

**RENCANA STRATEGIS  
(RENSTRA)  
TAHUN 2017 - 2022**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
(BKPSDM)  
KABUPATEN TEBO**

## KATA PENGANTAR

Perencanaan pada suatu organisasi merupakan langkah awal untuk mengatur dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan guna tercapainya visi dan misi yang ditetapkan. Sebagai pengelola manajemen kepegawaian daerah maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo senantiasa mengarahkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk dapat mengikuti alur manajemen kepegawaian daerah yang professional.

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 disusun sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama lima tahun yang meliputi Indikator Kinerja Utama (IKU) berdasarkan isu-isu strategis tentang pengelolaan manajemen ASN dan reformasi birokrasi 2017-2022 yang diimplementasikan dengan program dan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo adalah pelayanan di bidang kepegawaian kepada aparatur sipil.

Semoga Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan yang diimplementasikan pada Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) setiap tahunnya, dan juga bermanfaat bagi pihak-pihak lainnya.

Muara Tebo, Desember 2017  
Kepala BKPSDM Kabupaten Tebo



**Haryadi, S.Sos. M.Si**  
Nip. 196807031990021001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>II</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II GAMBARAN DAN PELAYANAN BKPSDM .....</b>	<b>7</b>
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	7
2.2 Sumber Daya BKPSDM .....	24
2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM.....	28
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSD.....	32
<b>BAB III PERMASALAHAN &amp; ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>36</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan BKPSDM .....	36
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih .....	38
3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi .....	39
3.4 Telaahan Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	42
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	43
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>44</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	44

<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>47</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>50</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>65</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>67</b>

# **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) Perangkat Daerah, yang di dalamnya 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) Kabupaten Tebo.

Dengan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo

merupakan kontribusi bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia untuk aktif dalam pelaksanaan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Tebo.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2017 – 2022 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang -Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  9. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019;
  10. 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;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tebo Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2013 Nomor 6);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2006-2026;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2016 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2017 Nomor 5);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 6 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tebo Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2017 Nomor 6).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah (Renstra PD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2017–2022 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo yang



merupakan penajaman Program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2017-2022. Renstra SKPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo diharapkan mampu mengerahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Bab I : Pendahuluan, berisi latar belakang, landasan penyusunan, maksud dan tujuan penyusunan dan sistematika penulisan.

Bab II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah berisi tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan dan tantangan dan peluang pengembangan pelayananan Perangkat Daerah.

Bab III : Permasalahan dan Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi, berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah telaahan visi misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih melalui RPJMD sehingga dapat ditentukan isu-isu strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bab IV : Tujuan, dan Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bab V : Strategi dan Arah Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bab VI : Rencana Progam dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif berisi program kerja dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bab VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab VIII : Penutup, berisi tentang penjelasan ringkasan dari Renstra Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Lampiran.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

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

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Bupati Tebo Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pelaksana fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah dengan fungsi antara lain :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati

Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

##### **a. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan rumah tangga Kabupaten di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan organisasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan jabatan fungsional kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam memberikan pelayanan administrasi dan kepada semua unsur satuan organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
- b. Subbagian Administrasi Umum

#### Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta

pemantauan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. melakukan penyusunan anggaran;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- e. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- f. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- h. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/ kekayaan negara;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- k. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Subbagian Administrasi Umum

Subbagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian umum mempunyai tugas

melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- d. melakukan urusan kepegawaian;
- e. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- f. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur

Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai

tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengadaan, pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja aparatur.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan, pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja aparatur;
- b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan;
- d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- e. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan pensiun;
- f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- g. pemfasilitasian lembaga profesi ASN dan pelaksanaan diklat penjurusan dan teknis fungsional;
- h. perencanaan dan perumusan kebutuhan diklat penjurusan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
- i. perencanaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- j. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;



- k. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan usulan pemberian penghargaan;
- l. pengevaluasian dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Subbagian Pengadaan, Pemberhentian dan Pensiun

Subbagian Pengadaan, Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur yang melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan urusan pengadaan, pemberhentian dan pensiun.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Subbagian Pengadaan, Pemberhentian dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- c. menyusun konsep pelaksanaan pengadaan;
- d. memproses dan memverifikasi dokumen usulan pemberhentian dan pensiun;
- e. mengoordinasikan rencana pemberhentian dan pensiun;

- f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- g. membuat daftar penjagaan pensiun; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sertifikasi

Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan sertifikasi.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pengembangan sumber daya manusia dan sertifikasi;
- b. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
- c. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
- d. mengusulkan peserta diklat penjenjangan, teknis fungsional dan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;

- e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat dan sertifikasi;
- f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan pembebasan dalam jabatan karena tugas belajar;
- g. memproses usulan izin belajar;
- h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat dan sertifikasi; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Pembinaan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN)

Subbagian Pembinaan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur yang melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan aparatur, penilaian kinerja dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Pembinaan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pembinaan aparatur, penilaian kinerja dan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya

yang berhubungan dengan urusan pembinaan aparatur, penilaian kinerja dan fasilitasi lembaga profesi ASN;

- c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan atau lembaga profesi ASN lainnya);
- d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- e. mengoordinasikan tatahubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- f. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. membuat informasi dan menganalisis hasil indikator penilaian kinerja aparatur;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- i. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur dan dokumen administrasi pemberhentian serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- j. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- k. memproses usulan pemberian penghargaan dan pembebasan dalam jabatan karena hukuman disiplin;
- l. memproses usulan cuti dan izin perceraian PNS; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi

Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan penyelenggaraan mutasi, informasi, pengembangan karir dan kompetensi.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan mutasi, informasi, pengembangan karir dan kompetensi;
- b. perencanaan dan melaksanakan proses mutasi dan pelaksanaan seleksi jabatan;
- c. pemverifikasian dokumen mutasi, usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- d. pelaksanaan administrasi pengangkatan, penempatan, pemberhentian dan pembebasan dari dan dalam jabatan struktural/fungsional;
- e. penyusunan pedoman pola pengembangan kompetensi dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- f. penganalisan dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- h. penganalisan metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan mutasi, informasi, pengembangan karir dan kompetensi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi

Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi melaksanakan kegiatan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi.

Untuk melaksanakan tugas Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
- b. merencanakan dan melaksanakan proses mutasi dan pelaksanaan seleksi jabatan;
- c. memverifikasi dokumen mutasi, usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- d. melaksanakan administrasi pengangkatan, penempatan, pemberhentian dan pembebasan dari dan dalam jabatan struktural/fungsional;
- e. menyusun pedoman pola pengembangan kompetensi dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- f. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- g. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;

- h. menganalisis metode yang akan di gunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Subbidang Kepangkatan

Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi melaksanakan kegiatan di bidang kepangkatan.

Untuk melaksanakan tugas, Subbidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan kepangkatan;
- b. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- c. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- d. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- e. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- f. memproses kenaikan gaji berkala;
- g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- a. memproses usulan penyesuaian ijazah, ujian dinas dan penyesuaian masa kerja; dan
- b. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Subbidang Data dan Informasi

Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis di bidang data dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas, Subbidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan data dan informasi;
- b. merumuskan kebijakan data dan informasi kepegawaian;
- c. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- d. menyusun dan pelaporan data kepegawaian;
- e. mengelola data base dan sistem informasi kepegawaian;
- f. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- g. menyiapkan laporan data kepegawaian kabupaten;
- h. menyusun daftar urutan kepangkatan Kabupaten;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan prosedur penerbitan Identitas Pegawai (KPE, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, Konversi NIP, Bapertarum); dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



e. Unit Pelaksana Teknis Badan

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. unit pelaksana teknis badan kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
  - b. unit pelaksana teknis badan kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dalam Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat pertimbangan tertulis dari menteri terkait dan menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang aparatur negara.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

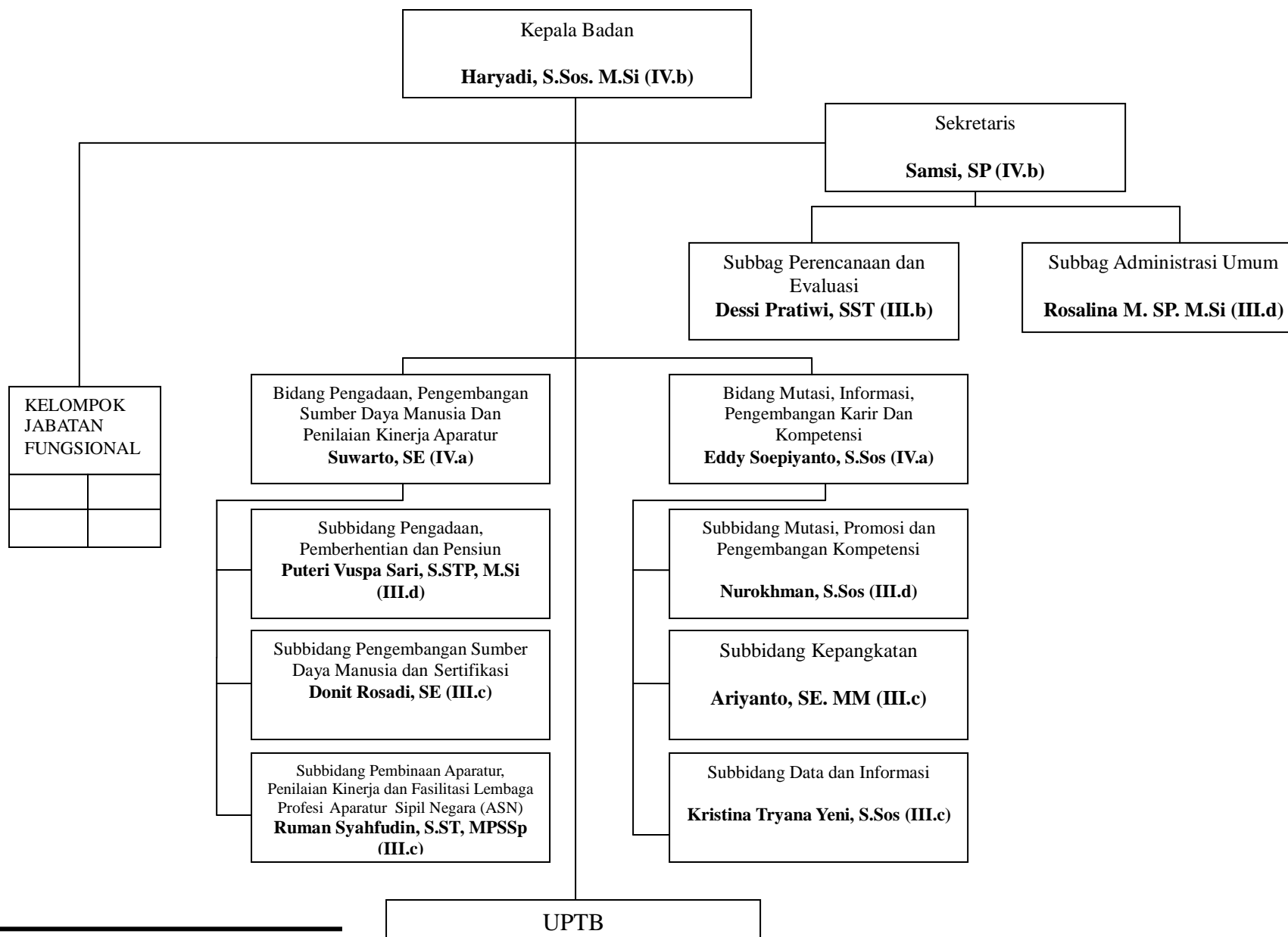
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian

dan kebutuhan berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinator oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditetapkan berdasarkan hasil keputusan musyawarah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Untuk lebih jelasnya bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo sebagaimana termuat dalam Peraturan Bupati Tebo Nomor 48 Tahun 2016 sebagai berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEBO



## 2.2 Sumber Daya BKPSDM

### 2.2.1 Data Kepegawaian

Secara umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk dapat mewujudkan visi dan misi suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta aktif dari SDM organisasi tersebut, demikian pula halnya dengan SDM Aparatur dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo yang merupakan satu kesatuan individu yang melakukan kerjasama dalam melaksanakan kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu prasyarat utama untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan tersedianya SDM yang terampil, ahli, mampu dan kompeten serta berdayaguna. Dukungan SDM aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo berdasarkan keadaan Juni 2017 sebanyak 32 orang, dengan klasifikasi berdasarkan pangkat, golongan dan jenjang pendidikan sebagaimana dapat di lihat sebagai berikut:

Tabel: 1

Pegawai BKPSDM Kab. Tebo Berdasarkan Golongan

Golongan (Pegawai Negeri/Honor)	Keadaan Juni 2017
IV	4
III	19
II	2
I	-
Honor	7
Jumlah	32

**Tabel : 2**  
**Pegawai BKPSDM Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

Pendidikan	Keadaan Juni 2017
S3	-
S2	6
S1	18
D.III	1
D.II	-
SLTA	7
SLTP	-
SD	-
Jumlah	32

**Tabel: 3**  
**DUK (Daftar Urut Kepangkatan)**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Kabupaten Tebo Tahun 2017**

<b>No</b>	<b>NAMA / NIP</b>	<b>PANGKAT/ GOLONGAN</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PENDIDI KAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Haryadi, S.Sos. M.Si NIP. 19680705 199002 1 001	Pembina Tingkat I (IV/b)	Kepala BKPSDM	S-2
2	Samsi, SP NIP. 19600224 198803 1 004	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris	S-1
3	Eddy Soepriyanto, S.Sos NIP. 19741115 200212 1 003	Pembina (IV/a)	Kabid Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi	S-1
4	Suwarto, SE, MM NIP. 19680806 199803 1 003	Pembina (IV/a)	Kabid Pengadaan, pengembangan Sumber daya manusia dan penilaian kinerja aparatur	S-2
5	Rosalina. M, SP. M.Si NIP. 19810608 200604 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbag Administrasi Umum	S-2

6	Nurokhman, S.Sos NIP. 19751219 199703 1 001	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Mutasi, Promosi, Pengembangan Karir dan Kompetensi	S-1
7	Putery Vuspa Sari, SSTP. M.Si NIP. 19850913 200312 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Pengadaan, pemberhentian dan pensiun	S-2
8	Donit Rosadi, SE NIP. 19771207 200804 1 001	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Pendidikan, pengembangan sumber daya manusia dan sertifikasi	S-1
9	Ariyanto, SE. MM NIP. 19800622 200804 1 001	Penata (III/c)	Kasubbid Kepangkatan	S-2
10	Ruman Syahfudin, S.ST, MPSSp NIP. 19850203 200501 1 004	Penata (III/c)	Kasubbid pembinaan aparatur, penilaian kinerja dan fasilitasi lembaga profesi ASN	S-2
11	Kristina Triyana Yeni, S.Sos NIP. 19850210 200902 2 009	Penata (III/c)	Kasubbid Data dan Informasi	S-1
12	Dessi Pratiwi, SST NIP. 19841207 200501 2 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi	S-1
13	Gusti Afrida, S.Psi NIP. 19830816 200902 2 007	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
14	Widiyanti, S.kom NIP. 19840715 2010 2 041	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
15	Mardiyannah, SE NIP. 19840406 201001 2 007	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
16	Warno, A.Md NIP. 19741107 199602 1 001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	D-III

17	Eli Susep Arpiani, SE NIP. 19790909 201101 2 006	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
18	Tri Mulyadi, S.AB NIP. 19800909 201101 2 006	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
19	Sri Wahyuni, S.Kom NIP. 19801024 200501 2 012	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
20	Dwi Sarwo Widiatmoko, S.STP NIP. 19891116 201406 1 001	Penata Muda (III/a)	Staf	S-1
21	Ulil Amri, S.Sos NIP. 19810325 201001 1 001	Penata Muda (III/a)	Staf	S-1
22	Andi Muhammad Rojab, S.Kom NIP. 19840429 200902 1 007	Penata Muda (III/a)	Staf	S-1
23	Annisa Pratiwi, S.Psi NIP. 19880804 201503 2 005	Penata Muda (III/a)	Staf	S-1
24	Abdul Hafiz NIP. 19821101 201503 2 005	Pengatur (III/c)	Staf	SLTA
25	Indah Sari NIP. 19860422 201001 2 001	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Staf	SLTA
26	Arif Gunawan Nip. 19840517 201212 1 001	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Staf	SLTA

### 2.2.2 Data Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dalam hubungan langsung dengan pelayanan kepegawaian yang diberikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan pelayanan publik memerlukan sekali sarana dan prasarana, baik itu perlengkapan, peralatan, kendaraan operasional pelayanan,

jaringan komunikasi, tempat duduk tamu, TV, dan sarana pendukung pelayanan lainnya harus memadai dan sesuai standar pelayanan agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa pelayanan kepegawaian.

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo dalam penyelenggaraan pelayanan publik bidang kepegawaian dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini:

**Tabel: 4**  
**Sarana dan Prasarana BKPSDM Kabupaten Tebo**  
**Terkait langsung dengan pelayanan**

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Tanah	3485 m2	Baik
2	Bangunan	2 Bangunan	Baik
3	Fortal Jaringan	1 Paket	Aktif
4	Ruang Pelayanan	1 ruangan	Baik
5	Kursi Tamu	1 paket	Baik
6	Kendaraan Operasional a. Roda Dua b. Roda Empat	16 buah 3 buah	baik baik
7	Genset dan Rumah Genset	1 paket	Baik

### **2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM**

Kinerja Pelayanan BKPSDM periode sebelumnya melaksanakan urusan pemerintahan kepegawaian yang terdiri dari tiga program yaitu :

1. Program Pendidikan Kedinasan
2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
3. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur



**Tabel 5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo**

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah tahun ke-					Realisasi Capaian tahun ke-					Rasio Capaian pada tahun ke-				
					2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
1	Persentase percepatan durasi penyelesaian SK, persetujuan, pertimbangan teknis kenaikan pangkat dan mutasi lainnya serta pensiun PNS dan Pejabat Negara				100%	100%	100%	100%	100%			94,21 %	96,29 %	94,91 %			94,21%	96,29 %	94,91 %
2	Persentase data PNS yang up to date				100%	100%	100%	100%	100%			93,5%	97,80 %	92,85 %			93,5%	97,80 %	92,85 %
3	Persentase penurunan pelanggaran disiplin, norma dan prosedur				100%	100%	100%	100%	100%			95,3%	95,4%	98,66 %			95,3%	95,4 %	98,66 %
4	Persentase peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan				100%	100%	100%	100%	100%			99,3%	99%	99,68 %			99,3%	99%	99,68 %

**Tabel 6. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo**

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	Anggaran	Realisasi
<b>PROGRAM PENDIDIKAN KEDINASAN</b>	<b>1,740,000,000</b>	<b>1,418,000,000</b>	<b>1,130,000,000</b>	<b>535,000,000</b>	<b>663,710,000</b>	<b>1,529,374,450</b>	<b>1,328,023,026</b>	<b>1,121,208,120</b>	<b>533,477,609</b>	<b>647,543,550</b>	<b>88</b>	<b>94</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>98</b>		
Pendidikan dan Pelatihan Teknis	180,000,000	225,000,000	425,000,000	295,000,000	495,610,000	101,109,500	135,873,614	419,472,570	293,971,397	479,988,550	56	60	99	100	97		
Pendidikan Perjenjangan Struktural	1,560,000,000	1,193,000,000	705,000,000	240,000,000	168,100,000	1,428,264,950	1,192,149,412	701,735,550	239,506,212	167,555,000	92	100	100	100	99		
<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>10,000,000</b>	<b>257,525,000</b>	<b>-</b>	<b>1,162,057,100</b>	<b>1,100,000,000</b>	<b>4,500,000</b>	<b>223,021,500</b>	<b>-</b>	<b>1,162,057,100</b>	<b>1,058,391,000</b>	<b>45</b>	<b>87</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	<b>-</b>		
Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi CPNS daerah	10,000,000	157,525,000	-	1,162,057,100	1,100,000,000	4,500,000	146,070,250	-	1,162,057,100	1,058,391,000	45	93	-	100	96		
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	-	100,000,000	-	-	-	-	76,951,250	-	-	-	-	77	-	-	-		
<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR</b>	<b>962,177,500</b>	<b>1,550,398,000</b>	<b>2,388,930,000</b>	<b>1,349,092,900</b>	<b>1,489,750,000</b>	<b>696,700,871</b>	<b>1,176,142,431</b>	<b>2,126,019,144</b>	<b>1,300,261,053</b>	<b>1,416,597,212</b>	<b>72</b>	<b>76</b>	<b>89</b>	<b>96</b>	<b>95</b>		
Penyusunan Rencana Pembinaan Karier PNS	-	-	-	-	253,000,000	-	-	-	-	239,955,800	-	-	-	-	95		
Seleksi Penerimaan CPNS	-	610,280,000	1,134,930,000	474,092,900	320,000,000	-	408,752,350	1,081,203,812	461,882,901	279,849,000	-	67	95	97	87		
Penempatan CPNS	29,150,000	48,300,000	80,000,000	100,000,000	53,000,000	25,500,000	45,740,400	77,753,925	92,413,700	52,143,000	87	95	97	92	98		
Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	28,400,000	90,593,000	90,000,000	115,000,000	128,750,000	27,800,000	90,593,000	89,119,172	113,904,841	127,433,692	98	100	99	99	99		

Pembangunan/pengembangan SAPK	104,400,000	85,400,000	88,000,000	89,000,000		64,593,871	67,250,843	72,302,480	86,712,950		62	79	82	97	99		
Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	224,052,500	110,400,000	150,000,000	150,000,000	220,000,000	194,402,000	102,347,250	129,127,300	143,097,800	217,055,000	87	93	86	95	99		
Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	510,000,000	590,000,000	730,000,000	255,000,000	310,000,000	340,000,000	448,208,588	629,799,000	254,984,300	309,843,720	67	76	86	100	99		
Penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	11,175,000	15,425,000	16,000,000	16,000,000		11,175,000	13,250,000	15,000,000	-		100	86	94	-			
Pembangunan/pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	-	-	100,000,000	-	100,000,000	-	-	31,713,455	-	93,490,000	-	-	32	-	93		
Validasi/Status Kepegawaian Daerah	-	-	-	150,000,000	105,000,000	-	-	-	147,264,561	96,827,000	-			98	92		
Penyelesaian Tenaga honorer Kategori I	55,000,000	-	-	-		33,230,000	-	-	-		60						

Pada Tabel 5 diatas dapat dilihat bahwa tidak adanya kesenjangan pelayanan dan pada umumnya target pelayanan telah tercapai dengan baik. Sedangkan pada tabel 6 dapat dilihat bahwa rasio antara realisasi dan anggaran setiap tahunnya dapat dikatakan baik, hal tersebut disebabkan karena di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo progres pelaksanaan programnya cukup baik.

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

Sebagaimana diketahui bahwa dinamika perkembangan lingkungan merupakan uraian mengenai apa yang terjadi dalam lingkungan organisasi yang dapat memberikan pengaruh terhadap rencana strategis. Dari renstra K/L dan Renstra Provinsi memberikan pengaruh dalam peluang dan tantangan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo, Begitu juga dengan telaahan terhadap RTRW dan analisis terhadap KLHS juga berimplikasi pada tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan BKPSDM lima tahun mendatang. Secara terstruktur, lingkungan strategis merupakan tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo yang terdiri atas lingkungan internal dan lingkungan eksternal, yang masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut:

### **1. Lingkungan Internal**

Lingkungan internal terdiri atas dua faktor strategis yang secara keseluruhan dapat dikelola oleh manajemen Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Tebo, terdiri atas faktor kekuatan organisasi dan kelemahan organisasi.

a. Faktor Kekuatan Organisasi:

- 1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai Perangkat Daerah yang membantu Bupati sebagai pejabat yang berwenang dan pejabat yang menetapkan dalam penyelenggaraan pelaksana manajemen pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, memungkinkan untuk menyelenggarakan pelayanan manajemen aparatur sipil negara daerah di bidang penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian
- 2) Sumber daya aparatur Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo, siap untuk mendukung pengelolaan program manajemen pegawai negeri sipil yang professional dan berbasis kompetensi;
- 3) Mantapnya koordinasi fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo dengan Kementrian/Lembaga Pemerintah Non Departemen lainnya (Kemendagri, BKN, PT. Taspen (Persero), Bapertarum PNS) dan Pemerintah Provinsi maupun instansi terkait lainnya memungkinkan berfungsinya seluruh elemen organisasi untuk meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan programnya.

b. Faktor Kelemahan Organisasi:

- 1) Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo

- belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang profesional dan berbasis kompetensi;
- 2) Kurang kuatnya kemandirian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo dalam penyediaan dan penataan sumber daya aparatur yang sesuai dengan kebutuhan untuk mewujudkan profesionalisme penyelenggaraan manajemen sumber daya aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo
  - 3) Belum optimalnya perencanaan kinerja tahunan penyelenggaraan program-program kegiatan yang berorientasi pada target sasaran strategis guna mewujudkan tujuan strategis;
  - 4) Masih lemahnya aspek pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program guna mewujudkan outcomes, dan belum optimalnya evaluasi pelaksanaan kegiatan guna mengetahui dampak kegiatannya guna memenuhi tuntutan kualitas perencanaan dan pengembangan bagi BKPSDM.

## ***2. Lingkungan Eksternal***

Lingkungan eksternal terdiri atas dua faktor strategis yang karena berada pada lingkungan eksternal organisasi maka tidak dapat dikelola secara langsung oleh manajemen Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo, namun dapat mempengaruhi upaya peningkatan kinerja organisasi. Dua faktor strategis dari lingkungan eksternal organisasi adalah faktor peluang organisasi dan ancaman atau tantangan organisasi.

### **a. Faktor Peluang Organisasi:**

- 1) Meningkatnya kepercayaan dari masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Tebo kepada BKPSDM untuk melaksanakan manajemen sumber daya aparatur terkait dengan pelaksanaan seleksi rekrutmen pengadaan calon pegawai negeri sipil yang bebas kepentingan korupsi, kolusi dan nepotisme melalui sistem Computer Assisted Test (CAT) di lingkungan pemerintah Kabupaten Tebo
- 2) Semakin mantapnya kebijakan pemberdayaan sumber daya aparatur yang member arahan pentingnya penggunaan pendekatan manajemen sumber daya manusia (SDM) aparatur guna meningkatkan kapasitas SDM aparatur sebagai proses integral yang tidak terpisahkan;

b. Faktor Tantangan Organisasi:

- 1) Masih cukup luasnya cakupan pelayanan bidang manajemen sumber daya aparatur guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance) yang masuk katagori strategis tetapi belum mendapatkan perhatian untuk menjadi program dan kegiatan operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo
- 2) Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi yang menuntut pemenuhan standar kompetensi aparatur dalam upaya menciptakan tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEBO**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan BKPSDM**

Isu isu strategis di bidang kepegawaian hingga saat ini adalah masyarakat masih memandang bahwa sebagian besar pegawai negeri sipil yang selanjutnya disebut aparatur sipil negara (ASN) masih banyak yang tidak kompeten (incompetence) dalam menangani tugas dan fungsi di bidangnya terutama yang terkait dengan pelayanan publik. Selain itu keberadaan atau pendistribusian ASN belum merata sesuai dengan formasi dan kebutuhan. Selain itu hanya terkonsentrasi di kota kota besar atau di Perangkat Daerah yang memiliki alokasi anggaran cukup besar saja, disamping kompetensi yang dibutuhkan tidak sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi jabatan yang diduduki (mismatch, tidak terdayagunakan secara optimal (under emplyment, dan kinerjanya rendah (under performance).

Persepsi masyarakat terhadap kondisi ASN tersebut jika kita cermati adalah wajar mengingat sampai dengan saat ini sistem pembinaan ASN belum menggunakan pendekatan manajemen pengembangan sumber daya aparatur yang dapat mewujudkan ASN sebagaimana harapan masyarakat. Selain itu sistem manajemen yang ada belum sepenuhnya didukung dengan sub-sub sistem atau komponen manajemen kepegawaian yang memungkinkan dicapainya kondisi ASN



yang diinginkan dengan kondisi nyata yang ada nampak sebagai berikut:

1. Pembinaan dan pengembangan karir jabatan belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan pola karier ASN yang jelas;
2. Sistem penilaian kinerja ASN belum obyektif
3. belum terbangunnya sistem perencanaan dan rekrutmen ASN berdasarkan kebutuhan formasi jabatan dan standar kompetensinya mengakibatkan distribusi dan alokasi pegawai secara tidak merata,
4. berbagai regulasi dan kebijakan pembinaan ASN (peraturan perundang-undangan kepegawaian)sebagian besar belum disesuaikan dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan pembinaan;
5. dalam rangka penyelenggaraan manajemen kepegawaian belum sepenuhnya didukung data dan informasi (database) kepegawaian yang memadai;
6. Kondisi kepegawaian yang ada masih diwarnai ketidakkonsistennya penyelenggaraan manajemen ASN terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di berbagai instansi pemerintah.
7. Belum ditegakkannya disiplin terhadap ASN yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja oleh Atasan Langsung
8. Pelayanan prima dan koordinasi kepegawaian bagi pelanggan menjadi sulit dilakukan karena sarana dan prasarana yang ada tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan
9. Belum ada regulasi tentang tata cara penilaian PNS berprestasi baik termasuk bentuk penghargaan

10. Pemberian Bantuan Bea Siswa Tugas Belajar bagi PNS jumlahnya masih terbatas, belum melalui perencanaan yang akurat, dan belum sesuai dengan kebutuhan organisasi.

### **3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih**

Visi Misi Kabupaten Tebo 2017-2022 merupakan perwujudan dari visi misi pasangan H. Sukandar, S. Kom. M.Si dan Syahlan, SH selaku Bupati dan Wakil Bupati Tebo.

Visi Kabupaten Tebo 2017 – 2022 adalah sebagai berikut :

*“TEBO TUNTAS 2022” (TEBO TERTIB, UNGGUL, TENTRAM, ADIL DAN SEJAHTERA TAHUN 2022)”*

Oleh sebab itu, untuk mewujudkan visi Bupati dan wakil Bupati tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo yang berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Tebo Nomor 8 Tahun 2016 mempunyai fungsi penunjang kepegawaian dan pelatihan.

Dalam Rangka mewujudkan visi tersebut, ditetapkan 5 (lima) Misi Pembangunan Kabuapten Tebo Tahun 2017 -2022 sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur layanan Umum
2. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan serta tatanan kehidupan beragama dan berbudaya
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)
4. Mendorong tumbuhnya perekonomian daerah dan pendapatan masyarakat berbasis agribisnis dan agroindustri

dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup

5. Mendorong terciptanya ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bermasyarakat.

Misi Kabupaten Tebo Tahun 2017 – 2022 yang terkait dengan tupoksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Misi Nomor 3 yaitu :

*Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)*

Faktor pendorong sehingga terwujudnya misi tersebut adalah melalui beberapa program, kegiatan dan penerapan peraturan kepegawaian, kegiatan pembinaan serta diklat pegawai sebisa mungkin dapat mewujudkan aparatur pemerintahan yang efektif, bersih dan baik melalui pelaksanaan reformasi birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan, sehingga terwujudnya Sasaran utama pembangunan yang ingin dicapai dalam kurun lima tahun kedepan.

Sedangkan faktor penghambat dari misi tersebut adalah belum terbangunnya sistem perencanaan dan rekrutmen ASN berdasarkan kebutuhan formasi jabatan dan standar kompetensinya mengakibatkan distribusi dan alokasi pegawai secara tidak merata dan masih rendahnya kualitas Sumber Daya yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

RPJM Nasional Tahun 2015-2019 menyebutkan bahwa **Visi Indonesia** adalah terwujudnya INDONESIA YANG Berdaulat,

Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong . Sedangkan misi yang akan dilaksanakan diantaranya memperkuat pilar-pilar demokrasi. Untuk mewujudkan visi misi tersebut Pemerintah memiliki agenda pembangunan diantaranya adalah perbaikan tata kelola pemerintahan dengan prioritas pembangunan nasional antara lain reformasi birokrasi dan tata kelola. Dari visi misi dan agenda pembangunan secara nasional keterkaitan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten tebo adalah melaksanakan kegiatan pembangunan yang mengarah pada *pembangunan Manajemen Sumberdaya Aparatur Pegawai Negeri Sipil Daerah* untuk mewujudkan perbaikan tata kelola pemerintahan di daerah dengan melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur yang professional dan proporsional.

Penajaman program dan kegiatan strategis dalam Renstra Badan Kepegawaian Negara Tahun 2016-2021, mencakup: Pengembangan sistem manajemen kepegawaian, Penyempurnaan berbagai kebijakan dan peraturan perundang-undangan kepegawaian, Pembangunan dan pengembangan sistem penyelenggaraan pelayanan administrasi dan mutasi kepegawaian, Penegakan pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian, melanjutkan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, serta kegiatan strategis dalam kerangka reformasi birokrasi internal Badan Kepegawaian Negara.

Hasil Review terhadap Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tahun 2016-2021 bertujuan untuk mengidentifikasi potensi, peluang dan tantangan pelayanan sebagai masukan penting dalam perumusan isu-isu strategis.

Review ini merupakan proses penting untuk harmonisasi dan sinergi antara Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo dengan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

Selain telaah terhadap renstra BKD Provinsi Jambi, informasi tentang dasar hukum dan kedudukan, ruang lingkup serta muatan isi dokumen perencanaan baik di level nasional maupun daerah memberikan pemahaman tentang hubungan dokumen perencanaan nasional dan daerah.

Sebagaimana ketentuan yang telah diamanatkan dalam paket perundang-undangan yang baru yaitu:

- a. UU No. 17/2003 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. UU No 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. UU No 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. UU No 33 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
- e. PP No 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Telah mewajibkan kepada setiap penyelenggara pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah, untuk menyiapkan beberapa dokumen penting perencanaan dalam rangka pengelolaan pembangunan, baik dalam skala nasional maupun skala daerah.

Untuk memberikan masukan dalam perumusan isu strategis salah satunya adalah memperhatikan dokumen Renstra BKD Provinsi Jambi, berikut ini Visi dan Misi pembangunan BKD

Provinsi Jambi Tahun 2016 – 2021 adalah: “*Menjadi Pengelola Manajemen Kepegawaian Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi*”.

Untuk mewujudkan hal tersebut Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi mempunyai **MISI** sebagai berikut :

1. Membangun SDM Aparatur (Aparatur Sipil Negara) Pemerintah Provinsi Jambi yang kompeten, kompetitif, professional, dan disiplin
2. Memberikan Layanan Publik yang Prima di Bidang Kepegawaian
3. Membangun Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagai Pusat Informasi Kepegawaian di Jambi
4. Membangun Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagai Pusat Pelayanan Kepegawaian Dengan Sistem Modern Berbasis Teknologi.

Berdasarkan visi dan misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi tersebut maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo harus memperhatikan beberapa hal dalam melaksanakan pembangunan lima tahun kedepan antara lain:

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo yang mempunyai peranan dalam membangun SDM aparatur kabupaten Tebo yang kompetitif, professional dan disiplin
2. BKPSDM Kabupaten Tebo harus bertekad memberikan pelayanan public yang prima dibidang Kepegawaian
3. BKPSDM sebagai pusat informasi kepegawaian kabupaten Tebo.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS**

Pengembangan pemanfaatan ruang wilayah

Pemerintahan Kabupaten Tebo sangat terkait dengan RTRW Provinsi Jambi dimana Kabupaten Tebo diharapkan memiliki fungsi utama sebagai penunjang sistem metropolitan. Wilayah Kabupaten Tebo yang terdiri dari 12 kecamatan yang letak beberapa kecamatan cukup jauh dari ibukota kabupaten menjadikan sulitnya jangkauan informasi kepegawaian ataupun pengurusan kepegawaian. Dengan hal tersebut dibutuhkan terobosan baru untuk menjangkau seluruh wilayah Kabupaten Tebo terutama dalam hal teknologi canggih sehingga kepengurusan dan informasi kepegawaian dengan mudah dilaksanakan. Dari isu strategis tersebut sasaran yang diharapkan dalam renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo kedepan adalah terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan kepangkatan dan mutasi lainnya, pelayanan pensiun ASN dan pejabat Negara, terwujudnya sistem informasi kepegawaian yang terpadu dan terbangunnya database kepegawaian yang lengkap akurat dan terkini dengan tersedianya sistem jaringan diharapkan mampu meningkatnya kualitas sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari gambaran pelayanan perangkat daerah, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat daerah, implikasi RTRW bagi pelayanan perangkat daerah dan implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah maka isu-isu strategis yang ada Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

- a. Penataan Jumlah dan distribusi PNS tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak merata
- b. Pemberian Bantuan Bea Siswa Tugas Belajar bagi PNS jumlahnya masih terbatas, belum melalui perencanaan yang akurat, dan belum sesuai dengan kebutuhan organisasi
- c. Belum Optimalnya Sarana Prasarana dan Kapasitas SDM Aparatur untuk menunjang pelaksanaan program kerja organisasi
- d. Tuntutan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan pelayanan prima namun tidak diimbangi dengan pemberian formasi untuk kebutuhan pegawai dengan jumlah pegawai yang pensiun di daerah.
- e. Masih rendahnya kinerja pegawai
- f. Masih rendahnya kedisiplinan PNS karena Belum ditegakkannya disiplin terhadap PNS yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja oleh Atasan Langsung dan Belum ada mekanisme pemberian sanksi kolektif bagi PERANGKAT DAERAH yang melanggar peraturan disiplin dan/atau peraturan kedisiplinan
- g. Masih sulitnya jangkauan informasi dan kepengurusan kepegawaian terhadap lokasi yang jauh dari ibukota kabupaten.



**BAB IV**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan dan Sasaran jangka menengah perangkat daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 7. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada tahun ke-				
					1	2	3	4	5
1	Meningkatkan SDM aparatur yang profesional	Indek Profesionalitas ASN	Meningkatnya ASN yang berkompeten dan profesional	Persentase Penempatan aparatur sesuai Bazeeting	65%	65%	75%	75%	80%
				Persentase peningkatan kualitas sumber daya aparatur	40%	50%	60%	70%	75%
				Persentase penanganan kasus disiplin ASN	50%	60%	60%	60%	65%
		Indek Kepuasan Aparatur	Meningkatnya kinerja pelayanan kepegawaian	Persentase akurasi data kepegawaian	75%	80%	85%	90%	100%
				Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian	80%	81%	82%	83%	84%

## **BAB. V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Kebijakan adalah kumpulan keputusan yang menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan tetap dilaksanakan, atau merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran.

Adapun strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia antara lain :

- a. Penempatan ASN sesuai dengan kebutuhan
- b. Peningkatan fasilitasi pendidikan, dan memberikan kemudahan bagi ASN yang akan meningkatkan pengetahuan dan keahliannya
- c. Peningkatan pelayanan professional kepegawaian

Arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Antara lain :

- a. Meningkatkan kualitas pendataan kebutuhan pegawai
- b. Meningkatkan kualitas kebijakan pendidikan dan penyelenggaraan pelatihan
- c. Menerapkan pelayanan professional dalam pelayanan kepegawaian

**Tabel.8 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>VISI : Tebo Tuntas 2022 (Tebo Tertib, Unggul, Tentram, Adil dan Sejahtera Tahun 2022</b>			
<b>MISI : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)</b>			
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>KEBIJAKAN</b>
a. Meningkatkan aparatur profesional SDM yang profesional	<p>a. Meningkatnya ASN yang berkompeten dan professional</p> <p>b. Meningkatnya kinerja pelayanan kepegawaian</p>	<p>a. Penempatan ASN sesuai dengan kebutuhan</p> <p>b. Peningkatan fasilitasi pendidikan, dan memberikan kemudahan bagi ASN yang akan meningkatkan pengetahuan dan keahliannya</p> <p>c. Peningkatan pelayanan profesional kepegawaian</p>	<p>a. Meningkatkan kualitas pendataan kebutuhan pegawai</p> <p>b. Meningkatkan kualitas kebijakan pendidikan dan penyelenggaraan pelatihan</p> <p>c. Menerapkan pelayanan profesional dalam pelayanan kepegawaian</p>

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh PERANGKAT DAERAH atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah, untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan dan dijabarkan dalam beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur, pada Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Tebo terdapat program yang merupakan kegiatan untuk belanja rutin dan program yang menjadi prioritas urusan wajib.

Adapun Program Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2017 s/d 2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan administrasi perkantoran
2. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
5. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi
6. Pendidikan Kedinasan
7. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
8. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
9. Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur
10. Program Kerjasama peningkatan kapasitas organisasi korpri

11. Program Pembinaan dan Fasilitasi Organisasi dan Hukum Bidang Kesadaran Hukum, Kelembagaan dan Perda.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa PERANGKAT DAERAH sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil ( sumber daya manusia ), barang modal termasuk peralatan, teknologi, dana dan lain sebagainya. Kesemuanya itu merupakan masukan (input) yang menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa. Untuk melaksanakan kebijakan yang merupakan perwujudan visi misi dalam mencapai tujuan dan sasaran program yang menjadi prioritas urusan wajib / belanja langsung di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo, ditetapkan melalui kegiatan Tahun 2017 s/d 2022 sebagai berikut :

1. Program Pelayanan administrasi perkantoran, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
  - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - b. Penyediaan jasa komunikasi, Sumber daya air dan listrik
  - c. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
  - d. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
  - e. Penyediaan Jasa Adminstrasi Keuangan
  - f. Penyediaan jasa kebersihan kantor
  - g. Penyediaan Alat Tulis Kantor
  - h. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - i. Penyediaan Komponen Instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
  - j. Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan
  - k. Penyediaan makanan dan minuman
  - l. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah

- m. Penyediaan Adminstrasi Teknis Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
    - a. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
    - b. Pengadaan peralatan gedung kantor
    - c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
    - d. Pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional
    - e. pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
  3. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
    - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PERANGKAT DAERAH
    - b. Kegiatan penyusunan dan revisi rencana Strategis PERANGKAT DAERAH (Renstra PERANGKAT DAERAH)
  4. Program peningkatan disiplin aparatur
    - a. Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya
    - b. Pengadaan Pakaian khusus hari – hari tertentu.
  5. Program peningkatan kerjasama investasi dan promosi
    - a. Penyelenggaraan pameran investasi
  6. Program pendidikan kedinasan
    - a. Pendidikan dan Pelatihan Teknis
    - b. Pendidikan Penjenjangan Struktural
  7. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
    - a. Pendidikan formal dan informal

- b. Sosialisasi peraturan perundang-undangan
8. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
    - a. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS
    - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS Daerah
  9. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
    - a. Penyusunan rencana pembinaan karier PNS
    - b. Seleksi Penerimaan Calon PNS
    - c. Penempatan PNS
    - d. Penataan Sistem kenaikan pangkat otomatis PNS
    - e. Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS
    - f. Tugas belajar dan ikatan dinas
    - g. Validasi/Status kepegawaian Daerah
    - h. Penyusunan Formasi dan Penataan PNS
    - i. Penilaian kinerja SDM Aparatur
    - j. Pengelolaan administrasi taspen, cuti, bapertarum, satya lencana, ujian dinas dan LP2P.
    - k. Pembangunan SAIPKD
      - l. Penyediaan jasa dan Pemeliharaan SAPK
      - m. Penyediaan jasa dan pemeliharaan SAIPKD
      - n. Rapat Kerja Kepegawaian
      - o. Pengelolaan administrasi kartu identitas pegawai
      - p. Penanganan kasus-kasus perceraian PNS
      - q. Musyawarah Daerah (Musda) Korpri Kabupaten Tebo
      - r. Peningkatan kedisiplinan dan rasa Nasionalisme PNS
      - s. kegiatan penataan pegawai non PNS/Tenaga Kontrak
  10. Program Kerjasama Peningkatan Kapasitas Organisasi Korpri
    - a. Pekan Olahraga Korpri Tingkat Provinsi Jambi

- b. Pekan olahraga korpri antar PERANGKAT DAERAH
  - c. Kegiatan MTQ Korpri Tingkat Provinsi
  - d. Kegiatan MTQ Korpri antar PERANGKAT DAERAH
11. Program Pembinaan dan fasilitasi organisasi dan hukum bidang kesadaran hukum, kelembagaan dan perda
- a. Pendampingan Konsultasi Bantuan Hukum Bagi Anggota Korpri
  - b. Sosialisasi Lembaga konsultasi dan bantuan hukum (LKBH) KORPRI



**Tabel 9. Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Tahun Awal (2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
									Tahun Transisi (2017)		Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD	
									2017	2017	2018	2018	2019	2019	2020	2020	2021	2021	2022	2022			Tahun 2022	
									target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.			target	Rp.
1	2	2	4	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Meningkatkan SDM aparatur yang profesional	Indek kepuasan aparatur	Meningkatnya kinerja pelayanan kepegawaian	Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian	4.01.4.05.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Penyelesaian Administrasi Perkantoran	%	100%	100%	682,580,000	100%	689,480,000	100%	705,750,000	100%	722,410,000	100%	739,460,000	100%	756,910,000	100%	4,296,590,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.01	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Jumlah benda-benda pos untuk mendukung kegiatan administrasi perkantoran	buah	400 lembar materai 6000 dan 200 materai 3000	400 lembar materai 6000 dan 200 materai 3000	3,000,000	400 lembar materai 6000 dan 200 materai 3000	3,000,000	400 lembar materai 6000 dan 200 materai 3000	3,000,000	400 lembar materai 6000 dan 200 materai 3000	3,000,000	400 lembar materai 6000 dan 200 materai 3000	3,000,000	400 lembar materai 6000 dan 200 materai 3000	3,000,000	2400 lembar materai 6000 dan 1.200 lembar materai 3000	18,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah periode pembayaran jasa Komunikasi, Air dan Listrik	bulan	12 bln	12 bln	50,000,000	12 bln	50,000,000	12 bln	60,000,000	12 bln	65,000,000	12 bln	70,000,000	12 bln	70,000,000	72 bln	365,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.04	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	Jumlah periode pembayaran Asuransi pegawai tidak tetap	bulan	0	12 bln	1,478,400	12 bln	1,478,400	12 bln	1,478,400	12 bln	1,478,400	12 bln	1,478,400	12 bln	1,478,400	72 bln	8,870,400	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.05	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	jumlah Kendaraan Dinas yang dibayar asuransinya	unit	3 unit	4 unit	27,000,000	4 unit	27,000,000	4 unit	27,000,000	4 unit	27,000,000	4 unit	27,000,000	4 unit	27,000,000	24 unit	162,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah periode pembayaran honor Aparatur pengelola adm. Keuangan	bulan	12 bln	12 bln	120,000,000	12 bln	130,000,000	12 bln	120,000,000	12 bln	120,000,000	12 bln	120,000,000	12 bln	120,000,000	72 bln	730,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	jumlah tersedianya alat kebersihan kantor	paket	4 paket	4 paket	15,000,000	4 paket	15,000,000	4 paket	15,000,000	4 paket	18,000,000	4 paket	18,000,000	4 paket	18,000,000	24 paket	99,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Tersedianya Alat Tulis Kantor (ATK)	paket	2 paket	2 paket	50,000,000	2 paket	60,000,000	2 paket	60,000,000	2 paket	65,000,000	2 paket	65,000,000	2 paket	70,000,000	12 paket	370,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah periode Tersedianya barang cetak, kop surat BKPSDM, Setda, Bupati Kab. Tebo	bulan	12 bln	12 bln	50,000,000	12 bln	50,000,000	12 bln	60,000,000	12 bln	60,000,000	12 bln	62,000,000	12 bln	65,000,000	72 bln	347,000,000	BKPSDM	BKPSDM

				4.01.4.05.01.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	jumlah tersedianya komponen instalasi listrik kantor	paket	4 paket	4 paket	7,000,000	4 paket	7,000,000	4 paket	7,000,000	4 paket	8,000,000	4 paket	8,000,000	4 paket	8,000,000	24 paket	45,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang Undangan	Jumlah periode terdapatnya bahan bacaan bagi pegawai	bulan	12 bln	12 bln	20,000,000	12 bln	20,000,000	12 bln	20,000,000	12 bln	20,000,000	12 bln	22,000,000	12 bln	22,000,000	72 bln	124,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.17	Penyediaan Makan dan Minum	jumlah periode Terpenuhiya makan dan minuman kegiatan dan tamu	bulan	12 bln	12 bln	18,000,000	12 bln	18,000,000	12 bln	18,000,000	12 bln	20,000,000	12 bln	20,000,000	12 bln	20,000,000	72 bln	114,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.18	Rapat Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	jumlah periode Pelaksanaan rapat-rapat ke luar daerah	bulan	12 bln	12 bln	225,101,600	12 bln	200,001,600	12 bln	242,271,600	12 bln	242,931,600	12 bln	250,981,600	12 bln	260,431,600	72 bln	1,421,719,600	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.01.20	Penyediaan Administrasi Teknis Perkantoran	jumlah periode pembayaran tenaga honorer untuk petugas kebersihan kantor, Sopir, Penjaga Malam dan administrasi (6 org	bulan	12 bln	12 bln	96,000,000	12 bln	108,000,000	12 bln	72,000,000	12 bln	72,000,000	12 bln	72,000,000	12 bln	72,000,000	72 bln	492,000,000	BKPSDM	BKPSDM
		Meningkatnya kinerja pelayanan kepegawaian	Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian	4.01.4.05.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	100%	100%	215,620,000	100%	215,620,000	100%	220,710,000	100%	225,920,000	100%	231,250,000	100%	236,710,000	100%	1,345,830,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.02	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor	unit		meja 1/2 biro 4 unit, meja 1 biro 1 unit, 4 intercom	40,000,000	meja rapat 1 paket	20,000,000					lemari arsip 4 buah	16,000,000			100%	76,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.02	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	unit							photocopy mini 1 unit	30,000,000	printer 5 unit, penghancur kertas	30,250,000			100%	60,250,000	BKPSDM	BKPSDM	
				4.01.4.05.01.02.23	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah pemeliharaan Gedung kantor	unit				papan nama kantor	20,000,000	rehab gedung kantor	45,090,000	rehab gedung kantor	20,300,000		rehab gedung kantor	51,710,000	100%	137,100,000	BKPSDM	BKPSDM	
				4.01.4.05.01.02.24	Pemeliharaan Rutin Kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan roda dua dan roda empat yang rutin dipelihara	unit		roda 2 16 unit roda 4 3 unit	150,620,000	roda 2 16 unit roda 4 4 unit	150,620,000	roda 2 16 unit roda 4 4 unit	150,620,000	roda 2 16 unit roda 4 4 unit	150,620,000	roda 2 16 unit roda 4 4 unit	160,000,000	roda 2 16 unit roda 4 4 unit	160,000,000	72	922,480,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah periode Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kerja kantor	bulan	12	12	25,000,000	12 bln	25,000,000	12 bln	25,000,000	12 bln	25,000,000	12 bln	25,000,000		25,000,000	72 bln	150,000,000	BKPSDM	BKPSDM
		Meningkatnya kinerja pelayanan kepegawaian	Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian	4.01.4.05.01.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Disiplin Aparatur	%	100%	100%	54,600,000	100%	54,600,000	100%	55,890,000	100%	57,210,000	100%	58,560,000	100%	59,940,000	100%	340,800,000	BKPSDM	BKPSDM

				4.01.4.05.01.03.01	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah tersedianya pakaian dinas	stell	35 stell	42 stell	21,000,000	42 stell	21,000,000	45 stell	22,500,000	45 stell	22,500,000	45 stell	22,500,000	45 stell	22,500,000	100%	132,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.03.05	Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah Tersedianya pakaian batik dan olah raga	stell	35 stell	42 stell baju olah raga 42 stel baju batik	33,600,000	42 stell baju olah raga 42 stel baju batik	33,600,000	42 stell baju olah raga 42 stel baju batik	33,390,000	42 stell baju olah raga 42 stel baju batik	34,710,000	42 stell baju olah raga 42 stel baju batik	36,060,000	42 stell baju olah raga 42 stel baju batik	37,440,000	252 stell baju olah raga 252 stel baju batik	208,800,000	BKPSDM	BKPSDM
		Meningkatnya ASN yang berkompoten dan profesional	Persentase peningkatan kualitas sumber daya aparatur	4.01.4.05.01.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Persentase Peningkatan Sumber Daya Aparatur yang memenuhi standar kompetensi	%	100%	100%	337,000,000	100%	1,050,000,000	100%	1,074,780,000	100%	1,100,140,000	100%	1,126,110,000	100%	1,152,690,000	100%	5,840,720,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	Orang				15	100,000,000	15	100,000,000	15	100,000,000	15	100,000,000	15	100,000,000	75	500,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.05	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Peningkatan wawasan dalam mengimplemen taskan peraturan perundang-undangan	%		10%	50,000,000	20%	50,000,000	30%	53,540,000	40%	57,160,000	50%	60,870,000	60%	64,670,000	60%	336,240,000	BKPSDM	BKPSDM
		Meningkatnya ASN yang berkompoten dan profesional	Persentase peningkatan kualitas sumber daya aparatur	4.01.4.05.01.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Persentase peningkatan kualitas ASN	%	100%	100%		100%		100%				100%		100%		100%		BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS	Jumlah Peserta Diklat	Orang	443	160	287,000,000	250	900,000,000	250	921,240,000	250	942,980,000	250	965,240,000	250	988,020,000	1853	5,004,480,000	BKPSDM	BKPSDM
		Meningkatnya kinerja pelayanan kepegawaian	Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian	4.01.4.05.01.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Laporan Kinerja dan Keuangan	%	100%	100%	3,500,000	100%	3,500,000	100%	10,000,000	100%	10,240,000	100%	10,480,000	100%	10,720,000	100%	48,440,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	buah	6	6	3,500,000	6	3,500,000	6	3,500,000	6	3,500,000	6	3,500,000	6	3,500,000	36	21,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.06	Kegiatan penyusunan dan revisi rencana strategis SKPD (renstra SKPD)	tersedianya renstra SKPD	%	100%				100%	6,500,000	100%	6,740,000	100%	6,980,000	100%	7,220,000	100%	27,440,000	BKPSDM	BKPSDM	
		Meningkatnya kinerja pelayanan kepegawaian	Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian	2.12.4.05.01.15	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Jumlah Penyelenggaraan pameran investasi	kali	1 kali	1 kali	20,000,000	1 kali	20,000,000	1 kali	20,000,000	1 kali	20,000,000	1 kali	20,000,000	1 kali	20,000,000	6	120,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				2.12.4.05.01.15.10	Penyelenggaraan Pameran Investasi	Jumlah Pelaksanaan pameran pembangunan Kab. Tebo	kali	1 kali	1 kali	20,000,000	1 kali	20,000,000	1 kali	20,000,000	1 kali	20,000,000	1 kali	20,000,000	1 kali	20,000,000	6	120,000,000	BKPSDM	BKPSDM
		Meningkatnya ASN yang berkompoten dan profesional	Persentase peningkatan kualitas sumber daya aparatur	4.01.4.05.01.15	Program Pendidikan kedinasan	Persentase peningkatan kualitas ASN	%			388,850,000		424,850,000		434,880,000		445,140,000		455,640,000		466,400,000		2,615,760,000	BKPSDM	BKPSDM

				4.01.4.05.01.15.01	Pendidikan dan pelatihan teknis	jumlah peserta pelatihan teknis	Orang		10	100,000,000	0	-						10	100,000,000	BKPSDM	BKPSDM			
				4.01.4.05.01.15.02	Pendidikan Penjenjangan Struktural	Jumlah peserta diklat kepemimpinan	Orang		19	288,850,000	9	424,850,000	15	434,880,000	15	445,140,000	15	455,640,000	15	466,400,000	88	2,515,760,000	BKPSDM	BKPSDM
	Indek Profesi alisme ASN	Meningkatnya ASN yang berkompeten dan profesional	Persentase Penempatan aparatur sesuai Bazeeting	4.01.4.05.01.30	Program pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase penempatan aparatur sesuai Bazeeting	%	60	60	2,473,300,000	60	2,585,570,000	65	2,646,590,000	75	2,709,050,000	75	2,772,980,000	80	#####	80	16,025,910,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.30.01	Penyusunan Rencana Pembinaan Karier PNS	Jumlah pengisian jabatan pimpinan tinggi Pratama melalui seleksi terbuka	Orang		11	468,420,000	10	677,065,000	10	823,220,000	10	843,420,000	10	843,420,000	10	843,420,000	61	4,498,965,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.30.02	Seleksi Penerimaan Calon PNS	Jumlah peserta yang lulus seleksi penerimaan CPNS sesuai formasi.	Orang		149	895,700,000	250	895,700,000	250	875,700,000	250	938,160,000	250	917,104,000	250	921,152,000	1399	5,443,516,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.30.03	Penempatan PNS	Jumlah penempatan CPNS/PNS pada SKPD sesuai formasi	Orang			44,500,000	149	44,500,000	250	37,300,000	250	58,320,000	250	58,320,000	250	60,000,000	1149	302,940,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.30.06	Penyusunan Formasi dan Penataan PNS	Jumlah dokumen formasi yang disusun	buah	1	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	1	50,000,000	1	60,000,000	1	64,196,000	5	324,196,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.30	kegiatan penataan pegawai non PNS/Tenaga Kontrak	Jumlah penataan tenaga kontrak	Orang					1226	81,220,000			976	70,000,000			2202	151,220,000	BKPSDM	BKPSDM	
	Indek Kepuasan aparatur	Meningkatnya kinerja pelayanan kepegawaian	Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian	4.01.4.05.01.30	Program pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian	%	80	80		80	81	82			83			84		84			
				4.01.4.05.01.30.04	Penataan sistem kenaikan pangkat.	Jumlah SK kenaikan pangkat yang diterbitkan	dokumen		595	67,900,000	760	67,900,000	850	53,950,000	900	63,950,000	800	68,936,000	750	70,000,000	4655	392,636,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.30.08	Pengelolaan administrasi taspen, cuti bapartum, satya lencana, ujian dinas, dan LP2P	Jumlah cuti yang diterbitkan, penerima satya lencana	buah		3334	22,500,000	3296	22,500,000	3547	22,500,000	3634	22,500,000	3720	22,500,000	3,785	22,500,000	21316	135,000,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.30.16	Pengelolaan administrasi kartu identitas pegawai	Jumlah Kartu Identitas Pegawai yang diproses	dokumen		313	22,500,000	300	22,500,000	325	22,500,000	350	22,500,000	375	22,500,000	400	25,000,000	2063	137,500,000	BKPSDM	BKPSDM
			Meningkatnya akurasi data kepegawaian	4.01.4.05.01.30	Program pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase akurasi data kepegawaian	%	70	70		75	80	80			80			85		85			

				4.01.4.05.01.30.05	Validasi/ Status Kepegawaian Daerah	Persentase validasi kepegawaian	%	60%	70%	72,450,000	75%	72,450,000	80%	62,450,000	85%	62,450,000	90%	62,450,000	100%	72,450,000	100%	404,700,000	BKPSDM	BKPSDM		
				4.01.4.05.01.30.14	Penyediaan Jasa dan Pemeliharaan Jaringan SAPK	Persentase terpeliharanya jaringan SAPK	%		100%	87,900,000	100%	87,900,000	100%	87,900,000	100%	87,900,000	100%	87,900,000	100%	87,900,000	100%	527,400,000	BKPSDM	BKPSDM		
					Pembangunan SAIPKD	Tersedianya jaringan SAIPKD	%		100%	125,000,000										100%	125,000,000	BKPSDM	BKPSDM			
				4.01.4.05.01.30.25	Penyediaan jasa dan pemeliharaan jaringan SAIPKD	Persentase terpeliharanya jaringan SAIPKD	%				100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	75,000,000	BKPSDM	BKPSDM		
	Indek Profesionalisme ASN	Meningkatnya ASN yang berkompeten dan profesional	Persentase penanganan kasus disiplin ASN	4.01.4.05.01.30	Program pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase kasus disiplin yang ditindak lanjuti	%		50		50		60		60		60		65		65					
				4.01.4.05.01.30.09	Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	Jumlah kasus pelanggaran disiplin yang tertangani	kasus	50	11	138,000,000	10	138,000,000	9	69,900,000	9	69,900,000	8	69,900,000	8	81,856,000	55	567,556,000	BKPSDM	BKPSDM		
				4.01.4.05.01.30.17	Penanganan kasus-kasus percecaraan PNS	Jumlah rekomendasi izin cerai	dokumen	17	13	53,000,000	10	51,625,000	11	47,200,000	12	47,200,000	13	47,200,000	13	50,000,000	72	296,225,000	BKPSDM	BKPSDM		
				4.01.4.05.01.30.25	Pelantikan sumpah dan janji PNS	Jumlah CPNS yang mengikuti sumpah dan janji PNS	Orang				160	15,000,000	250	15,000,000	250	15,000,000	250	15,000,000	250	15,000,000	1160	75,000,000	BKPSDM	BKPSDM		
	Indek Profesionalitas ASN	Meningkatnya ASN yang berkompeten dan profesional	Persentase peningkatan kualitas sumber daya aparatur	4.01.4.05.01.30	Program pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase Peningkatan kualitas ASN	%		35		40		50		60		70		75		75					
				4.01.4.05.01.30.11	Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	Jumlah aparatur yang mendapatkan bantuan tugas belajar	Orang	195		Beasiswa S1 3 org Beasiswa S2 2 Orang	240,000,000	Beasiswa S1 4 org Beasiswa S2 2 Orang	240,000,000	Beasiswa S1 4 org Beasiswa S2 3 Orang	220,000,000	Beasiswa S1 4 org Beasiswa S2 3 Orang	250,000,000	Beasiswa S1 4 org Beasiswa S2 3 Orang	250,000,000	Beasiswa S1 4 org Beasiswa S2 3 Orang	292,196,000	39	1,492,196,000	BKPSDM	BKPSDM	
				4.01.4.05.01.30.07	Penilaian Kinerja SDM Aparatur	Jumlah dokumen penilaian kinerja			1315	60,000,000	1400	60,000,000	1400	60,000,000	1400	60,000,000	1400	60,000,000	1,400	65,000,000	8315	365,000,000	BKPSDM	BKPSDM		
				4.01.4.05.01.30.15	Rapat Kerja Kepegawaian	Jumlah peserta rapat kepegawaian	Orang		75	95,430,000	75	95,430,000	75	91,650,000	75	91,650,000	75	91,650,000	75	91,650,000	75	91,650,000	450	557,460,000	BKPSDM	BKPSDM
				4.01.4.05.01.30.	Peningkatan kedisiplinan dan rasa Nasionalisme PNS	Jumlah pelaksanaan hari kesadaran nasional	kali	12	12	30,000,000	12 kali	30,000,000	12 kali	11,100,000	12 kali	11,100,000	12 kali	11,100,000	12 kali	11,100,000	72 kali	74,400,000	BKPSDM	BKPSDM		
					Musyawarah daerah (Musda) Korpri	Jumlah pelaksanaan musda korpri	kali		1 kali	30,000,000									1 kali	50,000,000	2 kali	80,000,000	BKPSDM	BKPSDM		
	Indek Profesionalitas ASN	Meningkatnya ASN yang berkompeten dan profesional	Persentase peningkatan kualitas sumber daya aparatur	4.01.4.05.01.30.	Program Kerjasama Peningkatan Kapasitas Organisasi Korpri	Jumlah Kegiatan Organisasi Korpri	kali	2	2	138,980,000	2	130,000,000	4	133,070,000	2	136,210,000	3	139,420,000	3	142,710,000	16	820,390,000	BKPSDM	BKPSDM		

					Pekan Olahraga Korpri tingkat Provinsi	Jumlah pekan olah raga korpri tingkat propinsi	kali	2	1 kali	88,980,000			1 kali	40,000,000			1 kali	48,000,000			2 kali	176,980,000	BKPSDM	BKPSDM
					Pekan olahraga korpri antar SKPD	Jumlah pekan olahraga korpri antar skpd	kali				1 kali	80,000,000	1 kali	30,070,000	1 kali	80,000,000	1 kali	41,420,000	1 kali	41,710,000	4 kali	273,200,000	BKPSDM	BKPSDM
					Kegiatan MTQ Korpri Tingkat Provinsi	Jumlah MTQ korpri tingkat propinsi	kali		1 kali	50,000,000			1 kali	30,000,000					1 kali	51,000,000	2 kali	131,000,000	BKPSDM	BKPSDM
					Kegiatan MTQ Korpri antar SKPD	Jumlah MTQ Korpri antar SKPD	kali				1 kali	50,000,000	1 kali	33,000,000	1 kali	56,210,000	1 kali	50,000,000	1 kali	50,000,000	4 kali	239,210,000	BKPSDM	BKPSDM
	Indek Proesionalitas ASN	Meningkatnya ASN yang berkompeten dan profesional	Persentase peningkatan kualitas sumber daya aparatur	Program Pembinaan dan Fasilitasi Organisasi dan Hukum Bidang Kesadaran Hukum, Kelembagaan dan Perda	Jumlah Kegiatan Organisasi Korpri		kali		1	45,000,000	1	30,000,000	2	30,710,000	1	31,430,000	2	32,170,000		32,930,000		202,240,000		
				Pendampingan Konsultasi Bantuan Hukum Bagi Anggota Korpri	persentase aparaturn yang mendapat bantuan penyelesaian hukum		%				25%	30,000,000	40%	15,000,000	60%	31,430,000	80%	15,000,000	100%	32,930,000	100%	124,360,000	BKPSDM	BKPSDM
				SosialisasiLembaga konsultasi dan bantuan hukum (LKBH) KORPRI	Jumlah pelaksanaan sosialisasi konsultasi Bantuan Hukum		kali	0	1 kali	45,000,000			1 kali	15,710,000			1 kali	17,170,000			3 kali	77,880,000	BKPSDM	BKPSDM

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai. Atau merupakan ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan dan sasaran. Salah satu tujuan di dalam RPJMD adalah mewujudkan Pemerintah yang efektif, bersih dan demokratis melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan. Sedangkan untuk mewujudkan tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berupa meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian dan meningkatnya kinerja PNS guna mewujudkan aparatur pemerintah yang berkualitas dan profesional.

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya ASN yang kompeten dan professional
2. Persentase peningkatan kualitas sumber daya aparatur
3. Persentase penanganan kasus disiplin ASN
4. Persentase akurasi data kepegawaian
5. Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ditampilkan dalam tabel berikut :

Tabel.10 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Awal RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	Persentase penempatan aparatur sesuai Bazeeting	60%	60%	65%	75%	75%	80%	80%
2	Persentase peningkatan kualitas sumber daya aparatur	35%	40%	50%	60%	70%	75%	75%
3	Persentase penanganan kasus disiplin ASN	50%	50%	60%	60%	60%	65%	65%
4	Persentase akurasi data kepegawaian	70%	75%	80%	85%	90%	100%	100%
5	Persentase penyelesaian administrasi kepegawaian	80%	80%	81%	82%	83%	84%	84%



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2017 - 2022 dimaksud sebagai dokumen perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo yang merupakan penajaman program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2017 - 2022 dan diharapkan mampu mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk tahun 2017-2022

Selain itu, penyusunan Rencana Stretegis Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2017 - 2022 merupakan pedoman penyusunan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, penguatan peran para *stakeholders* dalam pelaksanaan Rencana Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia nantinya menjadi dasar Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Atas Kinerja Tahunan (LAKIP) dan lima tahunan.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembagan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo tahun 2017 - 2022 semoga dapat dijadikan pedoman untuk lebih memacu dalam pelaksanaan sasaran dan kegiatan di tahun mendatang serta dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

