 | 103,1 | 100,5 | 90,91 | 109,1 | 113,1 |
| 2 | Persentase aparatur memperoleh reward dan punishment | | | | R : 38 | R : 40 | R : 44 | R : 44 | R : 50 | R : 20,5 | R : 31,4 | R : 46,1 | R : 57 | R : 62 | R : 53,9 | R : 78,5 | R : 104,5 | R : 111,8 | R : 141 |
| | | | | | P : 4 | P : 3 | P : 2 | P : 1 | P : 1 | P : 0,13 | P : 0,17 | P : 0,6 | P : 0,3 | P : 0,2 | P : 100,7 | P : 394 | P : 270 | P : 170 | P : 0.02 |
| 3 | Persentase layanan administrasi kepegawaian diselesaikan tepat waktu | | | | 50 | 60 | 70 | 80 | 80 | 73 | 78,8 | 77,8 | 80 | 97 | 146 | 131,3 | 111,1 | 100 | 152 |

Tabel T.C-24

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo

| Uraian | Anggaran Pada Tahun Ke | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke | | | | | Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun | | | | | Rata - Rata Pertumbuhan | |
|--|------------------------|------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------------|------------|-------------|-------------|-------------|---|----------|----------|----------|----------|-------------------------|-----------|
| | 1 (2015) | 2 (2016) | 3 (2017) | 4 (2018) | 5 (2019) | 1 (2015) | 2 (2016) | 3 (2017) | 4 (2018) | 5 (2019) | 1 (2015) | 2 (2016) | 3 (2017) | 4 (2018) | 5 (2019) | Anggaran | Realisasi |
| -1 | -2 | -3 | -4 | -5 | -6 | -7 | -8 | -9 | -10 | -11 | -12 | -13 | -14 | -15 | -16 | -17 | -18 |
| Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penyediaan Jasa Komunikas, Sumber Daya Air dan Listrik | 75.250.000 | 61.800.000 | 78.112.971 | 90.250.000 | 109.200.000 | 72.264.455 | 60.353.397 | 75.737.298 | 72.627.828 | 66.604.560 | 96,03% | 97,66% | 96,96% | 80,47% | 71,6% | 13,22% | 0,17% |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | 1.500.000 | 1.500.000 | 2.500.000 | 2.250.000 | 4.500.000 | 631.400 | 479.500 | 2.202.900 | 1.830.700 | 1.959.590 | 42,09% | 31,97% | 88,12% | 81,36% | 43,5% | 44,22% | 42,59% |
| Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | 25.100.000 | 58.890.000 | 102.120.000 | 134.006.000 | 65.960.000 | 25.098.500 | 58.432.000 | 101.536.000 | 116.042.000 | 106.885.200 | 99,99% | 99,22% | 99,43% | 86,59% | 97,3% | 38,00% | 66,59% |
| Penyediaan Jasa Kebersihan | 32.400.000 | 46.550.000 | 53.900.000 | 52.200.000 | 52.200.000 | 32.355.500 | 46.546.250 | 53.895.650 | 52.199.400 | 50.707.600 | 99,86% | 99,99% | 99,99% | 100,00% | 97,1% | 17,23% | 17,28% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------|---------|---------|--------|-------|--------|---------|
| Kantor | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja | 18.900.000 | 11.400.000 | 11.400.000 | 18.000.000 | 20.000.000 | 15.007.300 | 11.232.800 | 13.950.000 | 14.531.000 | 19.714.500 | 79,40% | 98,53% | 122,37% | 80,73% | 98,6% | 1,90% | -1,07% |
| Penyediaan Alat Tulis Kantor | 30.000.000 | 26.500.000 | 30.000.000 | 27.000.000 | 27.895.000 | 30.000.000 | 26.497.800 | 29.984.000 | 26.608.325 | 22.013.450 | 100,00% | 99,99% | 99,95% | 98,55% | 92,3% | 2,40% | -3,92% |
| Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan | 44.429.000 | 42.500.000 | 41.453.949 | 39.000.000 | 41.000.000 | 44.429.000 | 42.406.875 | 40.818.450 | 38.000.461 | 31.296.135 | 100,00% | 99,78% | 98,47% | 97,44% | 76,3% | 2,64% | -5,08% |
| Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 6.000.000 | 5.000.000 | 3.500.000 | 3.500.000 | 3.500.000 | 6.000.000 | 4.997.900 | 3.499.000 | 3.473.600 | 2.935.000 | 100,00% | 99,96% | 99,97% | 99,25% | 83,9% | 16,45% | -16,66% |
| Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan | | 3.000.000 | | | | | 3.131.500 | | | | | 104,38% | | | | | |
| Penyediaan Makanan dan Minuman | 75.400.000 | 83.150.000 | 75.000.000 | 82.000.000 | 82.000.000 | 75.400.000 | 83.106.000 | 74.935.750 | 81.742.968 | 76.310.100 | 100,00% | 99,95% | 99,91% | 99,69% | 93,1% | 2,84% | 2,73% |
| Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah | 350.000.000 | 285.000.000 | 399.500.000 | 500.210.000 | 301.415.000 | 329.620.303 | 284.952.850 | 397.716.266 | 490.204.800 | 414.053.250 | 94,18% | 99,98% | 99,55% | 98,00% | 98,3% | -4,86% | 14,14% |
| Penyediaan Jasa Tenaga | | | | | | | | | | 147.900.000 | | | | | 99,0% | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------|---------|---------|---------|-------|---------|---------|--|
| Penunjang Kegiatan | | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | |
| Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pengadaan Mobil Jabatan | | 248.000.000 | | | | | 248.000.000 | | | | | 100,00% | | | | | | |
| Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional | | 21.000.000 | | | | | 18.500.000 | | | | | 88,10% | | | | | | |
| Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | 12.000.000 | 62.451.500 | 33.750.000 | 54.000.000 | 0 | 10.500.000 | 62.451.500 | 33.575.000 | 53.956.500 | | 87,50% | 100,00% | 99,48% | 99,92% | | 100,00% | -72,56% | |
| Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | 46.300.000 | 62.125.000 | 47.050.000 | 104.680.000 | 63.000.000 | 46.155.000 | 61.525.000 | 47.050.000 | 140.170.000 | 141.904.000 | 99,69% | 99,03% | 100,00% | 133,90% | 92,1% | 10,81% | 44,81% | |
| Pengadaan Mebeleur | 26.000.000 | | 15.000.000 | 15.000.000 | 58.000.000 | 26.000.000 | | 15.000.000 | 15.000.000 | 47.305.000 | 100,00% | | 100,00% | 100,00% | 81,6% | 30,66% | -16,75% | |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | 42.000.000 | 7.849.800 | 190.790.000 | 69.004.000 | 50.336.000 | 34.931.000 | 7.771.300 | 181.371.000 | 68.753.700 | 1.914.500 | 83,17% | 99,00% | 95,06% | 99,64% | 3,8% | 6,22% | 25,32% | |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | 76.300.000 | 59.250.000 | 43.701.580 | 50.000.000 | 60.000.000 | 64.676.988 | 57.057.475 | 43.411.630 | 43.808.409 | 34.765.660 | 84,77% | 96,30% | 99,34% | 87,62% | 57,9% | -7,70% | -12,18% | |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan | 6.000.000 | 6.000.000 | 5.000.000 | 7.000.000 | 9.720.000 | 5.989.500 | 5.985.000 | 5.000.000 | 3.651.500 | 2.360.000 | 99,83% | 99,75% | 100,00% | 52,16% | 24,3 | 17,45% | -15,21% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---------------------|----------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------|----------------|---------------------|---------------------|------------|-----------------|-------------|-------------|-----------|-----------------|-----------------|---|
| Gedung Kantor | | | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Program Peningkatan Disiplin Aparatur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu | | | 30.00 0.000 | 30.15 0.000 | 30.150.00 00 | | | 30.000.00 0 | 28.92 5.000 | 0 | | | 100, 00% | 95,9 4% | 0 | 0,2 5% | - 3,5 8% | |
| Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bimtek Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | | 19.00 0.000 | 46.00 0.000 | 181.9 55.40 0 | 150. 000. 000 | | 19.000 .000 | 46.000.00 0 | 168.6 62.40 0 | 109.7 02.88 2 | | 10 0,0 0% | 100, 00% | 92,6 9% | 99, 4% | 99, 12 % | 19 7,9 4% | |
| Bimbingan Teknis Pengelola Keuangan | 40.000. 000 | 12.10 4.700 | 65.00 0.000 | 46.60 0.000 | 40.0 00.0 00 | 35.97 3.900 | 12.094 .800 | 64.954.60 0 | 46.50 8.888 | 38.92 9.099 | 89,9 3% | 99, 92 % | 99,9 3% | 99,8 0% | 97, 3% | 0,0 0% | 8,9 4% | |
| Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan | 463.94 3.250 | 681.9 47.00 0 | | 73.98 6.000 | | 459.9 77.27 5 | 667.39 7.662 | | 73.98 6.000 | | 99,1 5% | 97, 87 % | | 100, 00% | 0 | - 100 ,00 | - 45, 62 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------|--------|--------|---------|-------|--------|---------|---|
| Bagi Calon PNS Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | % | % |
| Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi Bagi PNS Daerah | 0 | 0 | 330.000.000 | 0 | 192.405.500 | | | 329.810.650 | 0 | 170.973.248 | | | 99,94% | | 99,5% | | | |
| Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penyusunan Rencana Karir PNS | 145.700.000 | 150.750.000 | 153.500.000 | 249.100.000 | 267.500.000 | 128.237.500 | 142.946.500 | 150.650.000 | 248.710.900 | 239.267.350 | 88,01% | 94,82% | 98,11% | 99,84% | 91% | 22,45% | 24,71% | |
| Seleksi Penerimaan Calon PNS | 140.780.750 | 131.900.000 | 49.983.256 | 8.884.509 | 277.462.500 | 139.062.050 | 131.850.500 | 48.927.892 | 8.884.509 | 388.638.902 | 98,78% | 99,96% | 97,89% | 100,00% | 90,9% | 25,38% | -60,02% | |
| Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah | 315.500.000 | 98.000.000 | 151.674.000 | 80.000.000 | 408.000.000 | 305.390.000 | 95.711.000 | 146.718.990 | 78.855.000 | 368.148.178 | 96,80% | 97,66% | 96,73% | 98,57% | 95,4% | 8,95% | -36,32% | |
| Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi | 60.000.000 | 66.250.000 | 90.000.000 | 119.050.000 | 77.016.000 | 59.999.100 | 60.385.550 | 83.590.900 | 100.574.200 | 177.205.160 | 100,00% | 91,15% | 92,88% | 84,48% | 93,8% | 8,68% | 18,79% | |
| Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS | 57.340.000 | 67.340.000 | 75.650.000 | 71.600.000 | 89.200.000 | 40.058.300 | 65.825.960 | 37.016.950 | 58.350.600 | 88.674.759 | 69,86% | 97,75% | 48,93% | 81,50% | 85,1% | 15,87% | 13,36% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|-------------|--------|---------|---------|--------|---------|---------|--------|
| Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan | 24.000.000 | ##### | 1.716.634.200 | ##### | 809.200.000 | ##### | ##### | ##### | 1.033.066.802 | 765.346.270 | ##### | 99,68% | 99,36% | 97,03% | 97,7% | 223,06% | -1,02% |
| Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | 129.000.000 | 98.978.260 | 101.500.000 | 122.000.000 | 0 | 127.825.000 | 98.402.500 | 100.848.050 | 121.899.900 | 0 | 99,09% | 99,42% | 99,36% | 99,92% | 0 | 100,00% | -1,57% |
| Operasional Kopri | 736.475.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 325.473.603 | 0 | 0 | 0 | 0 | 44,19% | | | 0 | 100,00% | 10,00% | - |
| Penataan Jabatan | 346.400.000 | 0 | 144.351.300 | 31.500.000 | 228.250.000 | 311.453.002 | 0 | 144.259.250 | 30.096.344 | 286.467.775 | 89,91% | 99,94% | 95,54% | 95% | 12,98% | 54,11% | - |
| Pemutakhiran Data-Data PNS | 170.900.000 | 188.925.000 | 163.126.000 | 241.100.000 | 142.600.000 | 169.497.498 | 186.720.920 | 161.622.170 | 222.359.295 | 211.632.128 | 99,18% | 98,83% | 99,08% | 92,23% | 98,6% | 5,86% | 9,47% |
| Sosialisasi Kepegawaian | 208.200.000 | 80.000.000 | 0 | 157.482.869 | 101.200.000 | 207.785.068 | 79.924.500 | 0 | 152.957.700 | 39.427.700 | 99,80% | 99,91% | 97,13% | 100% | 21,37% | 9,71% | - |
| Pengembangan Kapasitas Widyaiswara /Fasilitator | 0 | 25.000.000 | 25.000.000 | 30.000.000 | 30.000.000 | 0 | 25.000.000 | 25.000.000 | 24.859.500 | 29.208.300 | | 100,00% | 100,00% | 82,87% | 97,4% | | |
| Penataan Formasi PNS | 0 | 0 | 84.596.744 | 136.039.900 | 48.770.000 | 0 | 0 | 44.571.309 | 80.048.966 | 40.710.654 | | 52,69% | 58,84% | 83,5% | | | |
| Program Mutasi dan Analisis Jabatan | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|---------|--------|--------|-------|-----|-----|
| Pengurusan Kenaikan Pangkat, Pensiun, Karpeg, Taspem, Karis dan Karsu | 240.400.000 | 184.100.000 | 276.200.000 | 346.200.000 | 249.990.000 | 226.740.300 | 184.099.805 | 275.747.500 | 342.545.617 | 271.140.472 | 94,32% | 100,00% | 99,84% | 98,94% | 98,2% | 1% | 15% |
| Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah | 37.500.000 | 5.309.000 | 51.710.000 | 30.000.000 | 30.000.000 | 37.200.000 | 5.309.000 | 51.671.000 | 29.798.900 | 19.896.350 | 99,20% | 100,00% | 99,92% | 99,33% | 96,6% | -7% | -7% |
| Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Berdasarkan tabel TC – 23 diatas, terkait realisasi capaian kinerja pada pelaksanaan kegiatan layanan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo pada tahun 2015 – 2019 dapat disampaikan analisis sebagai berikut :

1. Realisasi capaian indikator kinerja untuk sasaran 1 sampai dengan tahun ke-4 adalah :

- **Indikator capaian Persentase PNS memiliki sertifikat peningkatan kompetensi**

Capaian tahun 2016 mencapai 20,9% dan tahun 2017 mencapai 30%. Pada tahun 2018 indikator ini memperoleh capaian 36% dan pada tahun 2019 capaian indikator mencapai 42% yang jika dibandingkan dengan target akhir renstra pada tahun 2019 adalah sebesar 42%, sehingga capaian indikator sampai dengan 2019 mengalami peningkatan sebanyak 113%. Sampai dengan tahun 2019 telah dilaksanakan peningkatan kompetensi berupa Diklat Kepemimpinan Tk.III bagi 5 orang pejabat eselon III dan Diklat Kepemimpinan Tk.IV bagi 19 orang pejabat eselon IV. Atau dari 822 pejabat struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo, telah mengikuti Diklat Kepemimpinan sebanyak 276 orang. Sementara itu, untuk peningkatan kompetensi teknis juga telah dilaksanakan Diklat peningkatan kompetensi teknis berupa Diklat/Bimtek/Sosialisasi kepada 2.468 orang PNS sampai dengan tahun 2019 atau 59% dari 4156 total jumlah PNS di Kota Gorontalo.

Persentase capaian kinerja di atas terlihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.3.1
Persentase Capaian Kinerja

| NO | URAIAN | JUMLAH S/D 2019 | PERSENTASE |
|-----------------------------|--|------------------------|-------------------|
| 1 | Diklat peningkatan kompetensi manajerial | 292 | |
| | jumlah pejabat struktural | 822 | 36% |
| 2 | Diklat peningkatan kompetensi teknis | 2468 | |
| | jumlah PNS | 4156 | 59% |
| Persentase Rata-Rata | | | 47,5% |

Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi, yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan. Untuk capaian diklat peningkatan kompetensi manajerial diatas diukur dari presentase pejabat struktural telah mengikuti/memiliki sertifikat diklat kepemimpinan sebagaimana data berikut :

Tabel 2.3.2
Data Pejabat Struktural Memiliki Sertifikat Diklat PIM

| NO | INDIKATOR | KEADAAN S/D TAHUN 2018 | TAHUN 2019 | |
|----|--|---------------------------------|------------|-----------|
| | | | TARGET | REALISASI |
| 1 | Jumlah pejabat struktural yang mengikuti diklat kepemimpinan | | | |
| | - Diklat PIM Tk.I | 1 | - | - |
| | - Diklat PIM Tk.II | 20 | - | - |
| | - Diklat PIM Tk.III | 65 | 5 | 5 |
| | - Diklat PIM Tk.IV | 182 | 35 | 19 |
| | Jumlah | 268 | 40 | 24 |
| 2 | Jumlah pejabat struktural memiliki sertifikat diklat kepemimpinan | | | |
| | - Diklat PIM Tk.I | 1 | - | - |
| | - Diklat PIM Tk.II | 20 | - | - |
| | - Diklat PIM Tk.III | 65 | 5 | 5 |
| | - Diklat PIM Tk.IV | 182 | 35 | 19 |
| | Jumlah | 268 | 40 | 24 |
| 3 | Jumlah pejabat struktural memiliki sertifikat diklat kepemimpinan s/d 2019 | | 292 | |
| | Jumlah pejabat structural | | 822 | |
| | Persentase pejabat struktural memiliki sertifikat diklat kepemimpinan | | 36% | |

Diklat kepemimpinan diselenggarakan untuk memenuhi PP Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan PP Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan struktural. PP tersebut menetapkan bahwa PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural harus mengikuti dan lulus diklat kepemimpinan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan dalam jabatan tersebut. Tahun 2019 telah difasilitasi keikutsertaan dalam diklat PIM bagi Pegawai Negeri Sipil di

Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo berupa Diklat PIM III bagi 5 orang Pejabat Eselon III, dan Diklat PIM IV bagi 19 orang Pejabat Eselon IV. Sehingga sampai dengan tahun 2019 terdapat 36% pejabat struktural di Kota Gorontalo telah memiliki sertifikat Diklat Kepemimpinan.

Diklat ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan tingkatan eselon jabatan struktural, serta memiliki kesamaan pola pikir yang dinamis dan bernalar agar memiliki wawasan pengetahuan yang komprehensif dan semangat pengabdian yang berorientasi kepada pelayanan prima dan pengembangan partisipasi masyarakat.

Perkembangan data keikutsertaan dalam kegiatan Diklat PIM tahun 2015 sampai dengan tahun 2019 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3.3

Diklat PIM tahun 2015 sampai dengan tahun 2019

| N O | INDIKATO R | Tahun 2015 | | Tahun 2016 | | Tahun 2017 | | Tahun 2018 | | Tahun 2019 | |
|--------|--|---------------|-------------------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|---------------|
| | | Tar get | Rea lisa si | Target | Reali sasi | Tar get | Reali sasi | Tar get | Reali sasi | Ta rg et | Realis asi |
| 1 | jumlah pejabat struktural yang mengikuti diklat kepemimpinan | | | | | | | | | | |
| | - Diklat PIM Tk.I | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | - Diklat PIM Tk.II | 6 | 6 | 5 | 5 | 3 | 3 | - | - | - | - |
| | - Diklat PIM Tk.III | 6 | 6 | - | - | 30 | 30 | - | - | 5 | 5 |
| | - Diklat PIM Tk.IV | 30 | 30 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 35 | 19 |
| | Jumlah | 8 | 42 | 42 | 45 | 45 | 73 | 73 | 40 | 40 | 24 |

Berdasarkan data diatas keikutsertaan pejabat struktural di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo berkurang, hal ini disebabkan oleh Pelaksanaan Diklat PIM tahun 2019 tidak dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Gorontalo Melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan. Akan tetapi para peserta diklat dikirim untuk mengikuti Diklat PIM yang dilaksanakan oleh Badan Diklat Pemerintah Provinsi Gorontalo. Hal ini dilakukan dalam rangka untuk mengefisienkan penggunaan anggaran yang awalnya hanya teranggarkan untuk Diklat PIM IV saja. Oleh karena itu Pemerintah Kota Gorontalo mengirim peserta Diklat PIM kepada Pemerintah Provinsi Gorontalo sejumlah 19 orang untuk PIM IV dan 5 orang untuk Diklat Pim III. dan anggaran yang tersisa dialihkan untuk rapat koordinasi Kepegawaian serta program kediklatan lainnya

Sedangkan kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis. Dalam rangka peningkatan kompetensi teknis aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo telah dilaksanakan berbagai pelatihan maupun bimbingan teknis berdasarkan bidang tugas masing-masing sebagai berikut :

Tabel 2.3.4

DATA DIKLAT/BIMTEK

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO TAHUN 2019

| N O | TGL / Tempat Kegiatan | JUDUL | JUMLA H PESER TA | L | P | NAMA OPD | JP |
|------------|---------------------------------|--|-------------------------|----------|----------|---------------------------------------|-----------|
| 1. | 7 s.d 9 Mei 2019 Hotel Maqna | Bimtek Penginputan Implementasi Standar Satuan Harga TA 2020 | 53 Org | 17 | 36 | Badan Keuangan Kota Gorontalo | |
| 2. | 14 -15 Nov 2019 Hotel Maqna | Bimtek Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, Sosialisasi penggunaan SPSE Versi 4.3 & Peningkatan Kapasitas bagi penyedia barang | 125 Org | 68 | 57 | Bagian Pengadaan Setda Kota Gorontalo | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---------|----|----|--|-------|
| | | &jasa | | | | | |
| 3. | 27 s.d 29 Maret 2019 Hotel Aston Manado | Bimtek Strategi Penyusunan Dokumen persiapan pemilihan penyedia pengadaan Barang/Jasa, Strategi pelaksanaan Swakelola & sosialisasi Penggunaan Sistem pengadaan secara Elektronik(SPSE) Versi 4.3 | 100 Org | | | Bagian Pengadaan Setda Kota Gorontalo | |
| 4. | 10 s.d 11 okt 2019 di Aula kantor Walikota Gorontalo | Bimtek Penyusunan Peta Proses Bisnis di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo | 141 Org | 66 | 75 | Bagian Organisasi & Tata laksana Setda Kota Gorontalo | |
| 5. | 29 Jan s.d 1 Feb 209 Hotel Swiss-bell Jakarta | Bimtek Penyusunan Hukum Kontrak Konstruksi | 119 | 93 | 26 | Dinas PUPR Kota Gorontalo | |
| 6. | 22 s.d 23 Juli 2019 di RSUD Kota Gorontalo | Sosisialisasi Pengelolaan Keuangan BLUD & Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan BLUD berbasis SAP | 100 | | | RSUD Prof. Dr H. Aloei Saboe | 18 JP |
| 7. | 2 s.d 5 Des 2019 Maqna Hotel Gorontalo | Workshop Forum Analisa Standar Belanja | 81 Org | 45 | 36 | Badan Keuangan Kota Gorontalo | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---------|---------|---------|--|--|
| 8. | 27 s.d 30 Oktober 2019 di Kota Manado | Rakor Evaluasi Optimalisasi Pengendalian, Pencegahan Korupsi & Stuban pada Pemerintah Kota Manado | 9 Org | 2 | 7 | Inspektorat Kota Gorontalo | |
| 9. | 23 Sep 2019 di Hotel Horizon Gorontalo | Bimtek LHKS | 40 Org | 23 | 17 | Inspektorat Kota Gorontalo | |
| 10 | 16 s.d 20 des 2019 Aula RSUD otanaha Kota Gorontalo | Diklat In House Training (IHT) Bantuan Hidup dasar | 332 Org | 11 2 | 22 0 | RSUD Otanaha Kota Gorontalo | |
| 11 | 23 s.d 24 Agustus 2019 Swiss Bel Hotel Manado | Bimtek Metode Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah | 151 Org | 84 | 67 | Badan Keuangan (bidang Aset) | |
| 12 | 25 Februari 2019 Redtop Hotel Jakarta Pusat | Rakor Konsinyering Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kota Gorontalo | 23 Org | 5 | 18 | Badan Keuangan (Bag. Akuntansi) Kota Gorontalo. | |
| 13 | 28 Juni 2019 Hotel Aston | Bimtek Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban bagi Bendahara | 60 Org | 12 | 48 | Badan Keuangan Kota Gorontalo | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---------|----|----|------------------------------------|-------|
| | Manado | Pembantu di lingk. Pemkot Gorontalo Tahun 2019 | | | | | |
| 14 | 1-3 Oktober 2019 Hotel Horison kota Gorontalo | Workshop Pemahaman Standar dan Instrumen Akreditasi Puskesmas | 90 Org | 35 | 55 | Dinas Kesehatan Kota Gorontalo | 29 Jp |
| 15 | 8 Oktober 2019 Hotel Damhil kota Gorontalo | Workshop Germas | 80 Org | 27 | 53 | Dinas Kesehatan Kota Gorontalo | |
| 16 | 23-24 Februari 2019 Hotel Grand Q kota Gorontalo | Kegiatan Workshop Akreditasi Puskesmas Workshop Keselamatan Pasien tingkat kota Gorontalo | 87 Org | 37 | 50 | Dinas Kesehatan Kota Gorontalo | 18 Jp |
| 17 | 23-24 Mei 2019 Hotel Dharmein Jakarta Selatan | Bimtek Penyusunan Kelas Jabatan dan Informasi Faktor Jabatan Tahun 2019 | 100 Org | | | Setda Kota gorontalo Bagian Ortala | |
| 18 | 30 April - 02 Mei 2019 Grand Kemang jakarta selatan | Bimtek Implementasi E-Planning dan asisten Restra perangkat Daerah tahun 2019 | 97 Org | 30 | 67 | Bappeda Kota Gorontalo | |
| 19 | 22-24 Mei 2019 di SKB Kota Gorontalo | (pelatihan) In House Training Penyusunan Perangkat Pembelajaran Implementasi Kurikulum 2013 Bagi Pamong Belajar | 30 Org | 9 | 21 | Diknas Kota gorontalo | 32 JP |

| | | | | | | | |
|----|---|--|-------------|----|---------|--------------------------|--|
| 20 | 16-17/23-24 November 2019 Lokasi SMP Neg 2 Kota Gorontalo dan SMK Neg.I Kota Gorontalo | Diklat Pengembangan keprofesian Berkelanjutan (PKB) bagi PTK PAUD se Kota Gorontalo Tahun 2019 | 218 Org | 13 | 20 5 | Diknas Kota Gorontalo | |
| 21 | 24-26 Oktober 2019 lokasi SMP Neg.4 Kota Gorontalo | Diklat Dasar Paud Tahun 2019 | 50 | 8 | 42 | Dikna Kota Gorontalo | |
| 22 | 24-25 Januari 2019 Aula Lantai II RSUD Prof Aloei Saboe Kota Gorontalo | Workshop Peningkatan Kinerja Medic dan Keperawatan Serta Rencana Penerapan Remonerasi Rumah Sakit di RSUD Aloei Saboe | 100 Org | 51 | 49 | Rsud. Aloei Saboe | |
| 23 | 19-21 Desember 2019 | Workshop Peningkatan Kompetensi Pmbelajaran (PKP) Berorientasi Hots Tahun 2019 | 99 Org | 30 | 69 | Diknas Kota Gorontalo | |
| 24 | 19-21 Desember 2019 | Workshop Peningkatan Kompetensi Pmbelajaran (PKP) Berorientasi Hots Tahun 2019 | 99 Org | 30 | 69 | Diknas Kota Gorontalo | |
| 25 | 04-06 april 2019 | Sosialisasi dan workshop penyusunan | 84 orang | 16 | 68 | Bkpp Kota Gorontalo | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah kota gorontalo | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Persentase diatas menggambarkan bahwa dari 4156 pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo, telah beroleh peningkatan kompetensi melalui diklat teknis dan atau bimbingan teknis pada tahun 2019 sebanyak 2.468 orang sehingga dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019 ini telah terfasilitasi diklat/ bimtek sebanyak 5.659 orang. Kegiatan Bimtek/Diklat tersebut di atas tidak seluruhnya dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan akan tetapi ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD lain sesuai tupoksi masing-masing.

Bimbingan teknis maupun diklat yang terinformasi baru sebatas kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Gorontalo, belum termasuk kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga yang diikuti oleh aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo. Hal ini disebabkan belum terinformasinya kegiatan tersebut pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.

Faktor pendukung pencapaian kinerja sasaran ini antara lain :

- ✚ Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 yang menjadi payung hukum dalam pelaksanaan peningkatan kompetensi ASN.
- ✚ Dukungan Pemerintah Kota Gorontalo yang sangat besar terhadap peningkatan kompetensi ASN
- ✚ Kegiatan peningkatan kompetensi aparatur tidak hanya dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan akan tetapi juga dilaksanakan oleh OPD lainnya sesuai tupoksi.

Namun demikian masih terdapat penghambat pencapaian kinerja, di antaranya :

- ✚ Peningkatan kompetensi aparatur belum (berupa Diklat teknis/Bimtek) belum merata karena masih dilaksanakan oleh masing-masing OPD sesuai tupoksi
- ✚ Peningkatan kompetensi masih terbatas pada kompetensi tertentu sehingga terkesan Bimtek/Diklat diikuti oleh orang yang sama setiap tahun.

- ✚ Belum tersusunnya standar kompetensi jabatan.
- ✚ Kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan.

Untuk itu, beberapa langkah yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja indikator ini dimasa yang akan datang adalah sebagai berikut :

- ✚ Menyusun analisis kebutuhan Diklat
- ✚ Menetapkan kebijakan diklat satu pintu
- ✚ Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pelaksana pembina diklat yang rutin untuk memperoleh informasi yang tepat dalam menunjang target kinerja.
- ✚ Melaksanakan diklat yang penunjukan peserta berdasarkan analisis kebutuhan sesuai dengan kompetensi yang ingin ditingkatkan.
- ✚ Menciptakan kerja sama yang baik antara peserta diklat, panitia penyelenggara dan widyaiswara.
- ✚ Meningkatkan pendidikan formal PNS melalui pemberian tugas belajar dan ijin belajar

Peningkatan kompetensi pegawai negeri sipil dapat pula ditempuh melalui pendidikan formal yang sesuai dengan kebutuhan formasi pegawai, yang dilaksanakan melalui fasilitas tugas belajar dan ijin belajar.

Tugas belajar merupakan penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS. Jumlah pegawai yang mengikuti tugas belajar sesuai dengan kebutuhan formasi untuk tahun 2019 adalah sebanyak 2 orang dengan rincian penugasan sebagai berikut :

Tabel 2.3.5

Data Perkembangan Tugas Belajar Tahun 2014-2019

| NO | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JLH TAHUN 2014 | JLH TAHUN 2015 | JLH TAHUN 2016 | JLH TAHUN 2017 | JLH TAHUN 2018 | JLH TAHUN 2019 |
|----|------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | PROFESI APOTEKER | - | 2 | 1 | - | - | - |
| 2 | PROFESI NERS | - | 4 | 1 | 21 | - | - |
| 3 | PROFESI KEDOKTERAN | - | - | 1 | - | 2 | - |
| 4 | D3 | - | - | - | 5 | - | - |
| 5 | D4 | - | - | - | 3 | - | - |

| | | | | | | | |
|---------------|--------------------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|
| 6 | S1 | 1 | - | 1 | 31 | - | 1 |
| 7 | S2 | 8 | 4 | 2 | 24 | 1 | - |
| 8 | S3 | - | - | - | 3 | - | - |
| 9 | PERPANJANGAN TUBEL | - | 1 | 6 | | 1 | 1 |
| Jumlah | | 9 | 11 | 12 | 87 | 4 | 2 |

Berdasarkan data diatas terlihat bahwa tiap tahun perkembangan jumlah PNS yang mengikuti tugas belajar mengalami naik turun dan pada tahun 2019 mengalami penurunan. Hal ini disebabkan oleh masih kurangnya lembaga pemberi beasiswa meski demikian minat PNS dalam meningkatkan kompetensi cukup tinggi, sehingga banyak PNS yang memilih peningkatan kompetensi pendidikan formal dengan cara swadaya baik melalui tugas belajar maupun ijin belajar sebagai berikut :

Tabel 2.3.6

Data Perkembangan Izin Belajar Tahun 2014-2019

| NO | KUALIFIKASI PENDIDIKAN | JLH TAHUN 2014 | JLH TAHUN 2015 | JLH TAHUN 2016 | JLH TAHUN 2017 | JLH TAHUN 2018 | JLH TAHUN 2019 |
|---------------|------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 1 | PROFESI NERS | - | - | 22 | 21 | 14 | 9 |
| 2 | D3 | - | 6 | 1 | 5 | 12 | - |
| 3 | D4 | 16 | 11 | 1 | 3 | - | 14 |
| 4 | S1 | 72 | 61 | 48 | 31 | 6 | 11 |
| 5 | S2 | 25 | 26 | 34 | 24 | 7 | 5 |
| 6 | S3 | - | 3 | 2 | 3 | - | 1 |
| Jumlah | | 113 | 107 | 108 | 87 | 39 | 40 |

Dalam rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo telah ditetapkan bahwa sampai dengan tahun akhir renstra 42% dari seluruh aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo telah memiliki sertifikat diklat peningkatan kompetensi. Sampai dengan tahun 2019 indikator ini telah telah tercapai 45,5%.

- Indikator capaian prosentase PNS peroleh reward dan punishment

a. Reward

Reward bisa diartikan sebagai imbalan, penghargaan atau hadiah dan bertujuan agar karyawan menjadi senang, giat, semangat dan lebih rajin dalam bekerja. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017

PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan. Penghargaan tersebut dapat berupa tanda kehormatan, kenaikan pangkat istimewa, kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi dan atau kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Untuk itu sebagai bentuk penghargaan kepada aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo, maka Pemerintah memberikan penghargaan berupa tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya kepada aparatur yang telah mengabdikan selama 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun. Selain itu pemerintah juga memberikan kesempatan dalam untuk mengikuti kegiatan diklat/bimtek dalam rangka pengembangan kompetensi dari PNS itu sendiri. Sehingga dari target pemberian reward kepada 44% PNS dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo tahun 2019 terealisasi sebesar 62% dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.3.7
Data Capaian Kinerja Reward

| No | Masa Kerja | Jumlah | | | Jumlah |
|----|---|--------|--------|--------|--------|
| | | 10 thn | 20 thn | 30 thn | |
| 1 | Anugerah Satya Lencana | 418 | 495 | 377 | 1290 |
| 2 | Aparatur beroleh Peningkatan kompetensi | | | | 24 |
| 3 | Aparatur beroleh Peningkatan kompetensi | | | | 1279 |
| | Jumlah total | | | | 2593 |
| | Jumlah pegawai | | | | 4156 |
| | | | | | 62% |

Tingginya persentase reward disebabkan oleh besarnya perhatian Pemerintah Kota Gorontalo terhadap pemberian reward kepada ASN sangat besar terutama dalam hal pemberian kesempatan untuk meningkatkan kompetensi melalui berbagai pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis serta penyediaan fasilitas dan peluang sebesar besarnya bagi PNS untuk memperoleh penghargaan Satyalencana Karya Satya. Data tersebut di atas jika dibandingkan dengan tahun 2018.

Capaian kinerja pemberian reward pada tahun 2016 adalah sebesar 31,4%, tahun 2017 sebesar 46,1% tahun 2018 sebesar 57% dan tahun 2019 sebesar 62%. Reward berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 terdiri atas : (1) Tanda kehormatan (2) Kenaikan pangkat istimewa (3) Prioritas pengembangan kompetensi serta (4) Kesempatan menghadiri acara resmi kenegaraan. Untuk Kota Gorontalo capaian kinerja reward dari tahun 2016 sampai dengan sekarang dihitung berdasarkan jumlah pemberian tanda kehormatan dan prioritas pengembangan kompetensi berupa PNS yang mengikuti Diklat/Bimtek. Capaian kinerja tahun 2019 untuk reward adalah sebesar 124%. Berikut data pemberian Penghargaan Satya Lencana dari tahun 2010 sampai dengan 2019 :

Tabel 2.3.8
Data Penghargaan Satyalencana Karya Satya

| No | Masa Kerja | Jumlah | | | | | | | | | | Total |
|--------|------------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| | | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| I | 30 Tahun | 52 | 38 | 73 | 49 | 23 | 27 | 19 | 39 | - | 19 | 339 |
| II | 20 Tahun | 142 | 79 | 45 | 80 | 34 | 32 | 12 | 32 | - | 20 | 476 |
| III | 10 Tahun | 49 | 28 | 28 | 60 | 21 | 25 | 68 | 101 | - | 87 | 467 |
| Jumlah | | 243 | 145 | 146 | 189 | 78 | 84 | 99 | 172 | - | 126 | 828 |

Berdasarkan data penganugerahan Satya Lencana Karya Satya dan penghargaan berupa kesempatan mengikuti bimtek pada sampai dengan 2019 adalah sejumlah 1.282 orang penerima penghargaan satya lencana dan total 2.285 orang PNS yang diberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi berupa keikutsertaan dalam mengikuti Diklat/Bimtek. Sehingga total PNS yang beroleh reward sampai dengan tahun 2019 adalah sebanyak 3.567 yang jika dipersentasekan dari jumlah PNS Tahun 2019 (4156) adalah sebesar adalah 141% sehingga jika dibandingkan dengan capaian reward tahun 2018 sebesar 110% maka indikator kinerja ini meningkat sebesar 31%. Berikut ini data jumlah PNS yang diikutsertakan dalam peningkatan kompetensi berupa Bimtek/Diklat :

Tabel 2.3.9

Data Jumlah PNS Mengikuti Diklat/Bimtek Tahun 2019

| N O | TGL / Tempat Kegiatan | JUDUL | JUMLA H PESER TA | L | P | NAMA OPD | JP |
|----------------|---|---|-------------------------------------|----------|----------|---|-----------|
| BIMTEK | | | | | | | |
| 1. | 7 s.d 9 Mei 2019 Hotel Maqna | Bimtek Penginputan Implementasi Standar Satuan Harga TA 2020 | 53 Org | 17 | 36 | Badan Keuangan Kota Gorontalo | |
| 2. | 14 -15 Nov 2019 Hotel Maqna | Bimtek Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, Sosialisasi penggunaan SPSE Versi 4.3 & Peningkatan Kapasitas bagi penyedia barang &jasa | 125 Org | 68 | 57 | Bagian Pengadaan Setda Kota Gorontalo | |
| 3. | 27 s.d 29 Maret 2019 Hotel Aston Manado | Bimtek Strategi Penyusunan Dokumen persiapan pemilihan penyedia pengadaan Barang/Jasa, Strategi pelaksanaan Swakelola & sosilaisasi Penggunaan Sistem pengadaan secara Elektronik(SPS E) Versi 4.3 | 100 Org | | | Bagian Pengadaan Setda Kota Gorontalo | |
| 4. | 10 s.d 11 okt 2019 di Aula | Bimtek Penyusunan Peta Proses | 141 Org | 66 | 75 | Bagian Organisasi & Tata laksana Setda Kota | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---------|----|----|-------------------------------|-------|
| | kantor Walikota Gorontalo | Bisnis di lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo | | | | Gorontalo | |
| 5. | 29 Jan s.d 1 Feb 2019 Hotel Swiss-bell Jakarta | Bimtek Penyusunan Hukum Kontrak Konstruksi | 119 | 93 | 26 | Dinas PUPR Kota Gorontalo | |
| 6. | 22 s.d 23 Juli 2019 di RSUD Kota Gorontalo | Sosisalisasi Pengelolaan Keuangan BLUD & Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan BLUD berbasis SAP | 100 | | | RSUD Prof. Dr H. Aloe Saboe | 18 JP |
| 7. | 2 s.d 5 Des 2019 Maqna Hotel Gorontalo | Workshop Forum Analisa Standar Belanja | 81 Org | 45 | 36 | Badan Keuangan Kota Gorontalo | |
| 8. | 27 s.d 30 Oktober 2019 di Kota Manado | Rakor Evaluasi Optimalisasi Pengendalian, Pencegahan Korupsi & Stuban pada Pemerintah Kota Manado | 9 Org | 2 | 7 | Inspektorat Kota Gorontalo | |
| 9. | 23 Sep 2019 di Hotel Horizon Gorontalo | Bimtek LHKS | 40 Org | 23 | 17 | Inspektorat Kota Gorontalo | |
| 10 | 24-25 Januari 2019 Aula Lantai II RSUD Prof Aloe Saboe | Workshop Peningkatan Kinerja Medic dan Keperawatan Serta Rencana | 100 Org | 51 | 49 | Rsud. Aloe Saboe | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---------|----|----|--|-------|
| | Saboe Kota Gorontalo | Penerapan Remonerasi Rumah Sakit di RSUD Aloe Saboe | | | | | |
| 11 | 23 s.d 24 Agustus 2019 Swiss Bel Hotel Manado | Bimtek Metode Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah | 151 Org | 84 | 67 | Badan Keuangan (bidang Aset) | |
| 12 | 25 Februari 2019 Redtop Hotel Jakarta Pusat | Rakor Konsinyering Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kota Gorontalo | 23 Org | 5 | 18 | Badan Keuangan (Bag. Akuntansi) Kota Gorontalo. | |
| 13 | 28 Juni 2019 Hotel Aston Manado | Bimtek Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban bagi Bendahara Pembantu di lingk. Pemkot Gorontalo Tahun 2019 | 60 Org | 12 | 48 | Badan Keuangan Kota Gorontalo | |
| 14 | 1-3 Oktober 2019 Hotel Horison kota Gorontalo | Workshop Pemahaman Standar dan Instrumen Akreditasi Puskesmas | 90 Org | 35 | 55 | Dinas Kesehatan Kota Gorontalo | 29 Jp |
| 15 | 8 Oktober 2019 Hotel Damhil kota | Workshop Germas | 80 Org | 27 | 53 | Dinas Kesehatan Kota Gorontalo | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|----------|----|----|------------------------------------|-------|
| | Gorontalo | | | | | | |
| 16 | 23-24 Februari 2019 Hotel Grand Q kota Gorontalo | Kegiatan Workshop Akreditasi Puskesmas Workshop Keselamatan Pasien tingkat kota Gorontalo | 87 Org | 37 | 50 | Dinas Kesehatan Kota Gorontalo | 18 Jp |
| 17 | 23-24 Mei 2019 Hotel Dharmein Jakarta Selatan | Bimtek Penyusunan Kelas Jabatan dan Informasi Faktor Jabatan Tahun 2019 | 100 Org | | | Setda Kota gorontalo Bagian Ortala | |
| 18 | 30 April - 02 Mei 2019 Grand Kemang jakarta selatan | Bimtek Implementasi E-Planning dan asisten Restra perangkat Dearah tahun 2019 | 97 Org | 30 | 67 | Bappeda Kota Gorontalo | |
| 19 | 19-21 Desember 2019 | Workshop Peningkatan Kompetensi Pmbelajaran (PKP) Berorientasi Hots Tahun 2019 | 99 Org | 30 | 69 | Diknas Kota Gorontalo | |
| 20 | 19-21 Desember 2019 | Workshop Peningkatan Kompetensi Pmbelajaran (PKP) Berorientasi Hots Tahun 2019 | 99 Org | 30 | 69 | Diknas Kota Gorontalo | |
| 21 | 04-06 april 2019 | Sosialisasi dan workshop penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai negeri | 84 orang | 16 | 68 | Bkpp Kota Gorontalo | |

| | | | | | | | |
|---------------|--|---|---------|---------|---------|-----------------------------|-------|
| | | sipil di lingkungan pemerintah kota gorontalo | | | | | |
| DIKLAT | | | | | | | |
| 1. | 16-17/23-24 November 2019 Lokasi SMP Neg 2 Kota Gorontalo dan SMK Neg.I Kota Gorontalo | Diklat Pengembangan keprofesian Berkelanjutan (PKB) bagi PTK PAUD se Kota Gorontalo Tahun 2019 | 218 Org | 13 | 20 5 | Diknas Kota Gorontalo | |
| 2. | 24-26 Oktober 2019 lokasi SMP Neg.4 Kota Gorontalo | Diklat Dasar Paud Tahun 2019 | 50 | 8 | 42 | Dikna Kota Gorontalo | |
| 3. | 16 s.d 20 des 2019 Aula RSUD otanaha Kota Gorontalo | Diklat In House Training (IHT) Bantuan Hidup dasar | 332 Org | 11 2 | 22 0 | RSUD Otanaha Kota Gorontalo | |
| 4. | 22-24 Mei 2019 di SKB Kota Gorontalo | (pelatihan) In House Training Penyusunan Perangkat Pembelajaran Implementasi Kurikulum 2013 Bagi Pamong Belajar | 30 Org | 9 | 21 | Diknas Kota gorontalo | 32 JP |

b. Punishment

Hukuman (punishment) adalah sebuah cara untuk mengarahkan sebuah tingkah laku agar sesuai dengan tingkah laku yang berlaku secara umum.

Punishment ini diukur berdasarkan hukuman yang diberikan kepada PNS berupa hukuman ringan, sedang dan berat. Pada tahun 2016 terealisasi pemberian punishment sebesar 0,17% dari target 3% dengan demikian tahun 2017 capaian indikator ini adalah 0,6% dan pada tahun 2018 indikator ini terealisasi sebesar 0,3% dari target sebesar 1%. Sementara itu tahun 2019 kinerja ini terealisasi sebesar 0,2% dari target 1% yang telah ditetapkan. Sehingga persentase capaian kinerja ini adalah 0,02% jika dibandingkan dengan target akhir renstra tahun 2019 maka capaian kinerja ini dihitung sebesar 0,02%.

Punishment kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo diberikan berdasarkan tingkat dan jenis hukuman disiplin berupa

- (1) Hukuman Ringan
- (2) Hukuman Sedang
- (3) Hukuman Berat.

Persentase punishment terhadap aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo diukur melalui perbandingan hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada aparatur yang melanggar disiplin terhadap jumlah PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo tahun 2019 sebagai berikut :

Tabel 2.3.10

Rekapitulasi Hukuman Disiplin berdasarkan Jenis dan Tingkatannya

| JENIS HUKUMAN DISIPLIN | TAHUN | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|
| | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| A RINGAN | | | | | | | | | |
| 1 Teguran Lisan | 4 | 17 | 7 | 7 | 4 | 7 | 11 | 5 | - |
| 2 Teguran Tertulis | 9 | 10 | 5 | 3 | 2 | 1 | 5 | 7 | 9 |
| 3 Pernyataan Tidak Puas secara tertulis | 16 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 8 | 1 | - |
| Jumlah Hukuman Disiplin Ringan | 29 | 28 | 13 | 13 | 7 | 9 | 24 | 13 | 9 |
| B SEDANG | | | | | | | | | |
| 1 Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 Penundaan kenaikan pangkat berkala selama 1 (satu) tahun | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|-------------|
| 3 | Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Jumlah Hukuman Sedang | | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| C | BERAT | | | | | | | | | | |
| 1 | Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun | - | - | 1 | - | - | - | - | 2 | - | |
| 2 | Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 3 | Pembebasan dari jabatan | 3 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | |
| 4 | Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 5 | Pemberhentian tidak dengan hormat | 2 | 3 | - | - | - | - | - | 1 | - | |
| Jumlah Hukuman Berat | | 6 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | - | - | |
| Total Per Tahun | | 37 | 32 | 14 | 13 | 7 | 9 | 27 | 13 | 9 | |
| Jumlah Pegawai | | | | | | | | | | | 4156 |
| Persentase $9/4156 \times 100\%$ | | | | | | | | | | | 0,2% |

Dari data di atas terlihat capaian indikator persentase aparatur memperoleh punishment dari tahun 2011 sampai dengan tahun 2019 yang terlihat turun naik. Pada tahun 2015 indikator ini tercapai sebesar 196,7%, dimana pada tahun ini 7 orang PNS dikenai hukuman disiplin ringan. Kemudian pada tahun 2016 turun lagi menjadi 194,4. Angka ini merupakan perbandingan antara target 3% dengan realisasi 0,17%. Pada tahun 2018 terdapat 13 orang PNS yang dikenai hukuman disiplin ringan dan tidak ada PNS yang dikenai hukuman disiplin sedang maupun berat sehingga pada tahun ini persentase realisasi punishment adalah sebesar 0,3% sedangkan pada tahun 2019 terdapat 9 orang PNS yang dikenai hukuman disiplin ringan dan tidak ada PNS yang dikenai hukuman disiplin sedang maupun berat sehingga pada tahun ini persentase realisasi punishment adalah

sebesar 0,2% angka ini menunjukkan penurunan jumlah ASN yang dikenai hukuman disiplin. Dalam hal pemberian punishment masih terdapat banyak kekurangan antara lain :

- ✚ Belum adanya sistem yang mendukung pengawasan disiplin PNS sehingga masih dilaksanakan secara manual.
- ✚ Masih rendahnya pemahaman aparatur kepegawaian di OPD tentang tata cara pemberian hukuman disiplin secara berjenjang kepada PNS.
- ✚ Pemberian hukuman disiplin kepada PNS khususnya hukuman disiplin ringan belum terupdate datanya pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.

Ada tiga fungsi penting hukuman yang berperan besar bagi pembentukan tingkah laku yang diharapkan, antara lain :

- ✚ Membatasi perilaku. Hukuman menghalangi terjadinya pengulangan tingkah laku yang tidak diharapkan
- ✚ Bersifat mendidik
Memperkuat motivasi untuk menghindarkan diri dari tingkah laku yang tidak diharapkan

2. Realisasi capaian indikator kinerja untuk sasaran 2 sampai dengan tahun ke-4 adalah sebagai berikut :

- Indikator kinerja prosentase layanan administrasi kepegawaian diselesaikan tepat waktu

Rata-rata capaian untuk indikator ini adalah 107% atau **sangat baik**. Namun meskipun capaian target indikator telah sangat baik. Akan tetapi masih terdapat beberapa kendala teknis dalam pengurusan dokumen kepegawaian antara lain pengurusan kenaikan pangkat. Indikator ini dimaksudkan untuk mengukur capaian pelayanan prima dan pemenuhan layanan administrasi kepegawaian. Aspek yang diukur antara lain :

- ✚ Pengurusan kenaikan gaji berkala pegawai tepat waktu
- ✚ Pengurusan kenaikan pangkat pegawai tepat waktu, dan
- ✚ Pengurusan pensiun pegawai tepat waktu.

Capaian kinerja persentase layanan administrasi kepegawaian terus meningkat meskipun pada tahun 2017 sempat turun karena ada proses penyempurnaan di beberapa sistem, namun pada tahun 2019 capaian kinerja ini kembali meningkat. Dari 3.223 dokumen berkala, kenaikan

pangkat dan pensiun yang disusulkan OPD, telah berproses 3.169 berkas, dimana sejumlah 2.022 berhasil diproses tepat waktu. Capaian terhadap kinerja dapat diperoleh melalui dukungan pihak antara lain Kasubag keuangan dan operator SIMPEG OPD dan Badan Kepegawaian Negara, hal tersebut dapat terlihat pada mekanisme pengurusan dokumen sebagai berikut :

- (1) Mekanisme pelayanan Kenaikan Pangkat, OPD menyampaikan pengantar dan daftar usulan kenaikan pangkat disertai kelengkapan administrasi PNS yang akan naik pangkat kepada Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan melalui bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN untuk diperiksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika telah lengkap maka dientry ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang terintegrasi dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN), BKPP mengirimkan usul dan berkas kenaikan pangkat yang telah dientry tersebut kepada instansi yang berwenang dalam Penandatanganan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat, usul kenaikan pangkat yang telah mendapatkan persetujuan teknis dikirimkan kembali ke BKPP untuk dicetak Surat Keputusannya.
- (2) Mekanisme pelayanan Pensiun, OPD menyerahkan usulan dan berkas administrasi PNS yang akan mencapai BUP atau Pensiun Janda/Duda melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan di Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN, BKPP memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun jika telah lengkap maka dientry ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang terintegrasi dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN), BKPP mengirimkan usul dan berkas pensiun yang telah dientry tersebut kepada instansi yang berwenang dalam Penerbitan Keputusan Pensiun PNS bersangkutan, jika SK Pensiun PNS belum terbit sampai dengan TMT Pensiun PNS tersebut maka gaji akan secara otomatis dihentikan melalui sistem gaji.
- (3) Mekanisme pelayanan Karpeg, Karis dan Karsu, Pengelola Kepegawaian mendata Pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk pengurusan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu), pengelola kepegawaian mengirimkan surat

pemberitahuan dan berkas ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN, BKPP memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Karpeg, Karis dan Karsu yang kemudian membuat konsep surat pemberitahuan untuk ditandatangani Pejabat yang berwenang melalui Badan Kepegawaian Negara (BKN), kartu yang sudah diterbitkan oleh BKN akan diregistrasi pihak BKPP Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN kemudian akan diberikan kepada pengelola kepegawaian masing-masing OPD untuk diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya. Jumlah pegawai yang telah mendapatkan layanan kenpa, berkala dan pensiun tepat waktu pada tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.24

Data Layanan Administrasi Kepegawaian Tepat Waktu Tahun 2019

| No | Indikator | 2019 | | | Capaian |
|----|-------------------------------|--------|-----------|-------------|---------|
| | | Usulan | Realisasi | Tepat Waktu | |
| 1 | Kenaikan gaji berkala pegawai | 2137 | 2201 | 1976 | 90% |
| 2 | Kenaikan Pangkat Pegawai | 969 | 851 | 851 | 100% |
| 3 | Pensiun Pegawai | 117 | 117 | 117 | 100% |
| | | | | | 97% |

Dari data di atas terlihat bahwa dari tiga indikator yang menjadi ukuran terhadap capaian layanan administrasi kepegawaian tepat waktu, pengurusan berkala dan pensiun pegawai yang mencapai persentase di atas 95%, kendala dan hambatan dalam proses pelaksanaan kenpa, berkala dan pensiun adalah sebagai berikut :

- ✚ Keterlambatan penyampaian berkas Kenaikan Pangkat dan berkala PNS dari OPD.
- ✚ Berkas Kenaikan Pangkat dan berkala PNS dari OPD tidak lengkap.
- ✚ Masih adanya ketidaksesuaian data pada SAPK.
- ✚ Proses penandatanganan SK Pensiun Golongan IV/c ke atas tidak tepat waktu karena merupakan wewenang BKN Pusat.
- ✚ Belum optimalnya penggunaan aplikasi SIMPEG
- ✚ Keterlambatan dari OPD dalam pemberkasan usulan pensiun.

Untuk itu, beberapa hal yang dapat dilakukan untuk pencapaian IKU dimasa yang akan datang adalah :

- ✚ Dalam hal keterlambatan penyampaian berkas kenaikan pangkat dan berkala PNS dari OPD, akan dilakukan sosialisasi secara terus menerus serta peningkatan kompetensi aparatur teknis kepegawaian melalui Bimtek/pelatihan.
- ✚ Melakukan koordinasi dengan OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo terkait administrasi kepegawaian yang dibutuhkan serta berkoordinasi yang lebih intensif dengan BKN Regional XI Manado mengenai data SAPK.
- ✚ Untuk kendala proses penandatanganan SK Pensiun Golongan IV/c keatas tidak tepat waktu karena merupakan kewenangan BKN Pusat, hal ini akan terus diupayakan koordinasi kepada OPD mengenai Pensiun Golongan IV/c keatas agar menjadi perhatian OPD terkait untuk menyampaikan berkas pensiun 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun, berdasarkan PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS.
- ✚ Dalam hal masih adanya keterlambatan dalam pemberkasan usulan pensiun, Bidang Mutasi dan Pensiun akan melakukan sosialisasi terhadap SKPD melalui kegiatan inventarisasi Data Pensiun PNSD yang memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP) dan validasi serta verifikasi proses penyampaian Pensiun PNSD Kota Gorontalo.
- ✚ Lebih memaksimalkan aplikasi SIMPEG dalam menunjang proses layanan administrasi kepegawaian.
- ✚ Meningkatkan kompetensi aparatur teknis kepegawaian pada BKPP Kota Gorontalo.

Dalam rangka perbaikan proses layanan administrasi kepegawaian, BKPP akan terus menerus melakukan perbaikan disemua aspek mulai dari sarana prasana, aparatur dan juga pembiayaan.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA GORONTALO

Sebelum membahas tentang Tantangan dan peluang pengembangan Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam jangka waktu 5 tahun kedepan. Maka akan dibahas dan dianalisa

Renstra Kementerian dan Lembaga serta renstra Provinsi. Hal ini perlu dilakukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya. Adapun kementerian/lembaga yang dianalisis adalah Kementerian PAN & RB, Kementerian Dalam Negeri, LAN RI, Badan Kepegawaian Negara regional Manado.

1. Analisis Renstra Kementerian PAN & RB

- **Sasaran Strategis**

| No | Sasaran Strategis BKPP Kota Gorontalo | Sasaran BKPP Provinsi Gorontalo | Sasaran Kemen. PAN-RB | Sasaran Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia |
|----|---|--|---|---|
| | 1. Meningkatnya pengembangan SDM Aparatur | 1. Meningkatnya pengembangan ASN | 1. Peningkatan efektifitas pelaksanaan reformasi birokrasi | 1. Meningkatnya kualitas pengelolaan ASN |
| | 2. Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan yang berkualitas prima | 2. Meningkatnya kualitas layanan kesejahteraan dan Pembinaan ASN | 2. Peningkatan kelembagaan dan tatalaksana pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses | 2. Keandalan Sistem Informasi ASN |
| | | 3. Meningkatnya sistem pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian | 3. Terwujudnya tata laksana pemerintah yang berbasis elektronik | 3. Meningkatnya disiplin pegawai |
| | | 4. Menurunnya jumlah pengaduan | 4. Terwujudnya SDM Aparatur yang kompeten | 4. Meningkatnya profesionalisme ASN |
| | | | 5. Meningkatnya akuntabilitas kinerja | 5. Terwujudnya pelayanan kepegawaian dengan berbasis manajemen mutu |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | 6. Meningkatnya penerapan sistem integritas | 6. Meningkatnya pelayanan pembinaan PNS |
| | | 7. Meningkatnya kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik | 7. Terwujudnya BKN yang akuntabel dan tata kelola pemerintah yang baik |
| | | 8. Meningkatnya kualitas pelayanan publik | |
| | | 9. Terwujudnya Kem. PANRB yang efektif dan efisien | |
| | | 10. Terwujudnya Kem. PANRB yang bersih dan akuntabel dan berkinerja tinggi | |
| | | 11. Terwujudnya pelayanan publik Kem. PANRB yang berkualitas | |

• **Indikator Sasaran**

| No | Indikator Strategis BKPP Kota Gorontalo | Indikator Sasaran BKPP Provinsi Gorontalo | Indikator Sasaran Kemen. PAN-RB | Indikator Sasaran Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia |
|-----------|---|---|---|--|
| | 1. Indeks Profesionalitas ASN 2. Indeks Kepuasan Layanan Admnistrasi Kepegawaian berbasis IT | 1. Prosentase pegawai yang kompeten 2. Rasio Peningkatan layanan kesejahteraan 3. Prosentase pegawai yang mendapatkan | 1. Nilai akuntabilitas kinerja rata-rata nasional 2. Persentase IP Nilai Akuntabilitas Kinerja "Baik" 3. Skor Integritas Nasional 4. Persentase IP yang penerapan sistem | 1. Persentase instansi pemerintah yang sudah memiliki perencanaan kebutuhan ASN yang baik 2. Jumlah instansi pemerintah yang memanfaatkan |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | reward dan punishment 4. Prosentase teknologi informasi kepegawaian yang terintegrasi 5. Prosentase pengaduan yang ditindaklanjuti | integritas “Baik” 5. Jumlah IP yang memiliki unit kerja berpredikat WBK/WBBM 6. Jumlah IP yang inovasi mendapat pengakuan internasional 7. Indeks Pelayanan Publik Nasional 8. Indeks RB “Baik” 9. Tingkat Efektifitas organisasi 10. Persentase penempatan yang sesuai persyaratan jabatan 11. Opini BPK “WTP” 12. Nilai Akuntabilitas Kinerja “Baik” 13. Tingkat Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Kemen PAN | sistem rekrutmen dan promosi dengan menggunakan alat bantu (CAT) 3. Jumlah Instansi pemerintah yang mendapatkan informasi kepegawaian secara akurat 4. Persentase Data PNS yang akurat 5. Persentase penurunan tingkat pelanggaran disiplin di instansi pemerintah 6. Tingkat Indeks profesional ASN 7. Indeks kepuasan instansi/PNS terhadap pelayanan kepegawaian |
|--|--|--|--|--|

Berdasarkan identifikasi dan analisis di atas, maka dapat dirumuskan potensi dan permasalahan yang diperkirakan akan dihadapi dalam 5 (lima) tahun kedepan yang meliputi analisis kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*). Uraian selengkapnya mengenai kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan sebagaimana berikut ini :

1. Kekuatan (*Strengths*)

Beberapa kekuatan (*strengths*) yang bisa digunakan, antara lain sebagai berikut :

- 1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian.
- 3) Peraturan Pemerintah 49 tahun 2018 tentang manajemen pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja
- 4) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.
- 5) Dokumen-dokumen kebijakan strategis, diantaranya Rencana Strategis (Renstra) yang memuat tujuan dan sasaran organisasi serta indikator yang menjadi ukuran keberhasilan.
- 6) Sumber Daya manusia yang terdidik dan terlatih serta berpengalaman dibidang kepegawaian.
- 7) Adanya Aplikasi berupa Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), dan CAT Ujian Dinas yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi

2. Kelemahan (*Weaknesses*)

Beberapa kelemahan (*weaknesses*) yang perlu diperhatikan antara lain sebagai berikut :

- 1) Belum optimalnya akuntabilitas kinerja, antara lain kelemahan dalam perencanaan program dan kegiatan yang seyogyanya berbasis kepada hasil/outcome dan kurang tajamnya arah kegiatan dalam menyikapi berbagai persoalan kepegawaian yang terjadi.
- 2) Belum tersusunnya standar kompetensi jabatan
- 3) Belum optimalnya pengembangan kompetensi PNS
- 4) Belum optimalnya pemanfaatan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) di PD.
- 5) Sarana prasarana berupa gedung kantor yang tidak representatif

- 6) Kinerja pegawai belum mengacu pada target kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan pada sasaran kinerja
- 7) Pemahaman terhadap tupoksi bagi pemangku jabatan belum maksimal

3. Peluang (*opportunities*)

Beberapa peluang (*opportunities*) yang dapat dimanfaatkan :

- 1) Adanya komitmen pimpinan dalam peningkatan kompetensi PNS
- 2) Adanya Sistem Informasi Kepegawaian yang terus menerus dikembangkan dalam menunjang layanan administrasi kepegawaian.
- 3) Pengembangan karir PNS semakin terbuka
- 4) Tingkat kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil semakin meningkat
- 5) Meningkatnya tuntutan pelayanan prima kepada Pegawai Negeri Sipil
- 6) Pengaruh era globalisasi

4. Tantangan (*threats*)

1. Adanya tuntutan reformasi birokrasi pada perbaikan kinerja kepegawaian
2. Kebutuhan akan pelayanan publik yang menuntut good governance ke clean governance
3. Adanya tuntutan kinerja PNS di Kota Gorontalo

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Permasalahan kepegawaian merupakan permasalahan yang sangat terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo sebagai berikut :

1. Penempatan PNS belum sesuai kompetensi.

Selama ini Pemerintah Kota Gorontalo belum memiliki dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang menjadi acuan dalam penempatan PNS. Pengangkatan dalam jabatan struktural belum didasarkan pada unsur-unsur kompetensi berupa kompetensi manajemen, kompetensi teknis dan kompetensi sosial sebagaimana diatur dalam peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN. Jumlah PNS yang menduduki Jabatan dan telah mengikuti kompetensi manajemen berupa diklat kepemimpinan sampai dengan Tahun 2019 yakni untuk Diklat Kepemimpinan Tk. I dan II sejumlah 21 Orang pejabat eselon II dari 50 jabatan pimpinan tinggi pratama, Diklat Kepemimpinan Tk. III sejumlah 60 Orang pejabat eselon III dari 72 jabatan administrator yang ada dan Diklat Kepemimpinan Tk. IV bagi 187 orang pejabat eselon IV dari 600 untuk jabatan pengawas, total pejabat struktural yang telah mengikuti Diklat Kepemimpinan sebanyak 268 orang atau 33 % dari 807 jabatan struktural dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo

2. Belum tersusunnya Pola Karir sesuai standar kompetensi

Pola karir adalah pola pembinaan PNS yang menggambarkan alur pengembangan karir yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun. Tujuan pola dasar karir ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk menyusun pola karir PNS di lingkungan instansi masing-masing, Namun sampai dengan saat ini Pemerintah Kota Gorontalo belum memiliki peta karir dan jalur karir, yang menyebabkan

adanya ketidakseimbangan kebutuhan pegawai, jabatan dan kompetensi yang dimiliki.

3. Belum optimalnya penerapan disiplin PNS.

Salah satu ukuran dalam disiplin yang dipakai saat ini adalah tingkat kehadiran pegawai, frekuensi ketidakhadiran (absen) yang tinggi menunjukkan kecenderungan Pegawai untuk tidak melaksanakan tugas, yang berpengaruh terhadap tingkat produktivitas organisasi secara keseluruhan karena semakin banyak pegawai yang tidak hadir, maka proses pekerjaan dalam organisasi akan terganggu. Gangguan terhadap produktivitas terjadi jika pegawai lain harus menggantikan pekerjaannya dan meninggalkan pekerjaannya sendiri. Tahun 2018 tingkat disiplin ASN 90%

Pembinaan disiplin PNS telah dilaksanakan secara sistem yakni melalui monitoring kehadiran PNS dengan cara mengevaluasi dokumen daftar hadir PNS. Selain itu pembinaan disiplin PNS secara berjenjang belum maksimal, hal ini disebabkan kurangnya pemahaman aparatur kepegawaian di PD terhadap pemberian sanksi secara berjenjang.

4. Belum optimalnya layanan administrasi kepegawaian

Pengelolaan data dan pelayanan informasi kepegawaian aparatur daerah yang cepat, tepat dan aktual masih perlu ditingkatkan dengan memanfaatkan teknologi informasi secara optimal, sebagaimana undang – undang no 5 tahun 2014 tentang aparatur sipil negara telah mengisyaratkan perlu adanya sistem administrasi berbasis komputer dalam pengelolaan manajemen Kepegawaian yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi, dalam hal ini Sistem Informasi Kepegawaian

5. Belum optimalnya penerapan penilaian kinerja

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil atau sering disebut Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS, sesuai amanat undang – undang No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Penilaian kinerja aparatur masih menggunakan cara manual dan belum berpengaruh sepenuhnya terhadap pemberian reward, hal ini perlu ditingkatkan dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam hal ini sistem informasi penilaian kinerja Aparatur

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

A. VISI KEPALA DAERAH

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD 2019-2024 adalah Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan kepala daerah (Pilkada) yang menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban.

Visi pembangunan daerah Kota Gorontalo untuk periode RPJMD Tahun 2019-2024 sesuai dengan Visi kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut:

**“KOTA GORONTALO SEJAHTERA, MAJU, AKTIF, RELIGIUS, TERDIDIK”
(KOTA SMART)**

Mendalami visi pembangunan tersebut serta mencermati perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, maka perumusan dan penjelasan terhadap visi dimaksud harus dapat memperjelas posisi dan peran Kota Gorontalo dalam perubahan yang terjadi baik di lingkup regional, nasional, maupun global. Perwujudan dari visi pembangunan tersebut kemudian diterjemahkan kedalam pilar-pilar visi yang pengertiannya sebagai berikut :

Tabel 3.2.1

Perwujudan Visi RPJMD Kota Gorontalo Tahun 2019-2024

| Visi | Pilar-Pilar Visi | Penjelasan Pilar-Pilar Visi |
|-------------------|-------------------------|---|
| KOTA SMART | Sejahtera | Adalah mewujudkan Kota yang memiliki <i>Human Development Index (HDI)</i> atau Indeks Pembangunan Manusia yang baik, dimana indicator dan ukuran keberhasilannya dinilai dari aspek Pendidikan, Kesehatan, dan Pendapatan Ekonomi Masyarakat. |

| Visi | Pilar-Pilar Visi | Penjelasan Pilar-Pilar Visi |
|------|------------------|---|
| | Maju | Adalah kondisi dimana pembangunan Kota Gorontalo menjadi lebih maju dan menjadi lebih baik. Hal ini ditandai dengan semakin baiknya infrastruktur pembangunan daerah dan semakin baiknya tingkat perekonomian serta daya saing daerah. |
| | Aktif | Adalah keadaan dimana pemerintah dan Masyarakat Kota Gorontalo lebih aktif dan giat dalam bekerja dan berusaha. Hal ini ditandai dengan adanya tingkat produktivitas masyarakat dan kinerja aparatur pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan public menunjukkan dinamika yang semakin tinggi |
| | Religius | Adalah kondisi dimana pemerintah dan masyarakat Kota Gorontalo memiliki ketaatan yang tinggi kepada agama dan adat istiadat setempat. Hal ini dibuktikan dengan adanya penghayatan dan pengamalan ajaran agama oleh pemeluknya secara konsisten dan konsekwen serta perilaku pemerintah dan masyarakat Kota Gorontalo semakin baik dalam menghargai adat istiadat dan kebudayaan Gorontalo; semakin baik dalam hal etika dan sopan santun; dan semakin baik dalam hal toleransi antar sesama. |
| | Terdidik | Adalah keadaan dimana pemerintah dan masyarakat Kota Gorontalo memiliki wawasan, ilmu pengetahuan dan teknologi serta kecakapan/keterampilan hidup, baik dalam bentuk life skill maupun dalam bentuk soft skill, melalui pendidikan, baik pada jalur pendidikan formal, pendidikan non formal maupun |

| Visi | Pilar-Pilar Visi | Penjelasan Pilar-Pilar Visi |
|------|------------------|---|
| | | pendidikan informal, sehingga mampu menciptakan aparatur pemerintahan dan masyarakat yang benar-benar terampil. |

B. MISI PEMBANGUNAN DAERAH 2019-2024

Perwujudan atas Visi serta pilar-pilar penjelasannya tersebut diatas kemudian dirumuskan orientasi pembangunan daerah yang termuat dalam RPJMD Kota Gorontalo Tahun 2019-2024 kedalam rumusan-rumusan Misi untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan program yang akan dilaksanakan untuk mencapai Visi.

Untuk mempertegas perwujudan Visi pembangunan tersebut maka rumusan Misi Pembangunan Kota Gorontalo Tahun 2019-2024 ditetapkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan kesetaraan bagi masyarakat untuk memperoleh akses layanan pendidikan, kesehatan, dan layanan public lainnya yang terjangkau dan berkualitas;
2. Meningkatkan ketersediaan infrastruktur yang handal disemua sector publik;
3. Penguatan kapasitas Usaha Menengah Kecil Mikro (UMKM), Koperasi dan pengembangan sector perekonomian primer lainnya;
4. Reformasi Birokrasi yang berorientasi pada peningkatan tata kelola, kapasitas organisasi pemerintah, dan kualitas sumberdaya aparatur;
5. Mengembangkan kualitas hidup masyarakat yang religious dan berbudaya;
6. Penguatan daya saing kota sebagai pusat perdagangan dan jasa di Kawasan Teluk Tomini.

Dalam upaya menyamakan persepsi terhadap Misi serta mengurangi potensi multi tafsir dalam memahami butir-butir Misi, maka penjabaran Misi dapat dijelaskan sebagai berikut :

Misi I *“Mewujudkan kesetaraan bagi masyarakat untuk memperoleh akses layanan pendidikan, kesehatan, dan layanan public lainnya yang terjangkau dan berkualitas”*

Difokuskan pada upaya peningkatan Indeks Pembangunan Manusia melalui variable pembentuknya yang meliputi luasnya jangkauan akses pelayanan dasar bidang pendidikan, kesehatan dan layanan public lainnya yang berkualitas.

Misi II *“Meningkatkan ketersediaan infrastruktur yang handal disemua sector public”*

Difokuskan pada peningkatan ketersediaan infrastruktur perkotaan pada kawasan-kawasan tertentu yang dapat mendorong peningkatan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat serta dapat meningkatkan daya tarik kota.

Misi III *“Penguatan kapasitas Usaha Menengah Kecil Mikro (UMKM), Koperasi dan pengembangan sector perekonomian primer lainnya”*

Difokuskan pada penguatan serta pengembangan koperasi dan usaha mikro (KUM) dalam meningkatkan aktivitas ekonomi daerah, termasuk menyediakan kebutuhan barang dan jasa. Keberadaan UMK dan koperasi sebagai salah satu upaya penyerapan tenaga kerja untuk mengurangi angka pengangguran.

Misi IV *“Reformasi Birokrasi yang berorientasi pada peningkatan tata kelola, kapasitas organisasi pemerintah, dan kualitas sumberdaya aparatur”*

Difokuskan pada Pemerintahan yang dibentuk berlandaskan prinsip *“Good Governance”* dan *“Clean Government”* tercermin melalui kinerja aparatur pemerintah yang professional dalam melayani kebutuhan masyarakat yang semakin variatif, serta meningkatnya akuntabilitas dalam pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan daerah.

Misi V *“Mengembangkan kualitas hidup masyarakat yang religius dan berbudaya”*

Difokuskan pada pengembangan kualitas hidup masyarakat yang religius dan berbudaya tercermin melalui perwujudan ketentraman hidup antar umat beragama dan pelestarian adat dan budaya daerah yang berpedoman pada falsafah dasar yaitu *“Adat Bersendikan Syara, Syara Bersendikan Kitabullah”*.

Misi VI *“Penguatan daya saing kota sebagai pusat perdagangan dan jasa di Kawasan Teluk Tomini”*

Difokuskan pada peningkatan kualitas daya saing Kota Gorontalo sebagai kota terdepan disektor perdagangan dan jasa di Kawasan Teluk Tomini melalui pengembangan inovasi dan teknologi serta menciptakan iklim investasi yang kondusif

Dalam mendukung visi Kepala Daerah, maka misi yang diemban oleh Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan terdapat pada misi yang keempat yaitu:

“Reformasi Birokrasi yang berorientasi pada peningkatan tata kelola, kapasitas organisasi pemerintah, dan kualitas sumber daya aparatur”

Misi diatas memberi gambaran bahwa peran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan menjadi sangat penting untuk melaksanakan misi dalam pencapaian visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam rangka untuk melakukan reformasi birokrasi yang berorientasi pada peningkatan tata kelola, peningkatan kapasitas organisasi pemerintah dan meningkatkan kualitas sumber daya aparatur. Tujuan yang diharapkan dari misi keempat adalah mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel dengan sasaran:

“Kualitas Pelayanan Publik, Profesionalisme dan Manajemen Pemerintahan”

Dalam mencapai sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagaimana tersebut diatas dilakukan melalui berbagai program yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah. Dari analisis terhadap program pencapaian sasaran dari misi ketiga terdapat Program yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Gorontalo, yaitu :

1. Program Pengembangan Sumber Daya manusia
2. Program Kepegawaian Daerah

3.3. Telaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga

3.3.1. Telaahan Rencana Strategis Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Republik Indonesia

Sebagai lembaga pembina Aparatur Sipil Negara Kementerian PAN-RB memiliki Visi “Mewujudkan Aparatur Negara yang Berkepribadian, Bersih Dan Kompeten Untuk Mencapai Kualitas pelayanan Publik Yang

Berkinerja Tinggi” dan Misi “ Penggerak Utama reformasi Birokrasi”. Hal ini dicapai dengan tujuan strategis, Yaitu :

- a. Terwujudnya pemerintahan yang efektif dan efisien
- b. Terwujudnya sumber daya manusia aparatur yang kompeten dan kompetitif
- c. Terwujudnya Pemerintahan yang bersih, akuntable dan berkinerja tinggi
- d. Terwujudnya pelayanan publik yang baik dan berkualitas
- e. Terwujudnya aparatur Kementerian PAN-RB yang profesional dan berkinerja tinggi

Tujuan strategi ini dicapai dengan stragtegi percepatan reformasi birokrasi yaitu:

- a. Penataan struktur birokrasi
- b. Penataan jumlah, dan distribusi pegawai negeri sipil
- c. Sistem seleksi calon pegawai negeri sipil dan promosi pegawai negeri sipil secara terbuka
- d. Profesionalisasi pegawai negeri sipil
- e. Pengembangan sistem elektronik pemerintah (e-government)
- f. Peningkatan pelayanan publik
- g. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas aparatur
- h. Penimngkatan kesejahteraan pegawai negeri
- i. Efisiensi penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana kerja pegawai negeri sipil

Paparan diatas memberikan kesimpulan bahwa terdapat hubungan yang sangat signifikan antara program Kementerian PAN-RB dengan Program Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Yaitu:

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
2. Program Pembinaan Dan Pengembangan Aparatur
3. Program Mutasi dan Analisi Jabatan

3.3.2. Telaahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia

A. VISI

Komitmen Badan Kepegawaian Negara untuk membangun sistem manajemen PNS dituangkan dalam Visi Badan Kepegawaian Negara Tahun 2015-2019 yaitu:

“Menjadi Pembina dan Penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian yang profesional dan Bermartabat Tahun 2025”

Terdapat dua nilai yang menjadi tujuan utama dalam pembentukan karakter pegawai ASN yaitu:

1. Profesional

- a. BKN melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya sesuai dengan yang telah diamanatkan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memaksimalkan sumber daya yang tersedia 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. BKN melakukan upaya peningkatan kapabilitas dan kompetensinya sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN dan pelayanan kepegawaian

2. Bermartabat

- a. BKN berkomitmen untuk merumuskan dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian secara konsisten serta menjunjung tinggi etika dan nilai-nilai moral yang membentuk citra positif BKN
- b. Menjaga integritas dan citra organisasi BKN sebagai lembaga pemerintah dalam pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN dengan menjadi lembaga terdepan dalam menerapkan prinsip profesionalitas, nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme

B. MISI

Untuk mewujudkan visi tersebut sebagaimana diuraikan di atas, dirumuskan misi BKN sebagai berikut:

- a. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Kepegawaian
- b. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian
- c. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Peraturan Perundang-Undangan, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai
- d. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- e. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Manajemen Internal BKN

Amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat (21) bahwa Badan Kepegawaian Negara (BKN) adalah lembaga pemerintah non kementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang ini

Dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari reformasi Birokrasi, perlu ditetapkan Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit yaitu kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, agama, warna kulit dan asal usul, jenis kelamin, umur atau kondisi kecacatan

Beberapa unsur yang sama dari visi adalah menyangkut Penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang profesional, ini sesuai dengan tujuan dalam Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Gorontalo Yakni “Terwujudnya Tata Kelola Yang profesional” dan Misi yang sama Badan Kepegawaian Negara dengan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Gorontalo adalah menyangkut Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Kepegawaian serta Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

3.4. Telaahan rencana Strategis BKD Provinsi Gorontalo

Tujuan yang dirumuskan Badan Kepegawaian Provinsi Gorontalo selama kurun waktu lima tahun adalah

“Terwujudnya Pengelolaan Kepegawaian Yang Efisien Dan Akuntabel”

Sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian selama kurun waktu lima tahun adalah :

1. Meningkatnya pengembangan ASN
2. Meningkatnya kualitas layanan kesejahteraan dan Pembinaan ASN
3. Meningkatnya sistem pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian
4. Menurunnya jumlah pengaduan

Salah satu unsur yang sama dari tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo adalah Meningkatnya pengembangan ASN dan Meningkatnya sistem pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Kajian dan analisis terhadap terhadap faktor-faktor mempengaruhi diatas, maka penentuan isu-isu strategis dilakukan dengan menganalisis faktor internal dan eksternal. Faktor internal berupa kekuatan dan kelemahan di dalam organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sedangkan faktor eksternal berupa peluang dan ancaman dari luar organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan terhadap keberlangsungan organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, isu-isu strategis tidak terlepas dari permasalahan BKPP itu sendiri. Adapun isu-isu strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan tahun 2019-2024 sebagai berikut :

1. Profesionalisme aparatur sebagai pelayan publik

Tuntutan masyarakat akan profesionalisme aparatur semakin besar, sehingga kinerja pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan aparatur pemerintah menjadi sangat sensitif. Banyak variabel tentang bagaimana aparatur yang profesional dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Tunjangan daerah yang diberikan Pemerintah selayaknya berbanding lurus dengan kinerja pegawai. Beberapa pegawai memiliki kapasitas yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan, disisi lain masih

banyak pegawai yang mau bekerja kalau diperintah atasan. Agar diperoleh SDM yang bermutu, pekerjaan yang dilaksanakan akan menghasilkan sesuatu yang memang dikehendaki antara lain kesesuaian jabatan dan pekerjaan dengan kemampuan, kecakapan, keterampilan, kepribadian, sikap dan perilaku, sehingga pekerjaan itu dapat diselesaikan tepat waktu

2. Belum optimalnya Disiplin Aparatur

Hal ini ditandai dengan kurangnya disiplin aparaturnya baik itu disiplin waktu maupun disiplin kerja, kurangnya pemahaman terhadap tupoksi, kompetensi kerja serta kemampuan berinovasi yang masih rendah, penempatan aparaturnya belum berdasarkan kompetensi.

3. Belum Optimalnya Pemetaan Kompetensi Pegawai.

Dengan adanya Undang-undang ASN maka kompetensi aparaturnya menjadi kunci sukses penyelenggaraan pemerintahan. Kompetensi adalah segenap pengetahuan, keterampilan dan sikap secara terpadu dimiliki oleh individu pegawai agar senantiasa siap dalam melaksanakan pekerjaan. Kompetensi setiap individu harus terus didorong untuk terus meningkat yaitu pencapaiannya melalui pendidikan formal, kursus dan diklat serta perubahan mindset (Pola pikir) ke arah yang lebih positif. Untuk menyiapkan SDM aparaturnya yang kompeten dan dapat diandalkan maka diperlukan suatu pemetaan kompetensi terhadap seluruh aparaturnya pemerintah Kota Gorontalo agar lebih mudah dalam pengelolaan pengembangannya dimasa depan

4. Belum Optimalnya Layanan Administrasi Kepegawaian

Pengelolaan data dan pelayanan informasi kepegawaian aparaturnya daerah yang cepat, tepat dan aktual masih perlu ditingkatkan dengan memanfaatkan teknologi informasi secara optimal

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

Dalam rangka mencapai visi dan misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (strategic goals) organisasi. Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai dan memudahkan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai. Untuk itu, agar dapat diukur keberhasilan organisasi didalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkanakan memiliki indikator kinerja yang terukur. Tujuan badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo adalah sebagai berikut:

“Meningkatnya Pengelolaan Manajemen ASN”

Tujuan BKPP Kota Gorontalo mengandung makna bahwa BKPP harus mampu mengelola dan membentuk aparatur Pemerintah Kota Gorontalo yang Profesional sebagai Stakeholder (pemangku kepentingan) dan pelaku pemerintah (Government) yang bertindak secara profesional dalam melayani publik serta mampu sebagai motor penggerak pembangunan (Agent of Development), dengan indikator tujuan sebagai berikut:

“Indeks Merit Sistem”

4.2 Sasaran

Sasaran adalah 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 diukur dan dapat dicapai

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan pengalokasian sumber daya organisasi ke dalam strategi organisasi. Oleh

karena penetapan sasaran harus memenuhinya kriteria spesifik, measurable, aggressive but attainable, result oriented dan time bond. 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

Berdasarkan makna penetapan sasaran tersebut maka sampai dengan akhir tahun 2024, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo menetapkan sasaran dengan rincian sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Sumberdaya Aparatur
2. Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan yang berkualitas prima
3. Meningkatnya kinerja dan Pelayanan OPD

Dengan indikator keberhasilan pencapaian sasaran sebagai berikut:

1. Indeks Profesionalitas ASN
2. Indeks Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian berbasis IT
3. Nilai AKIP
4. Persentase Hasil Temuan yang ditindak lanjuti

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel : T-C.25 (lihat lampiran)

Tabel T-C.25.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

| NO | TUJUAN | Sasaran | INDIKATOR TUJUAN/SASARAN | DATA AWAL | TARGET KINERJA TUJUAN PADA TAHUN KE- | | | | |
|----|---|--|--|---------------|---|------------|------------|------------|------------|
| | | | | TAHUN 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| -1 | -2 | -3 | -4 | -5 | -6 | -7 | -8 | -9 | -10 |
| | Meningkatnya Pengelolaan Manajemen ASN | | Indeks Merit Sistem | 100 | 100 | 100 | 250 | 300 | 325 |
| | | Meningkatnya Kualitas Sumberdaya Aparatur | Indeks Profesionalitas ASN | 49 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |
| | | Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan yang berkualitas prima | Indeks Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian berbasis IT | 80 | 85 | 85 | 85 | 90 | 90 |
| | | Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD | Nilai AKIP | 78,23 | 78,25 | 78,1 | 80 | 80 | 80 |
| | | | Persentase Hasil Temuan yang ditindak lanjuti | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

4.1 Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

5.1.1 Strategi

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi digunakan sebagai upaya yang ditempuh untuk mewujudkan visi dan misi. Untuk itu langkah strategis berdasarkan hasil analisis faktor internal dan eksternal Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo adalah:

1. Meningkatkan tata kelola dan manajemen ASN
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur pemerintah daerah
3. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi
4. Meningkatkan Kapasitas, Kinerja dan pelayanan OPD

5.1.2 Kebijakan

Kebijakan (policy) yang diambil untuk melaksanakan strategi yang dipilih, adalah :

1. Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural
2. Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis
3. Pemantapan sistem dan manajemen kepegawaian dengan mengembangkan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian)
4. Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi
5. Memproses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Pemantapan analisis kebutuhan pegawai dan formasi pegawai serta formasi jabatan.
7. Meningkatkan kualitas perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
8. Optimalisasi pelayanan Administrasi umum
9. Meningkatkan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel T-C.26 dibawah ini :

TABEL T-C 26
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

| Visi : Kota Smart | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|
| Misi : Reformasi Birokrasi yang berorientasi pada peningkatan tata kelola, kapasitas organisasi pemerintah, dan kualitas sumberdaya aparatur | | | | | | |
| Tujuan | | Sasaran | | Strategi | | Arah kebijakan |
| Meningkatnya Pengelolaan Manajemen ASN | 1 | Meningkatnya Kualitas Sumberdaya Aparatur | 1 | Meningkatkan tata kelola dan manajemen ASN | 1 | Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural |
| | | | | Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur pemerintah daerah | 2 | Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis |
| | 2 | Terwujudnya pembinaan dan pelayanan yang berkualitas prima | 3 | Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi | 1 | Pemantapan sistem dan manajemen kepegawaian dengan mengembangkan SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian). |
| | | | | | 2 | Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi |
| | | | | | 3 | Memproses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil |
| | | | | | 4 | Pemantapan analisis kebutuhan pegawai dan formasi pegawai serta formasi jabatan |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|
| | 3 | Meningkatnya Kinerja dan Pelayanan OPD | 2 | Meningkatkan Kapasitas, Kinerja dan Pelayanan OPD | 1 | Meningkatkan kualitas perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah |
| | | | | | 2 | Optimalisasi pelayanan administrasi umum |
| | | | | | 3 | Meningkatkan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur |

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

Dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan untuk lima tahun kedepan, maka tujuan dan sasaran tersebut akan dijabarkan kedalam bentuk program dan kegiatan yang lebih operasional dan terukur dalam kurun Tahun 2019-2024. Program dan kegiatan tersebut disusun berdasarkan sasaran strategis yang ingin dicapai.

Dalam revisi renstra ini berSasaran strategis dalam upaya meningkatkan Sumber Daya Aparatur, yang dilaksanakan melalui pelaksanaan kegiatan Diklat dasar, diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional, Penyusunan standar kompetensi jabatan, Pelaksanaan pengisian jabatan secara terbuka dan pemberian reward dan punishment dilaksanakan melalui program dan kegiatan :

- Pengembangan Sumber Daya manusia
 1. Pengembangan kompetensi Teknis
 2. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
- Kepegawaian Daerah
 1. Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi Kepegawaian
 2. Mutasi dan Promosi ASN
 3. Pengembangan Kompetensi ASN
 4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Serta peningkatan layanan internal melalui pelaksanaan Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut :

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :
 1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 5. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Berbagai program dan kegiatan tersebut di atas diharapkan dapat mewujudkan visi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo untuk lima tahun kedepan. Target kinerja yang direncanakan dari setiap program diharapkan bisa mencapai hasil maksimal 100%. Untuk target dari segi pendanaan, maka diupayakan ada peningkatan dari tahun ke tahun dengan rencana total alokasi anggaran untuk Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo selama kurun waktu lima tahun ke depan adalah sebesar Rp.38.694.349.471

Seluruh program dan kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut merupakan kompetensi dasar dari Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dan mengacu kepada RPJMD Kota Gorontalo 2019-2024. Adapun kelompok sasarannya ditujukan untuk pelayanan seluruh Aparatur Pemerintah Daerah Kota Gorontalo. Untuk melihat lebih jelas tentang rencana program dan kegiatan, indikator serta target dan pendanaan indikatif untuk lima tahun kedepan dapat dilihat pada Tabel TC. 27 (Terlampir dalam Format excel)

TABEL T-C.27
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH (REVISI)
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA GORONTALO

dalam format excel

BAB VII

KINERJA PENYELENGGERAAN DALAM BIDANG URUSAN

Indikator kinerja lembaga atau unit kerja, perlu dirancang metode atau teknik dan tata cara yang jelas dan sistematis sebagai instrumen penilaian keberhasilan atau kegagalan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja didasarkan kepada penetapan indikator kinerja, bobot masing – masing indikator dari capaian indikator dimaksud. Sedangkan pencapaian indikator kinerja melalui system pengumpulan dan pengolahan data (informasi) untuk menentukan kinerja kegiatan yang didasarkan pada masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), indikator manfaat (benefit) dan indikator dampak (impact).

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan memiliki indikator kinerja yang akan dicapai dalam periode 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD Kota Gorontalo. Indikator pembangunan merupakan tolok ukur pencapaian pembangunan dengan memperhatikan Tujuan dan Sasaran yang tertuang pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Gorontalo Tahun 2019 -2024, Indikator Kinerja tersebut merupakan implementasi dari target pencapaian misi Kota Gorontalo. Sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya bahwa renstra BKPP Kota Gorontalo tahun 2019-2024 merupakan salah satu pendukung RPJMD Kota Gorontalo Tahun 2019-2024, karena BKPP merupakan salah satu Perangkat Daerah yang mengelola aparatur sehingga ada keterkaitan dengan Misi-4 ***Reformasi Birokrasi yang berorientasi pada peningkatan tata kelola, kapasitas organisasi pemerintah, dan kualitas sumberdaya aparatur.***

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(RPJMD) Kota Gorontalo Tahun 2019 – 2024 adalah seperti tertuang dalam tabel T-C.28. tentang Indikator Kinerja BKPP Kota Gorontalo yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Gorontalo, sebagai berikut :

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

| NO | Indikator | Satuan | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD |
|----|--|-------------|---|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|--|
| | | | | Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 | Tahun 4 | Tahun 5 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Indeks Profesionalitas ASN | Skor/Indeks | 49 | 60 | 65 | 65 | 65 | 65 | 80 |
| 2 | Indeks Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian berbasis IT | Skor/Indeks | 80 | 85 | 85 | 85 | 90 | 90 | 90 |
| 3 | Nilai AKIP | Skor/Indeks | 78,23 | 78,25 | 78,1 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 4 | Persentase Hasil Temuan yang ditindak lanjuti | Nilai | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |

BAB VIII

P E N U T U P

Penetapan Visi, Misi, dalam Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo 2019-2024 didasarkan atas berbagai perkembangan dan perubahan lingkungan strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan. Baik yang mengacu pada arah kebijakan pembangunan daerah (RPJMD) Kota Gorontalo maupun kebijakan pembangunan kepegawaian nasional sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian. Selain itu, penetapan visi dan misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan juga mempertimbangkan bahwa terwujudnya aparatur yang profesional, bermoral, etika, akuntabel dan sejahtera yang mampu menyelenggarakan pemerintahan yang baik (*good governance*), sebagaimana agenda reformasi birokrasi belum dapat dituntaskan. Oleh karena itu dalam upaya pencapaian visi dan misi pada Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan 2019-2024 ini, diarahkan pada pengembangan sistem manajemen kepegawaian.

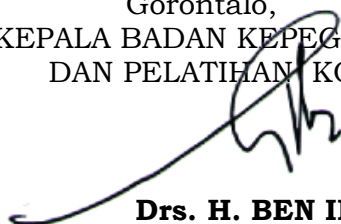
Upaya yang ditempuh melalui berbagai langkah strategis untuk menciptakan kondisi menuju sistem manajemen yang diinginkan, seperti: mengembangkan sistem manajemen kepegawaian yang ada, memberdayakan instrumen/ infrastruktur manajemen kepegawaian (penyempurnaan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan dengan mengantisipasi kondisi kedepan), mengembangkan sistem informasi kepegawaian dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, serta mengoptimalkan seluruh sumber daya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan secara bertahap selama lima tahun kedepan agar mampu mendukung pencapaian cita-cita kepegawaian.

Meskipun disadari bahwa mewujudkan profesionalisme dan sejahteranya Pegawai Negeri Sipil bukan sesuatu hal yang mudah serta menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan semata, namun mengingat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sebagai satu-satunya lembaga pemerintah daerah di Kota Gorontalo yang mempunyai peran terdepan dalam mengemban amanat untuk menyelenggarakan manajemen PNS, maka sudah sepatutnya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan berkewajiban mengaktualisasikan perannya selama lima tahun kedepan dalam langkah nyata sesuai kompetensi

intinya. Apabila Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mampu membawakan peran nyata dibidang kepegawaian sebagaimana diharapkan oleh stake holder dan masyarakat.

Mudah-mudahan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan akan mampu bertahan menghadapi tantangan perubahan lingkungannya dan semakin berkembang dalam mewujudkan visinya di masa-masa yang akan datang.

Gorontalo, 2021
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA GORONTALO,



Drs. H. BEN IDRUS, M.Pd
Pembina Utama Muda
Nip. 19641215 199003 1 009

| Tujuan | Sasaran | Kode | | | | | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) / Sub Kegiatan | SATUAN | Data Capaian pada tahun awal Perencanaan (2019) | Target Capaian | | | | | | | | Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah | | | |
|--|---------|--------------------|-------|----------|-----------|---|--|--|--|---|-----------------------|------------|---------------|------------|---------------|------------|---------------|-------------|---|-------------|---------------|-----|
| | | Urusan Bkd. Urusan | Progr | kegiatan | sub. Keg. | MAPPING | | | | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Tahun 2022 | | Tahun 2023 | | | Tahun 2024 | | |
| | | | | | | Permendagri 90 Tahun 2019 | | | | | Kepmen 050 Tahun 2020 | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | | Rp. | Target | Rp. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terwujudnya Pembinaan dan Pelayanan Kepegawaian yang berkualitas Prima | | 5 | 04 | 02 | 2.0 | 07 | Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan | Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan | Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan | Laporan | | 0 | 11.469.700 | 1 | 1.724.239.648 | 1 | 569.625.000 | 1 | 1.080.915.000 | 1 | 1.080.915.000 | 4 |
| | | | | | | | | | Indeks Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian berbasis IT | Skor/Indeks | | 80 | | 85 | | 85 | | 90 | | 90 | 90 | |
| | | 5 | 03 | 02 | | | PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH | PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH | Persentase Pengangkatan ASN dalam Jabatan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan organisasi | % | | 95 | 1.715.840.435 | 97 | 2.126.535.005 | 97 | 2.626.801.408 | 97 | 2.562.403.706 | 98 | 2.589.403.706 | 98 |
| | | | | | | | | | Persentase Penyelesaian Administrasi Kepegawaian Tepat Waktu | % | | 95 | | 97 | | 97 | | 97 | | 98 | | |
| | | | | | | | | | Tingkat penurunan pelanggaran disiplin ASN | % | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | |
| | | 5 | 03 | 02 | 01 | | ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN | Persentase ASN yang di angkat berdasarkan formasi yang di tetapkan | % | | 98 | 805.531.086 | 86 | 997.886.145 | 100 | 1.093.214.683 | 95 | 1.089.403.706 | 95 | 1.089.403.706 | |
| | | | | | | | | | Persentase ASN yang diberhentikan sesuai dengan proyeksi BUP | % | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | |
| | | | | | | | | | Persentase data dan informasi ASN yang terupdate | % | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | 100 | | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.0 | 02 | Penyusunan analisis kebutuhan, Formasi dan Pelaksanaan Pengadaan ASN | Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN | Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN | Dokumen | 2 | 2 | 494.263.262 | 2 | 256.031.749 | 2 | 300.000.000 | 0 | - | 0 | - | 10 |
| | | | | | | | | | Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK | Dokumen | | | - | | | | 1 | 300.000.000 | 1 | 300.000.000 | | |
| | 5 | 03 | 02 | 2.0 | 06 | Penyelesaian, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun | Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian | Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian | Dokumen | 100 | 100 | 59.930.000 | 100 | 62.577.054 | 100 | 75.000.000 | 100 | 75.000.000 | 110 | 75.000.000 | 500 | |

| Tujuan | Sasaran | Kode | | | | | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) / Sub Kegiatan | SATUAN | Data Capaian pada tahun awal Perencanaan (2019) | Target Capaian | | | | | | | | Kinerja pada akhir periode Renstra Peringkat Daerah | | | | |
|--------|---------|-------------|-------------|------|----------|-----------|--|---|--|---|---------------------------|-----------------------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|---|------------|-------------|------------|-----|
| | | urusan Bkd. | Bid. Urusan | Prog | kegiatan | sub. Keg. | | | | | MAPPING | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Tahun 2022 | | | Tahun 2023 | | Tahun 2024 | |
| | | | | | | | | | | | Permendagri 90 Tahun 2019 | Kepmen 050 Tahun 2020 | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.0 | 08 | Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN Lainnya) | Fasilitasi Lembaga Profesi ASN | Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi | Lembaga | | 0 | - | 1 | 208.567.568 | 1 | 293.803.706 | 1 | 293.803.706 | 1 | 293.803.706 | 1 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.0 | 10 | Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian | Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian | Dokumen | 1 | 1 | 180.774.000 | 1 | 80.600.000 | 1 | 80.600.000 | 1 | 80.600.000 | 1 | 80.600.000 | 1 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.0 | 11 | Pengelolaan Data Kepegawaian | Pengelolaan Data Kepegawaian | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian | Dokumen | 12 | 12 | 70.563.824 | 12 | 390.109.774 | 12 | 343.810.977 | 12 | 340.000.000 | 12 | 340.000.000 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.02 | | | MUTASI DAN PROMOSI | Persentase Mutasi dan Promosi yang diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku | % | | 100 | 825.226.149 | 100 | 859.171.553 | 100 | 815.586.725 | 100 | 760.000.000 | 100 | 775.000.000 | 100 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.02 | 01 | Penataan Mutasi dan Jabatan | Pengelolaan Mutasi ASN | Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah | Dokumen | | 2 | 483.294.000 | 2 | 455.586.167 | 2 | 455.586.725 | 1 | 400.000.000 | 1 | 400.000.000 | 8 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.02 | 02 | Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN | Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN | Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN | Dokumen | 2 | 1500 | 62.735.024 | 1500 | 139.933.746 | 1500 | 125.000.000 | 1500 | 125.000.000 | 1500 | 125.000.000 | 7500 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.02 | 03 | | Pengelolaan Promosi ASN | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN | Dokumen | 12 | 12 | 279.197.125 | 12 | 263.651.640 | 12 | 235.000.000 | 12 | 235.000.000 | 12 | 250.000.000 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.03 | | PENINGKATAN KAPASITAS ASN | Pengembangan Kompetensi ASN | Persentase ASN yang meningkat Kompetensinya | % | | 100 | 28.868.200 | 100 | - | 100 | 75.000.000 | 100 | 85.000.000 | 100 | 92.000.000 | 100 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.03 | 01 | Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN | Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN | Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya | Orang | | 0 | - | 0 | - | 404 | 50.000.000 | 245 | 35.000.000 | 300 | 42.000.000 | 949 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.03 | 04 | Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN | Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN | Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan | Orang | | 0 | - | 0 | - | 0 | 25.000.000 | 10 | 25.000.000 | 10 | 25.000.000 | 20 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.03 | 14 | Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional | Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional | Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembangan Karir | Orang | | 2 | 28.868.200 | 2 | - | 1 | 25.000.000 | 1 | 25.000.000 | 1 | 25.000.000 | 6 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.04 | 15 | Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional | Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional | Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional | Laporan | | | | | | 1 | 135.000.000 | 1 | 135.000.000 | 1 | 135.000.000 | 2 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.04 | | PEMBINAAN ASN | PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR | Persentase penanganan kasus pelanggaran disiplin ASN | % | | 100 | 56.215.000 | 100 | 269.477.307 | 100 | 643.000.000 | 100 | 628.000.000 | 100 | 633.000.000 | 100 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.04 | 02 | Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur | Dokumen | | | | | | 1 | 173.000.000 | 1 | 173.000.000 | 1 | 173.000.000 | 3 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.04 | 04 | Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai | Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai | Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan | Orang | | 100 | 53.780.000 | 100 | 97.629.610 | 110 | 120.000.000 | 120 | 100.000.000 | 125 | 100.000.000 | 545 | |

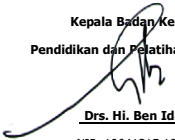
| Tujuan | Sasaran | Kode | | | | | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) / Sub Kegiatan | SATUAN | Data Capaian pada tahun awal Perencanaan (2019) | Target Capaian | | | | | | | | Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah | | | | |
|---|--|-------------|-------------|------|----------|-----------|---|---|---|--|---------------------------|-----------------------|------------|-------------|-------------|---------------|-------------|---------------|---|---------------|-------------|---------------|------|
| | | urusan Bkd. | Bid. Urusan | Prog | kegiatan | sub. Keg. | | | | | MAPPING | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Tahun 2022 | | | Tahun 2023 | | Tahun 2024 | |
| | | | | | | | | | | | Permendagri 90 Tahun 2019 | Kepmen 050 Tahun 2020 | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.04 | 07 | Pembinaan Disiplin ASN | Pembinaan Disiplin ASN | Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan | Orang | | 0 | - | 0 | - | 3 | 200.000.000 | 3 | 205.000.000 | 3 | 210.000.000 | 9 | |
| | | 5 | 03 | 02 | 2.04 | 08 | Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN | Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN | Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN | Laporan | | 1 | 2.435.000 | 1 | 171.847.697 | 1 | 150.000.000 | 1 | 150.000.000 | 1 | 150.000.000 | 25 | |
| Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah | Meningkatnya kinerja dan pelayanan OPD | | | | | | | | Nilai AKIP | Nilai | 78,23 | 78,25 | | 78,1 | | 79 | | 80 | | 80 | | 80 | |
| | | | | | | | | | Persentase Hasil Temuan yang ditindak lanjuti | % | 100 | 80 | | 80 | | 80 | | 80 | | 80 | | 80 | |
| | | 5 | 03 | 01 | | | | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | % | | 100 | 942.678.549 | 100 | 5.163.079.952 | 100 | 5.353.317.202 | 100 | 5.513.316.802 | 100 | 5.672.392.235 | 100% |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.01 | | | PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH | PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH | Persentase Hasil Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja | % | | 100 | - | 100 | 66.048.678 | 100 | 67.699.895 | 100 | 103.663.504 | 100 | 135.964.264 | 100 |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.01 | 01 | | Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan | Penyusunan Dokumen dan Kegiatan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Dokumen | 3 | 3 | - | 3 | 23.685.478 | 2 | 24.277.615 | 2 | 40.000.000 | 3 | 45.000.000 | 13 |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.01 | 02 | | | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Dokumen | 1 | 2 | - | 2 | 8.530.240 | 2 | 8.743.496 | 2 | 9.005.000 | 2 | 10.050.000 | 10 |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.01 | 03 | | | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | Dokumen | 1 | 2 | - | 2 | 6.370.240 | 2 | 6.529.496 | 2 | 6.688.752 | 2 | 10.050.000 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.01 | 06 | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Laporan | 1 | 1 | - | 1 | 7.590.240 | 1 | 7.779.996 | 1 | 7.969.752 | 1 | 20.864.264 | 5 |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.01 | 07 | | | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Laporan | 3 | 3 | - | 3 | 19.872.480 | 3 | 20.369.292 | 3 | 40.000.000 | 3 | 50.000.000 | 15 |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.02 | | | ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH | ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH | Persentase Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | % | 100 | 100 | 76.928.200 | 100 | 4.071.075.805 | 100 | 4.093.971.545 | 100 | 4.150.094.976 | 100 | 4.235.072.188 | 100 |

| Tujuan | Sasaran | Kode | | | | | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) / Sub Kegiatan | SATUAN | Data Capaian pada tahun awal Perencanaan (2019) | Target Capaian | | | | | | | | Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah | | | | |
|--------|---------|-------------|--------|------|----------|-----------|--|---|--|---|---------------------------|-----------------------|-------------|-----|---------------|-----|---------------|-----|---|------------|---------------|------------|-----|
| | | urusan Bkd. | urusan | prog | kegiatan | sub. keg. | | | | | MAPPING | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Tahun 2022 | | | Tahun 2023 | | Tahun 2024 | |
| | | | | | | | | | | | Permendagri 90 Tahun 2019 | Kepmen 050 Tahun 2020 | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.02 | 01 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | Orang/bulan | 14 | 41 | - | 41 | 3.983.286.041 | 41 | 3.923.387.545 | 41 | 4.021.472.234 | 41 | 4.059.072.188 | 205 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.02 | 03 | | Pelaksanaan Penataan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Dokumen | 12 | 12 | 76.928.200 | 12 | 81.739.609 | 12 | 145.206.000 | 12 | 102.622.742 | 12 | 150.000.000 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.02 | 05 | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Laporan | 1 | 1 | - | 1 | 6.050.155 | 1 | 25.378.000 | 1 | 26.000.000 | 1 | 26.000.000 | 5 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.03 | | | ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH | Persentase Hasil Penyusunan Dokumen Administrasi BMD | % | 100 | 100 | - | 100 | - | 100 | 61.431.000 | 100 | 62.000.000 | 100 | 62.000.000 | 100 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.03 | 06 | | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Laporan | 12 | 12 | - | 12 | - | 12 | 61.431.000 | 12 | 62.000.000 | 12 | 62.000.000 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.05 | | | ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH | Persentase Layanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah' | % | 100 | 100 | 53.195.500 | 100 | 74.345.000 | 100 | 58.254.000 | 100 | 122.320.000 | 100 | 117.320.000 | 100 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.05 | 02 | Pengadaan Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya | Pengadaan Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya | Jumlah Paket Pakaian Dinas berserta Atribut Kelengkapan | Paket | | 0 | | 67 | 39.025.000 | 0 | - | 64 | 32.000.000 | 64 | 32.000.000 | 195 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 2.05 | 03 | | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Dokumen | | 12 | | 12 | - | 12 | 58.254.000 | 12 | 55.000.000 | 12 | 50.000.000 | 36 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 05 | 11 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan-Undangan | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan-Undangan | Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Orang | | 10 | 53.195.500 | 6 | 35.320.000 | 5 | - | 6 | 35.320.000 | 6 | 35.320.000 | 31 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 06 | | | ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH | Persentase Layanan Administrasi Umum | % | 100 | 100 | 311.782.849 | 100 | 389.159.353 | 100 | 403.770.771 | 100 | 383.632.378 | 100 | 418.302.363 | 100 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 06 | 01 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | Paket | 12 | 12 | 3.000.000 | 12 | 3.493.171 | 12 | 3.493.171 | 12 | 3.493.171 | 12 | 3.493.171 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 06 | 02 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | Paket | 12 | 12 | 4.000.000 | 12 | 46.325.585 | 12 | 39.823.887 | 12 | 39.823.887 | 12 | 48.641.864 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 06 | 04 | | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | Paket | 12 | 12 | 56.407.000 | 12 | 97.655.210 | 12 | 91.336.393 | 12 | 92.000.000 | 12 | 102.537.971 | 60 | |

| Tujuan | Sasaran | Kode | | | | | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) / Sub Kegiatan | SATUAN | Data Capaian pada tahun awal Perencanaan (2019) | Target Capaian | | | | | | | | Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah | | | | |
|--------|---------|-------------|--------|------|----------|-----------|---|---|--|---|---------------------------|-----------------------|-------------|-----|-------------|------------|-------------|-------------|---|-------------|-------------|------------|------------|
| | | urusan Bkd. | urusan | Prog | kegiatan | sub. Keg. | | | | | MAPPING | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Tahun 2022 | | | Tahun 2023 | | Tahun 2024 | |
| | | | | | | | | | | | Permendagri 90 Tahun 2019 | Kepmen 050 Tahun 2020 | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | Target | Rp. | Target | Rp. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | 03 | 01 | 06 | 05 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | Paket | 12 | 12 | ki | 12 | 39.934.851 | 12 | 39.825.274 | 12 | 39.825.274 | 12 | 41.931.594 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 06 | 08 | | Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | Laporan | 12 | 12 | 11.796.100 | 12 | 20.664.536 | 12 | 17.445.046 | 12 | 17.445.046 | 12 | 21.697.763 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 06 | 09 | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Laporan | 20 | 20 | 236.579.749 | 20 | 181.086.000 | 20 | 211.847.000 | 20 | 191.045.000 | 20 | 200.000.000 | 100 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 07 | | PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH | PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH | Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah | % | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | 03 | 01 | 07 | 01 | | Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan | Unit | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | - | 1 | 30.000.000 |
| | | 5 | 03 | 01 | 07 | 05 | | Pengadaan Mebeleur | Pengadaan Mebel | Jumlah Paket Mebel yang Disediakan | Unit | | 0 | - | 7 | 25.671.890 | 19 | 40.747.400 | 19 | 40.747.400 | 16 | 21.151.625 | 42 |
| | | 5 | 03 | 01 | 07 | 06 | | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | Unit | | 0 | - | 7 | | 8 | 104.718.107 | 8 | 104.718.107 | 5 | 77.400.000 | 38 |
| | | 5 | 03 | 01 | 08 | | | PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH | Frekuensi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | % | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | 03 | 01 | 08 | 01 | | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Laporan | | 12 | 4.700.000 | 12 | 4.920.000 | 12 | 4.920.000 | 12 | 4.920.000 | 12 | 4.635.847 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 08 | 02 | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | Laporan | | 12 | 95.050.000 | 12 | 133.678.475 | 12 | 133.678.475 | 12 | 137.020.437 | 12 | 140.445.948 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 08 | 04 | | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | Laporan | | 12 | 266.400.000 | 12 | 237.632.273 | 12 | 210.526.009 | 12 | 211.000.000 | 12 | 230.000.000 | 60 | |
| | | 5 | 03 | 01 | 09 | | | PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | Frekwensi Pemeliharaan Barang Milik Daerah | Persen | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | 03 | 01 | 09 | 02 | | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pakainya | Unit | | 7 | 29.700.000 | 7 | 50.166.349 | 7 | 51.000.000 | 7 | 50.000.000 | 8 | 50.000.000 | 36 | |

| Tujuan | Sasaran | Kode | | | | | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output) / Sub Kegiatan | SATUAN | Data Capaian pada tahun awal Perencanaan (2019) | Target Capaian | | | | | | | | | | Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah | |
|---------------|---------|--------------------------|-----------------|----------|-----------|---------------------------|---|--|--|---|-----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|----------------------|--------|---|-----|
| | | urusan bid. urusan | Progr urusan | kegiatan | sub. Keg. | MAPPING | | | | | Tahun 2020 | | Tahun 2021 | | Tahun 2022 | | Tahun 2023 | | Tahun 2024 | | | |
| | | | | | | Permendagri 90 Tahun 2019 | | | | | Kepmen 050 Tahun 2020 | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | | Rp. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | 03 | 01 | 09 | 09 | Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | Unit | | 1 | 104.922.000 | 1 | 91.356.000 | 1 | 110.400.000 | 1 | 124.200.000 | 1 | 131.100.000 | 1 |
| | | 5 | 03 | 01 | 09 | 11 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Peralatan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | Unit | | 11 | - | 11 | 19.026.129 | 11 | 12.200.000 | 11 | 19.000.000 | 11 | 19.000.000 | 55 |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | 2.949.532.484 | | 9.133.854.605 | | 8.669.743.610 | | 9.276.635.508 | | 9.462.710.941 | |

Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo



Drs. Hi. Ben Idrus, M.Pd
NIP. 19641215 199003 1 009

Unit
Kerja
Perangk
at
Daerah
Penang
gung-
jawab

21

BKPP

| |
|--|
| Unit Kerja Perangk at Daerah Penang gung- jawab |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab

11 132.963.093 198.930.317

11 36.328.736

10 29.638.488

44.204.252 174.446.024

130.241.772

**Unit
Kerja
Perangk
at
Daerah
Penang
gung-
jawab**

15.987.218.008

479.568.351 562.996.506

83.428.155

Unit
Kerja
Perangk
at
Daerah
Penang
gung-
jawab

Unit
Kerja
Perangk
at
Daerah
Penang
gung-
jawab