



**PEMERINTAH KOTA BEKASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

**RENCANA STRATEGIS  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
TAHUN 2024 - 2026**

**#bkpsdmbekasikota**

[bkpsdm.bekasikota.go.id](http://bkpsdm.bekasikota.go.id)  
[bkpsdm@bekasikota.go.id](mailto:bkpsdm@bekasikota.go.id) 

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan Inayah Nya kita sekalian telah diberikan nikmat panjang umur dan nikmat sehat walafiat sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024-2026.

Rencana Strategis ini menyajikan secara garis besar rencana kerja Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan pada jangka menengah transisi masa kepemimpinan Penjabat (Pj) Kepala Daerah sampai dilantiknya Kepala Daerah terpilih. Dengan demikian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan kedepannya dibidang kepegawaian. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala prioritas setiap program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi lebih konkrit. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024-2026 ini dapat dijadikan acuan pembangunan menengah transisi dan acuan rencana kerja tahunan.

Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024-2026 ini telah disusun dengan tetap memperhatikan arah dan kebijakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005–2025, hasil evaluasi capaian indikator kinerja Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 dan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Bekasi tahun 2024-2026, khususnya pembangunan nasional bidang aparatur. Dengan demikian kebijakan, strategi, program dan kegiatan yang disusun oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam rangka pembangunan kepegawaian

telah memperhatikan arah kebijakan dan program strategis pembangunan bidang aparatur.

Dengan disusunnya Rencana Strategis (Renstra) ini, kiranya dapat lebih memacu gerak dan langkah Aparatur Sipil Negara di Kota Bekasi melaksanakan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 dalam rangka menjaga kesinambungan perencanaan pembangunan jangka menengah daerah dengan kondisi daerah dipimpin oleh Penjabat Kepala Daerah juga mengakomodasi isu strategis yang berkembang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam menjalankan program dan kegiatan pembangunan.

Mudah-mudahan dengan disusunnya Rencana Strategis (Renstra) ini dapat lebih memacu gerak dan langkah Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi khususnya dan pada umumnya Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik di masa yang akan datang dalam mengemban visi dan misi sesuai dengan amanah dan tugas fungsinya.

Bekasi, 28 Februari 2023

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,**



**Drs. NADIH ARIFIN, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19701005 1991101 1 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	4
1.3. Maksud dan Tujuan.....	6
1.4. Sistematika Penulisan .....	7
BAB II GAMBARAN KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BEKASI....	13
2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	14
2.1.1 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.....	14
2.1.2 Sekretariat.....	18
2.1.3 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur.....	23
2.1.4 Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur.....	26
2.1.5 Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.....	29
2.2. Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.....	34
2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi .....	42
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi .....	53
2.5. Kelompok Sasaran Layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.....	55
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BEKASI .....	57
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi .....	57
3.2. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi .....	60
3.3. Penentuan Isu-isu Strategis .....	61

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	62
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi .....	62
4.2 Cascading Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024 - 2026 .....	64
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BEKASI....	68
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BEKASI.....	74
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	81
7.1 Keberhasilan Penyelenggaraan Pemerintah melalui pencapaian Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah.....	81
7.2 Keberhasilan Penyelenggaraan Pemerintah melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) .....	84
BAB VIII PENUTUP.....	88

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Struktur Organisasi .....	33
Tabel 2.2	Rekapitulasi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Golongan .....	34
Tabel 2.3	Komposisi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Golongan .....	35
Tabel 2.4	Rekapitulasi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan .....	35
Tabel 2.5	Komposisi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan .....	36
Tabel 2.6	Rekapitulasi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan Menurut Jenis Kelamin .....	36
Tabel 2.7	Komposisi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan Menurut Jenis Kelamin .....	37
Tabel 2.8	Rekapitulasi Pejabat Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Eselon Menurut Jenis Kelamin .....	37
Tabel 2.9	Komposisi Pejabat Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Eselon Menurut Jenis Kelamin .....	38
Tabel 2.10	Rekapitulasi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Jenis Jabatan (JFU dan JFT) Menurut Jenis Kelamin .....	38
Tabel 2.11	Komposisi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Jenis Jabatan (JFU dan JFT) Menurut Jenis Kelamin .....	39
Tabel 2.12	Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi .....	40
Tabel 2.13	Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi .....	43

	Standar Operasional Prosedur Badan Kepegawaian dan	
Tabel 2.14	Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi .....	
	Rekapitulasi Pelayanan Berbasis Elektronik pada Aparatur PNS dan	45
Tabel 2.15	Non PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya	
	Manusia Kota Bekasi .....	
	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Program Badan Kepegawaian	50
Tabel 2.16	dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Periode	
	Tahun Anggaran 2021-2022 .....	
	Mewujudkan Wordclass Government Melalui Smart ASN 2024 .....	52
Tabel 2.17	Pemetaan Permasalahan Untuk Menentukan Prioritas dan Sasaran	55
Tabel 3.1	Pembangunan Daerah .....	
	Faktor Penghambat dan Pendorong pada BKPSDM ditinjau dari	57
Tabel 3.2	Sasaran Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat ....	
	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan	60
Tabel 4.1	Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota	
	Bekasi 2024 - 2026 .....	
	Cascading Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya	64
Tabel 4.2	Manusia Kota Bekasi 2024 - 2026 .....	
	Penentuan Strategi Analisis SWOT .....	65
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategis dan Arah Kebijakan .....	69
Tabel 5.2	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Program, Kelompok Sasaran	73
Tabel 6.1	Dan Pendanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber	
	Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024 - 2026.....	
	Target Keberhasilan Tujuan dan Indikator Kinerja Utama Badan	75
Tabel 7.1	Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota	
	Bekasi 2024 - 2026 .....	
	Realisasi Tujuan dan Indikator Kinerja Utama Tahun 2021 – 2022	82
Tabel 7.2	dan Target Tahun 2023 Badan Kepegawaian dan Pengembangan	
	Sumber Daya Manusia Kota Bekasi .....	
Tabel 7.3	Pencapaian Indikator Kinerja Kunci Tahun 2021-2022 Badan	83
	Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota	
	Bekasi .....	86

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Penyelenggaraan pemerintahan dapat lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab bila disertai dengan adanya suatu media pertanggungjawaban yang sistematis dan melembaga sebagaimana tercermin dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang menuntut Pemerintah Daerah untuk memegang peranan yang lebih aktif dan mampu mengembangkan pemikiran dan wawasan agar mampu mengantisipasi segala perubahan aktivitas. Langkah strategis yang dapat ditempuh dalam mewujudkan suatu pemerintahan yang baik (*good governance*) yang memiliki unsur-unsur transparansi, akuntabilitas dan mendorong tumbuhnya partisipatif dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam mengoptimalisasikan pengelolaan manajemen ASN.

Dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 serta Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi perlu dilakukan penyesuaian sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi selalu berkomitmen untuk melaksanakan perubahan paradigma pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur di bidang kepegawaian yang difokuskan pada aspek percepatan reformasi birokrasi sehingga nantinya akan terwujud pegawai ASN yang kompeten, berkinerja tinggi dan profesional.

Sebagai implementasi dari uraian-uraian di atas, maka dipandang perlu dilakukan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024-2026 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi. Rencana Strategis Perangkat Daerah berfungsi sebagai pedoman atau kerangka berpijak Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam penyelenggaraan organisasi dengan dasar kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal organisasi disusun dengan melibatkan *stakeholder* pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dengan mengacu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bekasi, namun tahun 2024 adalah masa transisi antar periode RPJMD Kota Bekasi 2018-2023, pada masa ini belum terdapat dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah yang menjadi pedoman untuk penyusunan RKPD Tahun 2024.

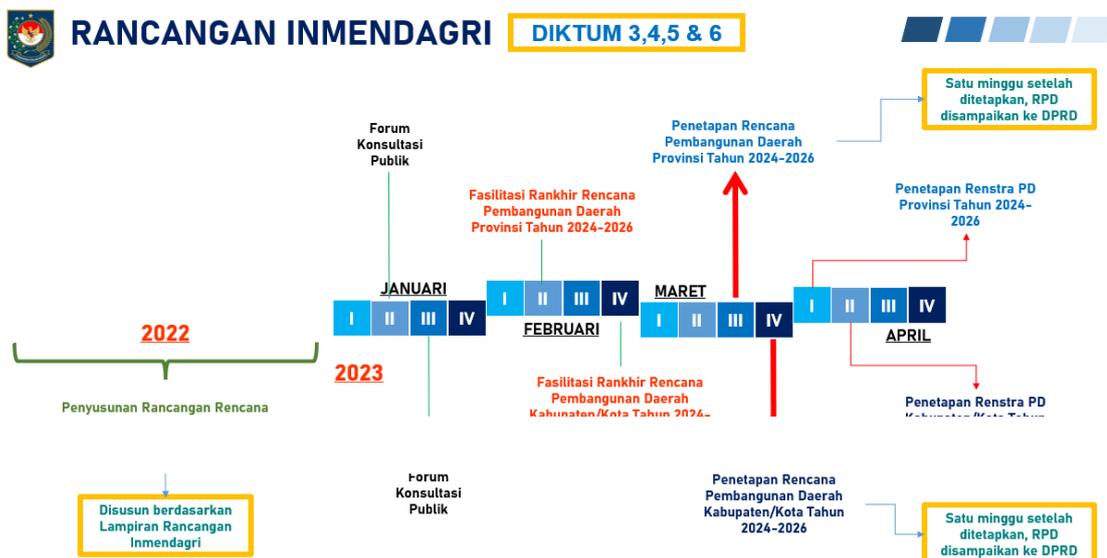
Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, penyusunan RKPD mengacu pada RPJPD, namun RPJPD Kota Bekasi juga akan berakhir pada tahun 2025, oleh sebab itu disarankan kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026.

Selanjutnya Rencana Strategis ini merupakan dasar penyusunan laporan akuntabilitas kinerja untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan program kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan di masa depan. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024-2026 perlu disusun dikarenakan Kota Bekasi

menjadi salah satu kota di Jawa Barat yang pada tahun 2023 masa jabatan Kepala Daerahnya akan berakhir. Sedangkan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 10 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-Undang, maka pemilu kepala daerah akan dilaksanakan secara serentak pada tahun 2024. Dan baru pada tahun 2025 kepala daerah terpilih akan dilantik. Sehingga terjadi kevakuman Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) yang mengacu pada Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih.

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022, diamanahkan bagi daerah yang tidak memiliki kepala daerah dikarenakan masa jabatan berakhir pada tahun 2022 atau tahun 2023 untuk menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 dan menyusun Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026, hal ini pun didorong oleh potensi keterlambatan pelantikan Kepala Daerah hingga tahun 2026.

**Gambar 1.1**  
**TAHAPAN PENYUSUNAN RPD dan RENSTRA PD 2024-2026**  
 (Berdasarkan INMENDAGRI Nomor 70 Tahun 2021 DAN INMENDAGRI)



Sumber: paparan narasumber Ditjen Bangda-Kemendagri

## 1.2. Landasan Hukum

Dalam penyusunannya, Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024-2026, ini juga memperhatikan dasar hukum dan referensi yang telah dirumuskan, antara lain:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421) ;
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020 Tambahan Lembaran Nomor 6477);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia No.224 Tahun 2018, Administrasi. Kepegawaian. Pegawai Pemerintah dengan

Perjanjian Kerja. Manajemen. (Penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264)

- i. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi 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;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- l. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- m. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
- n. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bekasi Tahun 2005-2025;
- o. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi;
- p. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D);
- q. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang

Kode Etik dan Perilaku Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;

- r. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pola Karir Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pola Karir Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pola Karir;
- s. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi;
- t. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 97 Tahun 2019 Tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kota Bekasi;
- u. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi;
- v. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 36 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Bekasi Tahun 2024;
- w. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 060/Kep-694- Org/XII/2021 tentang Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024-2026 disusun sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja-Anggaran (RKA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi serta sebagai pedoman bagi seluruh aparatur Badan Kepegawaian

dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk masa transisi pembangunan.

### **1.3.2 Tujuan**

Tujuan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi :

- a. Menjabarkan kebijakan, strategi, tujuan, sasaran dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024-2026.
- b. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan dalam bentuk SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).
- c. Menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) atau Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
- d. Memudahkan dalam merumuskan perencanaan manajemen ASN yang terarah dan terukur dalam pengembangan manajemen ASN berdasarkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja.
- e. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan.
- f. Menetapkan arah kebijakan serta program dan kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sesuai tupoksi dan kewajiban.
- g. Mengoptimalkan upaya dan kinerja ASN Pemerintah Kota Bekasi dalam peran sertanya dalam pembangunan di Kota Bekasi.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi di susun dengan sistematika sebagai berikut :

## **Bab I Pendahuluan**

### 1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi, fungsi Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam menyelenggarakan pembangunan daerah, proses penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi, Keterkaitan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), Rencana Strategis Kementerian/Lembaga dan Rencana Strategis Provinsi.

### 1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.

### 1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok pembahasan dalam penulisan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi serta susunan garis besar isi dokumen.

## **Bab II Gambaran Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

### **2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

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

### **2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya,

mencakup sumber daya manusia, aset/modal dan unit usaha yang masih operasional.

### **2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi berdasarkan sasaran/target Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi periode sebelumnya, menurut Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dan/atau indikator lainnya seperti *MDG's* atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### **2.5. Kelompok Sasaran Layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

Bagian ini mengemukakan tentang kelompok sasaran yang menjadi sasaran pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.

### **Bab III Permasalahan dan Isu – Isu Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

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

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

#### **3.2. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Pada bagian ini mengemukakan tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi

### **Bab IV Tujuan dan Sasaran**

#### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi

#### **4.2. Cascading Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024 – 2026**

Pada bagian ini mengemukakan terkait tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi

### **Bab V Strategi dan Arah Kebijakan**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam 3 (Tiga) tahun mendatang

#### **Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan**

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

#### **Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi yang secara langsung menunjukkan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan melalui pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah dan indikator kinerja kunci (IKK)

#### **Bab VIII Penutup**

**BAB II**  
**GAMBARAN KINERJA PELAYANAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA KOTA BEKASI**

Sebagai implementasi dari tugas pokok dan fungsi yang termuat dalam Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi dan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi berkedudukan sebagai unsur pembantu wali kota dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi memiliki fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis tertentu di bidang kepegawaian meliputi administrasi aparatur, penilaian kinerja aparatur serta pengembangan kompetensi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi berdasarkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 105 Tahun 2021 yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, membawahkan :
  - Sub Bagian Tata Usaha;
  - Sub Bagian Keuangan.

3. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, membawahkan :
  - Sub Koordinator Disiplin Aparatur;
  - Sub Koordinator Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - Sub Koordinator Kesejahteraan Aparatur.
4. Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur, membawahkan :
  - Sub Koordinator Pengadaan, Mutasi Dan Pengembangan Karir;
  - Sub Koordinator Data Dan Informasi Aparatur;
  - Sub Koordinator Kepangkatan, Pemberhentian Dan Administrasi Jabatan Fungsional.
5. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan :
  - Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Masa Prajabatan, Manajerial Dan Sosio Kultural;
  - Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional Dan Pemerintahan;
  - Sub Koordinator Perencanaan, Monitoring Dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur.

## **2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi**

### **2.1.1 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber**

#### **Daya Manusia Kota Bekasi :**

#### **Tugas Pokok**

Membantu membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi dan pengembangan karir aparatur serta pengembangan kompetensi aparatur.

### **Fungsi**

- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
- c. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Pembinaan administrasi perkantoran;
- e. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
- f. Pembinaan, pengembangan karir dan kesejahteraan aparatur Kota Bekasi;
- g. Fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- h. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- i. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

### **Uraian Tugas**

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
- b. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;

- c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi dan pengembangan karir aparatur serta pengembangan kompetensi aparatur;
- e. menetapkan dan/atau menyampaikan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi dan pengembangan karir aparatur serta pengembangan kompetensi aparatur;
- f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- j. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional kepada Perangkat Daerah terkait;
- l. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa

- pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi dan pengembangan karir aparatur serta pengembangan kompetensi aparatur dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
  - n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja Badan;
  - o. mengidentifikasi permasalahan penilaian kinerja aparatur, administrasi dan pengembangan karir aparatur serta pengembangan kompetensi aparatur berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - p. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi penunjang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pelaksanaan di bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi dan pengembangan karir aparatur serta pengembangan kompetensi aparatur;
  - q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi serta pengembangan kompetensi aparatur sesuai kebijakan Wali Kota;
  - r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan

- pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karir bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
  - t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - v. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN serta mengkoordinasikan tata hubungan kerja kepengurusan kelembagaan profesi ASN;
  - w. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
  - x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
  - y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

### **2.1.2 Sekretariat :**

#### **Tugas Pokok**

Membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis

administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.

### **Fungsi**

- a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
- b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
- c. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
- d. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
- e. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
- f. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- g. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

### **Uraian Tugas**

- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
- b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;

- c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dari masing-masing Bidang;
- g. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
- j. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;

- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- m. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD;
- n. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- o. mengevaluasi dan memaraf Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- p. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- q. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- r. mengevaluasi dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
- s. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;

- u. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

### **2.1.3 Bidang Penilaian Kinerja Aparatur**

#### **Tugas Pokok**

Membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin aparatur serta kesejahteraan aparatur untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

#### **Fungsi**

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan perencanaan, analisis, pengolahan, pelayanan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dalam kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. perumusan kebijakan perencanaan, analisis, pengolahan, evaluasi, pembinaan dan verifikasi dalam kegiatan disiplin aparatur;
- e. perumusan kebijakan perencanaan, penyusunan, penyelenggaraan, pengelolaan, verifikasi dan evaluasi usulan pemberian penghargaan, batas usia pensiun, pemberian cuti, kenaikan gaji berkala dan fasilitasi lembaga profesi ASN dalam kegiatan kesejahteraan aparatur;
- f. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

**Uraian Tugas**

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin aparatur serta kesejahteraan aparatur;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan melalui Sekretaris

- setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### **2.1.4 Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir**

##### **Aparatur**

##### **Tugas Pokok**

Membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pengadaan, mutasi dan pengembangan karir, data dan informasi serta kepangkatan, pemberhentian dan administrasi jabatan fungsional untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

##### **Fungsi**

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan perencanaan, penyusunan, verifikasi, pengelolaan, analisis dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan, mutasi dan pengembangan karir;
- d. perumusan kebijakan perencanaan, pengembangan, pengelolaan, penyusunan dan verifikasi dalam pelaksanaan kegiatan data dan informasi aparatur;
- e. perumusan kebijakan perencanaan, pengusulan, penyusunan, fasilitasi, verifikasi dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan kepangkatan, pemberhentian dan administrasi jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

**Uraian Tugas**

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa

- pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
  - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan;
  - l. mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengadaan, mutasi dan pengembangan karir; data dan informasi aparatur serta kepangkatan, pemberhentian dan administrasi jabatan fungsional;
  - m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
  - o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
  - p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
  - q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
  - r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

### **2.1.5 Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**

#### **Tugas Pokok**

Membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi kegiatan masa prajabatan, pengembangan kompetensi aparatur meliputi kompetensi manajerial, sosio kultural, teknis, fungsional, dan pemerintahan serta perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

#### **Fungsi**

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. perumusan kebijakan perencanaan, penyusunan, inventarisasi, pengusulan dan pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan masa prajabatan dan pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
- d. perumusan kebijakan perencanaan, pengusulan, pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan

- kegiatan pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan pemerintahan;
- e. perumusan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur;
  - f. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

**Uraian Tugas**

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;

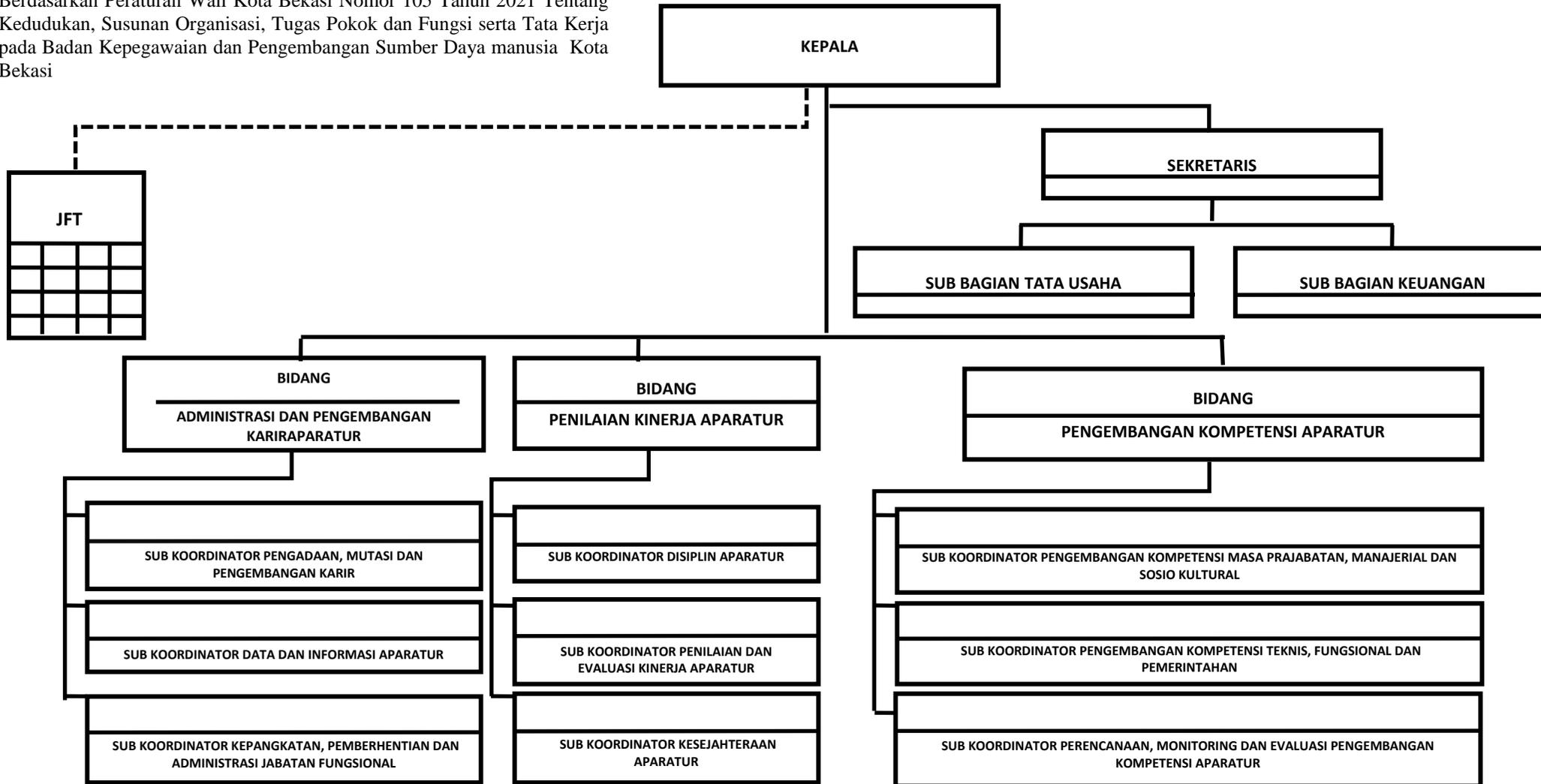
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi kegiatan masa prajabatan dan pengembangan kompetensi manajerial, sosio kultural, teknis, fungsional dan pemerintahan serta perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur
- m. memfasilitasi penyelenggaraan penilaian kompetensi;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;

- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

**Tabel 2.1**  
**Struktur Organisasi**

**Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kota Bekasi



**2.2. Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

Mendukung terselenggaranya tugas-tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi terdapat sumber daya aparatur yang tersedia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi adalah sebanyak **62 orang PNS dan 9 orang Non PNS.**

**Tabel 2.2**

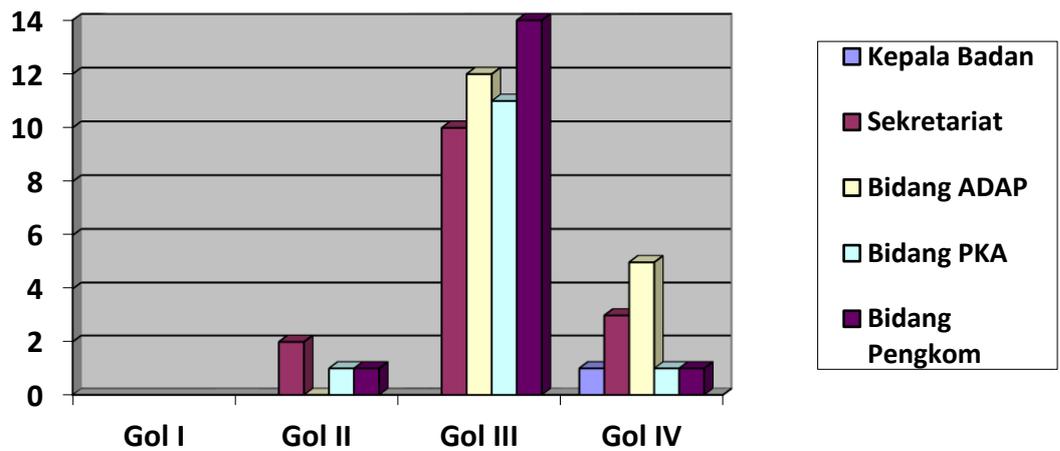
**Rekapitulasi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Golongan**

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	Kepala Badan	-	-	-	1	1
2	Sekretariat	-	2	10	3	15
3	Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur	-	-	12	5	17
4	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur	-	1	11	1	13
5	Bidang Pengembangan Kompetensi	-	1	14	1	16
<b>Jumlah</b>		-	<b>4</b>	<b>47</b>	<b>11</b>	<b>62</b>

*Sumber Data Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023*

**Grafik 2.3**

**Komposisi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Golongan**



Sumber Data Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023

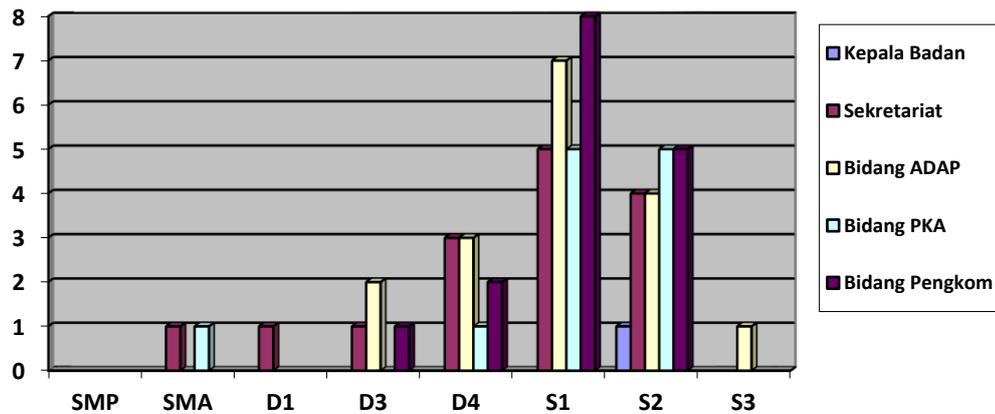
**Tabel 2.4**

**Rekapitulasi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan**

No	Unit Kerja	Pendidikan								Jumlah
		SMP	SMA	D1	D3	D4	S1	S2	S3	
1	Kepala Badan	-	-	-	-	-	-	1	-	1
2	Sekretariat	-	1	1	1	3	5	4	-	16
3	Bidang Adap	-	-	-	2	3	7	4	1	17
4	Bidang PKA	-	1	-	-	1	5	5	-	12
5	Bidang Pengkom	-	-	-	1	2	8	5	-	16
<b>Jumlah</b>		-	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>62</b>

Sumber Data Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023

**Tabel 2.5**  
**Komposisi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan**



*Sumber Data Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023*

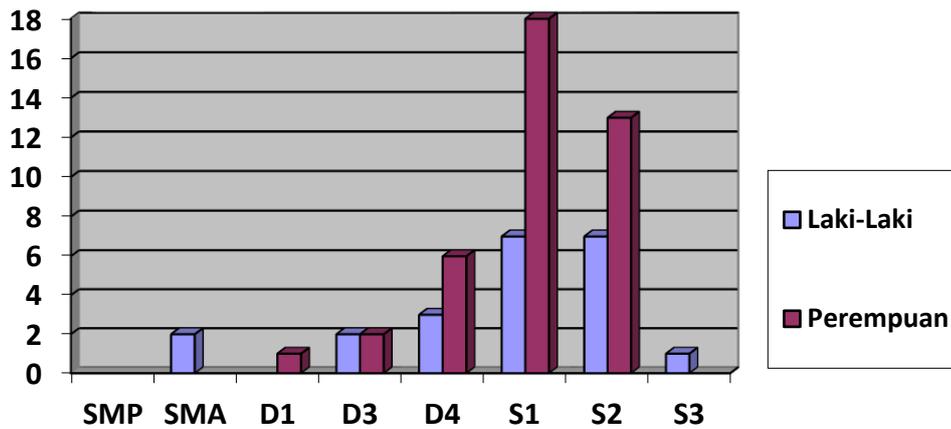
**Tabel 2.6**  
**Rekapitulasi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Pendidikan Menurut Jenis Kelamin**

No	Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Total
1	S3	1		1
2	S2	7	13	20
3	S1	7	18	25
4	D4	3	6	9
5	D3	2	2	4
6	D1		1	1
7	SMA	2		2
8	SMP			
<b>Jumlah</b>		<b>22</b>	<b>40</b>	<b>62</b>

*Sumber Data Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023*

**Tabel 2.7**

**Komposisi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kota Bekasi  
Berdasarkan Pendidikan Menurut Jenis Kelamin**



*Sumber Data Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir  
Aparatur BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023*

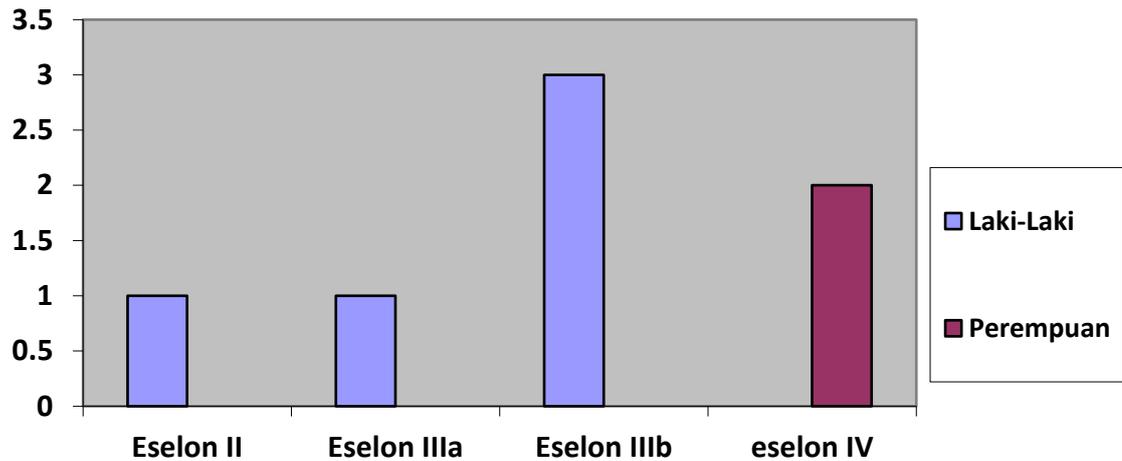
**Tabel 2.8**

**Rekapitulasi Pejabat Struktural  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kota Bekasi Berdasarkan Eselon Menurut Jenis Kelamin**

No	Eselon	Laki-Laki	Perempuan	Total
1	II	1	-	1
2	III a	1	-	1
3	III b	-	3	3
4	IV	-	2	2
<b>Jumlah</b>		<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

*Sumber Data Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir  
Aparatur BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023*

**Tabel 2.9**  
**Komposisi Pejabat Struktural**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Kota Bekasi Berdasarkan Eselon Menurut Jenis Kelamin**



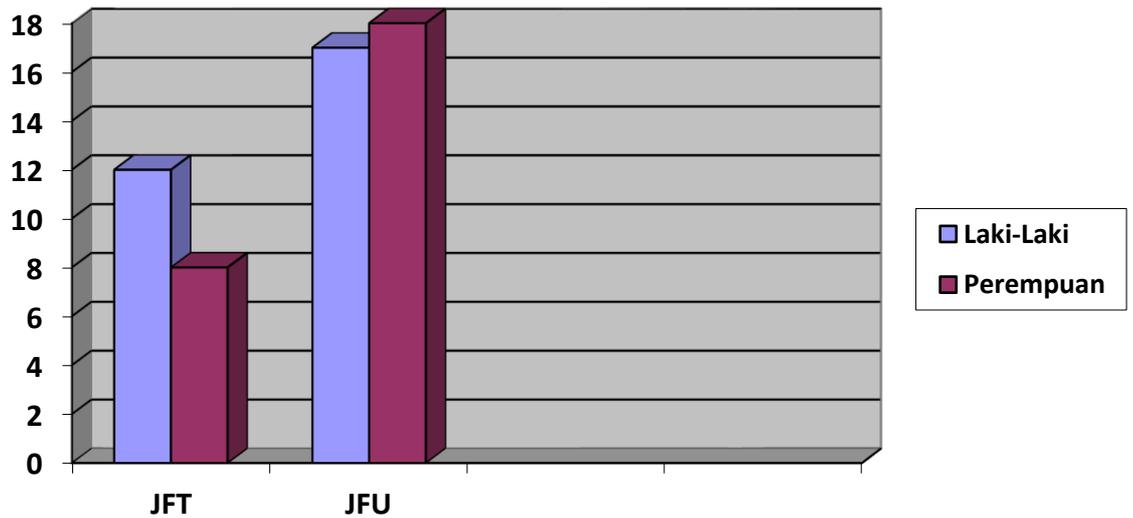
*Sumber Data Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir  
Aparatur BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023*

**Tabel 2.10**  
**Rekapitulasi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan**  
**Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**  
**Berdasarkan Jenis Jabatan (JFU dan JFT) Menurut Jenis Kelamin**

No	Jenis Jabatan	Laki-Laki	Perempuan	Total
1	Fungsional Tertentu	12	17	30
2	Fungsional Umum	8	18	24
<b>Jumlah</b>		<b>20</b>	<b>35</b>	<b>55</b>

*Sumber Data Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir  
Aparatur BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023*

**Tabel 2.11**  
**Komposisi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan**  
**Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Berdasarkan Jenis Jabatan**  
**(JFU dan JFT) Menurut Jenis Kelamin**



*Sumber Data Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir  
Aparatur BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023*

Dari data pada tabel dan grafik tersebut diatas diketahui bahwa secara umum kondisi sumber daya aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi rata-rata memiliki kemampuan dan pengetahuan yang cukup baik, hal ini dapat dilihat dari tingkat pendidikan yaitu sebanyak 25 orang adalah berpendidikan Sarjana (S1) dan 20 orang adalah berpendidikan Magister/Pasca Sarjana (S2), sehingga dapat dikatakan bahwa pengetahuan, kemampuan dan kompetensi yang dimiliki aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya adalah sangat baik dan profesional.

Adapun kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi adalah D3 Akuntansi/Keuangan, D3 Umum/Administrasi,

D3 Komputer/IT, S1 Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi/ IT/Akuntansi, S1 Psikologi dan S1 Hukum.

Sedangkan persentase jumlah aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi berdasarkan Golongan menunjukkan bahwa aparatur dengan Golongan III merupakan golongan aparatur terbanyak yaitu 47 orang dengan persentase 75,8%, dari jumlah total aparatur yaitu sebanyak 62 orang untuk Golongan IV sebanyak 11 orang dengan persentase 17,74%, golongan II sebanyak 4 orang dengan persentase 6,4 % .

Selain sumber daya aparatur, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang kepegawaian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi juga didukung sarana dan prasarana perkantoran yang memadai. Demi mendukung kualitas pelayanan kepada aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik bidang kepegawaian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 2.12**  
**Sarana dan Prasarana**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Kota Bekasi**

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak	Rusak Berat
1	Kendaraan Roda 4	10	√	-	-
2	Kendaraan Roda 2	10	7 Unit	-	3 Unit
3	Komputer	75	72 Buah	-	3 Buah
4	Laptop	30	12 Buah	-	18 Rusak

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak	Rusak Berat
5	Meja Kerja Staf	65	60 Buah	5 Buah	-
6	Meja Kerja Pejabat	16	√	-	-
7	Ruang Rapat	1	√	-	-
8	Ruang Pelayanan Konseling	3	√	-	-
9	Ruang Arsip	1	√	-	-
10	Ruang Sistem (SIAP)	1	√	-	-
11	Printer	78	67 Buah	1 Buah	10 Buah
12	Screen Proyektor	2	√	-	-
13	Overhead Proyektor	13	10 Buah	-	3 Buah
15	Scanner	15	12 Buah	-	3 Buah
16	Mesin Tik Elektrik	8	2 Buah	-	6 Buah
17	Penghancur Kertas	15	5 Buah	-	10 Buah
18	Server	23	√	-	-
19	Lemari Besi	56	√	-	-
20	Filling Besi/Mental	60	√	-	-
21	Rotasi Filling	21	√	-	-
22	Telephon/Fax	3	-	-	3 Buah
24	Camera Video	11	4 Buah	-	7 Buah
25	Wireless	7	√	-	-

*Sumber Data Sub Bagian Tata Usaha BKPSDM Kota Bekasi Tahun 2023*

Kondisi aset pada tabel diatas sebagian besar dalam keadaan baik, namun demikian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi masih memerlukan kebutuhan sarana dan prasarana dalam mendukung kinerja sehingga pelayanan terhadap aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi bisa berjalan dengan baik dan tepat waktu. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan antara lain komputer, printer, laptop, penghancur kertas, lemari penyimpanan arsip, infokus, mesin tik elektrik dan sarana dan prasarana lainnya yang sangat dibutuhkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.

### **2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

Capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi periode Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2024-2026, dimana telah berjalan 3 tahun yaitu pada tahun 2021-2023 yang dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

**Tabel 2. 13**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi  
2021 – 2023**

NO	INDIKATOR	SPM/ STANDAR NASIONAL	IKK	TARGET RENSTRA			REALISASI CAPAIAN			RASIO CAPAIAN		
				2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
1	Mutu Pelayanan Administrasi Kepegawaian Bernilai Baik			82,39 (Baik)	82,39 (Baik)	82,39 (Baik)	85,73 (Baik)	Sangat Baik (89,96)	-	104,05%	108,53%	-
2	Persentase ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi			40,00%	45,00%	50,00%	68,01	50,37	-	170,03%	111,93%	-
3	Persentase Prestasi Kerja ASN Bernilai Baik			93,00%	93,50%	94,00%	93,05%	95,09%	-	100,05%	101,70%	-

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa sebagian besar kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi relatif tercapai dengan baik. Hal ini karena Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi terus melakukan perbaikan kinerja pelayanan bidang layanan manajemen aparatur khususnya dalam proses sistem manajemen administrasi kepegawaian, peningkatan kompetensi melalui diklat teknis dan fungsional serta peningkatan kualitas pengembangan aparatur. Namun disadari pula, meskipun telah memperoleh banyak penghargaan, pelayanan yang diberikan belum seluruhnya dapat memenuhi harapan aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, untuk itu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi akan selalu berusaha melaksanakan perbaikan berkelanjutan menuju pelayanan yang diharapkan yaitu pelayanan yang prima sebagaimana terdapat pada motto Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi yaitu Melayani dengan Tanggap, Ramah dan Tuntas. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi memiliki janji layanan diantaranya yaitu Inovatif, Komitmen, Loyalitas, Aspiratif dan Senyum, untuk melaksanakan semua itu memerlukan proses, tahapan waktu, kesinambungan, dan keterlibatan semua komponen yang saling terkait.

Sesuai tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi menyelenggarakan pelayanan kepada seluruh aparatur Pemerintah Kota Bekasi baik yang berstatus PNS maupun Non PNS. Pelayanan bagi aparatur yang berstatus PNS meliputi :

1. Pelayanan Pencantuman Gelar;
2. Pelayanan Pensiun;
3. Pelayanan Kenaikan Pangkat;
4. Pelayanan Taspen;
5. Pelayanan Penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil;

6. Fasilitasi Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
7. Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil;
8. Pelayanan bagi Aparatur yang akan masuk Jabatan Fungsional Tertentu;
9. Pelayanan Ijin Belajar;
10. Pelayanan Tugas Belajar;
11. Pelayanan Peningkatan Kompetensi melalui Diklat Teknis dan Fungsional;
12. Pelayanan Cuti;
13. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala;
14. Pelayanan Kasus Perceraian;
15. Pelayanan Konseling;
16. Pelayanan Pembinaan Disiplin;
17. Pelayanan Pemberian Penghargaan.

Pelayanan bagi aparatur Non PNS meliputi :

1. Pelayanan Cuti;
2. Pelayanan Konseling;
3. Pelayanan Pembinaan Disiplin.

Dalam menunjang operasional dan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam bidang pelayanan kepegawaian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi juga didukung dengan Standar Operasional Aparatur (SOP) yang dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 2.14**  
**Standar Operasional Prosedur**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya**  
**Manusia Kota Bekasi**

No	Uraian SOP	Bidang
1.	Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan Eselon II dan III	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur

No	Uraian SOP	Bidang
2.	Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan Eselon IV	
3.	Penerbitan Surat Izin Cuti Tahunan Pelaksana	
4.	Penerbitan Surat Izin Cerai	
5.	Penerbitan Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian	
6.	Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	
7.	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS di Lingkungan Pemkot Bekasi	
8.	Penjatuhan Hukuman Disiplin Tenaga Kontrak Kerja di Lingkungan Pemkot Bekasi	
9.	Penerbitan Surat Perintah Tenaga Kontrak Kerja	
10.	Penerbitan Surat Perintah Perpindahan TKK antar Perangkat Daerah	
11.	Penerbitan Piagam Penghargaan Wali Kota Bekasi	
12.	Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Kota Bekasi	
13.	Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai Pemkot Bekasi	
14.	Monev Kinerja Aparatur di Lingkungan Pemkot Bekasi	
15.	Pengangkatan TKK di Lingkungan Pemkot Bekasi	
16.	Penerbitan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara	

No	Uraian SOP	Bidang
17.	Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan Negara	
18.	Pengaktifan kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara	
19.	Konseling PNS di Lingkungan Pemkot Bekasi	
20.	Konseling TKK di Lingkungan Pemkot Bekasi	
21.	Pengujian Kesehatan Bagi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemkot Bekasi	
22.	Pengujian Kesehatan Bagi Jabatan Struktural Eselon II, III dan IV di Lingkungan Pemkot Bekasi	
23.	Pangkatan PNS dalam Jabatan Pengawas (Eselon IVa dan IVb) dan Administrator (eselon IIIa dan IIIb) di Lingkungan Pemkot Bekasi	Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur
24.	Penerbitan Kartu Istri dan Suami	
25.	Penerbitan Kartu Istri dan Suami Pengganti karena Hilang	
26.	Penerbitan Kartu Istri dan Suami Pengganti karena Menikah lagi	
27.	Penerbitan Kartu Pegawai	
28.	Penerbitan Kartu Pegawai Pengganti	
29.	Penerbitan Surat Perintah Perpindahan Pegawai antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemkot Bekasi	

No	Uraian SOP	Bidang
30.	Proses Mutasi PNS ke luar Lingkungan Pemkot Bekasi	
31.	Proses Mutasi PNS ke dalam Lingkungan Pemkot Bekasi	
32.	Penerbitan SK Pencantuman Gelar	
33.	Proses Alih Tugas/Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT Pratama)	
34.	Proses Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka	
35.	Proses Alih Tugas/Mutasi Dalam Jabatan Struktural Eselon III dan IV	
36.	Penerbitan SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	
37.	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Gol IV/a dan IV/b	
38.	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Gol IV/c ke atas	
39.	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat III/d ke bawah	
40.	Penerbitan SK Pembebasan Sementara dalam Jabatan Fungsional	
41.	Penerbitan SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	
42.	Penerbitan SK Pengangkatan Pertama Kali dalam Jabatan Fungsional	
43.	Penerbitan SK Penyelesaian dalam Jabatan Fungsional	

No	Uraian SOP	Bidang	
44.	Penerbitan SK Pemberhentian dalam Jabatan Struktural (Mengundurkan Diri)		
45.	Penerbitan SK Perpindahan dalam Jabatan Fungsional		
46.	Penerbitan SK Pensiun Gol IV/b Ke Atas		
47.	Penerbitan SK Pensiun Gol IV/a Ke Bawah		
48.	Penerbitan Kartu Taspen		
49.	Penyelenggaraan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah		
50.	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan		
51.	Pelayanan Online Kepegawaian Aplikasi Sistem Informasi Aparatur (SIAP)		
52.	Penerbitan Kartu Identitas PNS		
53.	Pengiriman Peserta Diklat Teknis Fungsional di Lingkup Pemkot Bekasi		Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
54.	Pengiriman Peserta Diklatpim TK. II di Lingkup Pemkot Bekasi		
55.	Pengiriman Peserta Diklatpim TK. III di Lingkup Pemkot Bekasi		
56.	Pengiriman Peserta Diklatpim TK. IV di Lingkup Pemkot Bekasi		
57.	Pengiriman Diklat Prajabatan di Lingkup Pemkot Bekasi		
58.	Pengiriman Tugas Belajar dengan Pembiayaan APBD Kota Bekasi		
59.	Pengiriman Tugas Belajar dengan Pembiayaan APBN		

No	Uraian SOP	Bidang
60.	Monev Kediklatan di Lingkungan Pemkot Bekasi	
61.	Penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional Fasilitasi Terbatas di Lingkungan Pemkot Bekasi	
62.	Penerbitan Surat Izin Belajar	

**Tabel 2.15**

**Rekapitulasi Pelayanan berbasis Elektronik pada Aparatur PNS dan Non PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

No	Jenis Pelayanan	Rekapitulasi Pelayanan		Jumlah
		2021	2022	
1	Pelayanan Pencantuman Gelar	128	124	252
2	Pelayanan Pensiun	507	562	1.069
3	Pelayanan Kenaikan Pangkat	1.784	1.680	3.464
4	Pelayanan Penerbitan Karis	105	158	263
5	Pelayanan Penerbitan Karsu	202	182	384
6	Pelayanan Kartu Pegawai	67	152	219
7	Pelayanan Cuti bagi PNS dan Non PNS	935	1085	2.020
8	Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala	4.697	5.172	9.869
9	Pelayanan Pemberian Penghargaan	10	325	335
10	Pelayanan Ijin Belajar	14	73	87
11	Pelayanan Tugas Belajar	1	5	6
12	Pelayanan Pindah Keluar dan Masuk Pegawai	-	55	55
	<b>Jumlah</b>	8.450	9.573	18.023

Kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi selain ditinjau dari capaian kinerja berdasarkan sasaran/target indikator kinerja, juga dapat

ditinjau dari anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi yang termuat pada Rencana Strategis (Renstra) Tahun Anggaran 2024-2026 periode Tahun Anggaran 2021-2022 sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut :

**Tabel 2.16**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Program**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**  
**Periode Tahun Anggaran 2021-2022**

Program	Anggaran Pada Tahun ke-		Realisasi Pada Tahun ke-		Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-		Rata-Rata Pertumbuhan	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	Anggaran	Realisasi
Program Kepegawaian Daerah	6.537.505.704	6.436.606980	5.374.124.878	4.744.809.604	82.20	73.72	6.5	8,48

#### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

Menyadari peranan Aparatur Sipil Negara yang sangat strategis, Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 terdapat perubahan yang cukup radikal dibandingkan dengan peraturan kepegawaian sebelumnya. Perubahan-perubahan yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 pada pokoknya ditujukan untuk membangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

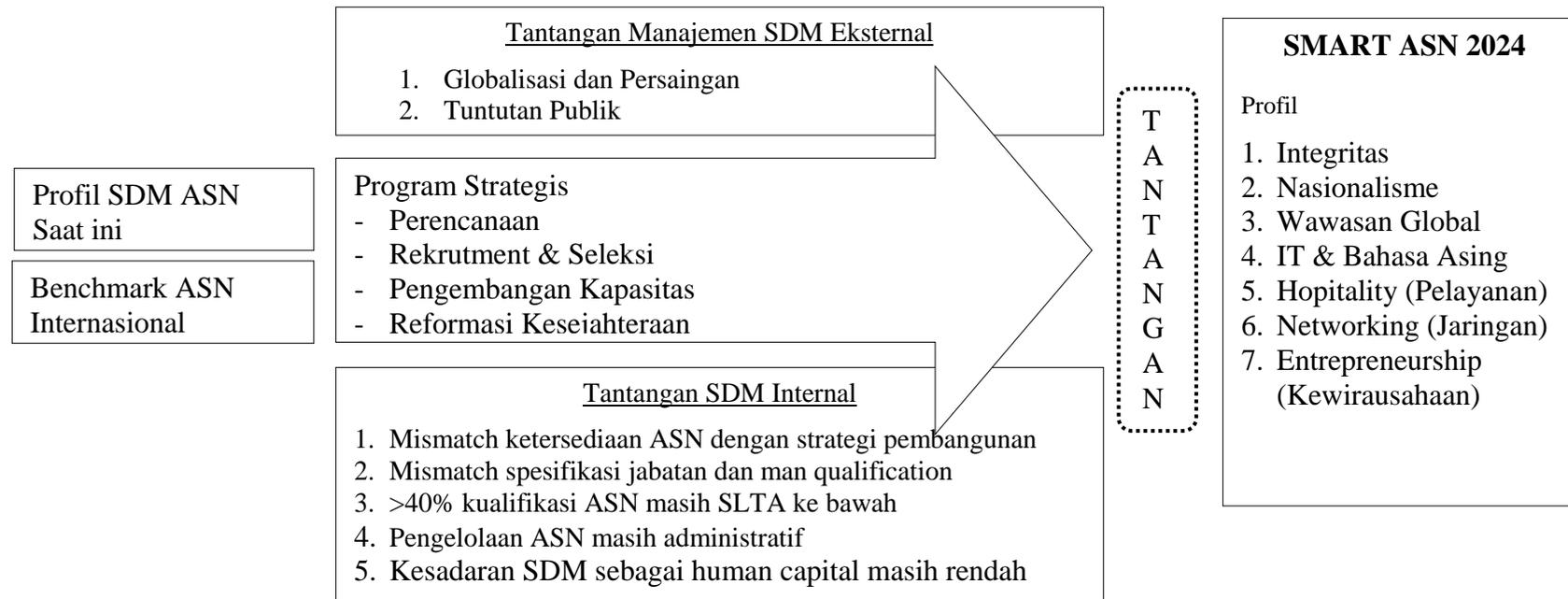
Perubahan-perubahan diatas juga dimaksudkan untuk mewujudkan ASN sebagai bagian reformasi birokrasi, serta menjawab tuntutan di lingkup nasional dan tantangan yang bersifat global. Dalam kaitan diatas, beberapa perubahan dalam pengelolaan ASN mencakup hal-hal sebagai berikut : Pengadaan PNS, Pengembangan Karier, Gaji dan Perlindungan, Pemberhentian PNS, Kelembagaan dan Tatakelola Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi

Pembangunan Aparatur Sipil Negara sebagai abdi negara dan sebagai abdi masyarakat dilakukan melalui reformasi birokrasi dalam meningkatkan integritas dan profesionalisme aparatur negara yang bermuara kepada terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, Sehingga dalam upaya peningkatan pelayanan publik dapat berjalan dengan optimal sehingga mengarah pada perubahan sikap dan perilaku serta motivasi kerja untuk menciptakan iklim kerja yang

berorientasi pada etos kerja dan produktifitas yang diharapkan. Tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi, mencetak aparatur Pemerintah Kota Bekasi yang akuntabel, profesional dan mampu melayani masyarakat, dan berpegang teguh pada nilai-nilai dasar aparatur negara sesuai dengan yang di amanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat adalah merupakan tantangan yang secara riil harus diwujudkan dalam bentuk, peningkatan kualitas pelayanan, peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja aparatur, peningkatan profesionalisme aparatur dan peningkatan ketepatan penempatan aparatur dalam jabatan. Dalam mewujudkan hal tersebut, dibutuhkan peningkatan kompetensi aparatur melalui 3 aspek, diantaranya. Pertama; pemberdayaan (*empower*) yaitu memberi kesempatan agar mampu mengembangkan bakat dan keterampilan dan kontribusinya pada institusi dan masyarakat. Kedua; pembelajaran (*educate*) yaitu bekal pembelajaran untuk menambah pengetahuan dalam menciptakan lingkungan kerja yang dinamis. Ketiga; pencerahan (*enlighten*) yaitu membuka wawasan aparatur sipil negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi untuk berpikir maju, dinamis dan kreatif yang mengarah pada perubahan peningkatan kinerja organisasi.

**Tabel 2.17**

**Mewujudkan Worldclass Government Melalui Smart ASN 2024**



*Sumber Data Kemenpan & RB*

## **2.5. Kelompok Sasaran Layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.**

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) Pasal 11 ayat 4 menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada standar pelayanan minimal dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Sebagaimana diketahui bahwa SPM adalah ketentuan tentang mutu pelayanan yang secara minimal harus disediakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib dalam kurun waktu tertentu.

Sehubungan dengan hal tersebut sampai dengan saat ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi belum memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM) bagi kegiatan bidang kepegawaian meskipun kegiatan tersebut tidak termasuk dalam kategori pelayanan dasar. Namun demikian perlu kiranya ada suatu standar yang formal dalam pelayanan terhadap aparatur khususnya dan masyarakat pada umumnya sehingga pada gilirannya akan berdampak terhadap optimalisasi kinerja organisasi. Untuk itu penetapan indikator kerja dan kelompok sasaran sangat menentukan arah keberhasilan suatu Perangkat Daerah yang pada akhirnya dapat menjadi ukuran tercapainya kinerja program dan kegiatan Perangkat Daerah tersebut.

Adapun kelompok sasaran yang sangat menentukan keberhasilan tercapainya kinerja program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi adalah sebagai berikut :

1. Masyarakat yang berminat dan memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi pengadaan ASN;
2. Seluruh Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
3. Aparatur di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi (khusus untuk program penunjang urusan kepegawaian daerah).

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS BADAN**  
**KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA KOTA BEKASI**

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

Dari Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta berbagai kegiatan penting dan strategis di masing-masing bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi yang menjadi perhatian untuk 3 (tiga) tahun ke depan dalam pengelolaan Sumber daya Manusia Aparatur adalah:

**Tabel 3.1**  
**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah**

<b>POKOK MASALAH</b>	<b>MASALAH</b>	<b>AKAR MASALAH</b>
Belum optimalnya sistem pelayanan manajemen kepegawaian	Belum optimalnya sosialisasi dan publikasi prosedur dan persyaratan layanan kepada aparatur sebelum melaksanakan pelayanan	Belum optimalnya pengadaan sarana dan prasarana pendukung layanan

<b>POKOK MASALAH</b>	<b>MASALAH</b>	<b>AKAR MASALAH</b>
		Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi yang mendukung pelayanan manajemen kepegawaian
Belum optimalnya penyelenggaraan Manajemen ASN	Kesenjangan antara kuantitas, kualifikasi dan kompetensi ASN sesuai dengan kebutuhan jabatan	Pelaksanaan Manajemen ASN belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang dibutuhkan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki oleh ASN
Perolehan nilai Indeks Profesionalitas ASN masih pada kategori sangat rendah	Kompetensi PNS Kota Bekasi yang belum optimal	Belum tersusunnya dokumen Perencanaan Pengembangan Kompetensi (Human Capital Development Plan /HCDP) sebagai masterplan pengembangan kompetensi ASN
	Belum diterapkannya mekanisme sistem penilaian kinerja yang bersifat objektif, terukur	Belum optimalnya kombinasi antara keterampilan, pengetahuan, sikap dan perilaku yang tercermin melalui

<b>POKOK MASALAH</b>	<b>MASALAH</b>	<b>AKAR MASALAH</b>
	dan transparan untuk mengukur capaian kinerja tiap pegawai	perilaku kinerja yang dapat diamati, diukur dan dievaluasi sesuai dengan jabatan
	Masih ditemukannya aparatur yang melakukan indisipliner	Perubahan regulasi penilaian kinerja yang dinamis
		Belum adanya perbedaan perlakuan terhadap pegawai yang berkinerja sangat baik dengan yang berkinerja biasa bahkan rendah
		Penegakan regulasi disiplin oleh pimpinan masih rendah terhadap aparatur yang melanggar
		Tingkat kepatuhan aparatur terhadap regulasi disiplin aparatur masih rendah
	Belum optimalnya sosialisasi dan publikasi peraturan disiplin aparatur	

### 3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Agenda pembangunan secara nasional keterkaitan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi adalah melaksanakan kegiatan pembangunan yang mengarah pada pembangunan Manajemen Sumberdaya Aparatur Sipil Negara untuk mewujudkan perbaikan tata kelola pemerintahan yang baik di daerah dengan melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur yang profesional dan proporsional.

**Tabel 3.2**

**Faktor Penghambat dan Pendorong pada BKPSDM  
Ditinjau dari Sasaran Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat**

No.	Sasaran Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat	Permasalahan BKPSDM	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mewujudkan Sistem Merit dalam Manajemen ASN : (a) Indeks Sistem Merit (b) Indeks Profesionalisme ASN	Belum optimalnya sistem pelayanan manajemen kepegawaian	Belum optimalnya sosialisasi dan publikasi prosedur dan persyaratan layanan kepada aparatur sebelum melaksanakan pelayanan	Dukungan kebijakan pemerintah dalam pelaksanaan
		Belum optimalnya penyelenggaraan Manajemen ASN	Kesenjangan antara kuantitas, kualifikasi dan kompetensi ASN sesuai dengan kebutuhan jabatan	Dukungan kebijakan pemerintah dan aparatur
		Perolehan nilai Indeks Profesionalitas ASN masih pada	1. Kompetensi PNS Kota Bekasi yang belum optimal;	Dukungan kebijakan pemerintah dan aparatur

		kategori sangat rendah	<p>2. Belum diterapkannya mekanisme sistem penilaian kinerja yang bersifat objektif, terukur dan transparan untuk mengukur capaian kinerja tiap pegawai;</p> <p>3. Masih ditemukannya aparatur yang melakukan indisipliner</p>	
--	--	------------------------	--	--

### 3.3 Penentuan Isu-isu Strategis

Dalam menentukan isu strategis di lingkungan , sebagaimana berikut :

- Peningkatan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi;
- Optimalisasi Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

Tujuan diartikan sebagai sesuatu (apa) kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang (tiga tahun ke depan). Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Sasaran adalah memberikan pedoman dan gambaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan kegiatan untuk jangka waktu mendatang. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis.

Dalam mewujudkan perencanaan program dan kegiatan yang terencana dengan baik sehingga berimplementasi pada capaian program dan kegiatan serta mempunyai manfaat terhadap pengelolaan administrasi manajemen ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi memiliki daya ungkit terhadap **Tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Bekasi** yaitu **“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional, Dinamis, Inovatif dan Akuntabel”** dengan Indikator Kinerja **“Indeks Reformasi Birokrasi”**, tujuan tersebut memiliki Sasaran **“Meningkatnya Kualitas Manajemen dan Kinerja**

**Pemerintah” dengan Indikator Kinerja “Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)”.**

Terkait dengan penjabaran tujuan dan sasaran daerah maka rumusan tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

Untuk lebih memantapkan pelaksanaan pembangunan Sumber Daya Manusia Aparatur dan untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia Aparatur yang kompeten dan profesional, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi telah merumuskan tujuan yaitu :  
Mewujudkan Sistem Merit dalam Manajemen ASN

2. Sasaran

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi menetapkan sasaran yaitu:

- a. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Akuntabilitas Perangkat Daerah;

Dengan indikator, yaitu :

- Nilai AKIP Perangkat Daerah;
- Nilai Survey Kepuasan Masyarakat.

- b. Meningkatnya Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit

Dengan indikator, yaitu :

- Indeks Sistem Merit

Adapun Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran serta Target Capaian Kinerja Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024-2026 sebagaimana berikut :

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Kota Bekasi Tahun 2024-2026**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE		
				2024	2025	2026
1	2	3	4	7	8	9
1	Mewujudkan Sistem Merit dalam Manajemen ASN		Persentase Capaian Penerapan Sistem Merit	65,98	73,17	79,27
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Akuntabilitas Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah	80,16	80,26	80,36
			Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	90,00	90,25	90,50
		Meningkatnya Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit	Indeks Sistem Merit	270,50	300,00	325,00

#### **4.2 Cascading Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024-2026**

Cascading (penjabaran) kinerja merupakan penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertical dari level unit yang lebih tinggi ke level unit lebih rendah. Cascading kinerja yang dapat di jabarkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut

**Tabel 4.2**  
**Cascading Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber**  
**Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024 – 2026**

<b>NO.</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>
I	Mewujudkan Sistem Merit dalam Manajemen ASN	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Akuntabilitas Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
					Penyediaan Bahan Logistik Kantor
					Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor					

<b>NO.</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
		Meningkatnya Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
				Mutasi dan Promosi ASN	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN Pengelolaan Promosi ASN
				Pengembangan Kompetensi ASN	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN Pengelolaan Assessment Center Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional

<b>NO.</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>
				Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai Pembinaan Disiplin ASN

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA KOTA BEKASI**

Strategi merupakan suatu langkah dalam rangka memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun serta berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Kebijakan adalah pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 3 (tiga) tahun selama periode Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024-2026 serta kebijakan ini diarahkan kepada pilihan strategis agar selaras dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Bekasi tahun 2024-2026 serta peraturan perundang undangan yang berlaku.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi mencapai tujuan dan sasaran Rencana Strategis dengan efektif dan efisien. Selain melakukan perencanaan komprehensif, perencanaan strategis juga dapat digunakan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi pada tahun 2024-2026 penyelenggaraan urusan pemerintah bidang aparatur sebagaimana tertuang dalam Tupoksi Perangkat Daerah yang berdasarkan uraian mengenai kondisi umum masa kini dan kondisi tiga tahun ke depan

yang diinginkan yang dijadikan dasar dalam menentukan keberlanjutan pembangunan bidang aparatur.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi melalui analisis lingkungan menggunakan skoring terhadap lingkungan strategis baik internal maupun eksternal dengan melihat tingkat pengaruhnya yang tertuang dalam analisa SWOT sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 5.1**  
**Penentuan Strategi Analisis SWOT**

	<b><u>Peluang (O)</u></b>	<b><u>Tantangan (T)</u></b>
<b>FAKTOR EKSTERNAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adanya Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian</li> <li>➤ Koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat dan Instansi Pemerintah lain tentang regulasi dan kebijakan urusan kepegawaian serta menjalin kerja sama dalam pemenuhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menjadi isu penting yang karena secara otomatis mengubah manajemen birokrasi di pemerintah. Terbitnya PP 17/2020, mengatur tentang ketentuan beberapa perubahan dalam manajemen PNS yang meliputi pendelegasian kewenangan Presiden, kedudukan Jabatan Fungsional (JF), Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi</li> </ul>
<b>FAKTOR INTERNAL</b>		

	<p>urusan kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perkembangan Teknologi Informasi yang pesat, dukungan serta peran serta masyarakat yang dapat lebih mempercepat peningkatan kinerja pada era globalisasi</li> <li>➤ Dukungan APBD dalam penyelenggaraan program dan kegiatan.</li> </ul>	<p>(JPT), Penugasan PNS, Pengembangan Kompetensi, Batas Usia Pensiun (BUP) Pejabat Fungsional yang di berhentikan sementara dan ketentuan penyetaraan jabatan akibat dari dari penataan birokrasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Keberagaman kompetensi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi</li> <li>➤ Pelayanan Administrasi Kepegawaian bergantung pula pada Instansi Pemerintah Lain</li> <li>➤ Tuntutan Masyarakat terhadap pelayanan dan profesionalitas ASN</li> <li>➤ Kesadaran ASN terhadap pengembangan diri yang masih minim</li> <li>➤ Jumlah dan kualitas, komposisi dan distribusi PNS sesuai dengan tugas pokok dan fungsi/peran setiap satuan organisasi dan beban kerja riil organisasi belum optimal</li> </ul>
--	---	--

<b><u>Kekuatan (S)</u></b>	<b><u>Alternatif Strategis</u></b>	<b><u>Alternatif Strategis</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Komitmen pimpinan pada penyelenggaraan pemerintahan yang baik (<i>Good Governance</i>)</li> <li>➤ Tersedia sarana dan prasarana baik fisik maupun personil pendukung layanan</li> <li>➤ Tersedia Sistem Penilaian Kinerja yaitu Sistem Informasi Kinerja Aparatur Kota Bekasi (SiKerja)</li> <li>➤ Tersedia Sistem Informasi Aparatur Kota Bekasi (SIAP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penyelenggaraan Manajemen ASN yang optimal</li> <li>➤ <b>Peningkatan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengembangan Kompetensi ASN sesuai kebutuhan;</li> <li>➤ Pelaksanaan penilaian kompetensi sesuai kebutuhan.</li> </ul>
<b><u>Ancaman (T)</u></b>	<b><u>Alternatif Strategis</u></b>	<b><u>Alternatif Strategis</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belum optimalnya sistem pelayanan manajemen kepegawaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemrosesan administrasi pegawai secara tepat waktu</li> <li>➤ Peningkatan Kompetensi SDM Aparatur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Optimalisasi Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit</b></li> <li>➤ Peningkatan kinerja SDM Aparatur</li> <li>➤ Peningkatan disiplin ASN</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belum optimalnya penyelenggaraan Manajemen ASN</li> <li>➤ Perolehan nilai Indeks Profesionalitas ASN masih pada kategori sangat rendah</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kepegawaian</li> </ul>
--	--	---

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi mengacu kepada tujuan yang ditetapkan yaitu :

a. Mewujudkan Sistem Merit dalam Manajemen ASN

Dengan indikator, yaitu :

- Persentase Capaian Penerapan Sistem Merit

Adapun sasaran yang ditetapkan adalah :

a. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Akuntabilitas Perangkat Daerah

- Nilai AKIP Perangkat Daerah;
- Nilai Survey Kepuasan Masyarakat.

b. Meningkatnya Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit

- Indeks Sistem Merit.

Dalam rangka mewujudkan misi, tujuan dan sasaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024-2026 disusun strategi sebagai berikut:

➤ Peningkatan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi

➤ Optimalisasi Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit

Kebijakan operasional yang ingin dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi adalah:

Menerapkan manajemen ASN yang terdiri pendelegasian kewenangan Presiden, kedudukan Jabatan Fungsional (JF), Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Penugasan PNS, Pengembangan Kompetensi, Batas Usia Pensiun (BUP) Pejabat Fungsional yang di berhentikan sementara dan ketentuan penyetaraan jabatan akibat dari dari penataan birokrasi.

**Tabel 5.2**  
**Tujuan, Sasaran, Strategis dan Arah Kebijakan**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Mewujudkan Sistem Merit dalam Manajemen ASN	Meningkatnya Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi;</li> <li>2. Optimalisasi Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit.</li> </ol>	manajemen ASN yang mengatur tentang pendelegasian kewenangan Presiden, kedudukan Jabatan Fungsional (JF), Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Penugasan PNS, Pengembangan Kompetensi, Batas Usia Pensiun (BUP) Pejabat Fungsional yang di berhentikan sementara dan ketentuan penyetaraan jabatan akibat dari dari penataan birokrasi.

**BAB VI**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA KOTA BEKASI**

Setelah dilakukan persamaan pemahaman dan penyamaan persepsi tentang pekerjaan yang akan dilakukan, penajaman terhadap maksud dan tujuan, penyamaan persepsi tentang beberapa konsep pokok, dan pembatasan ruang lingkup kerja dan penjadwalan pelaksanaan pokok yang disesuaikan dengan tuntutan arah dan perkembangan organisasi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi menyusun program dan kegiatan untuk jangka waktu lima tahun ke depan dengan uraian yang dijabarkan dalam matriks tabel 6.1 berikut :

Tabel 6.1

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR PROGRAM, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BEKASI TAHUN 2024-2026**

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggung Jawab	Lokasi				
										2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra BKPSDM			
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp		
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
MEWUJUDKAN SISTEM MERIT DALAM MANAJEMEN ASN							PERSENTASE CAPAIAN PENERAPAN SISTEM MERIT	-	65,98		73,17		79,27		79,27						
	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN AKUNTABILITAS PERANGKAT DAERAH						NILAI AKIP PERANGKAT DAERAH		80,16		80,26		80,36		80,36						
		X	X	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			18.106.982.707		19.845.137.040		19.653.143.600		19.653.143.600					
							OPTIMALISASI PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN		100%		100%		100%		100%						
		X	X	01	201		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			10.000.000		60.890.000		65.890.000		65.890.000		Sekretariat	Marga Jaya, Bekasi Selatan		
		X	X	01	201	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100%	-	-	2 Dokumen	50.890.000	2 Dokumen	50.890.000	4 Dokumen	50.890.000				
		X	X	01	201	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	100%	2 Laporan	10.000.000	2 Laporan	10.000.000	2 Laporan	15.000.000	6 Laporan	15.000.000				

Tujuan	Sasaran	Kode				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awa Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Penanggung Jawab	Lokasi	
									2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra BKPSDM				
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
(1)	(2)	(3)				(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
							Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD												
							<b>NILAI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT</b>		<b>90.00</b>		<b>90.25</b>		<b>90.50</b>		<b>90.50</b>				
		X	X	01	202		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>			<b>15.584.132.000</b>		<b>17.156.302.000</b>		<b>16.923.753.600</b>		<b>16.923.753.600</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Marga Jaya, Bekasi Selatan</b>	
		X	X	01	202	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100%	1515 Orang/Bulan	15.574.132.000	1512 Orang/Bulan	17.146.302.000	1656 Orang/Bulan	16.903.753.600	1656 Orang/Bulan	16.903.753.600		
		X	X	01	202	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	100%	1 Laporan	10.000.000	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	10.000.000	3 Laporan	10.000.000		
		X	X	01	202	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	100%	-	-	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	10.000.000	2 Laporan	10.000.000		
							<b>OPTIMALISASI DISIPLIN APARATUR</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>				
		X	X	01	205		<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>			<b>20.000.000</b>		<b>158.100.000</b>		<b>462.500.000</b>		<b>462.500.000</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Marga Jaya, Bekasi Selatan</b>	
		X	X	01	205	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	0	-	-	-	-	2 Paket	200.000.000	2 Paket	200.000.000		
		X	X	01	205	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	100%	4 Orang	20.000.000	4 Orang	24.000.000	4 Orang	87.500.000	12 Orang	87.500.000		

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Penanggung Jawab	Lokasi
										2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra BKPSDM			
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		X	X	01	205	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	100%	-	-	63 Orang	134.100.000	62 Orang	175.000.000	62 Orang	175.000.000		
							<b>OPTIMALISASI PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>			<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>			
		X	X	01	206		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>				<b>1.195.055.000</b>		<b>1.110.691.000</b>		<b>1.220.000.000</b>		<b>1.220.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Marga Jaya, Bekasi Selatan</b>
		X	X	01	206	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	100%	2 Paket	17.045.000	-	-	-	-	2 Paket	17.045.000		
		X	X	01	206	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	100%	3 Paket	500.000.000	4 Paket	502.856.000	4 Paket	500.000.000	11 Paket	500.000.000		
		X	X	01	206	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	100%	2 Paket	295.510.000	2 Paket	267.898.000	3 Paket	300.000.000	7 Paket	300.000.000		
		X	X	01	206	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	100%	7 Dokumen	20.000.000	10 Dokumen	20.000.000	10 Dokumen	20.000.000	27 Dokumen	20.000.000		
		X	X	01	206	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	0%	-	-	12 Laporan	25.990.000	12 Laporan	50.000.000	24 Laporan	50.000.000		
		X	X	01	206	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	12 Laporan	312.500.000	12 Laporan	243.646.000	12 Laporan	300.000.000	36 Laporan	300.000.000		
		X	X	01	206	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	100%	1 Dokumen	50.000.000	1 Dokumen	50.301.000	1 Dokumen	50.000.000	3 Dokumen	50.000.000		
		X	X	01	208		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>465.536.000</b>		<b>695.313.000</b>		<b>550.000.000</b>		<b>550.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Marga Jaya, Bekasi Selatan</b>

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awa Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggung Jawab	Lokasi		
										2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra BKPSDM	
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		X	X	01	208	05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	0%	28 Unit	58.198.000	59 Unit	104.695.000	65 Unit	150.000.000	152 Unit	150.000.000		
		X	X	01	208	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	0%	26 Unit	407.338.000	34 Unit	590.618.000	12 Unit	400.000.000	72 Unit	400.000.000		
		X	X	01	208		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>370.759.707</b>		<b>353.751.040</b>		<b>40.000.000</b>		<b>40.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Marga Jaya, Bekasi Selatan</b>
		X	X	01	208	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100%	7 Laporan	40.000.000	10 Laporan	40.000.000	12 Laporan	40.000.000	29 Laporan	40.000.000		
		X	X	01	208	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	100%	12 Laporan	330.759.707	12 Laporan	313.751.040	-	-	24 Laporan	0		
							<b>OPTIMALISASI PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>			<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>			
		X	X	01	209		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>461.500.000</b>		<b>310.090.000</b>		<b>391.000.000</b>		<b>391.000.000</b>	<b>Sekretariat</b>	<b>Marga Jaya, Bekasi Selatan</b>
		X	X	01	209	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	100%	5 Unit	269.200.000	5 Unit	156.250.000	5 Unit	200.000.000	5 Unit	200.000.000		
		X	X	01	209	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	100%	13 Unit	101.300.000	13 Unit	73.500.000	13 Unit	100.000.000	13 Unit	100.000.000		
		X	X	01	209	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100%	82 Unit	91.000.000	62 Unit	80.340.000	62 Unit	91.000.000	62 Unit	91.000.000		

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awa Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggung Jawab	Lokasi			
										2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra BKPSDM		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
	MENINGKATNYA PROFESIONALITAS ASN BERBASIS SISTEM MERIT						INDEKS SISTEM MERIT	-	270.50		300.00		325.00		325.00					
		5	03	02			PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH			9.575.084.825		8.372.205.520		12.606.502.178		12.606.502.178				
							NILAI ASPEK PERENCANAAN KEBUTUHAN, PENGADAAN, PROMOSI DAN MUTASI SERTA SISTEM INFORMASI PADA SISTEM MERIT		97.00		107.58		116.54		116.54					
		5	03	02	201		Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	99.05%		1.075.984.500		1.043.870.420		1.423.305.195		1.423.305.195		Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur	Marga Jaya, Bekasi Selatan	
		5	03	02	201	03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	98.1%	1 Dokumen	417.845.000	2 Dokumen	758.048.600	2 Dokumen	1.094.850.150	5 Dokumen	1.094.850.150			
		5	03	02	201	10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	100%	1 Dokumen	658.139.500	1 Dokumen	285.821.820	1 Dokumen	328.455.045	3 Dokumen	328.455.045			
		5	03	02	202		Mutasi dan Promosi ASN		100%		699.801.500		781.657.100		778.438.456		778.438.456		Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur	Marga Jaya, Bekasi Selatan
		5	03	02	202	02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	100%	2 Dokumen	320.000.000	2 Dokumen	371.863.700	2 Dokumen	383.197.552	6 Dokumen	383.197.552			
		5	03	02	202	03	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	100%	1 Dokumen	379.801.500	1 Dokumen	409.793.400	1 Dokumen	395.240.904	3 Dokumen	395.240.904			
							NILAI ASPEK PENGEMBANGAN KARIR PADA SISTEM MERIT		60.00		66.54		72.09		72.09					
		5	03	02	203		Pengembangan Kompetensi ASN		100%		7.515.850.825		6.222.820.000		9.448.557.524		9.448.557.524		Bidang Pengembangan	Marga Jaya, Bekasi Selatan

**CANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BEKASI TAHUN 2024-2026**

Tujuan	Sasaran	Kode					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Unit Kerja Penanggung Jawab	Lokasi				
										2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra BKPSDM			
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp		
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		
																			Kompetensi Aparatur		
		5	03	02	203	01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	-	56 Orang	150.000.000	88 Orang	150.000.000	88 Orang	150.000.000	88 Orang	150.000.000				
		5	03	02	203	02	Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	-	1 Dokumen	258.030.825	1 Dokumen	258.000.000	1 Dokumen	750.000.000	3 Dokumen	750.000.000				
		5	03	02	203	04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	100%	18 Orang	763.000.000	20 Orang	870.000.000	32 Orang	870.000.000	70 Orang	870.000.000				
		5	03	02	203	05	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	100%	1 Dokumen	4.844.820.000	4 Dokumen	3.444.820.000	1 Dokumen	5.859.917.524	6 Dokumen	5.859.917.524				
		5	03	02	203	09	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	-	1 Dokumen	1.500.000.000	3 Dokumen	1.500.000.000	1 Dokumen	1.818.640.000	5 Dokumen	1.818.640.000				
								<b>NILAI ASPEK MANAJEMEN KINERJA, PENGAJIAN, PENGHARGAAN DAN DISIPLIN SERTA PERLINDUNGAN DAN PELAYANAN PADA SISTEM MERIT</b>		<b>113.50</b>		<b>125.88</b>		<b>136.37</b>		<b>136.37</b>					
		5	03	02	204		<b>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</b>		<b>100%</b>		<b>283.448.000</b>		<b>323.858.000</b>		<b>956.201.003</b>		<b>956.201.003</b>		<b>Bidang Penilaian Kinerja Aparatur</b>	<b>Marga Jaya, Bekasi Selatan</b>	
			03	02	204	02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	100%	1 Dokumen	67.348.000	1 Dokumen	107.758.000	1 Dokumen	212.489.111	3 Dokumen	212.489.111				
		5	03	02	204	04	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	-	535 Orang	108.050.000	497 Orang	108.050.000	539 Orang	531.222.780	1571 Orang	531.222.780				
		5	03	02	204	07	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	100%	120 Orang	108.050.000	120 Orang	108.050.000	200 Orang	212.489.112	200 Orang	212.489.112				
<b>JUMLAH</b>											<b>27.682.067.532</b>		<b>28.217.342.560</b>		<b>32.259.645.778</b>		<b>32.259.645.778</b>				

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

#### **7.1 Keberhasilan Penyelenggaraan Pemerintahan melalui Pencapaian Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah**

Bagian penting dalam proses penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah.

Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD 2024-2026 adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh perangkat daerah selama Tiga Tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD 2024-2026. Target indikator kinerja ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja perangkat daerah selama Tiga Tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Perangkat Daerah.

Dalam rangka kontribusi terhadap pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kota Bekasi Tahun 2024-2026, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi menyusun sebuah tujuan sampai dengan Sasaran sebagai berikut, diantaranya :

**Tujuan :**

Mewujudkan Sistem Merit dalam Manajemen ASN

Dengan indikator tujuan yaitu “Persentase Capaian Penerapan Sistem Merit”.

**Sasaran :**

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Akuntabilitas Perangkat Daerah

Indikator Sasaran, yaitu :

- Nilai AKIP Perangkat Daerah;
- Nilai Survey Kepuasan Masyarakat

2. Meningkatnya Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit

Indikator Sasaran, yaitu :

- Indeks Sistem Merit.

Adapun target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2024 – 2026 melalui tabel 6.1 sebagaimana berikut :

**Tabel 7.1**  
**Target Keberhasilan Tujuan dan Indikator Kinerja Utama**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Tahun 2024 – 2026**

Tujuan	IKU	Indikator	Kondisi Awal	Target		
			2022	2024	2025	2026
Mewujudkan Sistem Merit dalam Manajemen ASN		Persentase Capaian Penerapan Sistem Merit	65,98	65,98	73,17	79,27
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Akuntabilitas Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah	80,16	80,16	80,26	80,36

Tujuan	IKU	Indikator	Kondisi Awal	Target		
			2022	2024	2025	2026
		Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	89,96	90,00	90,25	90,50
	Meningkatnya Profesionalitas ASN berbasis Sistem Merit	Indeks Sistem Merit	270,50	270,50	300,00	325,00

Pada Tabel 7.2 dapat dilihat Realisasi Tujuan dan Indikator Kinerja Utama pada Tahun 2021-2022 dan Target pada Tahun 2023. Tahun 2021-2023 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki Tujuan dan Indikator Kinerja Utama yang berbeda dengan Tahun 2024-2026 dengan memperhatikan dinamika akar permasalahan dan isu strategis yang menjadi pertimbangan utama. Kondisi awal untuk penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 mengacu pada pencapaian keberhasilan pada Tahun Anggaran 2022.

**Tabel 7.2**

**Realisasi Tujuan dan Indikator Kinerja Utama Tahun 2021-2022 dan Target Tahun 2023 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Tujuan	IKU	Indikator	Realisasi		Target
			2021	2022	2023
Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN		Persentase Penerapan Sistem Manajemen ASN dalam Reformasi Birokrasi	33,33%	33,33%	33,34%
	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel	Nilai AKIP Perangkat Daerah	80,04	80,16	81,00

Tujuan	IKU	Indikator	Realisasi		Target
			2021	2022	2023
	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Profesionalitas ASN	Nilai Hasil Survey Kepuasan Layanan Administrasi Kepegawaian	85,73	89,96	83,39
		Indeks Profesionalitas ASN	55,67	55,50	61,00

## 7.2 Keberhasilan Penyelenggaraan Pemerintahan melalui melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci atau disebut juga IKK adalah indikator kerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintah. Indikator kinerja juga dimaknai sebagai alat yang digunakan untuk mengukur pencapaian suatu target, baik dengan menggunakan ukuran kualitatif maupun ukuran kuantitatif. Dengan menggunakan indikator kinerja, suatu kinerja bisa dievaluasi apakah telah berhasil mencapai target yang telah ditentukan atautakah tidak.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi sebagai pengampu Indikator Kinerja Kunci (IKK) fungsi penunjang urusan pemerintahan (Kepegawaian) memiliki tugas sesuai dengan di amanatkan pada Instruksi Wali Kota Bekasi Nomor 100/66/SETDA.TAPEM tentang penyampaian data capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) sebagai bahan penyusunan Laporan Penyusunan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) urusan di bidang kepegawaian memiliki tugas dalam pemenuhan Indikator Kinerja Kunci (IKK) *Outcome* sebagai berikut:

1. Rasio pegawai Pendidikan tinggi dan menengah / dasar (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan);
2. Rasio pegawai fungsional (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan);

3. Rasio jabatan fungsional bersertifikat kompetensi (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan).

**Tabel 7.3**  
**Pencapaian Indikator Kinerja Kunci Tahun 2021 – 2022**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi**

No.	IKK Outcome	Rumus	Capaian		Target			
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Rasio pegawai Pendidikan tinggi dan menengah / dasar (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan)	Jumlah pegawai menurut pendidikan PT ke atas (Tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan) dibagi Seluruh jumlah pegawai dengan pendidikan SMA ke bawah (Tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan) x 100%	66,84%	68,77%	70,00%	72,00%	74,00%	76,00%
2	Rasio pegawai fungsional (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan)	Jumlah pegawai PNS fungsional (diluar guru dan tenaga kesehatan) dibagi Seluruh jumlah	10,82%	17,55%	19,00%	21,00%	23,00%	25,00%

No.	IKK Outcome	Rumus	Capaian		Target			
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
		pegawai pemerintah (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan) x 100%						
3	Rasio jabatan fungsional bersertifikat kompetensi (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga Kesehatan).	Jumlah pegawai fungsional yang memiliki sertifikat kompetensi dibagi Seluruh jumlah pegawai fungsional (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan) x 100%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi menyusun Rencana Strategis 2024-2026 dalam rangka mewujudkan program-program kerja yang direncanakan selama 3 (tiga) tahun. Perencanaan ini dibuat secara partisipatif, dengan mengupayakan semaksimal mungkin segenap aspirasi pihak yang terkait dan berkepentingan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi. Ruang lingkup Perencanaan Pembangunan Kepegawaian Daerah Kota Bekasi sangat mendukung pencapaian target dan sasaran visi dan misi Pemerintah Daerah yang merupakan Visi dan Misi pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD).

Rencana Strategis ini diharapkan menjadi pedoman rencana operasional kegiatan yang dapat menunjang keberhasilan visi dan misi Pemerintah Kota Bekasi selama periode 3 (tiga) tahun masa transisi. Penyesuaian-penyesuaian tetap perlu dilakukan mengingat bahwa kondisi yang dihadapi sangat dinamis dan kemampuan keuangan daerah untuk menyokong pelaksanaan program maupun kegiatan juga berubah setiap tahunnya. Tersusunnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi Tahun 2024-2026 guna menjawab segala tantangan dan permasalahan yang berkembang di bidang kepegawaian, demi mewujudkan sumber daya aparatur yang Profesional, Dinamis, Inovatif, Kreatif, Bertanggung Jawab dan Disiplin, yang pada hakekatnya bermuara pada Pemerintahan yang *Good Governance* di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Bekasi, 28 Februari 2023

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA,**



**Drs NADIH ARIFIN, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19701005 1991101 1 002