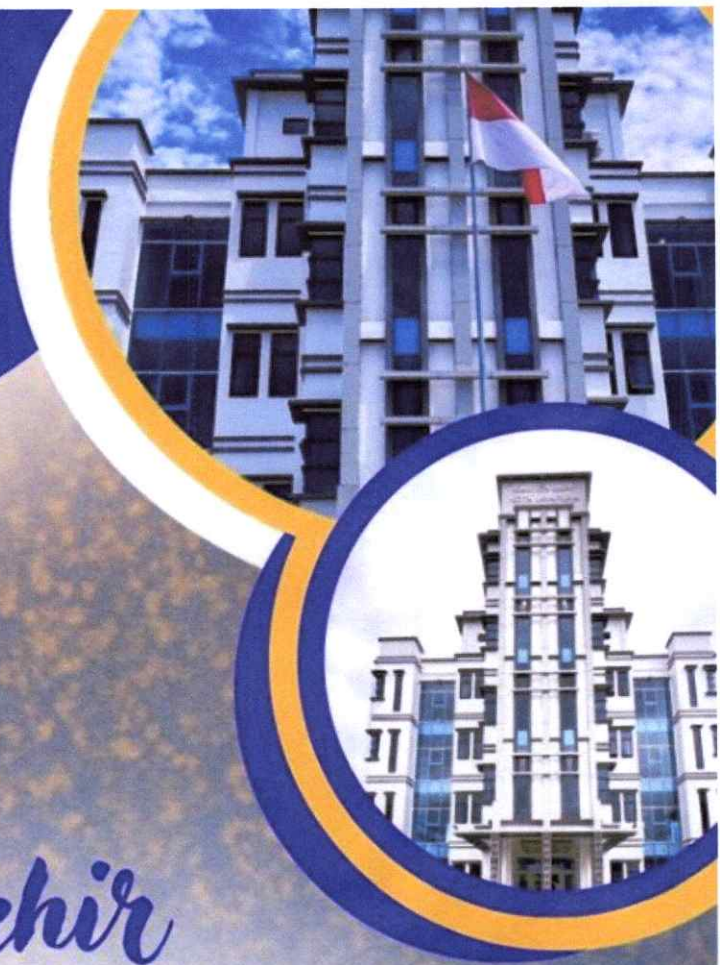




BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA JAYAPURA



Rancangan Akhir **RENCANA STRATEGIS** **((RENSTRA))**

Tahun 2025 - 2030



bkppkotajayapura@gmail.com
bkppkotajayapura.id
[bkppkotajayapura](https://www.youtube.com/bkppkotajayapura)
[bkppkotajayapura](https://www.instagram.com/bkppkotajayapura)



KATA PENGANTAR

Puji syukur patut kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Tahun 2025-2030.

Dokumen Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura disusun sebagai acuan bagi penyelenggaraan pemerintahan khususnya di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang menitik beratkan pada Pelayanan Pengelolaan Manajemen Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Pemerintah Daerah selama kurun waktu perencanaan 2025-2030 dan sebagai tindak lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jayapura Tahun 2025-2030.

Akhirnya kami tak lupa menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah bekerja keras dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan petunjuk serta memberikan kekuatan kepada kita semua dalam melaksanakan pembangunan di Kota Jayapura.

Jayapura, 04 Februari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA JAYAPURA



RICHARD SUEBU, ST., M.Si
PEMBINA TK.I
NIP. 197309262000121004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
2.1 Pelayanan Perangkat Daerah	7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	24
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	33
BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU	
STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	47
3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	47
3.2 Strategi dan Arah Kebijakan	51
BAB IV. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN	55
4.1 Program Kerja, Kegiatan, dan Pendanaan	56
4.2 Program Kegiatan dan Tematik.....	81
BAB V. PENUTUP	86

DAFTAR TABEL

1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Tahun 2025	23
2. Daftar Urut Kepangkatan.....	24
3. Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil	
Berdasarkan Tingkat Pendidikan	28
4. Daftar Tingkat Pendidikan Pegawai Negeri Sipil	28
5. Tabel 2.5 Daftar Sarana dan Prasarana Perkantoran	30
6. Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura	34
7. Tabel 2.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura	45
8. Tabel 3.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura	54
9. Tabel 4.2 Program Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura	58
10. Tabel 4.1 Program Kerja Walikota Dan Wakil Walikota	60
11. Tabel 4.3 Rencana Program Kerja, Kegiatan, Dan Pendanaan, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura	70
12. Tabel 4.4 Program Kegiatan Dan Tematik Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura	85

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan berlakunya Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 yang disempurnakan dengan Undang - undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang - undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintahan daerah membawa konsekuensi bagi pemerintah daerah untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dalam ketiga *peraturan* perundang-undangan dimaksud disebutkan bahwa penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) didasarkan pada penjabaran dari visi, misi Kepala Daerah. Selanjutnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) menjadi landasan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang didalamnya memuat sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan, program-program pembangunan dan kegiatan pokok pembangunan kurun waktu lima tahun mendatang.

Dalam rangka menjamin adanya konsistensi dan sinkronisasi dengan dokumen perencanaan pembangunan yang lebih tinggi, penyusunan Rencana Perencanaan Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah harus berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jayapura.

Dengan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura merupakan kontribusi bagi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan untuk aktif dalam pelaksanaan pembangunan di Pemerintah Kota Jayapura.

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Tahun 2025 - 2030, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) untuk periode 5 (lima) tahun dan juga sebagai instrumen untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD.

Rencana Strategis (Renstra) SKPD merupakan dokumen perencanaan jangka menengah SKPD yang tidak terpisahkan dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra SKPD disusun guna memberikan masukan bagi penyempurnaan penyusunan dokumen RPJMD. Renstra SKPD disusun dengan mengacu kepada RPJMD yang sudah ditetapkan dengan Perda.

Rencana Strategis (RENSTRA) ini bersifat dokumen perencanaan jangka menengah dan mempunyai peran yang sangat penting terutama dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) setiap tahunnya, sebagai dasar penilaian kinerja pimpinan Satuan

Kerja Perangkat Daerah dan menjadi acuan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).

Penyusunan dokumen ini tetap berpedoman pada RPJMD yang memuat Visi, Misi Walikota Jayapura yaitu **“Terwujudnya Kota Jayapura Sebagai Kota Jasa Yang Berbudaya, Religius, Maju, Mandiri Dan Sejahtera Menuju Jayapura Emas”**

Perubahan perkembangan masyarakat saat ini telah memberikan implikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang lebih baik dan prima serta mengarah pada pelayanan yang baik (*Good governance*). Dalam menjawab tuntutan tersebut, maka instansi pemerintah harus mampu meningkatkan kinerja dan profesionalisme.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura, diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pembangunan dibidang Pengelolaan Manajemen Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur. Pendidikan Aparatur dan atau Pendidikan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil Serta Manajemen Talenta bagi Aparatur Sipil Negara yang ada di Lingkungan Pemerintah Kota Jayapura. Dokumen ini menterjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian sasaran pembangunan Kota Jayapura.

1.2. Dasar Hukum

Dalam menyusun Rencana Strategis ini. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura juga mempedomani ketentuan peraturan diantaranya :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Provinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Jayapura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 68; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3533);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 6801);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
11. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2023 tentang Rencana Induk Percepatan Pembangunan Papua Tahun 2022-2041 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 53);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 845);
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
18. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 104, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 110);
19. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 20 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2024 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 188);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
22. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11,12 dan 13 tahun 2013 tentang Pedoman *Penyelenggaraan* Diklat Kepemimpinan Tingkat II,III dan IV Pola Baru tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) serta Pendidikan Pelatihan Fungsional;
23. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan III Latsar CPNS;
24. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Prajabatan Golongan I dan II;
25. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 tahun 2014 tentang pedoman penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan I, II dan III Tenaga Honorer;
26. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Kediklatan;

27. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2015 tentang pedoman penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan I, II dan III formasi K2;
28. Peraturan Walikota Jayapura Nomor 24 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Diklat Pola Satu Pintu di Lingkungan pemerintah Kota Jayapura;
29. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan di Jajaran Departemen Dalam Negeri dan Daerah;
30. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
31. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
32. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negari Sipil diubah karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan pengembangan kompetensi, sehingga perlu diganti dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negari Sipil (Latsar CPNS);
33. Peraturan Walikota Jayapura Nomor 91 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Jayapura Nomor 32 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah;
34. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

1.3. Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura tahun 2025-2030 selanjutnya disebut RENSTRA Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tahun 2025-2030 merupakan dokumen resmi perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk 5 (lima) tahun yang menggambarkan Visi Misi Strategi atau Kebijakan Umum serta tahapan Program Kegiatan Strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kota Jayapura di bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, disusun sesuai dengan kebutuhan Sumber Daya Aparatur.

Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura tahun 2025-2030 ditetapkan dengan maksud:

- a. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura;

- b. Untuk menentukan Sasaran, Arah Kebijakan dan Program serta Kegiatan Prioritas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura dalam jangka menengah;
- c. Untuk dasar penilaian kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ini adalah :

- a. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang;
- b. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- c. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara pelaku pembangunan di Kota Jayapura;
- d. Sebagai pedoman/acuan perencanaan yang konsisten sesuai dengan kebutuhan daerah dibidang Pengelolaan Manajemen Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- e. Tersedianya bahan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Memudahkan pemangku kebijakan (*stakeholder*) dan instansi terkait berperan aktif untuk mencapai tujuan dan sasaran;
- g. Merupakan komitmen bersama dalam melaksanakan program - program yang telah direncanakan;
- h. Merumuskan kebijakan dan program strategis guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemerintahan berdasarkan pada prinsip-prinsip good govemance.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Tahun 2025-2030 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

BAB II. Gambaran Pelayanan Permasalahan Isu Strategis Perangkat Daerah

- b. Untuk menentukan Sasaran, Arah Kebijakan dan Program serta Kegiatan Prioritas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura dalam jangka menengah;
- c. Untuk dasar penilaian kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ini adalah :

- a. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang;
- b. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- c. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara pelaku pembangunan di Kota Jayapura;
- d. Sebagai pedoman/acuan perencanaan yang konsisten sesuai dengan kebutuhan daerah dibidang Pengelolaan Manajemen Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- e. Tersedianya bahan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Memudahkan pemangku kebijakan (*stakeholder*) dan instansi terkait berperan aktif untuk mencapai tujuan dan sasaran;
- g. Merupakan komitmen bersama dalam melaksanakan program - program yang telah direncanakan;
- h. Merumuskan kebijakan dan program strategis guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemerintahan berdasarkan pada prinsip-prinsip good governance.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Tahun 2025-2030 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

BAB II. Gambaran Pelayanan Permasalahan Isu Strategis Perangkat Daerah

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

A. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

- (1) Berdasarkan Peraturan Walikota Jayapura Nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pelaksana bidang pengelolaan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 1. Kepala Badan
 2. Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 3. Bidang Pengembangan Karir, membawahi:
 - a. Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. Sub Bidang Promosi Dan Mutasi ; dan
 - c. Sub Bidang Penilaian Kinerja Dan Kompetensi ASN.
 4. Bidang Data Pengadaan Dan Pemberhentian, membawahi:
 - a. Sub Bidang Data Dan Informasi Aparatur;
 - b. Sub Bidang Informasi dan Pengadaan ASN; dan
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Pemberhentian Aparatur.
 5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi:
 - a. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. Sub Bidang Kurikulum Dan Sarana Prasarana Diklat.
 6. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Kedinasan ;
 - b. Sub Bidang Pendidikan Formal Aparatur; dan
 - c. Sub Bidang Pendidikan Afirmasi.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional;

1.2 Unit Pelaksana Teknis.Uraian Tugas dan Fungsi

(1) Kepala Badan

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu

Walikota di bidang pengelolaan Manajemen Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok diatas maka Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian, penyusunan dan penetapan rencana kinerja Badan;
- b. Penyiapan Kebijakan Teknis Pengembangan Kepegawaian Daerah sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang ditetapkan Pemerintah serta kebutuhan daerah;
- c. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
- e. Penyampaian Informasi Kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.
- f. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- g. Penyusunan analisis kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. Pembinaan Tenaga Pengajar dan Peserta Diklat;
- i. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

(2) Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan meliputi urusan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Penyusunan Program.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan enyusunan rencana kinerja sekretariat dan Badan;
- b. Pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
- c. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan asset;
- e. Penyusunan program dan laporan kegiatan Badan;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pada sekretariat dibagi menjadi beberapa sub bagian antara lain :

1. *Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*

Dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bagian umum dan administrasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana kediklatan (Gedung Asrama dan Ruang Belajar);
- d. Pemeliharaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana kediklatan dan sarana pendukung lainnya;
- e. Pengadministrasian sarana dan prasarana kediklatan;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
- h. Pelaksanaan administrasi umum lainnya;
- i. Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud di atas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang perencanaan program dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kinerja Badan;
- b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
- d. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- e. Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- f. Penyusunan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- g. Penyusunan dan pengendalian pelaksanaan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;

- j. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. *Sub Bagian Keuangan*

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan di bidang pengelolaan keuangan Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyusunan RKA dan DPA Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
 - a. Pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
 - b. Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - c. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - d. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - e. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Badan;
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Pengembangan Karir

Bidang Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Kepegawaian. Pendidikan dan Pelatihan.

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Pengembangan Karir yang meliputi kepangkatan dan pensiun, mutasi pegawai dan pengembangan karir pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang ;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kepangkatan dan pensiun, mutasi dan pengembangan karir pegawai;
- c. Pengelenggaraan administrasi kepangkatan dan pensiun, mutasi dan pengembangan karir pegawai;
- d. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;

- f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pada Bidang Pengembangan Karir dibagi menjadi beberapa sub bidang antara lain :

1. Sub Bidang Kepangkatan

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pengelolaan administrasi kepegangatan dan pensiun pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan kepegangatan dan pensiun pegawai;
- c. Pengelenggaraan administrasi kepegangatan pegawai;
- d. Penyelenggaraan administrasi pensiun pegawai;
- e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bidang Promosi Dan Mutasi

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup mutasi pegawai yang meliputi pengelolaan administrasi mutasi dan perpindahan pegawai baik dalam jabatan, antar Instansi, antar Daerah dan mutasi pegawai lainnya, melaksanakan sistem pengawasan internal (SPI), melaporkan pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bidang Promosi dan Mutasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan Penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan mutasi pegawai;
- c. Pengelenggaraan administrasi mutasi pegawai dalam jabatan;
- d. Penyelenggaraan administrasi mutasi pegawai antar Instansi dan Antar Daerah;

- e. Penyelenggaraan administrasi mutasi pegawai sementara atau penitipan antar Instansi dan Antar Daerah;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. *Sub Bidang Penilaian Kinerja Dan Kompetensi ASN*

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pengelolaan pengembangan karir pegawai, pengembangan pendidikan pegawai, melaksanakan sistem pengawasan internal (SPI), melaporkan pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang *Penilaian Kinerja Dan Kompetensi ASN* mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan karier pegawai;
- c. Pelaksanaan administrasi pengembangan karier pegawai;
- d. Pelaksanaan administrasi pengembangan pendidikan pegawai;
- e. Pelaksanaan administrasi pengembangan pendidikan ikatan dinas;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(4) Bidang Data, Pengadaan dan Pemberhentian

Bidang Data, Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang informasi dan status Kepegawaian yang meliputi pengelolaan data dan informasi pegawai secara manual dan online, menganalisis kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, penegakkan disiplin serta status kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang ;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pegawai, analisa kebutuhan, pengadaan pegawai, penegakkan disiplin dan status kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan sistem data dan informasi kepegawaian
- d. Penyusunan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
- e. Penyelenggaraan pengadaan pegawai
- f. Penyelenggaraan disiplin dan status kepegawaian
- g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pada Bidang Data, Pengadaan, dan Pemberhentian dibagi menjadi beberapa sub bidang antara lain :

1. *Sub Bidang Data Dan Informasi Aparatur*

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang,

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup pengelolaan data pegawai yang meliputi pengelolaan data dan informasi pengarsipan, pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen informasi kepegawaian SIMPEG, SIMASN, dan pengembangan jaringan Online kepegawaian;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas. Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pegawai;
- c. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengarsipan data pegawai;
- d. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG, SIMASN);
- e. Penyelenggaraan jaringan online kepegawaian;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2. *Sub Bidang Disiplin dan Pemberhentian Aparatur*

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup disiplin dan status kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bidang Disiplin dan Pemberhentian Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan disiplin pegawai;
- c. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan status kepegawaian pegawai;
- d. Pengelolaan administrasi disiplin pegawai;
- e. Pengelolaan dan pengembangan absensi sistem online;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penilaian hukuman disiplin pegawai;
- g. Pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan bagi pegawai;
- h. Pelaksanaan administrasi informasi status kepegawaian;
- i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. *Sub Bidang Informasi Dan Pengadaan ASN*

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai yang meliputi penyusunan bezzeting, analisis kebutuhan dan formasi pegawai, serta pengadaan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bidang *Informasi Dan Pengadaan ASN* mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis analisis kebutuhan pegawai;
- c. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengadaan pegawai;
- d. Penyusunan data dan informasi Bezzeting pegawai;
- e. Penyusunan data dan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
- f. Penyelenggaraan pengadaan pegawai;
- g. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;

- i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(5) Bidang Pendidikan Dan Pelatihan

Bidang Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur yang meliputi penyelenggaraan diklat kepemimpinan, diklat teknis dan diklat fungsional pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang ;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat Kepemimpinan, diklat teknis dan diklat fungsional;
- c. Pengelenggaraan diklat Kepemimpinan pegawai
- d. Penyelenggaraan diklat teknis pegawai;
- e. Penyelenggaraan diklat fungsional pegawai;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh alasan sesuai bidang tugasnya.

Pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan dibagi menjadi beberapa sub bidang antara lain :

1. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup diklat kepemimpinan yang meliputi penyelenggaraan diklat kepemimpinan tingkat II, diklat kepemimpinan tingkat III, diklat kepemimpinan tingkat IV dan diklat prajabatan dan diklat lainnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat Kepemimpinan;
- c. Pengelenggaraan dan fasilitasi diklat Kepemimpinan;
- d. Penyelenggaraan diklat prajabatan;

- e. Pengadministrasian penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan diklat prajabatan;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bidang Diklat Teknis Dan Fungsional

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup diklat teknis dan fungsional pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat Teknis pegawai;
- c. Pengelenggaraan dan fasilitasi diklat teknis pegawai;
- d. Pengadministrasian penyelenggaraan diklat teknis pegawai;
- e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan *fungsi lain* yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Sub Bidang Kurikulum dan sarana Prasaran Diklat

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup diklat fungsional pegawai yang meliputi : menyusun pedoman penyelenggaraan diklat fungsional, memfasilitasi peserta diklat fungsional, menyelenggarakan diklat fungsional tertentu dan diklat fungsional umum sesuai kebutuhan SKPD, melaksanakan sistem pengawasan internal (SPI), melaporkan pelaksanaan tugas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bidang *Kurikulum dan sarana Prasaran Diklat* mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat

Fungsional pegawai;

- c. Penyelenggaraan dan fasilitasi diklat fungsional pegawai;
- d. Pengadministrasian penyelenggaraan diklat fungsional pegawai;
- e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(6) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja Bidang ;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis kurikulum, evaluasi kediklatan dan pengeolaan sarana prasarana kediklatan;
- c. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dalam penyelenggaraan kediklatan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi kediklatan;
- e. Penyelenggaraan dan pengawasan sarana dan prasarana kediklatan;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. *Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;*
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan dibagi menjadi beberapa sub bidang antara lain :

1. Sub Bidang Pendidikan Dan Kedinasan

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam bidang Pendidikan dan Kedinasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas. Kepala Sub Pendidikan dan Kedinasan Kediklatan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis Pendidikan Kedinasan;

- c. Pelaksanaan kurikulum dalam penyelenggaraan Pendidikan Kedinasan;
- d. Pengembangan kurikulum Pendidikan;
- e. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Sub Bidang Pendidikan Formal Aparatur

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup Pendidikan Formal Aparatur yang meliputi mengevaluasi dan melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan Lanjutan Bagi Pegawai, serta penyelenggaraan bantuan belajar Dan Tugas Belajar.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas. Kepala Sub Bidang Pendidikan Formal Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis Pendidikan Lanjutan ASN;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi Bantuan Belajar;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Formal Aparatur;
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi Pendidikan Formal Aparatur;
- f. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
Pelaksanaan *fungsi* lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Sub Bidang Pendidikan Afirmasi

Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada diatas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pada lingkup sarana dan prasarana kedisiplinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bidang Pendidikan Afirmasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebutuhan Pendidikan Afirmasi;
- c. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;

TABEL 2.1
STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura harus didukung oleh sumber daya baik berupa sumber daya manusia/aparatur, sumber daya anggaran maupun sarana prasarana yang memadai.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura *sebagai* Instansi Teknis, maka sudah tentu diperlukan sumber daya aparatur yang sesuai dengan latar belakang pendidikan, keterampilan, dan kemampuan manajerial untuk menduduki jabatan struktural dan pelaksanaan tugas operasional.

Sumber daya aparatur pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dengan latar belakang pendidikan dan kepangkatan sebagai berikut ini:

TABEL 2.2
Daftar Urut Kepangkatan
(DUK) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Tahun 2025

No.	Nama / NIP	Jabatan	Pend.
1	2	3	4
1.	RICHARD SUEBU, ST.,M.Si NIP. 19730926 200012 1 004 Pembina Tk.I (IV/b)	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	S2
2.	FLEYTI KANAITANG, SE.,M.A.P NIP. 19740824 199403 2 004 Penata Tk.I (III/d)	Plt. Sekretaris	S2
3.	Dra. JAATI RIANSYAH, M.Pd NIP. 19690616 199603 2 002 Pembina Tk.I (IV/b)	Widyaiswara	S2
4.	MUHAMMAD ALI, SPt, SE, M.Si NIP. 19670909 199603 1 004 Pembina (IV/a)	Widyaiswara	S3
5.	YOHANES ANTOH, SE, M.Si NIP. 19680117 199610 1 001 Pembina (IV/a)	Widyaiswara	S2
6.	ENOS BONNY KASSA, ST, MM NIP. 19750515 201012 1 033 Penata (III/c)	Widyaiswara	S2
7.	SRI WAHYUNI, SE NIP 19711226 199403 2 006 Penata Tk. I (III/d)	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan	S2
8.	TERIDA .M. YANSIP, S.Sos, MM NIP. 19720923 199707 2 002 Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Pengembangan SDM	S2
9.	ALFRED L. LEONARD YOWENI, S.AP NIP. 19841106 200904 1 004 Penata (III/c)	Plt. Kabid Pengembangan Karier / Kasubbid Kepangkatan	S1
10.	OKTOVINA R. TIRSA AYOMI, S.E NIP. 19730317 199812 2 001 Penata Muda Tk. I (III/b)	Plt. Kabid Data, Pengadaan dan Pemberhentian	S1
11.	BETTY EUNIKE SROYER, SPd ,MM NIP 19720711 199610 2 001 Pembina (IV/a)	Kasubbag Keuangan	S2
12.	FRANSINA M. KALAY NIP. 19730430 199802 2 002 Penata Tk.I (III/d)	Kasubbid Penilaian Kinerja Dan Kompetensi Aparatur	S1
13.	DJONNY MERAUDJE, SH NIP. 19690608 200112 1 004 Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Formasi dan Pengadaan ASN	S1
14.	DANIEL D. REUMY, SH, MM NIP. 19781020 200112 1 003 Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Diklat Teknis dan Fungsional	S2

15.	SUPRIYADI, SE, MM NIP. 19760225 200212 1 008 Pembina (IV/a)	Kasubbid Pendidikan Kedinasan	S2
16.	RIDWAN RIFAI D.J. BAUW, S.Sos NIP. 19800818 200605 1 002 Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Disiplin dan Pemberhentian Aparatur	S1
17.	APRILIANI IRIANTI, SH NIP. 19800410 200801 2 025 Penata Tk.I (III/d)	Kasubbid Pendidikan Formal Aparatur	S1
18.	LEBERINA RUMAYOMI, S.Sos NIP. 19830429 201001 2 026 Penata (III/c)	Kasubbid Kurikulum dan Sarana Prasarana Diklat	S1
19.	BAMBANG SETIYO WIDODO, SE., M.SI 19820924 201505 1 001 Penata (III/c)	Kasubbag Perencanaan Pelaporan	S2
20.	RYLIA MAUREEN UMBAS, SS NIP. 19701010 201505 2 001 Penata (III/c)	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian	S1
21.	INNE SUKMAWATI, SE NIP. 19780123 201505 2 001 Penata (III/c)	Kasubbid Promosi dan Mutasi	S1
22.	MUSA T. RANDA NIP. 19790603 201505 1 001 Penata Muda (III/a)	Kasubbid Data dan Informasi Aparatur	S1
23.	MELIN VIONITA KARAY, S.STP NIP. 19960219 201708 2 001 Penata (III/c)	Kasubbid Afimasi Papua	S1
24.	JEFRY RONSUMBRE, S.Sos NIP. 19831231 201104 1 001 Penata Tk.I (III/d)	Pelaksana	S1
25.	YOHANIS TJOE, S.IP NIP. 19850719 201104 1 001 Penata Tk. I (III/d)	Pelaksana	S1
26.	CHRISTINA E. KAPITARAUW, SE NIP. 19781230 200904 2 003 Penata (III/c)	Pelaksana	S1
27.	MOHAMMAD FAISAL RIZAL B. S.Kom NIP. 19740118 201506 1 001 Penata Muda Tk.I (III/b)	Pelaksana	S1
28.	YULIANY SOEJATNO, S.I.P NIP. 19770726 201505 2 001 Penata (III/c)	Pelaksana	S1
29.	DONNY SAMALLO NIP. 19741120 200012 1 003 Penata Muda Tk. I (III/b)	Pelaksana	SMA
30.	ADRIANUS FATARI NIP. 19680407 199712 1 003 Penata Muda Tk.I (III/b)	Pelaksana	SMA
31.	MEISKE LONDOH, S.E NIP. 19840514 201506 2 001 Penata Muda Tk. I (III/b)	Pelaksana	S1
32.	ALFREDO J. PEHEBEHEROT NIP. 19790401 200904 1 002 Penata Muda Tk.I (III/b)	Pelaksana	S1
33.	MARLINA MERAHABIA NIP. 19821205 201508 2 001 Penata Muda Tk.I (III/b)	Pelaksana	S1
34.	NANIK IRIANI, SH.,M.A.P NIP. 19800913 201506 2 001 Penata Muda (III/b)	Pelaksana	S2
35.	AMALIA MUTIA ELY, S.STP NIP. 19971128 202008 2 003 Penata Muda Tk.I (III/b)	Pelaksana	S1
36.	JAMES CAROLS RENDI JACOBUS, S.Kom NIP. 1993102020201 01 001 Penata Muda Tk.I (III/b)	Pelaksana	S1
37.	SAM TOLPIT WENDA, S.Kom NIP. 1995052620201 01 001 Penata Muda Tk.I (III/b)	Pelaksana	S1
38.	VYANI PETRUS KOBIS, ST NIP. 1992101320201 01 001 Penata Muda Tk.I (III/b)	Pelaksana	S1
39.	ALFONSINA HAMADI, S.H NIP. 19770314 200607 2 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	S1
40.	JOHANIS MERAUJE NIP. 19830311 200502 1 005 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	S1
41.	KRISTIAN TONI PUHIRI NIP. 19800711 201506 1 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	S1
42.	MUHAMMAD ILHAM MUSRIADI PANGERANG, S.Tr.IP NIP. 20000917 202208 1 002 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	S1

43.	PUTRI INDAH TRI LESTARI, S.Tr.IP NIP. 19990617 202208 2 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	S1
44.	NUR HASANAH RUMALOLAS NIP.19850717 201505 2 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana	S1
45.	NIKKY LAUDA WATORY NIP 19790707 201506 1 001 Pengatur Tk.I (II/d)	Pelaksana	SMA
46.	IAN LOUIS KABES NIP. 19860514 201001 1 017 Pengatur Tk.I (II/d)	Pelaksana	SMA
47.	DEMIANUS NUSSY NIP. 19820619 201305 1 001 Pengatur (II/c)	Pelaksana	SMA
48.	DAUD G.M RUMAKIEK NIP. 19751024 200904 1 002 Pengatur (II/c)	Pelaksana	SMA
49.	DEISY AMELIA ICE WULAN TAREK NIP 19821206 201506 2 001 Pengatur (II/c)	Pelaksana	SMA
50.	HAIRUL BACHTIAR NIP.19801210 201507 1 001 Pengatur (II/c)	Pelaksana	SMA
51.	MULYADI NIP.19740727 201506 1 001 Pengatur (II/c)	Pelaksana	SMA
52.	YANDRI Y.D SURIPATTY NIP.19850112 201505 1 002 Pengatur (II/c)	Pelaksana	SMA
53.	ABERTHINE CHRISTY EVANGELISTHA RAMANDEY NIP. 19900825 201412 2 001 Pengatur (II/c)	Pelaksana	SMA
54.	LA MINGGU NIP.19850707 201505 1 001 Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Pelaksana	SMA
55.	YUSUF RUMODAR NIP.19810820 201506 1 001 Pengatur Muda (II/a)	Pelaksana	SMA
56.	YUSTINA MANDOBAR NIP.19810612 201506 2 001 Pengatur MudaTK I (II/b)	Pelaksana	SMA
57.	SETA RISANG MARTHANI, S.Si NIP. 19910616 202504 1 002 Penata Muda (III/a)	CPNS	S1
58.	STANLY YOHANES RUMAROPEN, ST NIP.19880412 202504 1 002 Penata Muda (III/a)	CPNS	S1
59.	REZA PRIMA FERDIAN NIP. 19940202 202504 1 006 Pengatur (II/c)	CPNS	S1
60.	DANIEL LUKAS YENSENEM NIP.19900412 202504 1 002 Pengatur Muda (II/a)	CPNS	SMA
61.	MARCKHO SANDY MERAUJE NIP.19941204 202504 1 005 Pengatur Muda (II/a)	CPNS	SMA
62.	DESY FEMMY, SH NIP.19831214 202521 2 014 Ahli Pertama (IX)	PPPK	S1
63.	MARTHA NAP NIP.19740303 202521 2 007 Pemula (V)	PPPK	SMA
64.	GERALDO NGANTUNG NIP.19910625 202521 1 035 Pemula (V)	PPPK	SMA
65.	NYOMAN BUDAYANTI, S.Kom NIP. 19901205 202521 2 047 Ahli Pertama (IX)	PPPK	S1
66.	HENNY YUNIA TURAN, ST NIP.19850612 202521 2 039 Ahli Pertama (IX)	PPPK	S1
67.	IRIANI WANGGAI NIP.19910314 202521 2 034 Pemula (V)	PPPK	SMA
68.	KHAHARUDIN KASIU, S.Kom NIP. 19890808 202521 1 062 Ahli Pertama (IX)	PPPK	S1
69.	MARIA MAWAR SRI PRIYANTI RENWARIN NIP. 19790510 202521 2 022 Pemula (V)	PPPK	SMA
70.	MEGA RAHAYU IRJAYANTI, S.Kom NIP. 19931023 202521 2 048 Ahli Pertama (IX)	PPPK	S1
71.	REGI ERONIKA TJOE, S.E NIP. 19961114 202521 2 026 Ahli Pertama (IX)	PPPK	S1
72.	GALLEND J.A. POEDJIOPRANOTO SAGISOLO NIP. 19820114 202521 1 026 Ahli Pertama (IX)	PPPK	S1

Keadaan personil bulan Desember tahun 2025 berjumlah 72 Orang Pegawai Negeri Sipil dan 4 (empat) orang tenaga honorer dan komtrak untuk jelasnya dirinci sebagai berikut:

No.	Nama / NIP Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan
1.	2	3
1.	MUHAMMADRAJAB	Honorer
2.	DWI PUTRA	Honorer
3.	NURLIN	Kontrak
4.	JENDRI SOUISA	Kontrak

Sumber Data : Subbag Umum Dan Kepegawaian (Desember 2025)

TABEL 2.3
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

No	Jabatan	Pendidikan	Jumlah
1	Plt. Kepala Badan	S2	1 Orang
2	Plt. Sekretaris	S2	1 Orang
3	Widyaiswara	S3	1 Orang
		S2	3 Orang
4	Plt. Kabid. Pengembangan Karir	S1	1 Orang
5	Kabid. Data, Pengadaan Dan Pemberhentian	SI	1 Orang
6	Kabid. Diklat	S2	1 Orang
7	Kabid. Pengembangan Sumber Daya Manusia	S2	1 Orang
8	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	S1	1 Orang
9	Kasubag. Keuangan	S2	1 Orang
10	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	S2	1 Orang
11	Kasubbid Kepangkatan	S1	1 Orang
12	Kasubbid Promosi dan Mutasi	SI	1 Orang
13	Kasubbid Penilaian Kinerja dan Kompetensi	SI	1 Orang
14	Kasubbid Formasi dan Pengadaan ASN	SI	1 Orang
15	Kasubbid Disiplin dan Pemberhentian Aparatur	S1	1 Orang
16	Kasubbid Data dan Informasi Aparatur	SI	1 Orang
17	Kasubid. Diklat Kepemimpinan	SI	1 Orang
18	Kasubid. Diklat Teknis dan Fungsional	SI	1 Orang
19	Kasubid. Kurikulum dan Sarana Prasarana Diklat	S2	1 Orang
20	Kasubid. Pendidikan dan Kedinasan	S1	1 Orang
21	Kasubid. Pendidikan Formal Aparatur	S2	1 Orang
22	Kasubid. Afirmasi Papua	SI	1 Orang
23	Staf	S2	1 Orang
		SI	29 Orang
		D-III	- Orang
		SMA	20 Orang
JUMLAH			72 Orang

Sumber Data: Subbag. Umum Dan Kepegawaian (Oktober 2025)

Berdasarkan data pada tabel di atas, diketahui bahwa Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan memiliki jumlah pegawai yang terbatas dengan berbagai disiplin ilmu. Untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi pegawai di bidang pendidikan dan pelatihan, perlu dilakukan pelatihan dan pengembangan kemampuannya.

Sumber daya anggaran yang digunakan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jayapura untuk *tahun* 2025 terdiri dari Belanja tidak langsung sebesar Rp.9.678.136.000 dan belanja langsung sebesar Rp.6.082.000.000 sumber dana DAU dan Rp.5.400.000.000 sumber dana OTSUS, akan tetapi terjadi rasionalisasi anggaran menjadi belanja langsung sebesar Rp.5.105.532.500,00 sumber dana DAU dan sumber dana OTSUS sebesar Rp.5.250.000.000,00. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pelayanan kepegawaian pada badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan telah diinventarisir pada Kartu Inventaris Barang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang terdiri dari:

- 1. Tanah
- 2. Peralatan dan Mesin:
 - a. Peralatan kantor dan rumah tangga
 - b. Kendaraan
 - c. Peralatan studio dan komunikasi
 - d. Peralatan asrama, aula dan ruang kelas
- 3. Gedung dan Bangunan
- 4. Asset tetap lainnya

Perlengkapan kantor merupakan sarana penunjang *kinerja* pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja badan. Saat ini, jumlah perlengkapan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan masih kurang, hal ini merupakan salah satu kendala yang harus mendapat perhatian serius.

TABEL 2.4
DAFTAR SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN

No	Nama Barang	Merk/Type	Jumlah	Bahan	Tahun Pengadaan	Ket
1	Papan tulis	Lokal	4 buah	Kayu	2011	Baik
2	Papan flipchart		4 buah	Kayu	2011	Baik
3	Air conditioner	LG	5 unit	Ebonit	2011	Baik
4	Gantungan infokus		3 set	Besi	2011	Baik
5	Printer multi fungsi	Epson L200	1 unit	Ebonit	2011	Baik
6	Meja kerja		40 buah	Kayu	2011	Baik

7	Kursi belajar		40 buah	Kayu	2011	Baik
8	Sprey 1 badan		100 set	Kain	2012	Baik
9	Gorden		100 set	Kain	2012	Baik
10	Mike warles	Toa/MZG800	6 set	Ebonit	2012	Baik
11	Wireless	Toa/MZG800	2 set	Ebonit	2012	Baik
12	Mesin Genset	50 kwh	2 unit	Besi	2012, 2022	Rusak, Baru
13	Laptop	Acer/Acer Aspire V5471Z/HDD5 00	1 Unit	Ebonit	2013	Baik
14	Mesin Foto Copy	Canon/IR 2420L/5268001 (AA)	1 Unit	Ebonie	2013	Rusak
15	Layar Kaki LCD/Proyektor	EpsonEB- S100/H4C	2bh	Ebonie	2013	Baik
16	Kursi Sofa	Lokal	2 unit	Kayu	2013, 2023	Baik
17	Kursi Putar	Lokal	1 unit	Kayu	2013	Baik
18	Kipas Angin	Cosmos/165TB	1 unit	Ebonit	2013	Baik
19	Dispenser	Politron/PWCIO 3	1 unit	Ebonit	2013	Baik
20	Mesin Pompa	Sanyo/PH 130 B	1 unit	Ebonit	2013	Baik
21	Lemari Arsip	Lokal	Ibh	Kayu	2013	Baik
22	Kursi Kerja	Lokal	2bh	Kayu	2013	Baik
23	Meja Biro	Lokal	2bh	Kayu	2013	Baik
24	Meja Kerja Pejaba27Eselon II	Lokal	1 buah	Kayu	2013	Baik
25	Meja28eija Pejabat Eselo29III	Lokal	2 buah	Kayu	2013	Baik
26	Komputer/PC	Axioo	2 unit	Ebonit	2014	Baik
27	Infocus	LG	2 unit	Ebonit	2014	Baik
28	Soundsystema	BMG/THUNDE R	2 unit	Ebonit	2014	Baik
29	Handycam	Sony	1 unit	Ebonit	2014	Baik
30	Amplifer	BMG	2 unit	Ebonit	2014	Baik
31	Lemari Arsip	Lokal	1 unit	Kayu	2014	Baik
32	AC2PK		2 unit	Ebonit	2014	Baik
33	Komputer PC		2 unit	Ebonit	2014	Baik
34	Laptop		1 unit	Ebonit	2014	Baik
35	Printer		1 unit		2014	Baik
36	Handycam		1 unit		2014	Baik
37	Mouse Wireles		1 unit		2014	Baik
38	Adaptor/Baterai		2 buah		2014	Baik
39	AC		2 unit		2015	Baik

40	Standing AC		2 unit		2015	BaIK
41	Lemari Arsip Gantung	Lokal	6 unit	Kayu	2015	Baik
42	Lemari Buku	Lokal	2 Unit	Kayu	2015	Baik
43	Computer PC		2 unit	Ebonit	2015	Baik
44	Laptop		2 unit	Ebonit	2015	Baik
45	Printer		1 unit		2015	Baik
46	Hard Disk Ektemal		3 unit		2015	Baik
47	Kursi Hydrolic		2 unit		2015	Baik
48	Kursi Rofa		2 set		2015	Baik
49	Lemari Es		2 unit		2015	Baik
50	Handycam		1 unit		2015	Baik
51	Televisi		2 unit		2015	Baik
52	Mesin Absen Digital		1 unit		2015	Baik
53	Brangkas		1 unit	Besi	2015	Baik
54	Laptop	Lenovo	2 unit	Ebonit	2015	Baik
55	Printer LaserJet		1 unit		2015	Baik
56	Printer Infus		2 unit		2015	Baik
57	UPS		1 unit		2015	Baik
58	Kursi Putar		3 unit		2015	Baik
59	Kursi Chetos		10 unit		2015	Baik
60	Rak Buku		2 unit		2015	Baik
61	Lemari Es		1 unit		2015	Baik
62	Camera		1 unit		2015	Baik
63	Televisi		2 unit		2015	Baik
64	Mimbar/Podium	Lokal	1 buah	Kayu	2015	Baik
65	Komputer PC		1 unit	Ebonit	2015	Baik
66	Printer		2 unit		2015	Baik
67	Kursi Putar		35 buah	Besi	2015	Baik
68	Mic Podium		2 buah		2015	Baik
69	Filling besi/metal		4 buah		2016	Baik
70	Lamari kaca		3 buah		2016	Baik
71	Tempat tidur springbad		29 buah		2021	Baik
72	Meja rapat				2016	Baik
73	Meja tulis		60 buah		2016	Baik
74	Meja telepon		30bua h		2016	Baik
75	Meja bundar		16bua h		2016	Baik

76	Kursi rapat	Chetos	300 bh		2016	rusak
77	Meja biro		2 buah		2016	Baik
78	Sofa		1 set		2016	Baik
79	Lemari pakaian		30 buah		2016	Baik
80	Gordyn		60 buah		2016	Baik
81	AC Split		42 unit		2016	Baik
82	Kipas angin		4 buah		2016	Baik
83	Loudspeaker				2016	Baik
84	Soundsystem				2016	Baik
85	Microphone				2016	Baik
86	Microphone Floor stand				2016	Baik
87	Dispencer		1 buah		2016	Baik
88	Mimbar/podium	Acrilic	1 buah		2016	Baik
89	Laptop	Toshiba	4 buah		2016	Baik
90	Hardisk eksternal		1 buah		2016	Baik
91	Kursi rapat pejabat eselon II		4 buah		2016	Baik
92	Organ/electone		1 buah		2016	Baik
93	Bangunan gedung ruang kelas dan aula		2 lantai		2015/2016	Baik
94	Konstruksi pagar/gapura		1 bangunan		2016	Baik
95	Asrama permanen		2 lantai		2015/2016	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut IKK untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Berdasarkan PP Nomor 18 Tahun 2016 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan gabungan dari dua (2) SKPD yaitu : Badan Kepegawaian Daerah dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura, sehingga program dan kegiatan yang telah dilaksanakan sejak tahun 2022 hingga tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Kegiatan yang telah dilaksanakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Tahun 2022

No	Nama Kegiatan	Masukan (In Put) Rp.	Keluaran (Out Put)	Out Comes	Ket.
1.	DIKLAT Kepemimpinan Tingkat II	550.359.500,-	3 Orang	Meningkatnya Pengetahuan & Kemampuan Pejabat Eselon II dalam menjalankan kebijakan Pimpinan & Pengambilan Keputusan.	3 Pejabat Eselon II
2.	DIKLAT Kepemimpinan Tingkat IV	2.112.218.000,-	30 Orang	Meningkatnya Wawasan, Pengetahuan & Kemampuan dalam menjalankan tugas-tugas Operasional.	30 Pejabat Eselon IV
3.	Pemberian Bantuan Tugas Belajar, Ikatan Dinas dan Ijin Belajar	325.400.000,-	103 Orang	Profesionalisme Aparatur melalui pendidikan SI, S2 dan S3	
4.	Penerimaan Calon Praja IPDN	350.000.000,-	20 Orang	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur	20 Orang Pendidikan
5.	Pelayanan Administrasi Data Kepegawaian	100.000.000,-	Jumlah Dokumen	Pelayanan Administrasi Data Kepegawaian	Buku Nomina tif, DUK, DUJ Masing -2 10 Buku
6.	Seleksi Penerimaan Calon PNS	350.000.000,-	70 Orang	Tercapai Jumlah Pegawai Pelayanan Meningkat	
7.	Peningkatan Pengelolaan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat	200.000.000,-	908 Orang/SK	Administrasi Kenaikan Pangkat Semakin Maksimal	1500 Lembar SK
8.	Peningkatan Pelayanan Administrasi Mutasi Jabatan	755.000.000,-	600 Orang/SK	Kapasitas Pelayanan Kepegawaian Makin Maksimal	2 Kali Pelantikan
9.	Pelayanan Administrasi Pensiun ASN	150.000.000,-	83 Orang/ SK	BUP, Janda/Duda & Yatim Piatu	200 Lembar SK
10.	Sosialisasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan SIMPEG Kota Jayapura (Pemeliharaan)	100.000.000,-	4 Aplikasi	Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan Performance Pengelolaan Kepegawaian Pemerintah Kota Jayapura	
11.	Koordinasi Proses Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	100.000.000,-	274 Orang	Motivasi Kerja	200 Satya Lencana

12.	Pembangunan Kantor Sesuai Kebutuhan Beserta Kelengkapannya	1.331.476.250,-	Tahap I	Peningkatan Sarana Prasarana Gedung Negara (Gedung Kantor)	
13.	Penyediaan Sarana Prasarana Kantor dan Kediklatan	50.000.000,-	14 Jenis	Meningkatnya Sarana Prasarana Kantor dan Kediklatan	
14.	Pengadaan Alat Bantu Belajar dan Pelayanan Administrasi Kediklatan	100.000.000,-	1 Paket	Tersedianya Sumber Belajar Kediklatan	

Realisasi Anggaran Program Kegiatan Dan Sub Kegiatan
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Sumber Dana Alokasi Umum Tahun 2023

No	Nama Program / Kegiatan	Indikator Program Kegiatan	Pagu (Rp.)	Target Ourcome/Output		Realisasi		Realisasi Keuangan		Sisa Pagu Dana	Sumber Dana
				Narasi	Target	Fisik	%	(Rp.)	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		5.171.800.000								
	1. Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN		3.285.000.000								
	a. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Surat Keputusan	200.000.000	Terlaksananya Peningkatan Proses Kenaikan Pangkat Dan Pensiun Dengan Cepat Dan Tepat Waktu	100	100	100	200.000.000	100	-	DBH
	b. Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Terlaksananya Penyelenggaraan Pelayanan Fasilitas Lembaga	150.000.000	Meningkatnya Pelayanan Fasilitas Lembaga Profesi ASN	100	1 Aplikasi	100	150.000.000	100	-	DBH
	c. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Aplikasi Dan Website	100.000.000	Terlaksananya Aplikasi Dan Layanan Sistem Informasi Data Kepegawaian	3	3	100	99.399.996	99,40	600.004	DBH
	d. Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Buku Nominatif	100.000.000	Tersedianya Informasi Data ASN Yang Valid Dan Terbaru	16	16	100	100.000.000	100	-	DBH
	e. Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Jumlah CPNS	350.000.000	Terlaksananya Pengadaan ASN Honorer K2	1.200	1.200	100	351.000.000	100,29	(1.000.000)	DBH
	2. Mutasi dan Promosi ASN		1.050.000.000								
	a. Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Surat Keputusan	250.000.000	Terlaksananya Peningkatan Proses Mutasi Dalam Jabatan, Mutasi Keluar Dan Masuk Daerah Dengan Cepat Dan Tepat Waktu	500	500	100	250.000.000	100	-	DBH
	b. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Surat Keputusan	408.253.200	Terlaksananya Peningkatan Proses Kenaikan Pangkat Dengan Cepat Dan Tepat Waktu	900	900	100	408.253.200	100	-	DBH
	c. Pengelolaan Promosi ASN	Tersedianya Pejabat Yang Berkompetensi	601.746.800	Terlaksananya Seleksi JPT Pratama	6	6	100	601.746.800	100	-	DBH
	3. Pengembangan Kompetensi ASN		40.000.000								
	a. Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Tersedianya SDM ASN yang Berkompetensi	300.000.000	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Melalui Bantuan Belajar dan Tugas Belajar bagi ASN dan Orang Asli Papua (OAP)	7	7	100	299.999.290	100	710	DBH
	4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja		796.800.000								

	Aparatur										
a.	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Aplikasi Dan Website	250.000.000	Terlaksanya Aplikasi Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	1	100	250.000.000	100	-	DBH
b.	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Sertifikat Satya Lencana Karya Satya	150.000.000	Terlaksananya Program Pemberian Penghargaan Satyalencana Karya Satya Bagi Pegawai	200	200	100	150.000.000	100	-	DBH
c.	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah Pengaduan	100.000.000	Terselesaikannya Kasus Pengaduan Dari OPD	6	6	100	100.000.000	100	-	DBH
	Jumlah		3.180.000.000								
2.	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		1.190.000.000								
1.	Pengembangan Kompetensi Teknis		150.000.000								
a.	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren , Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintah Umum	Tersedianya Sumber Daya Aparatur sesuai dengan Kompetensi	350.000.000	Terlaksananya Pemetaan Kompetensi melalui Talent Scouting	30	30	100	348.819.710	99,95	180.290	DBH
b.	Penyusunan Standard Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Terpenuhinya Fasilitas Penunjang Kegiatan	150.000.000	Tersedianya ASN Yang Berkompetensi	30	30	100	150.000.000	100	-	DBH
2.	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional		300.000.000								
a.	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Sertifikasi Kompetensi ASN	240.000.000	Meningkatnya Kompetensi ASN	30	30	100	238.842.240	99,52	1.157.760	DBH
b.	Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar	Terpenuhinya Fasilitas Sumber Belajar	100.000.000	Tersedianya Fasilitas Sumber Belajar	1	1	100	100.000.000	100	-	DBH
c.	Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga (E-Talent)	Terpenuhinya Fasilitas Belajar Terlaksanya E-Talent	350.000.000	Tersedianya Aplikasi	1	1	100	350.000.000	100	-	
	Jumlah		1.190.000.000				96	3.585.808.400	88	784.191.960	
	Total Jumlah		4.370.000.000					3.585.808.400		784.191.960	

Realisasi Anggaran Program Kegiatan Dan Sub Kegiatan Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Sumber Dana Otonomi Khusus Tahun 2023

No	Nama Program / Kegiatan	Indikator Program Kegiatan	Pagu (Rp.)	Target Outcome/Output		Realisasi		Realisasi Keuangan		Sisa Pagu Dana	Sumber Dana
				Narasi	Target	Fisik	%	(Rp.)	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		3.000.000.000								
	1. Pengembangan Kometensi ASN		3.000.000.000								
	a. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Melalui Bantuan Belajar dan Tugas Belajar bagi ASN dan Orang Asli Papua (OAP)	3.000.000.000	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Melalui Bantuan Belajar Dan Tugas Belajar Bagi ASN Dan ORANG ASLI PAPUA (OAP)	118	118	100	3.000.000.000	100	-	OTSUS
2.	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		2.394.764.100								
	1. Pengembangan Kompetensi Teknis		2.394.764.100								
	a. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Unrusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi	2.394.764.100	Tersedianya ASN Yang Berkompetensi	8	5	75	1.750.347.300	73	633.416.800	OTSUS
Jumlah			5.394.764.100				88	4.750.347.300	87	644.416.800	
			5.394.764.100					4.750.347.300		644.416.800	

Realisasi Anggaran Program Kegiatan Dan Sub Kegiatan
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Sumber Dana Alokasi Umum Tahun 2024

No	Nama Program / Kegiatan	Indikator Program Kegiatan	Pagu (Rp.)	Target Outcome/Output		Realisasi		Realisasi Keuangan		Sisa Pagu Dana	Sumber Dana
				Narasi	Target	Fisik	%	(Rp.)	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		3.279.199.100								
	1. Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN		1.179.199.700								
	a. Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen	99.999.900	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	20	20	100%	99.999.900	100%	0	Dau
	b. Evaluasi Pengadaan ASN Dan Pengadaan ASN	ASN	499.999.800	Terlaksananya Pengadaan CPPPK	1170	1170	100%	499.999.800	100%	0	Dau
	c. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Surat Keputusan	150.000.000	Terlaksananya Peningkatan Proses Kenaikan Pangkat Dan Pensiun Dengan Cepat Dan Tepat Waktu	100	100	100%	150.000.000	100%	0	Dau
	d. Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Terlaksananya Penyelenggaraan Pelayanan Fasilitas Lembaga	100.000.000	Meningkatnya Pelayanan Fasilitas Lembaga Profesi ASN	1	1	100%	100.000.000	100%	0	Dau
	e. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Aplikasi Dan Website	179.200.000	Terlaksananya Aplikasi Dan Layanan Sistem Informasi Data Kepegawaian	3	3	100%	178.768.000	100%	432.000	Dau
	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Buku Nominatif	150.000.000	Tersedianya Informasi Data ASN Yang Valid Dan Terbaru	16	14	88%	150.000.000	100%	0	Dau
	2. Mutasi dan Promosi ASN		650.000.000								
	a. Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Surat Keputusan	250.000.000	Terlaksananya Peningkatan Proses	500	415	83%	250.000.000	100%	0	Dau

				Mutasi Dalam Jabatan, Mutasi Keluar Dan Masuk Daerah Dengan Cepat Dan Tepat Waktu							
	b. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Surat Keputusan	400.000.000	Terlaksananya Peningkatan Proses Kenaikan Pangkat Dengan Cepat Dan Tepat Waktu	900	900	100%	400.000.000	100%	0	Dau
	3. Pengembangan Kompetensi ASN		499.999.600								
	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN		300.000.000		12	12	100%	300.000.000	100%	0	Dau
	a. Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN (Asesor,Auditor,Analisis)	Tersedianya SDM ASN yang Berkompetensi	199.999.600	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Fungsional Asn	5	5	100%	199.947.000	100%	52.600	Dau
	4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		949.999.800								
	a. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Aplikasi Dan Website	350.000.000	Terlaksananya Aplikasi Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1						
	b. Evaluasi Hasil Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Jabatan yang dievaluasi	199.999.800	Terlaksananya Evaluasi Jabatan Pimpinan Tinggi	4	1	100	250.000.000	100	-	DBH
	c. Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Sertifikat Satya Lencana Karya Satya	300.000.000	Terlaksananya Program Pemberian Penghargaan Satyalencana Karya Satya Bagi Pegawai	300	200	100	150.000.000	100	-	DBH
	d. Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah Pengaduan	100.000.000	Terselesaikannya Kasus Pengaduan Dari OPD	50	6	100	100.000.000	100	-	DBH
	Jumlah		3.279.199.100								
2.	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		2.789.979.800								
	1. Pengembangan Kompetensi Teknis		449.979.800								
	a. Penyusunan Kebijakan	Tersedianya		Terlaksananya Pemetaan	25	25	100%	339.579.800	97%	10.400.000	Dau

	Teknis Dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, Dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, Dan Urusan Pemerintahan Umum (Talent Scouting)	Sumber Daya Aparatur Sesuai Dengan Kompetensi	349.979.800	Kompetensi Melalui Talent Scouting							
b.	Penyusunan Standard Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Terpenuhinya Fasilitas Penunjang Kegiatan	100.000.000	Tersedianya ASN Yang Berkompetensi	16	16	100%	100.000.000	100%	-	Dau
2.	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manejerial dan Fungsional		2.340.000.000								
a.	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota (Barjas)	Terlaksananya Sertifikasi Kompetensi ASN	339.999.700	Meningkatnya Kompetensi ASN	30	30	100%	339.999.700	100%	-	Dau
b.	Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga(E-Talent)	Terlaksananya E-Talent	250.000.400	Tersedianya Aplikasi	1	1	100%	248.944.400	100%	1.056.000	Dau
c.	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Terlaksananya Latsar CPNS	1.749.999.900	Tersedianya Aplikasi	602	80	13%	357.193.500	20%	1.392.806.400	Dau

Jumlah	2.789.979.800				98%	4.664.431.900	96%	1404.747.000	
Total Jumlah	6.069.178.900					4.664.431.900		1404.747.000	

Realisasi Anggaran Program Kegiatan Dan Sub Kegiatan Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura Sumber Dana Otonomi Khusus Tahun 2024

No	Nama Program / Kegiatan	Indikator Program Kegiatan	Pagu (Rp.)	Target Outcome/Output		Realisasi		Realisasi Keuangan		Sisa Pagu Dana	Sumber Dana
				Narasi	Target	Fisik	%	(Rp.)	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		3.000.000.000								
	1. Pengembangan Kompetensi ASN		3.000.000.000								
	a. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN		3.000.000.000	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Melalui Bantuan Belajar Dan Tugas Belajar Bagi ASN Dan ORANG ASLI PAPUA (OAP)	134	134	100%	3.000.000.000	100%	-	OTSUS
2.	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		2.400.000.000								
	1. Pengembangan Kompetensi Teknis		2.400.000.000								
	a. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, Dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, Dan Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi	2.400.000.000	Tersedianya ASN Yang Berkompetensi	5	5	100%	2.400.000.000	100%	-	OTSUS
Jumlah			5.400.000.000				100	5.400.000.000	100	-	
			5.400.000.000					5.400.000.000		-	

LAPORAN PEMANFAATAN ANGGARAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAU
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA JAYAPURA
KONDISI OKTOBER TAHUN 2025

NO	NAMA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	PAGU DANA	EFISIENSI DANA	TARGET OUTCOM/OUTPUT		REALISASI FISIK		REALISASI KEUANGAN		SISA PAGU DANA	SUMBER DANA
		(Rp)	(Rp)	NARASI	TARGET	Fisik	%	KEUANGAN (Rp)	FISIK (%)		
1	2	4	4	5	6			7	8	9	11
1	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	3.732.000.000	3.144.190.500								DTU-DAU
	A.										
	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN	1.512.000.000	1.229.257.000								DTU-Dau
1	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	100.000.000	65.893.000	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	20 Dok	8	40%	1.200.000	2%	64.693.000	Dau
2	Evaluasi Pengadaan ASN Dan Pengadaan ASN	900.000.000	768.055.000	Terlaksananya Pengadaan CPPPK	2114 Orang	1740	82%	634.665.000	83%	133.390.000	Dau
3	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	150.000.000	89.557.000	Terlaksananya Peningkatan Proses Kenaikan Pangkat Dan Pensiun Dengan Cepat Dan Tepat Waktu	100 SK	84	84%	56.890.000	64%	32.667.000	Dau

	4	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	120.000.000	96.000.000	Meningkatnya Pelayanan Fasilitas Lembaga Profesi ASN	1	Dok	1	100%	96.000.000	100%	0	Dau
	5	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	130.000.000	130.000.000	Terlaksananya Aplikasi Dan Layanan Sistem Informasi Data Kepegawaian	3	Aplikasi	3	100%	48.725.000	37%	81.275.000	Dau
	6	Pengelolaan Data Kepegawaian	112.000.000	79.752.000	Tersedianya Informasi Data ASN Yang Valid Dan Terbaru	16	Dok	4	25%	22.721.000	28%	57.031.000	Dau
	B.	Mutasi dan Promosi ASN	650.000.000	524.583.000									DTU-DAU
	7	Pengelolaan Mutasi ASN	250.000.000	187.843.000	Terlaksananya Peningkatan Proses Mutasi Dalam Jabatan, Mutasi Keluar Dan Masuk Daerah Dengan Cepat Dan Tepat Waktu	500	SK	420	84%	72.587.000	39%	115.256.000	Dau
	8	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	400.000.000	336.740.000	Terlaksananya Peningkatan Proses Kenaikan Pangkat Dengan Cepat Dan Tepat Waktu	900	SK	850	94%	268.740.000	80%	68.000.000	Dau

	C. Pengembangan Kompetensi ASN	1.040.000.000	948.466.500									
	9 Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	470.000.000	470.000.000		88	ASN	88	100%	470.000.000	100%	0	Dau
	10 Kordinasi Dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat (GTA)	250.000.000	229.219.500	Terlaksananya Diklat Bagi ASN	140	ASN	140	0%	229.219.500	0%	0	
	11 Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN (Kelas Asesor)	320.000.000	249.247.000	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Fungsional Asn	20	ASN	20	100%	249.247.000	100%	0	Dau
	D. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	530.000.000	441.884.000									
	12 Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	300.000.000	261.000.000	Terlaksanya Aplikasi Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	Aplikasi	1	100%	241.400.000	92%	19.600.000	Dau
	13 Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	130.000.000	100.874.000	Terlaksananya Program Pemberian Penghargaan Satyalencana Karya Satya Bagi Pegawai	300	ASN	300	100%	100.874.000	100%	-	
	14 Pembinaan Disiplin ASN	100.000.000	80.010.000	Terselesaikannya Kasus Pengaduan Dari OPD	50	Dokumen	40	80%	65.810.000	82%	14.200.000	Dau
	JUMLAH	3.732.000.000	3.144.190.500									
2	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	2.350.000.000	1.963.845.000									DTU-DAU
	E. Pengembangan Kompetensi Teknis	450.000.000	353.125.000									

15	Penyusunan Kebijakan Teknis Dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, Dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, Dan Urusan Pemerintahan Umum (Talent Scouting)	350.000.000	263.125.000	Terlaksananya Pemetaan Kompetensi Melalui Talent Scouting	25	ASN	0	0%		0%	263.125.000	Dau
----	---	-------------	-------------	---	----	-----	---	----	--	----	-------------	-----

16	Penyusunan Standard Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	100.000.000	90.000.000	Tersedianya ASN Yang Berkompetensi	16	Dokumen	16	100%	90.000.000	100%	-	Dau
F.	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	1.900.000.000	1.610.720.000									DTU-DAU
17	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota (Barjas)	250.000.000	178.256.000	Meningkatnya Kompetensi ASN	30	ASN	30	100%	178.256.000	100%	-	Dau
18	Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga(E-Talent)	250.000.000	199.503.000	Tersedianya Aplikasi	1	Aplikasi	1	100%	199.503.000	100%	-	Dau

19	Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Bagi Pimpinan Daerah, JPT, Dan Jabatan Fungsional (Diklat WI)	100.000.000	51.532.000	Terlaksananya Diklat Lanjutan WI	4	ASN	4	100%	51.532.000	100%	-	
20	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	1.300.000.000	1.181.429.000	Tersedianya ASN Yang Berkompetensi	600	CPNS	100	17%	183.022.000	15%	998.407.000	Dau
JUMLAH		2.350.000.000	1.963.845.000					79%	3.260.391.500	70%	1.847.644.000	
TOTAL JUMLAH		6.082.000.000	5.108.035.500						3.260.391.500		1.847.644.000	

LAPORAN PEMANFAATAN ANGGARAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN DANA OTSUS
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA JAYAPURA
KONDISI OKTOBER TAHUN 2025

NO	NAMA PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN		PAGU DANA	EFISIENSI DANA	TARGET OUTCOM/OUTPUT		REALISASI FISIK		REALISASI KEUANGAN		SISA PAGU DANA	SUMBER DANA
			(Rp)	(Rp)	NARASI	TARGET	Fisik	%	KEUANGAN (Rp)	FISIK (%)		
1	2	3	4	4	5	6			7	8	9	11
1	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH		3.000.000.000	3.000.000.000								DOK
	1	Pengembangan Kompetensi ASN	3.000.000.000	3.000.000.000	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Melalui Bantuan Belajar Dan Tugas Belajar Bagi ASN Dan ORANG ASLI PAPUA (OAP)	88 ASN	88	100%	2.968.288.000	99%	31.712.000	OTSUS
	a.	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	3.000.000.000	3.000.000.000								
2	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		2.400.000.000	2.250.000.000								DOK
	1.	Pengembangan Kompetensi Teknis	2.400.000.000	2.250.000.000								

	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, Dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, Dan Urusan Pemerintahan Umum	2.400.000.000	2.250.000.000	Tersedianya ASN Yang Berkompetensi	5	ASN	5	100%	1.919.392.000	85%	223.254.000	OTSUS
	JUMLAH	5.400.000.000	5.250.000.000					100%	4.887.680.000	92%	254.966.000	

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Memperhatikan visi Pemerintah Kota Jayapura yang tertuang di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jayapura adalah ***“TERWUJUDNYA KOTA JAYAPURA SEBAGAI KOTA JASA YANG BERBUDAYA, RELIGIUS, MAJU, MANDIRI, DAN SEJAHTERA MENUJU JAYAPURA EMAS”*** Berdasarkan visi tersebut dan analisis permasalahan pokok bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan serta Rumusan Misi yang akan ditetapkan didalam RPJMD Kota Jayapura Tahun 2025-2030 maka Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kota Jayapura mengemban tugas pada misi Ke-4 yaitu ***“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih Dan Berwibawa Melalui Transformasi Digital Dengan Reformasi Birokrasi”***, maka dirumuskan Prioritas Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura dalam mensukseskan Visi dan Misi Walikota Dan Wakil Walikota Jayapura dengan didasarkan pada Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah pusat antara lain mencakup beberapa aspek yaitu: Pengelolaan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Pengembangan Kompetensi Pegawai, Penilaian Kinerja Pegawai, Pengawasan dan Evaluasi Kepegawaian., oleh sebab itu dapat dijabarkan tujuan dan sasaran renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kota Jayapura Tahun 2025-2030 sebagai berikut:

1.1 Tujuan Jangka Menengah BKPP Kota Jayapura

Dalam menentukan tujuan perlu diperhatikan beberapa hal yang menjadi acuan bagi badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan kota jayapura antara lain :

- a. Norma adalah aturan atau pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Standar adalah spesifikasi teknis yang digunakan untuk menentukan kualitas atau kinerja;
- c. Prosedur adalah Langkah-langkah sistematis yang digunakan untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi;
- d. Kriteria adalah standar atau ukuran yang digunakan untuk menilai atau mengevaluasi kinerja;
- e. Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparat Sipil Negara adalah Aparatur sebagai pelaksana tugas pemerintahan semakin di tuntut dalam pengembangan kapasitasnya agar pelaksanaan tugas dan fungsinya semakin efektif, oleh karena itu kualitas sumber daya manusia aparatur merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Sistem merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Hal ini sebagaimana tertuang dalam UU No. 5 tahun 2014 Sistem Merit didefinisikan sebagai “Kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang diberlakukan secara adil dan wajar dengan tanpa diskriminasi”. Dalam UU No. 20 tahun 2023, “Prinsip-Meritokrasi” adalah prinsip pengelolaan sumber daya manusia yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, potensi, dan kinerja, serta integritas dan moralitas yang dilaksanakan secara adil dan wajar dengan tidak membedakan latar belakang suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus. Komitmen dan integritas Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) merupakan kunci bagi keberhasilan penerapan prinsip merit dalam Manajemen ASN. Tujuan penerapan sistem merit untuk mendapatkan pejabat-pejabat ASN berkompeten yang dapat diandalkan dalam memberikan pelayanan publik (*public service*) secara profesional;

- g. Penerapan sistem merit dalam manajemen ASN memiliki aspek yang luas dan proses yang komprehensif serta saling terkait dari mulai perencanaan kebutuhan sampai pada perlindungan pegawai serta pembangunan sistem informasi pendukung dalam manajemen ASN. Pemahaman pengelola kepegawaian masih perlu ditingkatkan terutama mengenai manajemen talenta dan manajemen kinerja yang menjadi faktor penentu dalam penerapan sistem merit. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan telah menyusun standar kompetensi jabatan baik manajerial, sosio kultural, dan teknis. Standar kompetensi Jabatan adalah dokumen dasar dalam mengidentifikasi suatu jabatan. Sehingga pemerintah Kota Jayapura dapat merencanakan pengembangan karier pegawai secara efektif;
- h. Aspek Penerapan Sistem Merit Dalam Manajemen ASN Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura meliputi delapan aspek yaitu:
1. Aspek Perencanaan Kebutuhan
 - Mengesahkan Peta Jabatan dan Rencana Kebutuhan Pegawai Jangka Menengah;
 - Menyediakan Data Base, Profil pegawai yang komprehensif dalam SIMPEG untuk kepentingan pengembangan karir seperti data kinerja, disiplin, assessment, kesenjangan kompetensi, sarana pengembangan kompetensi dan pemetaan talent pool pegawai
 - Menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan prioritas pembangunan daerah
 2. Aspek Pengadaan ASN
 - Mengevaluasi CPNS pasca pelatihan Dasar secara rutin sesuai dengan peraturan Lembaga Administrasi Negara
 - Menyusun kebijakan internal untuk pemenuhan kebutuhan pegawai yang dilakukan terbuka dan kompetitif, dari jalur CPNS, PPPK, dan juga dari instansi lain misalnya Praja IPDN dari Kemendagri.
 3. Aspek Pengembangan Karir
 - Melanjutkan penyusunan standar kompetensi jabatan untuk seluruh jabatan hingga disahkan
 - Melanjutkan assessment pemetaan kompetensi pada pegawai yang belum dilakukan asesmen
 - Menyusun profil kompetensi pegawai yang memuat informasi kesenjangan kompetensi dan kinerja pegawai
 - Membangun talent pool dan rencana suksesi disertai dengan konsep parameter, dan dasar hukum yang komprehensif tentang manajemen talenta serta sesuai dengan ketentuan nasional

- Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai jangka Panjang termasuk metode klasikal dan nonklasikal berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja pegawai
 - Menyusun pedoman pelaksanaan magang, melaksanakan magang sesuai kebutuhan dan mengevaluasi dampak program magang terhadap pengembangan kompetensi pegawai
 - Menyusun pedoman coaching dan mentoring yang komprehensif, serta melaksanakan coaching dan mentoring dengan konsisten dan menyeluruh.
4. Aspek Promosi Mutasi
- Menyusun kebijakan internal tentang pola karir, promosi dan mutasi, serta manajemen talenta yang selaras dengan ketentuan pola karir nasional
 - Melaksanakan pengisian jabatan berdasarkan hasil assessment/manajemen talenta.
5. Aspek Manajemen Kinerja
- Menerapkan evaluasi kinerja pegawai menggunakan system informasi e-kinerja setiap bulan disertai dialog kinerja
 - Menyusun Analisa kesenjangan kinerja pegawai yang memuat substansi mengenai analisis permasalahan kinerja serta merumuskan strategi penyelesaiannya
 - Menggunakan penilaian kinerja sebagai pertimbangan pengembangan karir seperti analisis kebutuhan diklat, pemberian penghargaan, dan pemetaan talent pool.
6. Aspek Penggajian Penghargaan Dan Disiplin
- Menyusun dan Melaksanakan Program Pemberian penghargaan pegawai berprestasi secara berkala
 - Mengupayakan internalisasi kode etik dan kode perilaku secara berkala
 - Mengelola data hukuman disiplin pegawai yang terintegrasi dengan system I'dis BKN
7. Perlindungan Dan Pelayanan
- Memperluas program perlindungan pegawai seperti bantuan hukum, program persiapan pensiun, upaya Kesehatan dan bantuan sosial
 - Meningkatkan layanan kemudahan administrasi kepegawaian dengan memanfaatkan system informasi
8. Sistem Informasi
- Mengintegrasikan data kinerja, disiplin, asesmen, dan profil talenta kedalam aplikasi Simasn agar dapat diketahui oleh masing-masing pegawai untuk pengembangan karir

- Mengaplikasikan Aplikasi Si-MATA Sistem Informasi Manajemen Talenta yang bekerjasama dengan pemerintah Kota Tangerang
- Meningkatkan penggunaan e-office secara berkala dan menyeluruh.

Dengan NSPK yang jelas dan efektif maka Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan lebih baik, sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja pegawai. Kedelapan aspek tersebut juga telah dilakukan penilaian oleh tim verivikator dari Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) dimana Kota jayapura dalam penilaian dua tahun berturut-turut mendapatkan nilai Kategori BAIK dengan Nilai 258,5 dan Indeks 0,63 Pada tahun 2023. Untuk dapat mencapai nilai terbaik maka perlu ditingkatkan pengelolaan pada aspek Pengembangan Karir yang menjadi pokok masalah dalam penerapan Sistem Merit.

- Oleh karena itu Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Jayapura memfokuskan pada pengembangan sumberdaya Aparatur melalui Manajemen Talenta yang telah berjalan selama dua tahun terakhir ini.

1.2 Sasaran Jangka Menengah BKPP Kota Jayapura

Sasaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat diukur melalui beberapa indikator seperti :

- Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mengukur kinerja BKPP dalam mencapai sasaran strategis.
- Tingkat Kepuasan Pegawai untuk mengukur kepuasan pegawai terhadap pelayanan dan pendidikan serta pelatihan.
- Tingkat Kompetensi Pegawai adalah indicator yang digunakan untuk mengukur peningkatan kompetensi pegawai setelah mengikuti Pendidikan dan pelatihan.

Dengan memiliki sasaran yang jelas dan terukur maka BKPP dapat meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan public.

2. Strategi dan Arah Kebijakan

Memperhatikan visi Pemerintah Kota Jayapura yang tertuang di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jayapura adalah; ***“TERWUJUDNYA KOTA JAYAPURA SEBAGAI KOTA JASA YANG BERBUDAYA, RELIGIUS, MAJU, MANDIRI, DAN SEJAHTERA MENUJU JAYAPURA EMAS”*** Berdasarkan visi tersebut dan analisis permasalahan pokok bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan serta Misi tugas pada misi Ke-4 yaitu ***“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih Dan Berwibawa Melalui Transformasi Digital Dengan Reformasi Birokrasi”***, maka dirumuskan Strategi dan Arah Kebijakan Badan

Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dengan Penjabaran sebagai berikut:

2.1 Strategi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran secara terukur, digunakan strategi sebagai berikut:

a. Reformasi penyelenggaraan tata kelola birokrasi pemerintahan yang profesional.

Reformasi birokrasi bertujuan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih berdasarkan prinsip *good governance* : profesional, memiliki kepastian hukum, transparan, partisipatif, akuntabel dan memiliki kredibilitas serta berkembangnya budaya dan perilaku birokrasi yang didasari oleh etika, pelayanan dan pertanggungjawaban publik serta integritas pengabdian dalam mengemban misi perjuangan bangsa mewujudkan cita - cita dan tujuan bernegara. PER/ 15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi secara terang mengatakan bahwa reformasi birokrasi adalah strategi untuk membangun aparatur Negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Selain itu, dengan sangat pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi, serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintahan untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*good governance*) serta mewujudkan pelayanan publik yang baik, efisien, efektif dan berkualitas tentunya perlu didukung adanya Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, bertanggungjawab, adil, jujur dan kompeten dalam bidangnya. Dengan kata lain, PNS dalam menjalankan tugas tentunya harus berdasarkan pada profesionalisme dan kompetensi sesuai kualifikasi bidang ilmu yang dimilikinya.

b. Pengembangan jenjang karir ASN yang berkualitas.

Amstrong (2006) mengatakan bahwa *SDM adalah harta yang paling penting bagi suatu organisasi. Karena itu, SDM harus mendapatkan perhatian yang serius agar sasaran organisasi dapat tercapai.* Menurut Notoatmojo (dalam Suryanto, 2006), *pengembangan SDM aparatur sangat penting, karena dapat meningkatkan kemampuan aparatur, baik kemampuan profesionalnya, 'wawasannya, kepemimpinannya maupun pengabdianya, sehingga pada*

akhirnya akan meningkatkan kinerja organisasi. Dalam merencanakan pengembangan pegawai, perlu adanya koordinasi yang cukup baik antara setiap unit kerja yang ada di dalam organisasi dengan bagian kepegawaian. Hal ini penting mengingat setiap unit kerja lebih mengetahui kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai yang berada di unit kerja tersebut. Bagian kepegawaian harus dapat melakukan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai agar organisasi memiliki ketersediaan pegawai yang dapat melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Dengan pengembangan yang terencana maka organisasi memiliki pegawai yang siap pakai pada saat dibutuhkan untuk suatu posisi, jabatan atau tugas tertentu. Oleh karena itu, bagian kepegawaian berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan aktivitas pengembangan pegawai. Salah satu bentuk pengembangan tersebut berhubungan dengan peningkatan kompetensi yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku bagi pegawai di setiap unit kerja. Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi antara lain melalui: pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran, oleh karena itu wajib disusun Rencana Pengembangan Kompetensi ASN yang terdiri dari Pendidikan Formal, Pendidikan dan Pelatihan (diklat) dan Pendidikan Non Diklat.

Diberlakukannya Undang - undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka terbuka lebar terhadap transparansi manajemen kepegawaian aparatur sipil negara baik yang berada di pusat maupun yang berada di daerah. Tugas aparatur sipil negara ke depan diharuskan dapat menjalankan pelayanan publik, menjalankan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan lainnya. Aparatur sipil negara harus memiliki profesi dalam manajemen aparatur sipil negara yang berdasarkan pada kualifikasi atau kompetensi serta kinerja dalam jabatan tersebut atau yang kita kenal dengan sistem merit. Sehingga pelaksanaan perekrutan aparatur sipil negara dapat dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif sebagaimana tujuan dalam asas keterbukaan seperti yang tercantum pada Penjelasan pasal 2 huruf 1 Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

- c. Menempatkan aparatur sesuai kapasitas dan kompetensi, serta melakukan evaluasi atas kompetensi secara berkelanjutan.**

Guna menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan yang efektif dan efisien, serta mengoptimalkan kompetensi PNS diperlukan sistem pembinaan yang mampu memberikan kesinambungan terjaminnya hak dan kewajiban PNS dengan misi tiap organisasi pemerintah. Demikian juga untuk

memotivasi kinerja PNS perlu disusun pola karier dan *pengembangan karier* yang memungkinkan potensi PNS dikembangkan secara optimal.

Pengembangan SDM aparatur (PNS) berbasis kompetensi, sangat diperlukan guna mewujudkan pemerintahan yang profesional. Kompetensi jabatan SDM aparatur (PNS), secara umum berarti kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya (Mustopadidjaja, 2002). Kompetensi menyangkut kewenangan setiap individu untuk melakukan tugas atau mengambil keputusan sesuai dengan perannya dalam organisasi yang relevan dengan keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki. Disinilah *kompetensi* menjadi satu karakteristik yang mendasari individu atau seseorang mencapai kinerja tinggi dalam pekerjaannya. Karakteristik itu muncul dalam bentuk pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan perilaku (*attitude*) untuk menciptakan aparatur yang memiliki semangat pengabdian yang tinggi dalam melayani masyarakat yang selalu bertindak hemat, efisien, rasional, transparan, dan akuntabel. Kompetensi yang dimiliki PNS secara individual harus mampu mendukung pelaksanaan strategi organisasi dan mampu mendukung setiap perubahan yang dilakukan manajemen, strategi peningkatan kompetensi aparatur seyogyanya tidak dilihat secara parsial tetapi holistik. Keseluruhan unsur ini perlu dimanage melalui pembuatan sistemnya, penerapan sistem tersebut secara konsisten, dan penyempurnaan yang terus-menerus terhadap sistem yang ada, guna menghasilkan SDM aparatur yang profesional. Strategi itu meliputi : **Strategi Competency-Based Human Resources Management (CBHRM), Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PPBK), Strategi Assesment Center, Talentpool.**

Untuk memenuhi kebutuhan pegawai akan pelayanan publik yang berkualitas yang kian hari kian kompleks serta menghadapi pada persaingan global, maka dibutuhkan SDM aparatur (PNS) yang profesional. Idealnya, kebutuhan tersebut dilakukan secara komprehensif mulai dari perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan pegawai, penilaian kinerja, promosi, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, renumerasi, terminasi dan penerapan peraturan disiplin pegawai.

2.2 Arah Kebijakan

Untuk menentukan arah kebijakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dapat bervariasi tergantung kebutuhan dan kebijakan pemerintah pusat, namun berikut beberapa arah kebijakan yang akan digunakan antara lain sebagai berikut :

a. Meningkatkan Kualitas Pegawai

Dalam meningkatkan kualitas pegawai diimplementasikan melalui pengembangan program Pendidikan dan pelatihan yang efektif untuk meningkatkan kompetensi pegawai

b. Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian

Pengembangan system informasi kepegawaian yang efektif untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan kepegawaian melalui aplikasi yang berbasis Lesspaper sehingga akan memangkas penggunaan kertas dan biaya serta waktu

c. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan

Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia BKPP untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian dan Pendidikan pelatihan melalui bantuan belajar dan diklat pengembangan kompetensi selain itu dilakukan pula :

- Penataan struktur organisasi Pemerintah Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran melalui evaluasi dan analisis departementasi dan spesialisasi unit- unit kerja organisasi pemerintahan daerah
- Pembenahan mekanisme kerja dan metode serta hubungan kerja antar unit organisasi Pemerintah Daerah dan antar unit organisasi Pemerintah Daerah dengan pihak lainnya
- Perumusan nilai-nilai luhur sebagai budaya organisasi dan penanaman budaya organisasi pada setiap individu:
- Penguatan dan pemantapan metode pengalokasian anggaran sesuai dengan visi, misi dan sasaran
- Penyelenggaraan *pemerintahan serta pengembangan sumber penerimaan daerah;*
- ~~Penyediaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan~~
- Penyediaan standar prosedur operasi (prosedur kerja) dan penerapan metode kerja modern berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi dalam

penyelenggaraan

d. Pengembangan Teknologi Informasi

Pengembangan teknologi informasi memanfaatkan social media yang tersedia berupa website, Instagram, youtube, dan social media lainnya

e. Kerjasama Dan Kolaborasi

Dalam pengembangan Kerjasama dan kolaborasi BKPP telah melakukan Kerjasama dalam bidang manajemen ASN dan pengembangan SDM aparatur kota Jayapura melalui Kerjasama dan kolaborasi Bersama Pemerintah Kota Tangerang dalam pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA) dan Sistem informasi Manajemen ASN (SIMASN) serta penandatanganan Mou kerjasama dengan universitas Cenderawasih guna Pendidikan lanjutan bagi guru dan Universitas Padjajaran dalam mengembangkan SDM dokter menjadi dokter spesialis yang dibutuhkan Pemerintah Kota Jayapura.

f. Peningkatan Kesejahteraan dan Pemberian Penghargaan serta Penerapan Kualitas Standar Pelayanan Umum

Undang - undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara serta Undang-undang pengganti No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Peningkatan Kesejahteraan dan Pemberian Penghargaan kepada ASN dan PPPK. Peningkatan kesejahteraan dilingkungan Pemerintah Kota Jayapura untuk menjamin dan meningkatkan Produktivitas ASN dan PPPK berupa Gaji, Tunjangan Perbaikan Penghasilan, jaminan social dan pengembangan kompetensi.

Pemberian Penghargaan kepada ASN didasarkan atas kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya. Penghargaan berupa Tanda Kehormatan, Kenaikan Pangkat Istimewa, kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi dan kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.

Penerapan standar pelayanan umum dilaksanakan sebagai jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pegawai dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

g. Pemanfaatan assessment center dan Talent Pool sebagai sarana pengelolaan kompetensi aparatur

Pengelolaan *Kompetensi aparatur sipil negara* berdasarkan *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)* yang digantikan oleh *Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara* menerapkan prinsip *system merit* untuk meningkatkan kompetensi, kinerja dan profesionalitas PNS. Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Kompetensi ASN meliputi Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial. Setiap ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Bentuk Pengembangan Kompetensi terdiri dari : Pendidikan Formal yaitu Tugas Belajar dan Ijin Belajar; Pendidikan dan Pelatihan yaitu Diklat Prajabatan. Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional; Non Diklat yaitu Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Seminar, Workshop dan Lain - lain. Untuk melaksanakan Pengelolaan kompetensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Jayapura memanfaatkan metode *Assessment Center* dan *Talentpool*.

TABEL 3.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah

VISI (RPJMD)	:	"TERWUJUDNYA KOTA JAYAPURA SEBAGAI KOTA JASA YANG BERBUDAYA, RELIGIUS, MAJU, MANDIRI, DAN SEJAHTERA MENUJU JAYAPURA EMAS"		
MISI (RPJMD)	:	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih Dan Berwibawa Melalui Transformasi Digital Dengan Reformasi Birokrasi		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kinerja Pemerintahan Yang Akuntabel Dan Profesional		Meningkatnya Kinerja ASN Yang Akuntabel Dan Profesional	Reformasi penyelenggaraan tata kelola birokrasi pemerintahan yang profesional	Meningkatkan Kualitas Pegawai
<i>Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)</i>			Pengembangan jenjang karir ASN yang berkualitas	Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian
			Menempatkan aparatur sesuai kapasitas dan kompetensi, serta melakukan evaluasi atas kompetensi secara berkelanjutan	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan
				Perigembangan Teknologi Informasi
				Kerjasama Dan Kolaborasi
				Peningkatan Kesejahteraan dan Pemberian Penghargaan serta Penerapan Kualitas Standar Pelayanan Umum
				Pemanfaatan assessment center

BAB IV

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA KINERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

- A. Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan OPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan - permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura yang direncanakan untuk Periode Tahun 2025 - 2030 meliputi:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Hasil (*Outcome*): Meningkatnya pelayanan perkantoran,

Indikator kinerja:

- a. Tertib administrasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- b. Tertib administrasi pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. Tertib administrasi pengelolaan kepegawaian.

Kegiatan :

- a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
- d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
- f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- h. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- i. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- j. Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan;
- k. Penyediaan Makanan dan Minuman;
- l. Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi;
- m. Menyusun Renstra, Renja dan 5 Dokumen wajib;
- n. Menyusun data - data kepegawaian;
- o. Menyusun RKA;
- p. Menyusun daftar investaris barang;
- q. Menyusun buku - buku perpustakaan;

- r. Menyusun laporan tahunan, LAKIP dan LPPD;
- s. Menyusun Rakernis Kepegawaian Tingkat Provinsi maupun Nasional dan Rakernis Kediklatan Tingkat Provinsi maupun Tingkat Nasional.

2. Program Kepegawaian Daerah

Tujuan : Terwujudnya Profesionalitas ASN

Indikator : Indeks Profesionalitas ASN

Hasil (*Outcome*):

- a. Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian
- b. Meningkatnya Pengembangan Kompetensi ASN
- c. Meningkatnya tata Kelola pengembangan karir ASN.
- d. Meningkatnya kualitas penilaian kinerja ASN

Indikator :

- a. Persentase perencanaan kebutuhan yang sesuai dengan formasi.
- b. Persentase ASN yang ditingkatkan kompetensinya.
- c. Persentase pengembangan karir ASN sesuai dengan kompetensinya.
- d. Persentase pegawai dengan SKP bernilai baik.

Kegiatan :

- a. Pelayanan Administrasi Data Kepegawaian dan Pengembangan Arsip berbasis IT;
- b. Peningkatan Pengelolaan Sistem Kenaikan Pangkat;
- c. Peningkatan Pelayanan Administrasi Pensiun;
- d. Peningkatan Pelayanan Administrasi Mutasi;
- e. Pemeliharaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian MYSAPK, SIKARIWARI, SIMATA dan SIMASN;
- f. Penyusunan Formasi & Beezeting ASN Pemerintah Kota Jayapura;
- g. Koordinasi Proses Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
- h. Seleksi Penerimaan Calon ASN;
- i. Ujian Dinas kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah

3. Program Pengembangan SDM (Pendidikan Dan Pelatihan)

Tujuan : Meningkatnya Pengetahuan, Keahlian, Dan Keterampilan ASN

Indikator : Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kompetensi

Hasil (*Outcome*):

- a. Meningkatnya layanan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial, dan fungsional
- b. Meningkatnya kualitas analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, dan evaluasi
- c. Meningkatnya layanan penjamin mutu, pengelolaan tugas belajar, serta sertifikasi kompetensi
- d. Meningkatnya layanan pengembangan kompetensi teknis

Indikator :

- a. Persentase ASN yang mendapatkan pengembangan kompetensi dasar, manajerial, dan fungsional
- b. Persentase realisasi Pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan
- c. Persentase ASN yang memiliki sertifikasi kompetensi
- d. Persentase ASN yang mendapatkan pengembangan kompetensi teknis

Kegiatan :

- a. Peningkatan Re-Akreditasinya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura;
 - b. Penyusunan Kurikulum dan jadwal kediklatan;
 - c. Pengadaan Modul dan Bahan ajar;
 - d. Pengadaan alat bantu belajar
 - e. Diklat PKA (Pim IV);
 - f. Diklat PKP (Pim III);
 - g. Diklat PKN (Pim II)
 - h. Diklat Prajabatan Gol. I, II dan III;
 - i. Diklat GTA;
 - j. Diklat BARJAS;
 - k. Diklat TOT Substantif ASN;
 - l. Diklat Calon Widyaiswara;
 - m. Diklat – diklat Teknis dan Fungsional;
 - n. Bimtek Manajemen Kepegawaian;
 - o. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
 - p. Pengembangan Kapasitas Aparatur Pengelola Kepegawaian;
 - q. Pengelolaan Asesmen Center;
 - r. Pengembangan Kompetensi ASN Melalui Tugas Belajar
- Kursus/pelatihan Bahasa Inggris.

TABEL 4.1
MATRIKS PROGRAM BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA JAYAPURA TAHUN 2025-2030

NO.	KINERJA (OUTCOME)	URUSAN/PROGRAM	INDIKATOR	Satuan	KONDISI AWAL		TARGET												PERANGKAT DAERAH
					Realisasi 2024	Target 2025	2026		2027		2028		2029		2030		Kondisi Akhir		
							Kinerja	Pagu (Rp)	Kinerja	Pagu (Rp)	Kinerja	Pagu (Rp)	Kinerja	Pagu (Rp)	Kinerja	Pagu (Rp)	Kinerja	Pagu (Rp)	
		KEPEGAWAIAN																	
1	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kepuasan terhadap Pelayanan Sekretariat Perangkat Daerah	Indeks	81,64	88,5		17.778.021.039		17.632.446.974		18.323.077.318		19.048.239.188		19.809.659.134		92.391.443.653	BKPP
2	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Persentase Perencanaan Kebutuhan yang sesuai dengan Formasi (Pengadaan ASN)	Persen	50%	2114 CPNS	-	-			288 CPN	2.000.000.000							BKPP
3	Meningkatnya pengembangan kompetensi ASN		Persentase ASN yang Ditingkatkan Kompetensinya (Pendidikan Lanjutan ASN)	Persen	100%	193 ASN	300 ASN	6.000.000.000	350 ASN	6.000.000.000	400 ASN	6.000.000.000	400 ASN	700.000.000	500 ASN	8.000.000.000			
4	Meningkatnya tata kelola pengembangan karir ASN		Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya (barjas)	Persen	100%	25 ASN	50 ASN	500.000.000	60 ASN	500.000.000	60 ASN	500.000.000	60 ASN	500.000.000	60 ASN	500.000.000			
5	Meningkatnya kualitas penilaian kinerja ASN		Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik (Pangkat)	Persen	100%	900 SK	900 SK	400.000.000	900 SK	400.000.000	900 SK	400.000.000	900 SK	400.000.000	900 SK	400.000.000			
		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN																	
6	Meningkatnya layanan pengembangan kompetensi dasar, kader, manajerial dan fungsional	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Persentase ASN yang Mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Fungsional (Kelas Assesor)	Persen	100%	20 ASN	30 ASN	425.000.000	30 ASN	425.000.000	30 ASN	425.000.000	30 ASN	425.000.000	30 ASN	425.000.000			BKPP
7	Meningkatnya kualitas analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan dan evaluasi		Persentase Realisasi Pendidikan dan Pelatihan yang Dilaksanakan (Latsar/Prajabatan)	Persen	13%	805 CPNS	2248 PPPK	2.500.000.000	-	-	-	-	288 CPNS	1.000.000.000	-	-			
8	Meningkatnya layanan penjaminan mutu, pengelolaan tugas belajar, serta sertifikasi kompetensi		Persentase ASN yang Memiliki Sertifikasi Kompetensi (Talent Scouting)	Persen	100%	25 ASN	50 ASN	500.000.000	50 ASN	500.000.000	50 ASN	500.000.000	50 ASN	500.000.000	50 ASN	500.000.000			

9	Menjajaga layanan pengembangan kompetensi klinik	Peserta ASN yang mendapatkan penghargaan kompetensi Teknis (Specialist Doctor)	Peran	100%	5 ASN (Dokter Spesialis)	15 ASN	6.000.000.000	15 ASN	6.000.000.000	15 ASN	6.000.000.000	15 ASN	6.000.000.000	15 ASN	6.000.000.000	15 ASN	6.000.000.000	71.335.000.000	
							16.325.000.000		13.825.000.000		15.825.000.000		9.525.000.000		14.825.000.000				

TABEL 4.2
PROGRAM KERJA WALIKOTA & WAKIL WALIKOTA JAYAPURA

No.	9 PRIORITAS & PROGRAM KERJA WALIKOTA & WAKIL WALIKOTA	Perangkat Daerah	Program	Sub Keg	Waktu Pelaksanaan (tahun)	Lokasi
I	Pemulihan Ekonomi, Pembukaan Lapangan Kerja					
II	Peningkatan Akses dan Kualitas Pendidikan untuk SDM Unggul					
III	Peningkatan Akses dan Kualitas Kesehatan yang Berorientasi pada Preventif					
IV	Penguatan Produktivitas, Pertanian dan Perikanan					
V	Penguatan Sektor UMKM dan Pariwisata					
VI	Penguatan Keberdayaan Masyarakat Miskin dan Perlindungan Perempuan, Anak, dan Penyandang Disabilitas					
VII	Percepatan Pemerataan Infrastruktur dengan Memperhatikan Daya Dukung Lingkungan					
VIII	Pemantapan Ekosistem Sosial, Keagamaan, dan Kerukunan Warga					
IX	Pemantapan Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi dengan Transformasi Digital					
83	Program reward kepada ASN agen perubahan/inovator baik di dinas maupun dimasyarakat (ASN Got-Talent).	BKPP	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH			
			Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN			
				Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura

				Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Evaluasi Pemberhentian ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Data Kepegawaian	2025 s/d 2030	Kota Jayapura

				Evaluasi Data, Informasi dan Sitem Informasi Kepegawaian	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
			Mutasi dan Promosi ASN			
				Pengelolaan Mutasi ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Promosi ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
			Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur			
				Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pembinaan Disiplin ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura

				Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Evaluasi Disiplin ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
84	Peningkatan Kompetensi Aparatur pemerintah	BKPP	Pengembangan Kompetensi ASN			
				Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Assesment Center	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	2025 s/d 2030	Kota Jayapura

				Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
			Pengembangan Kompetensi Teknis			

				Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Penyusunan Standard Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	2025 s/d 2030	Kota Jayapura

				Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pembinaan, Pengordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
			Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional			

				Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah , Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan serta Jabatan Fungsional	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten Kota	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar	2025 s/d 2030	Kota Jayapura

				Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Dan Jabatan Fungsional	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
			Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri			
				Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Fasilitator dan Pengajar Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri	2025 s/d 2030	Kota Jayapura

				Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Pengelolaan Lembaga Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
				Kordinasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota	2025 s/d 2030	Kota Jayapura
90	Perubahan jam kerja ASN (Masuk 07.30 dan pulang 15.30) dan menaikkan TPP ASN	BKPP	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur			
				Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	2025 s/d 2030	Kota Jayapura

TABEL 4.3
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN PENDANAAN
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Pemangkas Jawab	Lokasi	
								Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Kondisi Kinerja pada akhir periode Rencana Perangkat Daerah				
								Realisasi 2024	Target 2025	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Meningkatkan Kinerja Pemerintahan Yang Akuntabel Dan Profesional	Meningkatnya Kinerja ASN Yang Akuntabel Dan Profesional				Indeks Profesionalitas ASN		51	60	65		70		75		77		80					
					Persentase ASN yang Mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Fungsional (Kelas Asesor)		5%	12%	15%	1.500.000.000	17%	1.500.000.000	19%	1.500.000.000	22%	1.500.000.000	25%	1.500.000.000				
					Persentase Realisasi Pendidikan dan Pelatihan yang Dilaksanakan (PIM/Latar/Prabatan)		7%	10%	12%	10.000.000.000	15%	10.000.000.000	16%	10.000.000.000	19%	10.000.000.000	22%	10.000.000.000	22%	10.000.000.000		
					Persentase ASN yang Memiliki Sertifikasi Kompetensi (Talent Scouting)		6%	7%	9%	1.000.000.000	11%	1.000.000.000	12%	1.000.000.000	17%	1.000.000.000	20%	1.000.000.000	20%	1.000.000.000		
					Persentase ASN yang Mendapatkan Pengembangan Kompetensi Teknis (Spesialis Dokter)		3%	3%	7%	6.000.000.000	9%	6.000.000.000	11%	6.000.000.000	15%	6.000.000.000	19%	6.000.000.000	19%	6.000.000.000		
			5		UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																	
			5	03	KEPEGAWAIAN																BKPP	
			5	03	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Indeks Kepuasan Terhadap Pelayanan Sekretariat BKPP	77,3	77,5	77,6	7.964.500.000	77,6	11.800.324.000	77,7	13.798.124.000		78,8	14.800.000.000	78,0	65.175.734.500	311	
			5	03	01	2.01	Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Perencanaan	Laporan		1	2.000.000	10	19.000.000	10	19.000.000		8	22.000.000	29	51.889.000	
			5	03	01	2.01	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	1	2.000.000	2	2.000.000	2	2.000.000	2	2.000.000	3	5.000.000	10	13.000.000
			5	03	01	2.01	0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen		1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	4	20.000.000	
			5	03	01	2.01	0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Dokumen		1	2.500.000	1	2.500.000	1	2.500.000	1	2.500.000	4	10.000.000	

[illegible]

[illegible]

Adapun Tematik Dalam Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Meliputi:

1. Manajemen ASN

Bertujuan untuk merumuskan dan memenuhi kebutuhan ASN, berupa perencanaan, pengadaan, dan Penyampaian informasi melalui digitalisasi.

2. Pengembangan Karir

Yang terkait dengan pengembangan karir dapat meliputi pelatihan dan pengembangan keterampilan dan kemampuan, Pengembangan Kepemimpinan untuk mempersiapkan pegawai dimasa depan, rotasi pekerjaan untuk memberikan pegawai pengalaman dan keterampilan yang lebih banyak, pengembangan Kompetensi dilakukan dengan cara mengidentifikasi kompetensi yang dibutuhkan kemudian mengembangkan program untuk meningkatkan kompetensi tersebut, perencanaan karir dilakukan untuk membantu pegawai membuat perencanaan karir dan menetapkan tujuan karir yang jelas, evaluasi kinerja dapat dilakukan secara konstruktif untuk membantu pegawai meningkatkan kinerja dan tujuan karir pegawai.

3. Manajemen Kinerja

Yang terkait dengan Manajemen Kinerja meliputi : Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja, dan Pengembangan Kompetensi, serta pengawasan dan pengendalian. Dengan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut akan dapat meningkatkan kinerja pegawai dan tim, serta dapat mencapai tujuan yang ditetapkan.

4. Penegakan Disiplin

Bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan terhadap aturan dan peraturan.

5. Kediklatan Pegawai

Yang terkait dengan tema kediklatan meliputi Pengembangan Kompetensi, Peningkatan Kinerja, Manajemen Perubahan, dan Pengembangan Karir.

Dengan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut maka dapat membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang efektif untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja pegawai. Hal tersebut dapat dilakukan dengan membangun kepemimpinan yang efektif, Meningkatkan kinerja melalui manajemen Waktu yang efektif, Pengembangan kompetensi dala era digital.

Program dan Kegiatan dalam Tematik Pengelolaan Kepegawaian sbb:

No	Tematik			Program, Kegiatan, Sub Kegiatan
1	Manajemen ASN			
	Program	:		Kepegawalan Daerah
	Kegiatan	:		Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawalan ASN
	Sub Kegiatan	:	1	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN
		:	2	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
		:	3	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
		:	4	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN
		:	5	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
1	Pengembangan Karir			
	Program	:		Kepegawalan Daerah
	Kegiatan	:		Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawalan ASN
	Sub Kegiatan	:	1	Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN
		:	2	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
		:	3	Evaluasi Pemberhentian PNS
	Program	:		Kepegawalan Daerah
	Kegiatan	:		Mutasi Dan Promosi
	Sub Kegiatan	:	1	Pengelolaan Mutasi ASN
		:	2	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
		:	3	Pengelolaan Promosi ASN
	Program	:		Kepegawalan Daerah
	Kegiatan	:		Pengembangan Kompetensi ASN
	Sub Kegiatan	:	1	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN
		:	2	Pengelolaan Assesment Center
		:	3	Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN
		:	4	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN
		:	5	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat GTA
		:	6	Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN
		:	7	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN
		:	8	Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional
		:	9	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional

		:	10	Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN
		:	11	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional
		:	12	Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN
		:	13	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN
	Program	:		Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Kegiatan	:		Pengembangan Kompetensi Teknis
	Sub Kegiatan	:	1	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum (talent Scouting)
		:	2	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum (Dokter Spesialis)
	Program	:		Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Kegiatan	:		Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri
	Sub Kegiatan	:	1	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Fasilitator dan Pengajar Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri
		:	2	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri
2	Manajemen Kinerja			
	Program	:		Kepegawalan Daerah
	Kegiatan	:		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
	Sub Kegiatan	:	1	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
		:	2	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
		:	3	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
		:	4	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai
3	Penegakan Disiplin			
	Program	:		Kepegawalan Daerah
	Kegiatan	:		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
	Sub Kegiatan	:	1	Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai

		:	2	Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur
		:	3	Pembinaan Disiplin ASN
		:	4	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN
		:	5	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai
		:	6	Evaluasi Disiplin ASN
4	Kediklatan Pegawai			
	Program	:		Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Kegiatan	:		Pengembangan Kompetensi Teknis
	Sub Kegiatan	:	1	Penyusunan Standard Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum Evaluasi Pasca Diklat)
	Program	:		Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Kegiatan	:		Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
	Sub Kegiatan	:	1	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan serta Jabatan Fungsional
		:	2	Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten Kota
		:	3	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota (Barjas)
		:	4	Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar
		:	5	Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga
		:	6	Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Dan Jabatan Fungsional (Diklat WI, PKN, PKA, PKP)
		:	7	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan

		:	8	Pembinaan Pengordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi Pengelolaan Kelembagaan Dan Tenaga Pengembang Kompetensi Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama Serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah Jabatan Pimpinan Tinggi Kepemimpinan Dan Prajabatan
	Program	:		Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Kegiatan	:		Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri
	Sub Kegiatan	:	1	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri
		:	2	Pengelolaan Lembaga Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri
		:	3	Kordinasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota
	Stackholder			Kemenpan RB
				Kemendagri
				BKN
				Kominfo Makassar
				LAN
				LKPP
				TNI/Po;ri
				OPD

BAB V PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura tahun 2025 - 2030 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD *Pemerintah Kota Jayapura Tahun 2025 - 2030*, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan orientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis mengandung Visi, Misi Pemerintah Kota Jayapura tujuan, sasaran, kebijakan dan program di bidang Pemeritahan Umum Urusan Aparatur dan Kepegawaian yang harus *diimplementasikan oleh seluruh* jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura.

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura tahun 2025 - 2030 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Dengan mengintegrasikan berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura, penyusunan Renstra diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di intern Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura maupun di lingkup Pemerintah Kota Jayapura.

Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Jayapura tahun 2025 - 2030 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian visi dan misi Walikota Jayapura yang terwujud dalam Misi Pemerintah Kota Jayapura yaitu **“Terwujudnya Kota Jayapura Sebagai Kota Jasa Yang Berbudaya, Religius, Maju, Mandiri Dan Sejahtera Menuju Jayapura Emas”**.

Jayapura, 04 Februari 2026

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA JAYAPURA



RICHARD SUEBU, ST., M.Si
PEMBINA TK.I
NIP. 197309262000121004