



**Pemerintah Provinsi Jambi**

# **RENSTRA**

**(Rencana Strategis)**  
**Tahun 2016 - 2021**



**Badan Kepegawaian Daerah**

Jl. R.M. Noer Atmadibrata No. 2 - Telanai Pura, Jambi  
Telp. (0741) 668210 Fax. (0741) 667691  
Website : [bkd.jambiprov.go.id](http://bkd.jambiprov.go.id) - email : [bkd@jambiprov.go.id](mailto:bkd@jambiprov.go.id)

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke Hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya. Perencanaan Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi akhirnya selesai kami susun dengan segala keterbatasan yang ada pada kami.

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan berbagai kekuatan/potensi, hambatan dan peluang yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis di dalamnya mengandung visi, misi, tujuan dan mengantisipasi masa depan yang diharapkan.

Dalam penyusunan Renstra di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi didasarkan pada hasil pembahasan Perencanaan Strategis masing-masing bidang yang selanjutnya dijadikan dasar Renstra organisasi sesuai dengan kewenangan dan tugas pokok dan fungsi, dalam penyusunan visi, misi dan nilai-nilai organisasi masih perlu dimatangkan lagi melalui berbagai kegiatan antar seluruh komponen organisasi agar penyusunan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan merupakan komitmen bersama yang pada akhirnya akan memudahkan mencapai tujuan.

Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi ini agar dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan oleh *stakeholders* untuk rentang waktu 5 (lima) tahun kedepan (Tahun 2016-2021). Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi segala usaha dan upaya kita, amin.

Jambi, September 2017

Kepala Badan,



**H. HUSAIRI, S.IP, M.E**

Pembina Tingkat I

NIP. 19641201 198503 1 008

# 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 Maksud dan Tujuan .....	2
1.3 Landasan Hukum .....	3
1.4 Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II GAMBARAN DAN PELAYANAN BKD</b> .....	<b>8</b>
2.1 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan .....	8
2.2 Struktur Organisasi.....	9
2.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....	10
2.4 Sistem, Prosedur dan Mekanisme .....	36
<b>BAB III ISU STRATEGIS BERKAITAN DENGAN TUPOKSI BKD</b> .....	<b>38</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan .....	38
3.2 Telaah Visi Misi .....	45
3.3 Telaah Renstra K/L.....	47
3.4 Penentuan Isu Strategis .....	52
<b>BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN BKD</b> .....	<b>58</b>
4.1 Visi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi .....	58
4.2 Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi. ....	59
4.3 Tujuan dan Sasaran .....	61
4.4 Strategi.....	62
4.5 Kebijakan .....	64
4.6 Nilai-nilai Organisasi.....	64

<b>BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF .....</b>	<b>66</b>
5.1 Program .....	66
5.2 Kegiatan.....	67
5.3 Tujuan/Sasaran dan Program/Kegiatan Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 .....	73
5.4 Kelompok Sasaran.....	73
5.5 Pendanaan Indikatif .....	74
<b>BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD .....</b>	<b>75</b>
<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>77</b>

**Lampiran**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam Penjelasan Umum Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa dalam sistem kepegawaian secara nasional, Pegawai Negeri Sipil memiliki posisi penting untuk menyelenggarakan pemerintahan dan difungsikan sebagai alat pemersatu bangsa. Sejalan dengan kebijakan desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka ada sebagian kewenangan di bidang kepegawaian untuk diserahkan kepada daerah yang dikelola dalam sistem kepegawaian daerah. Kepegawaian Daerah adalah suatu sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan sekurang-kurangnya meliputi perencanaan, pengadaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan, penggajian, pembinaan dan pemberhentian. Dengan demikian kepegawaian daerah merupakan satu kesatuan jaringan birokrasi dalam kepegawaian nasional.

Badan Kepegawaian Daerah merupakan penyelenggara manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengelola kepegawaian daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah (Pasal 34A UU No. 43 Tahun 1999). Sebagai penyelenggara manajemen Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Provinsi Jambi, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sampai dengan kondisi 31 Desember 2016 mengelola 12.446 orang PNS Pemerintah Provinsi Jambi. Potensi yang cukup besar tersebut apabila dirinci menurut golongan terdiri dari : 82 PNS golongan I (0,7%), 1.549 PNS golongan II (12,4%), 8.331 PNS golongan III (66,9%) dan 2.484 PNS golongan IV (20,0%). Sedangkan apabila dirinci menurut pendidikan terdiri dari : SD sebanyak 77 PNS (0,6%), SMP sebanyak 118 PNS (1%), SMA sebanyak 2.410 PNS (19,4%), D1, sebanyak 42 PNS (0,3%), D2 sebanyak 74 PNS (0,6%), D3 dan SARMUD sebanyak 106 PNS (8,1%),

S1 sebanyak 7.192 PNS (57,8%), D4 sebanyak 738 PNS (5,9%), S2 sebanyak 783 PNS (6,3%) dan 6 PNS (0,0%) berpendidikan S3.

Potensi PNS yang cukup besar di Pemerintah Provinsi Jambi tersebut perlu dikelola secara berkelanjutan melalui manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Manajemen Pegawai Negeri Sipil diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Untuk tujuan tersebut diperlukan PNS yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

### **1.2.1 Maksud**

Maksud disusunnya Renstra BKD 2016-2021 adalah :

- a. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kinerja (Renja) Tahunan;
- b. Sebagai dasar dan tolok ukur penilaian kinerja;
- c. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang pada BKD dalam mewujudkan optimalisasi kinerja;
- d. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan;
- e. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif dan efisien, berkeadilan dan berkelanjutan;
- f. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antara Sekretariat dan Bidang-Bidang yang ada pada BKD.

### **1.2.2 Tujuan**

Tujuan penyusunan Rencana Strategis BKD 2016-2021 adalah terjabarkannya Visi, Misi Badan Kepegawaian Daerah dan Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi terpilih, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKD 5 (lima) tahun ke depan, yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jambi 2016-2021.

### **1.3. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
5. Undan-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5675);
7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5601);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan dan Satyalencana Karya Satya;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4910);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4193);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263)
16. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4332);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4561), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4743);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
22. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
23. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota ;
25. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2006 tentang Perpindahan Menjadi PNS Pusat dan PNS Daerah ;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
28. Keputusan Kepala BKN Nomor 13/Kep/2002 tanggal 12 Februari 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi Badan Kepegawaian Daerah ;
29. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil ;
30. Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BAKN Nomor.217 tahun 1974 dan 070/kep/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil daerah tanggal 16 nopember 1974;
31. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983, tanggal 26 april 1983 tentang Kartu Isteri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU);
32. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
33. Peraturan Mendagri Nomor 4 Tahun 2004 tentang Laporan Pajak-Pajak Pribadi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pegawai Negeri Sipil Daerah;

## **1.4. Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Landasan Hukum
- 1.4. Sistematika Penulisan

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN BKD**

- 2.1. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan Struktur Organisasi
- 2.2. Struktur Organisasi
- 2.3. TUPOKSI
- 2.4. Sistem, Prosedur, Mekanisme
- 2.5. Pelayanan BKD

### **BAB III ISU STRATEGIS BERKAITAN DENGAN TUFOKSI BKD**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan
- 3.2. Telaah Visi Misi
- 3.3. Telaah Renstra K/L
- 3.4. Penentuan Isu Strategi

### **BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKANNYA**

- 4.1. Visi
- 4.2. Misi
- 4.3. Tujuan dan Sasaran
- 4.4. *Strategidan Kepegawaian Daerah*
- 4.5. Kebijakan
- 4.6. Nilai-nilai Organisasi

### **BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA**

### **BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

### **BAB. VII PENUTUP**

### **Lampiran**

**BAB II**  
**GAMBARAN DAN PELAYANAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**2.1. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8), maka susunan organisasi BKD adalah :

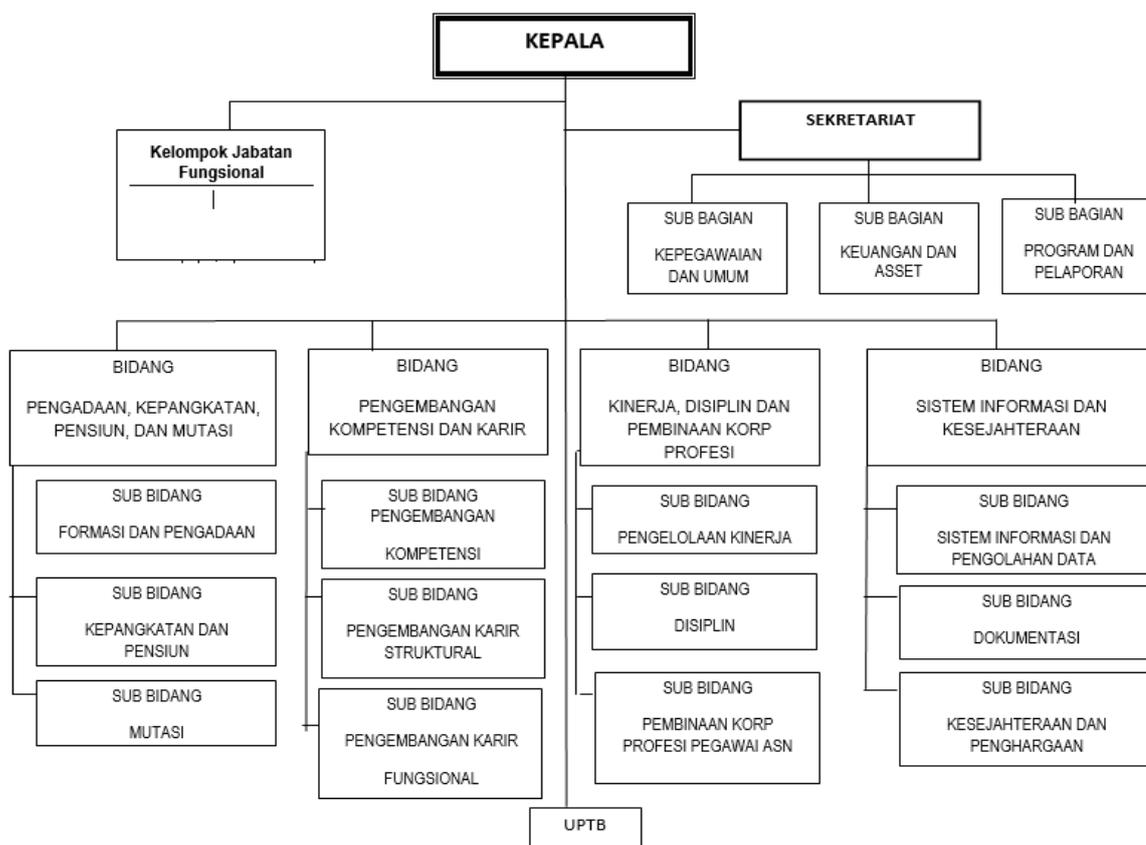
1. Unsur-unsur Organisasi BKD terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala BKD
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian
  
2. Adapun Susunan Kepegawaian dan kelengkapan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretaris membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Sub Bagian Keuangan dan Asset
    3. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  - c. Bidang Pengadaan Kependidikan Pensiun dan Mutasi, membawahi :
    1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan
    2. Sub Bidang Kependidikan dan Pensiun
    3. Sub Bidang Mutasi
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir, membawahi;
    1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
    2. Sub Bidang Pengembangan Karir Struktural
    3. Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional

- e. Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korps Profesi, membawahi;
  1. Sub Bidang Pengelolaan Kinerja
  2. Sub Bidang Disiplin
  3. Sub Bidang Pembinaan Korps Profesi Pegawai ASN
- f. Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan membawahi;
  1. Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengelolaan Data
  2. Sub Bidang Dokumentasi
  3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan

## 2.2. Struktur Organisasi

### STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR PROVINSI JAMBI  
NOMOR : 58 TAHUN 2016  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2016**



**Keterangan :**

Peraturan Gubernur Provinsi Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

### **2.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian dan perlindungan pegawai ASN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai ASN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai ASN;
- e. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengadaan pegawai ASN;
- f. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pengangkatan dan pengambilan sumpah atau janji calon PNS;
- g. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pengisian, pelantikan, pengambilan sumpah atau janji, serta pemberhentian PNS dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
- h. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pengisian, pengangkatan dan pemberhentian PNS dari jabatan fungsional;

- i. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan penetapan evaluasi jabatan lingkup pemerintah Provinsi Jambi;
- j. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi perumusan standar kompetensi jabatan, penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi PNS dalam rangka manajemen pengembangan karir;
- k. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan mutasi pegawai ASN;
- l. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan kinerja pegawai ASN;
- m. Penyelenggaraan, verifikasi dan fasilitasi pemberian tunjangan kinerja / tunjangan penghasilan PNS;
- n. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan penetapan evaluasi jabatan lingkup pemerintah provinsi;
- o. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pemberian penghargaan kepada pegawai ASN yang berprestasi dan penghargaan manajemen kepegawaian kepada satuan kerja perangkat daerah (Governor Awards);
- p. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pembinaan jiwa koprps profesi pegawai ASN;
- q. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pensiun PNS dan pemberhentian pegawai ASN;
- r. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasiliatsi pensiun PNS dan pemberhentian pegawai ASN;
- s. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- t. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan kerjasama dengan pihak lain di bidang manajemen kepegawaian;
- u. Penyelenggaraan, koordinasi dan fasiliatsi pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- v. Penyelenggaraan pertanggungjawaban laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban badan

- dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. Pengembangan standar mutu pelayanan kepegawaian;
  - x. Penetapan penyusunan laporan tahunan badan;
  - y. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
  - z. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan dukungan administrasi kepegawaian kepada seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
  - aa. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian; dan
  - bb. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Rincian tugas dan fungsi diuraikan sebagai berikut :**

**1. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kepegawaian.
- b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian.
- d. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian.
- e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- f. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku.
- g. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- i. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## **2. SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan dan pengembangan perencanaan program, keuangan, aset serta administrasi umum dan kepegawaian lingkup badan dan sekretariat.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat membawahi tiga sub bagian yaitu :

### *1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*

Mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam rangka pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja;
- b. Pengelolaan kearsipan dan kepustakaan;
- c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian Badan;
- d. Pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- e. Pengusulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian;
- f. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian lingkup Badan;
- g. Pengkajian bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi sub bagian;

- h. Pengelolaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dan kearsipan dinas;
- i. Pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- j. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- k. Pelaksanaan pengembangan dan pengendalian tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian lingkup badan;
- l. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon lingkup badan;
- m. Pelaksanaan inventarisasi kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon lingkup badan;
- n. Pelaksanaan penyusunan pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai di lingkup Badan;
- o. Pelaksanaan penyusunan pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai di lingkup Badan; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. *Sub Bagian Program dan Pelaporan*

Mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam rangka menyiapkan dan menyusun rencana program, monitoring,

evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup sekretariat dan badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi sub bagian;
- b. Pelaksanaan perumusan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian;
- c. Penyusunan standar operasional prosedur pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan lingkup badan;
- d. Pengkajian bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi sub bagian;
- e. Pelaksanaan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi lingkup sub bagian;
- f. Pelaksanaan kompilasi dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
- g. Pelaksanaan konsultasi teknis dengan unit kerja terkait dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) serta laporan lainnya lingkup Badan;
- h. Pelaksanaan pengkajian dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- i. Pelaksanaan pengembangan standar mutu pelayanan kepegawaian melalui lembaga bersertifikasi;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. *Sub Bagian Keuangan dan Aset*

Mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam rangka melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dan aset lingkup badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi sub bagian;
- b. Pelaksanaan perumusan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian;
- c. Penyusunan standar operasional prosedur pelayanan administrasi keuangan pelaporan lingkup badan;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi sub bagian;
- e. Pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- f. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- g. Pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya;
- h. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
- i. Penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- j. Penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
- k. Pelaksanaan verifikasi keuangan;
- l. Penginputan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan LPPK setiap bulan;
- m. Penyusunan laporan tahunan keuangan Badan;
- n. Penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan;

- o. Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- p. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- q. Pelaksanaan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- r. Pelaksanaan inventarisir peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- s. Pengadministrasian, pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- t. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- u. Pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada di lingkup Badan yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- v. Pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- w. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dan kearsipan dinas;
- x. Penyusunan laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Pemeliharaan Barang, dan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola; dan
- y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. BIDANG PENGADAAN, KEPANGKATAN, PENSIUN DAN MUTASI**

Mempunyai tugas membantu Badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan, kepengkatan, pensiun dan mutasi pegawai ASN. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Pengadaan, Kepengkatan, Pensiun dan Mutasi membawahi 3 sub bidang yaitu :

#### *1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan*

Mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengadaan pegawai ASN.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Formasi dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi sub bidang;
- b. Penyusunan perencanaan program kerja dan pengembangan sumber daya manusia sub bidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur di bidang formasi dan pengadaan pegawai ASN;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan perancangan produk hukum daerah terkait formasi dan pengadaan pegawai ASN;
- e. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan 5 (lima) tahun jumlah dan jenis jabatan PNS meliputi jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi serta PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. Pelaksanaan konsultasi dalam penyiapan rancangan pembentukan panitia seleksi pengadaan pegawai ASN;

- g. Pelaksanaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas panitia seleksi pengadaan PNS;
- h. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan seleksi calon praja;
- i. Pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan bahan penetapan pengangkatan calon PNS;
- j. Pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pengangkatan dan pengambilan sumpah atau janji calon PNS / PNS lingkup Pemerintah Provinsi;
- k. Pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan bahan penetapan pengangkatan PPPK;
- l. Pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan bahan perjanjian kerja PPPK; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. *Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun*

Mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi kepegangatan dan pensiun PNS. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub bidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi sub bidang;
- b. Pelaksanaan Penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia sub bidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi kepegangatan dan pensiun PNS;

- d. Pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan perancangan produk hukum daerah terkait kepangkatan dan pensiun PNS;
- e. Pelaksanaan dan penyusunan peninjauan masa kerja PNS;
- f. Pelaksanaan penyusunan daftar nominatif PNS yang akan naik pangkat dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- g. Pelaksanaan penyiapan pengumuman / surat edaran kenaikan pangkat reguler;
- h. Pelaksanaan fasilitasi, penyusun dan verifikasi bahan penetapan kenaikan pangkat PNS Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota sesuai peraturan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan penyusunan daftar nominatif PNS yang akan pensiun dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- j. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan penyusunan bahan pertimbangan pensiun PNS Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota karena mencapai usia pensiun sesuai peraturan yang berlaku;
- k. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan penyusunan bahan pertimbangan pemberhentian PNS Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota karena permintaan sendiri, pemberhentian karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah, pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani, pemberhentian karena meninggal dunia, tewas atau hilang, , pemberhentian karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden/Wapres, DPR, DPD, DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pemberhentian karena tidak lagi menjadi Pejabat Negara, dan pemberhentian karena hal lain; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. *Sub Bidang Mutasi*

Mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan dan mutasi pegawai ASN. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. Pelaksanaan Penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi mutasi Pegawai ASN;
- d. Pelaksanaan Pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman dan perancangan produk hukum daerah terkait mutasi Pegawai ASN;
- e. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan penyusunan bahan pertimbangan perpindahan tugas pegawai ASN antara instansi di dalam lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan penyusunan bahan pertimbangan perpindahan PNS Pemerintah Provinsi ke pusat/pemerintah provinsi/kabupaten/kota lain;
- g. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan penyusunan bahan pertimbangan perpindahan wilayah tugas pegawai ASN didalam instansi lingkungan pemerintah provinsi;
- h. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan penyusunan bahan pertimbangan perpindahan PNS antar kabupaten/kota di dalam wilayah pemerintah provinsi;
- i. Pelaksanaan Pengelolaan kenaikan gaji berkala PNS; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. BIDANG KOMPETENSI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

Mempunyai tugas membantu badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan kompetensi dan karir pegawai ASN. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Kompetensi dan Pengembangan Karir membawahi 3 sub bidang yaitu :

##### *1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi*

Mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan, dan kompetensi pegawai ASN. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Progran Kerja dan perencanaan pengembangan SDM Sub Bidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi kompetensi pegawai ASN;
- d. Pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pengembangan kompetensi pegawai ASN;
- e. Pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyusunan pemetaan kompetensi PNS lingkup Pemerintah Provinsi;
- f. Pelaksanaan penyusunan formasi pendidikan lanjutan bagi PNS Pemerintah Provinsi yang mengikuti Tugas Belajar dan Izin Belajar;
- g. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS Pemerintah Provinsi penerima Bea Siswa Tugas Belajar dan penerima Bantuan Izin Belajar;

- h. Pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan Keputusan Tugas Belajar dan dan Izin Belajar dari Pejabat yang Berwenang;
- i. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penerbitan izin penggunaan gelar akademis;
- j. Pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS Pemerintah Provinsi yang ditugaskan mengikuti diklat pra jabatan;
- k. Pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS Pemerintah Provinsi yang ditugaskan mengikuti diklat kepemimpinan (Tingkat I, Tingkat II, Tingkat III, dan Tingkat IV);
- l. Pelaksanaan, konsultasi, dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS Pemerintah Provinsi yang ditugaskan mengikuti diklat teknis fungsional;
- m. Pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS Pemerintah Provinsi yang ditugaskan mengikuti bimbingan teknis khusus;
- n. Pelaksanaan, konsultasi, dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS yang pindah ke Pemerintah Provinsi;
- o. Pelaksanaan, konsultasi, dan fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas bagi PNS;
- p. Pelaksanaan, konsultasi, dan fasilitasi penyelenggaraan Ujian Penyesuaan Ijazah bagi PNS;
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. *Sub Bidang Pengembangan Karir Struktural*

Mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan, dan pengembangan karir jabatan struktural.

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Pengembangan Karir Struktural menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Progran Kerja dan perencanaan pengembangan SDM Sub Bidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan pengembangan karir struktural;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pengembangan karir jabatan struktural;
- e. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi jabatan struktural/*talent poll* PNS Pemerintah Provinsi;
- f. Pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian data hasil *assessment*, *track record*, perjanjian kinerja dan kinerja pejabat struktural;
- g. Penyusunan laporan pemetaan jabatan struktural berdasarkan hasil *assessment*, *track record* dan kinerja pejabat struktural;
- h. Penyiapan bahan dan rekomendasi bagi Tim Baperjakat/Tim Penilai Kinerja dalam pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dari dan dalam jabatan administrator dan jabatan pengawas;
- i. Penyiapan bahan dan rekomendasi bagi Tim Baperjakat/Tim Penilai Kinerja dalam pemindahan atau pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi;
- j. Penyiapan bahan administrasi dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji pejabat struktural;
- k. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelantikan pejabat struktural instansi vertikal dan pejabat lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi konsultasi terkait dengan proses seleksi terbuka pengisian jabatan sekretaris daerah kabupaten/kota;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional

Mempunyai tugas membantu bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan, dan pengembangan karir jabatan fungsional. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Progran Kerja dan perencanaan pengembangan SDM Sub Bidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur pengembangan karir fungsional;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pengembangan karir fungsional;
- e. Pelaksanaan penyusunan kebijakan terkait formasi jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. Pelaksanaan penghimpunan data Profil Pejabat Fungsional, *track record*, dan pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional;
- g. Pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi terkait dengan usulan pembentukan Tim Penilai Angka Kredit yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Gubernur;

- h. Pengkoordinasian penyusunan penetapan formasi jabatan fungsional tertentu;
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi tentang pengangkatan Pejabat Fungsional kepada Pejabat yang Berwenang meliputi pengangkatan pertama kali, pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain, pengangkatan melalui penyesuaian / *inpassing*, dan pengangkatan melalui promosi;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengangkatan kepala sekolah pendidikan menengah;
- k. Pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi tentang pemberhentian dari Jabatan Fungsional kepada Pejabat yang Berwenang meliputi pengunduran diri dari jabatan, diberhentikan sementara sebagai PNS, menjalani cuti di luar tanggungan negara, menjalani tugas belajar, ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional, atau tidak memenuhi persyaratan jabatan;
- l. Pelaksanaan penyiapan bahan administrasi dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah atau Janji Pejabat Fungsional;
- m. Pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional di lingkungan kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan.
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **5. BIDANG KINERJA, DISIPLIN, DAN PEMBINAAN KORPS PROFESI**

Mempunyai tugas membantu badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kinerja, disiplin, dan pembinaan korps profesi Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Kinerja, Disiplin, dan Pembinaan Korps Profesi membawahi 3 subbidang yaitu :

### *1. Sub Bidang Pengelolaan Kinerja*

Mempunyai tugas membantu bidang dalam dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan, dan pengembangan pengelolaan kinerja pegawai. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud), Sub Bidang Pengelolaan Kinerja pegawai ASN menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- b. Penyusunan perencanaan Progran Kerja dan perencanaan pengembangan SDM Sub Bidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur terkait pengelolaan kinerja pegawai;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pengelolaan kinerja pegawai;
- e. Pelaksanaan penyiapan bahan tentang penilaian prestasi kerja bagi pejabat eselon II lingkup Pemerintah Provinsi;
- f. Pelaksanaan pengkajian dan penyusunan standar kompetensi jabatan lingkup pemerintah provinsi;
- g. Pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian data pengelolaan kinerja pegawai ASN dari setiap Satuan Kinerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi;
- h. Pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian perjanjian

kinerja Pejabat Struktural dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi;

- i. Pelaksanaan penyiapan laporan rekapitulasi pengelolaan kinerja PNS kepada Badan Kepegawaian Nasional dan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
- j. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan budaya kerja pemerintah provinsi dan kabupaten / kota;
- k. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan laporan kinerja aparatur pemerintah provinsi dan kabupaten / kota;
- l. Pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi terkait dengan usulan pembentukan tim penilai kinerja pegawai ASN yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Gubernur;
- m. Pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi kebijakan tentang tindak lanjut hasil penghimpunan data pengelolaan kinerja secara regular kepada Gubernur; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. *Sub Bidang Disiplin*

Mempunyai tugas membantu bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan, dan disiplin pegawai ASN. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Disiplin menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang;

- b. Penyusunan perencanaan Program Kerja dan perencanaan pengembangan SDM Sub Bidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur disiplin pegawai ASN;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait penegakan disiplin pegawai ASN;
- e. Pelaksanaan verifikasi kehadiran PNS berkaitan dengan pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan;
- f. Pelaksanaan proses pemberian izin perceraian dan izin perkawinan bagi PNS;
- g. Pelaksanaan proses izin bagi PNS yang mengikuti Pemilihan Kepala Desa dan izin lain bagi PNS yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pembentukan Tim Pemeriksa terhadap PNS dan PPPK yang diduga melakukan pelanggaran disiplin/kode etik;
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi terkait penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai ASN yang merupakan kewenangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- j. Pelaksanaan penghimpunan data bagi pegawai ASN Pemerintah Provinsi Jambi yang bermasalah hukum baik menjadi tersangka, terdakwa, atau terpidana serta data pegawai ASN yang dikenakan hukuman disiplin oleh Pejabat Struktural di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Provinsi;
- k. Pelaksanaan bahan dan pertimbangan bagi Rapat Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman PNS lingkup Provinsi/Kabupaten/Kota;

- l. Pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi tindak lanjut Rapat Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman PNS kepada Gubernur;
- m. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
- n. Melaksanakan pemberian rekomendasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin bagi PNS Pemerintah Provinsi;
- o. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penyiapan bahan jawaban atas pengajuan gugatan pegawai ASN di pengadilan bersama Tim Biro Hukum;
- p. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan inspeksi mendadak kepada pegawai ASN;
- q. Pelaksanaan Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan Laporan Harta Kekayaan pegawai Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- r. Pelaksanaan Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- s. Pelaksanaan penyiapan administrasi monitoring dan evaluasi kedisiplinan pegawai ASN; dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. *Sub Bidang Pembinaan Korps Profesi*

Mempunyai tugas membantu bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan pembinaankorps profesi. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Pembinaan Korps Profesi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Progran Kerja dan perencanaan pengembangan SDM Sub Bidang;

- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur pembinaan korps profesi pegawai ASN;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pembinaan korps profesipegawai ASN;
- e. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan olah raga;
- f. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pembinaan kegiatan mental dan rohani;
- g. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi kegiatan kewirausahaan bagi PNS yang akan purna tugas;
- h. Pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan beasiswa, uang duka dan penghormatan terakhir bagi anggota korps profesi pegawai ASN;
- i. Pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi konsultasi hukum terhadap permasalahan kedinasan anggota korps profesi pegawai ASN;
- j. Pelaksanaan, pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan Korps Profesi ASN lingkup pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **6. BIDANG SISTEM INFORMASI DAN KESEJAHTERAAN**

Mempunyai tugas membantu badan dalam rangka mengkoordinasikan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang sistem informasi dan kesejahteraan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidang Kesejahteraan dan Sistem Informasi membawahi 3 sub bidang yaitu :

### *1. Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data*

Mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan Program Kerja dan perencanaan pengembangan SDM Sub Bidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur sistem informasi dan pengolahan data;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait sistem informasi dan pengolahan data;
- e. Pengelolaan dan perawatan perangkat pendukung aplikasi kepegawaian dan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, , Sistem Informasi Presensi, dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) ASN lingkup Pemerintah Provinsi;
- f. Pelaksanaan pengkoordinasian dan pengembangan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (*e-government*) di lingkup badan dan pemerintah provinsi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian;

- g. Pelaksanaan pengelolaan, validasi, dan penyajian data informasi kepegawaian secara elektronik;
- h. Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian informasi daftar urutan kepangkatan (DUK) secara elektronik lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi data kepegawaian Provinsi dan kabupaten/kota;
- j. Pelaksanaan penyusunan Profil PNS lingkup Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- k. Pelaksanaan pengelolaan *website* Badan serta publikasi data dan informasi kegiatan Badan;
- l. Pelaksanaan pengelolaan buletin kepegawaian; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sub Bidang Dokumentasi

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan dokumentasi kepegawaian. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Progran Kerja dan perencanaan pengembangan SDM Sub Bidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur dokumentasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait dokumentasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan dokumentasi dan arsip fisik kepegawaian;

- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan dokumentasi Kepegawaian Elektronik;
- g. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan Naskah dan Tanda Nomor Surat Keputusan Kepegawaian;
- h. Pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik;
- i. Pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan penerbitan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS);
- j. Pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan penerbitan Kartu Identitas pegawai ASN Pemerintah Provinsi; dan
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. *Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan*

Mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan kesejahteraan dan penghargaan pegawai. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang;
- b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan Program Kerja dan perencanaan pengembangan SDM Sub Bidang;
- c. Penyusunan rancangan standar operasional prosedur terkait kesejahteraan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
- d. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
- e. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pelayanan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai;

- f. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pengurusan Tabungan Perumahan (TAPERUM) PNS dan Bantuan Perumahan (BAPERTARUM) PNS;
- g. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pengurusan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM);
- h. Pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian cuti PNS meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara;
- i. Pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian cuti PNS Kabupaten/Kota meliputi cuti besar;
- j. Pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian izin bagi PNS lingkup Provinsi/Kabupaten/Kota yang melakukan perjalanan dinas luar negeri;
- k. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pemberian penghargaan PNS Teladan dan Berprestasi kepada PNS lingkup Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- l. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pemberian penghargaan Gubernur *Award* di bidang manajemen kepegawaian kepada SKPD lingkup Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- m. Pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya (SLKS) kepada PNS lingkup Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB Penilaian Kompetensi Pegawai.

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
2. Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
3. Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
4. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
5. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 2.4 Sistem, Prosedur dan Mekanisme

Dalam pelaksanaan tugasnya BKD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal. Setiap pimpinan pada BKD memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya serta mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

Adapun elemen-elemen penting dalam organisasi BKD Provinsi Jambi sebagai berikut :

##### **a. Spesialisasi Pekerjaan (*work specialization*):**

Dalam Organisasi BKD terdapat pembagian pekerjaan dimana tugas-tugas dalam organisasi dibagi menjadi pekerjaan-pekerjaan yang terpisah sesuai dengan spesialisasi pekerjaan, karyawan memiliki spesialisasi tugas dari seluruh kegiatan.

**b. Departementalisasi (*departementalizazion*):**

Adanya pengelompokan pekerjaan-pekerjaan sehingga tugas-tugas yang samadapat dikoordinasikan dengan baik.

**c. Rantai Perintah (*chain of command*):**

Adanya garis kewenangan yang tidak terputus dari puncak organisasi ke eselonyang paling bawah dan menjelaskan siapa melapor kepada siapa. Kewenangan dan kesatuan perintah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rantaiperintah ini karena dengan kewenangan (*authority*) adanya hak-hak yang melekat pada kedudukan pimpinan untuk memberikan perintah untuk dipatuhi dengan prinsip kesatuan perintah (*unity of commad*) menunjukkan bahwaseorang karyawan memiliki satu atasan dan kepadanya ia harus bertanggungjawab secara langsung.

**d. Rentang Kendali (*span of control*):**

Adanya jumlah tingkatan atau jumlah manajer yang dimiliki organisasi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pasal 26 ayat (2) dinyatakan bahwa Badan terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang, sekretariat terdiri dari 3 (tiga) subbagian, dan masing-masing bidang terdiri dari 2 (dua) subbidang

**e. Formalisasi (*formalisms*)**

Tugas pekerjaan dalam organisasi BKD Provinsi Jambi telah terstandarisasikan, Organisasi BKD Provinsi Jambi memiliki tingkat formalisasi yang tinggi, mengingat karyawan selalu menangani kegiatan atau hal yang sama dengancara yang sama, dan menghasilkan keluaran yang sama pula, terdapat uraianpekerjaan jelas, banyak peraturan organisasi, dan prosedur yang terdefiniskan dengan jelas.

**BAB III**  
**ISU STRATEGIS BERKAITAN DENGAN TUPOKSI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**3.1. Identifikasi Permasalahan**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKD secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai, Sistem Prosedur, Standar Pelayanan Minimal (SPM).

**3.1.1. Potensi SDM BKD**

*a. Berdasarkan Golongan/ Ruang*

No.	Golongan / Ruang	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	I	0	0	0
2.	II	14	8	6
3.	III	74	42	32
4.	IV	5	4	1
<b>Jumlah</b>		<b>93</b>	<b>54</b>	<b>39</b>

*b. Berdasarkan Diklat Penjurangan*

No.	Jenis Diklat	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
1	Pim Tk. I	0	0	0
2	Pim Tk. II	1	1	0
3	Pim Tk. III	8	5	3
4	Pim Tk. IV	15	10	5
<b>Jumlah</b>		<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>

c. Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	54	39	93

d. Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	S.3	0	0	0
2.	S.2	5	4	1
3.	S.1	63	36	27
4.	D.IV	0	0	0
5.	D.III	10	5	5
6.	D.II	0	0	0
7.	D.I	0	0	0
8.	SLTA	14	8	6
9.	SLTP	1	1	0
10.	SD	0	0	0
Jumlah		93	54	39

Sedangkan gambaran umum Kondisi Daerah dilihat dari Potensi PNS di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi menurut keadaan akhir Desember 2016 Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi tercatat sebanyak 12.446 orang, yang melayani 3.458.926 jiwa penduduk (data Tahun 2016) sehingga rasio perbandingan antara PNS terhadap masyarakat adalah rata-rata 1 : 278 orang. Perbandingan tersebut mengakibatkan beban pegawai cukup besar.

### 3.1.2. Potensi PNS Daerah Pemerintah Provinsi Jambi

a. Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	PRIA	WANITA	JUMLAH
1.	6.294	6.152	12.446

b. Berdasarkan Golongan/Ruang

No.	Golongan / Ruang	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	I	82	58	24
2.	II	1.549	952	597
3.	III	8.331	3.837	4.494
4.	IV	2.484	1.447	1.037
<b>Jumlah</b>		<b>12.446</b>	<b>6.294</b>	<b>6.152</b>

c. Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	S.3	6	3	3
2.	S.2	783	518	265
3.	S.1/D.IV	7.930	3.750	4.198
4.	D.III	1.006	338	668
5.	D.II	74	35	39
6.	D.I	42	18	24
7.	SLTA	2.410	1.500	910
8.	SLTP	118	86	32
9.	SD	77	64	13
<b>Jumlah</b>		<b>12.446</b>	<b>6.294</b>	<b>6.152</b>

d. Berdasarkan Eselonering

No.	Eselon	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	I.b	1	1	-
2.	II.a	14	11	3
3.	II.b	7	5	2
4.	III.a	239	191	48
5.	III.b	42	34	8
6.	IV.a	759	522	237
7.	IV.b	7	4	3
8.	V.a	1	-	1
<b>Jumlah</b>		<b>1.070</b>	<b>767</b>	<b>303</b>

e. Pegawai Tidak Tetap (Honorar)

NO	INSTANSI	JLH	JENIS PENDIDIKAN									
			SD	SMP	SMA	DI	DII	DIII	DIV	S1	S2	DOKTER
1	SAT. Pol. PP dan Pemadam Kebakaran Provinsi Jambi	118	3	2	91			1	1	20		
2	BPBD Provinsi Jambi	26		1	12			1		12		
3	Balitbagda Provinsi Jambi	9		2	3					4		
4	BAPPEDA Provinsi Jambi	21			10			1		10		
5	BANKESBANGPOL Provinsi Jambi	12			2			1		9		
6	INSPEKTORAT Provinsi Jambi	12		1	7					4		
7	BPSDAM Provinsi Jambi	17			12					5		
8	RSJD Provinsi Jambi	129	1	2	18	1	1	77	1	28		
9	Sekretariat DPRD Provinsi Jambi	17	1	2	9	1		1		2	1	
10	Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi	163	3	2	84		2	6		63	3	
11	Biro Umum Setda Provinsi Jambi	183	6	19	82		1	7		68		
12	Biro KESRAMAS Setda Provinsi Jambi	40	4	6	15			2		10	3	
13	Biro Pembangunan Dan Kerjasama Setda Prov. Jambi	6								5	1	
14	Biro HUMAS DAN Protokol	1			1							
15	BKD Provinsi Jambi	9	2	1	2					4		
16	RSUD Raden Mattaher	517	7	7	115	4		264	1	94	1	24
17	Badan Penghubung	32	2	5	17	1		1		6		
18	DTPHP Provinsi Jambi	203	12	11	97	2		8		73		
19	DPUPR Provinsi Jambi	376	7	9	193	2	1	19		141	4	

20	Dinas Sosial Provinsi Jambi	45	6	3	18			1		16	1	
21	DISPERINDAG Provinsi Jambi	28		3	14					11		
22	Dinas Kesehatan Provinsi Jambi	90	11	4	25	3		21		26		
23	Dinas Perkebunan Provinsi Jambi	40	4	5	19			3		9		
24	Dinas Kelautan Dan Perikanan Prov. Jambi	150	3	4	55	1		9	8	70		
25	Dinas Perhubungan Provinsi Jambi	22			17					5		
26	Dinas Kehutanan Provinsi Jambi	29	9	3	12					5		
27	Dinas Pendidikan Provinsi Jambi	105			45			6		52	2	
28	Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Jambi	33	2	1	24		1	1		4		
29	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prov. Jambi	66	7	13	25				1	20		
30	DPMPTSP Provinsi Jambi	9	2		3					4		
31	Dinas Ketahanan Pangan Prov. Jambi	25			14					11		
32	DPAD Provinsi Jambi	31		1	18	1	1			10		
33	DP3AP2 Provinsi Jambi	11	1		3			1		6		
34	Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi	18		1	6		1	3		7		
35	DISKOMINFO Provinsi Jambi	28		1	10					17		
36	DISNAKERTRANS Provinsi Jambi	34	1		16			1		16		
37	DESDM Provinsi Jambi	2	2									
38	Dinas Koperasi dan UMKM Prov. Jambi	19		1	12			2		4		
<b>JUMLAH</b>		<b>2676</b>	<b>96</b>	<b>110</b>	<b>1106</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>437</b>	<b>12</b>	<b>851</b>	<b>16</b>	<b>24</b>

Saat ini Kantor BKD menempati Gedung di Jl. R.M. Noer Atmadibrata Nomor 2 Telp. (0741) 668210 – 667691 yang berada kurang lebih 50 meter dari Kantor Gubernur / Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dan untuk memperlancar pelaksanaan tugas BKD mendapat dukungan sarana Mobilitas 6 ( enam ) unit kendaraan roda 4 dan 25 (dua puluh lima) unit kendaraan roda 2 (dua), 30 unit Komputer, Laptop 13 unit, printer 44 unit, TV 7 Unit, Camera digital 2 unit, Wireless 2 unit, serta prasarana kantor lainnya.

### **3.1.3. Sistem Informasi Kepegawaian**

Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, mengisyaratkan perlu adanya sistem administrasi berbasis komputer dalam pengelolaan manajemen kepegawaian dalam hal ini Simpeg.

Dengan Simpeg dimaksudkan terciptanya sistem informasi yang terpadu guna meningkatkan kegiatan administrasi kepegawaian yang tertib, teratur, berdaya guna dan berhasilguna, sekaligus menentukan arah kebijakan tentang mekanisme koordinasi, komunikasi aliran data dan informasi melalui teknolog informasi. Manfaat dari Simpeg ini diharapkan mampu menyajikan data dan informasi yang sangat dibutuhkan untuk pengambilan keputusan pimpinan.

### **3.1.4. Anggaran**

Untuk merealisasikan seluruh program dan kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Renstra dan rencana Kerja tahunan BKD selalu mendapat dukungan anggaran dari APBD Provinsi Jambi. Khusus untuk Tahun Anggaran 2016 BKD mendapat dukungan Anggaran sebesar Rp. 14.464.910.702,- dengan

rincian belanja langsung sebesar Rp. 4.882.242.000,- dan belanja tidak langsung sebesar Rp. 9.582.668.702,-.

Anggaran yang disediakan belum dapat mewujudkan pelayanan yang maksimal khususnya yang menyangkut peningkatan kompetensi aparatur. Hal ini melihat antara lain dari rata-rata prosentase PNS yang mendapat kesempatan untuk mengikuti diklat maupun pendidikan formal lainnya.

### **3.1.5. Standar Pelayanan Minimal (SPM)**

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 18 ayat 2 menyatakan bahwa Pelaksanaan Pelayanan Dasar pada Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

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

Sehubungan dengan hal tersebut saat ini BKD Provinsi Jambi telah menjalankan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang kepegawaian secara efektif dan tepat.

### 3.2. Telaah Visi dan Misi

Adapun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun (RPJMN) 2015-2019 salah satunya yang terkait dengan BKD **di 3 (tiga) Dimensi Pembangunan Nasional (TRISAKTI) adalah pada urutan ke 1 yaitu : Berdaulat Dalam Bidang Politik (12 program aksi-115 Prioritas Utama), sedangkan di 9 (sembilan) Bidang Pembangunan Nasional (NAWACITA) pada urutan ke 2 yaitu : Akan membuat Pemerintah tidak absen dengan membangun tata kelola Pemerintah yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya.**

Dengan arah kebijakannya adalah peningkatan kemampuan sumberdaya manusia aparatur baik dari aspek teknis maupun akademis dan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi untuk mendukung optimalisasi pelayanan masyarakat.

**Visi** adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Berkenaan dengan itu, maka Provinsi Jambi telah menetapkan Visinya yaitu : **JAMBI TUNTAS 2021 “ TERTIB, UNGGUL, NYAMAN, TANGGUH, ADIL DAN SEJAHTERA”**

- TERTIB** : Terwujudnya tatakelola Pemerintahan yang Bersih, Transparan, Akuntabel dan harmonis.
- UNGGUL** : Terwujudnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas untuk menciptakan ekonomi Jambi yang berdaya saing.
- NYAMAN** : Terwujudnya kehidupan masyarakat Aman, Tenram, dan Damai untuk mendorong iklim investasi dan berusaha yang kondusif.
- TANGGUH** : Terwujudnya kemandirian ekonomi masyarakat yang berkelanjutan dan mampu bersaing dalam globalisasi.
- ADIL** : Terwujudnya pembangunan yang adil dan merata tanpa ada deskriminasi perbedaan individu, golongan maupun wilayah

**SEJAHTERA** : Terwujudnya masyarakat jambi yang mampu memenuhi hak dasarnya baik ekonomi, sosial, politik, budaya.

**MISI** merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya. Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, ditetapkan 6 (enam) Misi Pembangunan Provinsi Jambi Tahun 2016 – 2021, sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik;
- 2) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, terdidik, berbudaya, agamis, dan berkesetaraan gender;
- 3) Menjaga situasi daerah yang kondusif, toleransi antar umat Beragama dan kesadaran hukum masyarakat;
- 4) Meningkatkan daya saing daerah melalui optimalisasi pembangunan ekonomi kerakyatan yang didukung oleh penerapan Ilmu pengetahuan , teknologi, dan inovasi (IPTEKIN) berwawasan lingkungan;
- 5) Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas infrastruktur umum, Pengelolaan energi dan sumber daya alam yang berkeadilan dan berkelanjutan;
- 6) Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.

Untuk mendukung Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sesuai tugas pokok dan fungsinya mempunyai kewenangan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian Daerah terutama untuk mendukung **Misi ke 1** : Meningkatkan Tata Kelola

Pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik.

### **3.3. Telaah Renstra K/L**

RPJPN Tahun 2005-2025 menyebutkan bahwa **Visi Indonesia** adalah untuk mewujudkan INDONESIA YANG MANDIRI, MAJU, ADIL DAN MAKMUR . 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 Daerah Provinsi Jambi 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.

#### **3.3.1. Telaahan Renstra Kementerian PAN dan RB**

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam 5 tahun ke depan (2015-2019) menyesuaikan dengan Visi Pembangunan Nasional Tahun 2015-2019 (Visi Presiden) adalah;

***“ Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”***

Sedangkan visi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI adalah;

***“ Mewujudkan Aparatur Negara yang Berkepribadian, Bersih, dan Kompeten untuk Mencapai Kualitas Pelayanan Publik yang Berkinerja Tinggi”***

Adapun Misi Kementerian PANRB 2015-2019 Dalam rangka mencapai visinya tersebut, Kementerian PANRB telah merumuskan dan menetapkan beberapa misi yang harus diembannya, yaitu:

1. Mengembangkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan.
2. Membangun SDM Aparatur yang Kompeten dan Kompetitif.
3. Menciptakan Pemerintahan yang Efektif dan Efisien.
4. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Reformasi Birokrasi

### **3.3.2. Telahaan Renstra Badan Kepegawaian Negara (BKN)**

Visi Badan Kepegawaian Negara Tahun 2015-2019 adalah :  
**“Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025”.**

Sedangkan misi dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) :

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

Sasaran utama pembangunan bidang aparatur negara tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut:

- 1) **Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan akuntabel;** yang ditandai dengan: meningkatnya integritas birokrasi; meningkatkan kapasitas dan independensi pengawasan, meningkatnya akuntabilitas keuangan, dan kinerja pemerintah; dan meningkatnya transparansi proses pengadaan barang/jasa.

- 2) **Terwujudnya pemerintahan yang efektif dan efisien**, yang ditandai dengan: terwujudnya kelembagaan birokrasi tepat fungsi dan tepat ukuran; terwujudnya bisnis proses yang sederhana dan berbasis TIK; terwujudnya implementasi manajemen ASN berbasis merit; meningkatnya kualitas kebijakan dan kepemimpinan dalam birokrasi; meningkatnya efisiensi penyelenggaraan birokrasi; dan meningkatnya kualitas implementasi Reformasi Birokrasi Nasional (RBN).
- 3) **Meningkatnya kualitas pelayanan publik**, yang ditandai dengan: makin efektifnya penguatan kelembagaan dan tata kelola pelayanan publik dan meningkatnya kapasitas pengendalian kinerja pelayanan publik.

**3.3.3. Visi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi** dirumuskan untuk lima tahun kedepan (2016-2021) yaitu :

**“ MENJADI PENGELOLA MANAJEMEN KEPEGAWAIAN YANG PROFESIONAL DAN BERKINERJA TINGGI ”.**

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.

### **3.3.4. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.**

#### **a. Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi**

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai pedoman didalam pelaksanaan kegiatan yang emnggunakan ruang, sehingga segala bentuk perencanaan pembangunan harus mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku.

Rencana penataan ruang dan wilayah Provinsi Jambi ditetapkan melalui peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Ruang Wilayah Provinsi Jambi Tahun 2013-2033, adapun tujuan penataan ruang wilayah tersebut yaitu **\* Terwujudnya ruang yang produktif, efesien, nyaman dan berkelanjutan \***

Kebijakan penataan ruang wilayah Provinsi Jambi meliputi :

- a. Pengurangan kesenjangan pembangunan dan perkembangan wilayah barat , tengah dan timur,
- b. Pengembangan ekonomi sektor primer, sekunder dan tersier sesuai daya dukung wilayah;
- c. Pengoptimalisasian pemanfaatan kawasan budi daya untuk mendukung pengembangan ekonomi daerah;
- d. Penetapan pusat-pusat kegiatan perkotaan untuk mendukung pelayanan sosial/ekonomi dan pengembangan wilayah;
- e. Penetapan kawasan lindung untuk menjaga kelestarian sumber daya alam secara terpadu dengan provinsi yang berbatasan; dan
- f. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

Strategi pengembangan ekonomi sektor primer, sekunder dan tersier sesuai daya dukung wilayah sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas meliputi :

1. Meningkatkan kegiatan pertanian, kehutanan dan perkebunan melalui pola intensifikasi dan ekstensifikasi dengan tetap mempertahankan ekosistem lingkungan;
2. Meningkatkan dan mengembangkan kawasan agropolitan dengan melengkapi fasilitas perdagangan pusat koleksi distribusi dan jasa pendukung komoditas pertanian kawasan;
3. Meningkatkan dan mengembangkan industri berbasis pertanian berupa infrastruktur dan sarana pendukung lainnya;
4. Meningkatkan dan mengembangkan kegiatan jasa perdagangan untuk mendukung kegiatan primer dan sekunder, serta menciptakan lapangan kerja perkotaan;
5. Meningkatkan dan mengembangkan kegiatan sektor unggulan pada kawasan strategis antara lain pertanian, perkebunan, pertambangan, industri, perikanan dan pariwisata.

#### **b. Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah serangkaian Analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana dan/atau program (pasal 1 UU No.32 Tahun 2009 tentang perlindungan lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup). Pemahaman ini menunjukkan bahwa KLHS merupakan sebuah kajian atau suatu analisis untuk mengetahui sejauh mana daya dukung dan daya tampung wilayah mampu mendukung pengembangan wilayah tersebut seperti ketersediaan air, resiko kebencanaan, dan sebagainya.

Dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Provinsi Jambi Tahun 2016-2021, terdapat 4 (empat) isu strategis dalam pembangunan berkelanjutan, yaitu :

1. Kedaulatan Pangan untuk mencegah alih fungsi lahan;

2. Belum optimalnya kondisi Infrastruktur;
3. Belum optimalnya Kinerja lembaga pengelolaan/pengawas lingkungan;
4. Daya saing Daerah.

### **3.4. Penentuan Isu Strategis**

#### **3.4.1. Analisis Lingkungan Internal**

Analisis lingkungan internal pada dasarnya proses identifikasi yang menguraikan kekuatan dan kelemahan yang meliputi struktur organisasi, sumber daya manusia, pembiayaan, sarana dan prasarana. Analisis Lingkungan Internal dikelompokkan atas hal-hal yang merupakan kelemahan (*weakness*) atau kekuatan (*strength*) organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran.

Adapun kelemahan-kelemahan yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi diantaranya :

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang diberikan kepada *customer* (pegawai dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi);
2. Lemahnya koordinasi antara bidang yang ada;
3. Belum adanya sistem pola karier yang jelas untuk dijadikan pedoman bagi pegawai melalui sistem karier berbasis kinerja;
4. Kurangnya perencanaan, evaluasi/ monitoring terhadap pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
5. Belum optimalnya pemenuhan akan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis dengan keterbatasan anggaran;
6. Belum optimalnya pelaksanaan pembinaan pegawai dalam penerapan perundang-undangan dan peraturan kepegawaian;
7. Belum optimalnya pemenuhan kebutuhan kesejahteraan pegawai melalui sistem renumerasi yang adil, layak dan kompetitif;
8. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang sesuai standar;

9. Belum terpenuhinya proporsionalitas, kuantitas, kualitas, distribusi, dan komposisi SDM aparatur sesuai kebutuhan organisasi;
10. Belum terbangunnya Sistem Kepegawaian melalui penerapan Teknologi Informasi;
11. Orientasi pada Jabatan Struktural;
12. Belum dilakukannya analisis beban kerja pada setiap unit kerja sebagai bahan untuk analisis dan menentukan berapa kebutuhan pegawai tiap SKPD;
13. Belum memiliki SPM untuk kegiatan bidang kepegawaian;

Sedangkan kekuatan-kekuatan yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi diantaranya :

1. Memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tupoksinya;
2. Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
3. Adanya skala prioritas program kerja;
4. Tersedianya dana untuk menunjang kegiatan-kegiatan dibidang kepegawaian;
5. Adanya kejelasan pembagian kewenangan, kedudukan, tugas dan fungsinya berupa peraturan, pedoman, juklak, juknis pada setiap operasional kegiatan;
6. Jumlah sumber daya manusia aparatur memadai;
7. Kebijakan didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Komitmen pimpinan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian;
9. Profesionalisme pegawai;
10. Ditetapkannya produk-produk hukum dibidang kepegawaian.

### 3.4.2. Peluang dan Tantangan Eksternal

#### 3.4.2.1. Analisis Lingkungan Eksternal

Analisis lingkungan eksternal pada dasarnya adalah identifikasi terhadap kondisi lingkungan luar organisasi yang menguraikan peluang dan tantangan/ancaman yang terdiri dari lingkungan ekonomi, teknologi, sosial budaya, politik, ekologi dan keamanan. Identifikasi ini akan menghasilkan indikasi mengenai peluang (*opportunity*) dan tantangan (*threats*) organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Analisis lingkungan eksternal menghasilkan peluang-peluang (*Opportunities*) dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, diantaranya :

1. Terbukanya kesempatan untuk pengembangan lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai;
2. Terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia;
3. Tersedianya dana dari APBD Pemerintah Provinsi Jambi yang memadai.
4. Adanya komitmen pimpinan;
5. Tersedianya jaringan simpeg;
6. Peningkatan kesejahteraan pegawai;
7. Pengembangan sistem karier berdasarkan prestasi kerja.

Selain itu analisa lingkungan eksternal mengingatkan kepada tantangan/ancaman (*treaths*) Badan Kepegawaian , diantaranya :

1. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan lebih murah sebagai perwujudan *good governance*,
2. Kesiapan aparatur daerah dalam mengantisipasi proses demokratisasi agar mampu memberikan pelayanan yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi publik.
3. Tuntutan Masyarakat terhadap aparatur yang bebas dari KKN;
4. Perkembangan birokrasi yang menghendaki aparat semakin profesional;

5. Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
6. Adanya ego sektoral/unit kerja dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi;
7. Adanya tuntutan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan profesionalisme pegawai;
8. Krisis multidimensi yang berkepanjangan;*adan Kepegawaian Daerah*
9. *Evoria Reformasi* yang berlebihan serta *interpretasi* sempit dalam menyikapi otonomi daerah;
10. *Intervensi* berlebihan atau adanya *vested interest* dalam bidang kepegawaian yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

Analisa SWOT dilakukan untuk mengkaji kekuatan (*Strenght*) dan peluang (*Opportunity*) yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi kemudian dibandingkan dengan kelemahan (*Weakness*) dan ancaman (*Threats*) yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

### **Analisis Hubungan Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan Pelayanan BKD Provinsi Jambi**

Kekuatan (Strengths) :	Kelemahan (Weakness) :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tupoksinya;</li> <li>2. Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>3. Adanya skala prioritas program kerja;</li> <li>4. Tersedianya dana untuk menunjang kegiatan-kegiatan dibidang kepegawaian;</li> <li>5. Adanya kejelasan pembagian kewenangan, kedudukan, tugas dan fungsinya berupa peraturan,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang diberikan kepada <i>customer</i> (pegawai dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi);</li> <li>2. Lemahnya koordinasi antara bidang yang ada;</li> <li>3. Belum adanya sistem pola karier yang jelas untuk dijadikan pedoman bagi pegawai melalui sistem karier berbasis kinerja;</li> <li>4. Kurangnya perencanaan, evaluasi/ monitoring terhadap pelaksanaan pembinaan kepegawaian;</li> <li>5. Belum optimalnya pemenuhan akan kebutuhan pendidikan dan</li> </ol>

<p>pedoman, juklak, juknis pada setiap operasional kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Jumlah sumber daya manusia aparatur memadai;</li> <li>7. Kebijakan didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>8. Komitmen pimpinan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian;</li> <li>9. Profesionalisme pegawai;</li> <li>10. Ditetapkannya produk-produk hukum dibidang kepegawaian.</li> </ol>	<p>pelatihan pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis dengan keterbatasan anggaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Belum optimalnya pelaksanaan pembinaan pegawai dalam penerapan perundang-undangan dan peraturan kepegawaian;</li> <li>7. Belum optimalnya pemenuhan kebutuhan kesejahteraan pegawai melalui sistem remunerasi yang adil, layak dan kompetitif;</li> <li>8. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang sesuai standar;</li> <li>9. Belum terpenuhinya proporsionalitas, kuantitas, kualitas, distribusi, dan komposisi SDM aparatur sesuai kebutuhan organisasi;</li> <li>10. Belum terbangunnya Sistem Kepegawaian melalui penerapan Teknologi Informasi;</li> <li>11. Orientasi pada Jabatan Struktural;</li> <li>12. Belum dilakukannya analisis beban kerja pada setiap unit kerja sebagai bahan untuk analisis dan menentukan berapa kebutuhan pegawai tiap SKPD;</li> <li>13. Belum memiliki SPM untuk kegiatan bidang kepegawaian;</li> </ol>
<p>Peluang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbukanya kesempatan untuk pengembangan lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai;</li> <li>2. Terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia;</li> <li>3. Tersedianya dana dari APBD Pemerintah Provinsi Jambi yang memadai.</li> <li>4. Adanya komitmen pimpinan;</li> <li>5. Tersedianya jaringan simpeg;</li> </ol>	<p>Ancaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan lebih murah sebagai perwujudan <i>good governance</i>,</li> <li>2. Kesiapan aparatur daerah dalam mengantisipasi proses demokratisasi agar mampu memberikan pelayanan yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi publik.</li> </ol>

<p>6. Peningkatan kesejahteraan pegawai;</p> <p>7. Pengembangan sistem karier berdasarkan prestasi kerja.</p>	<p>3. Tuntutan Masyarakat terhadap aparat yang bebas dari KKN;</p> <p>4. Perkembangan birokrasi yang menghendaki aparat semakin profesional;</p> <p>5. Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;</p> <p>6. Adanya ego sektoral/unit kerja dilingkungan pemerintah Provinsi Jambi;</p> <p>7. Adanya tuntutan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan profesionalisme pegawai;</p> <p>8. Krisis multidimensi yang berkepanjangan;<i>adan Kepegawaian Daerah</i></p> <p>9. <i>Evoria Reformasi</i> yang berlebihan serta <i>interpretasi</i> sempit dalam menyikapi otonomi daerah;</p> <p>10. <i>Intervensi</i> berlebihan atau adanya <i>vested interest</i> dalam bidang kepegawaian yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.</p>
---	---

**BAB IV**  
**VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**4.1. Visi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi**

Visi Badan Kepegawaian Daerah dirumuskan untuk mendukung Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Jambi. Secara dimensional pernyataan visi berfokus kemasa depan berdasarkan pemikiran masa kini dan pengalaman masa lalu.

Strategi yang diambil dalam bidang Pemerintahan yaitu Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan aparatur yang responsif terhadap tuntutan masyarakat (Pencitraan Publik) sedangkan tujuannya adalah meningkatkan profesionalisme aparatur Pemerintah Provinsi untuk menjadikan tata pemerintahan yang baik, bersih, bebas KKN, berwibawa dan bertanggung jawab serta profesional mempunyai kompetensi tinggi sehingga mampu mendukung pelayanan umum berkualitas tinggi.

Dari 6 (enam) misi Jambi “TUNTAS 2021” yang menjadi prioritas Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi yang terpilih tersebut yang berkaitan secara langsung dengan bidang tugas pokok dan fungsi BKD adalah :

***Misi 1 Jambi “TUNTAS 2021” :***

Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik.

Maka Visi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dirumuskan untuk lima tahun kedepan (2016-2021) yaitu :

**“ MENJADI PENGELOLA MANAJEMEN KEPEGAWAIAN YANG PROFESIONAL DAN BERKINERJA TINGGI ”.**

Visi tersebut diatas mempunyai makna :

1. Mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi berisikan aparat yang memiliki ilmu

pengetahuan, kemampuan dan kecakapan yang memadai, kompeten serta memiliki kehandalan di bidangnya dalam mengelola atau mengurus pegawai mulai dari perencanaan pegawai, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol serta mengevaluasi pegawai agar dapat memberikan kontribusi sebesar-besarnya kepada organisasi untuk mencapai Visi dan Misi Provinsi Jambi.

2. Mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi harus mampu membentuk sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi, integritas, dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan, lembaga dan pimpinan, bekerja sesuai dengan sistem dan aturan/ketentuan yang berlaku, melaksanakan tugas dengan penuh kesungguhan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan efektif, efisien, ekonomis dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, menjadi panutan di lingkungannya, berbudi pekerti luhur dan memiliki moral yang baik dan beriman kepada Allah SWT.

#### **4.2. Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi**

Dalam mencapai Visi Organisasi, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi merumuskan misi organisasi sebagai tugas utama yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan organisasi dalam kurun waktu tertentu. Untuk mewujudkan hal tersebut Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi mempunyai **MISI** sebagai berikut :

- a. Membangun SDM Aparatur (Aparatur Sipil Negara) Pemerintah Provinsi Jambi yang kompeten, kompetitif, professional, dan disiplin.
- b. Memberikan Layanan Publik yang Prima di Bidang Kepegawaian.
- c. Membangun Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagai Pusat Informasi Kepegawaian di Jambi.

- d. Membangun Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagai Pusat Pelayanan Kepegawaian Dengan Sistem Modern Berbasis Teknologi.

**Langkah-langkah pelaksanaan misi dimaksud dijabarkan dalam :**

1. Pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintah daerah di bidang kepegawaian ;
2. Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian ;
3. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian yang meliputi pengembangan sumberdaya aparatur, pengelolaan administrasi kepegawaian ;
4. Penyusunan program dan rencana kerja bidang kepegawaian yang meliputi manajemen kepegawaian, sistem informasi kepegawaian
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, pengangkatan, penempatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pengembangan karier pegawai;
7. Penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan memasuki masa pensiun serta pemberian hukuman bagi pegawai yang indisipliner;
8. Penyiapan, pengkoordinasian, penyelenggaraan serta pengembangan diklat pegawai (Struktural, fungsional dan teknis substantif);
9. Pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan bidang kepegawaian yang diberikan oleh Gubernur Jambi.

### **4.3 Tujuan dan Sasaran**

Dalam rangka pencapaian visi dan misi BKD maka dirumuskan kebijakan strategi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategi.

#### **4.3.1 Tujuan :**

1. Mewujudkan SDM Aparatur (Aparatur Sipil Negara) Pemerintah Provinsi Jambi yang kompeten, kompetitif, professional, dan disiplin ;
2. Mewujudkan pelayanan yang prima (excellent service);
3. Mewujudkan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagai pusat Informasi Kepegawaian di Jambi;
4. Mewujudkan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagai Pusat Pelayanan Kepegawaian dengan Sistem Modern Berbasis Teknologi.

#### **4.3.2 Sasaran :**

1. Meningkatnya sistem perencanaan SDM Aparatur yang komprehensif dengan sistem rekrutmen terbuka;
2. Meningkatnya Sistem pengembangan SDM Aparatur berbasis kompetensi jabatan serta penempatan dan promosi jabatan yang kompetitif dan terbuka;
3. Meningkatnya SDM Aparatur yang profesional, berintegritas, dan disiplin;
4. Meningkatnya sistem remunerasi berbasis jabatan dan kinerja;
5. Meningkatnya kualitas pelayanan publik di bidang kepegawaian;
6. Meningkatnya dukungan hukum, efektifitas koordinasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
7. Meningkatnya kualitas informasi kepegawaian;
8. Meningkatnya sarana dan prasarana kantor modern berbasis teknologi untuk menciptakan pelayanan yang prima.

#### 4.4. Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan yang dirancang secara konseptual, analitik, realistik, rasional dan komprehensif. Selanjutnya strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program.

Adapun strategi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran yang diharapkan BKD Tahun 2016-2021, dirumuskan dalam 7 (tujuh) kebijakan sebagai berikut:

1. Kebijakan Umum :

Diarahkan pada pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka implementasi manajemen kepegawaian yang berorientasi pada peningkatan kinerja dan kualitas sumber daya aparatur Pemerintah Provinsi Jambi secara efektif dan efisien.

2. Kebijakan Pemantapan Kelembagaan dan ketatausahaan diarahkan pada:

- a. Pemantapan tugas pokok dan fungsi BKD dikaitkan dengan kewenangan dan rincian kegiatannya;
- b. Peningkatan efektifitas pembinaan pegawai;
- c. Peningkatan kualitas pelayanan internal dan eksternal;
- d. Peningkatan sistem jaringan informasi kepegawaian;
- e. Pengembangan sistem manajemen internal BKD;
- f. Penataan sistem prosedur ketatausahaan.

3. Kebijakan pengembangan sistem dan manajemen kepegawaian diarahkan

pada :

- a. pemantapan analisis kebutuhan pegawai dan formasi pegawai serta formasi jabatan;
- b. pemantapan sistem dan manajemen kepegawaian dengan mengembangkan Simpeg;
- c. Memantapkan mekanisme kerja di bidang kepegawaian;

- d. Peningkatan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia ( BKD Propinsi Sumatera Selatan, Badan Diklat Provinsi, BKN Regional VII Palembang, Kementrian PAN dan LAN RI serta Perguruan Tinggi);
  - e. Peningkatan kualitas pengelolaan ketatausahaan.
4. Kebijakan pengembangan sarana dan prasarana diarahkan pada:
- a. Rehab gedung kantor BKD yang merupakan bekas gedung Dinas Kesehatan Provinsi Jambi yang dilengkapi sarana kepegawaian yang refresentatif;
  - b. Pemanfaatan teknologi informasi untuk penyelenggaraan administrasi/manajemen kepegawaian (SIMPEG dan SAPK).
5. Kebijakan pendayagunaan dan pengembangan Sumberdaya Organisasi diarahkan pada:
- a. Peningkatan kapasitas dan kapabilitas pegawai BKD;
  - b. Peningkatan efektivitas dan efisiensi sumber daya organisasi;
6. Kebijakan Pendayagunaan pembiayaan diarahkan pada:
- a. Peningkatan ketersediaan sumber-sumber pembiayaan penyelenggaraan administrasi/manajemen kepegawaian dan pemanfaatannya secara efektif dan efisien, transparan dan akuntabel;
  - b. Peningkatan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan sumber-sumber pembiayaan kepegawaian.

#### **4.5. Kebijakan**

Kebijakan yang dirumuskan untuk mencapai tujuan dan sasaran BKD Tahun 2016- 2021 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas pelayanan administrasi perkantoran;
2. Optimalisasi fungsi pengawasan melekat (Waskat);
3. Peningkatan kesejahteraan PNS;
4. Meningkatkan kapasitas aparatur melalui jalur pendidikan diklat formal dan pengembangan karier;
5. Optimalisasi fungsi pelaporan;
6. Memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi aparatur untuk meningkatkan kemampuan manajerial maupun teknis, kompetensi dan profesionalisme;
7. Pengaturan dan implementasi kebijakan manajemen kepegawaian yang mendorong aparatur meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

#### **4.6. Nilai-Nilai Organisasi**

Untuk Mencapai Visi dan Misi Badan Kepegawaian Provinsi Jambi di dalam menjalankan tugasnya dilandasi oleh nilai-nilai luhur yang telah dirumuskan bersama, adapun nilai-nilai kehidupan organisasi yang mendasari Visi dan Misi BKD adalah :

1. Bertanggung Jawab;
2. Disiplin;
3. Profesional, dan
4. Beriman dan Bertaqwa Kepada Allah SWT.

##### **Penjelasan Nilai-nilai Organisasi BKD**

1. Bertanggung jawab

Mengabdikan kepada nusa dan bangsa mendahulukan kepentingan umum daripada kepentingan pribadi atau golongan, memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan, lembaga dan pimpinannya, bekerja sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku, melaksanakan tugas dengan

penuh kesungguhan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, dapat menyelesaikan pekerjaan secara efisien, efektif dan ekonomis.

2. Disiplin

Mengandung pengertian bahwa seluruh pegawai memiliki kesadaran taat dan patuh terhadap aturan/ ketentuan yang berlaku.

3. Profesional

Memiliki kompetensi di bidangnya, dalam pengabdianya mengutamakan dan mengedepankan prinsip-prinsip dasar keilmuan, memiliki integritas yang tinggi dalam mengemban Visi dan Misi;

4. Beriman dan Bertaqwa kepada Allah SWT

Mengandung pengertian bahwa sikap dan kepribadian PNS yang memiliki Kontrol dan pedoman kepada petunjuk dan ketetapan yang telah dicontohkan oleh Nabi Muhammad SAW selaku utusan Allah SAW.

**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATOR KINERJA**  
**KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

**5.1. Program;**

Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD 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 Daerah Provinsi Jambi terdapat program yang merupakan kegiatan untuk belanja rutin dan program yang menjadi prioritas urusan wajib.

Adapun Program Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 s/d 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Program Penataan, Perencanaan, dan Rekrutmen SDM Aparatur Berbasis Kompetensi ;
- b. Program Promosi dan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka ;
- c. Program Profesionalisasi PNS;
- d. Program Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Pemberian Penghargaan PNS;
- e. Program Pelayanan Publik di Bidang Kepegawain;
- f. Program Penyusunan Kebijakan, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi dan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- g. Program Peningkatan Kualitas Informasi Kepegawaian;
- h. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana;
- i. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
- j. Program Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;

- k. Program Kerjasama Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi;
- l. Program Pembinaan Bakat dan Peningkatan Prestasi Anggota KORPRI di Bidang Olah Raga;
- m. Program Kerjasama Pembinaan Bakat dan Peningkatan Prestasi Anggota KORPRI di Bidang Keagamaan dan Rohanian;
- n. Program Pembinaan Bakat dan Peningkatan Prestasi Anggota KORPRI di Bidang Kesenian dan Kebudayaan;
- o. Program Pembinaan dan Fasilitasi Organisasi dan Hukum di Bidang Kesadaran Hukum, Kelembagaan dan Peraturan Daerah;
- p. Program Pengembangan Kewirausahaan dan Peningkatan Kesejahteraan Anggota KORPRI.

## **5.2. Kegiatan;**

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian 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 Daerah Provinsi Jambi, ditetapkan melalui kegiatan Tahun 2016 s/d 2021 sebagai berikut :

### **a. Program Penataan, Perencanaan, dan Rekrutmen SDM Aparatur Berbasis Kompetensi :**

- 1. Kegiatan Penyusunan Rencana Aksi Penataan dan Distribusi PNS;

2. Kegiatan Penyusunan Perencanaan Formasi PNS Lima Tahunan dan Tahunan
3. Kegiatan Seleksi CPNS/PPPK berbasis sistem CAT (computer assisted test)
4. Kegiatan Seleksi Calon Praja IPDN secara terbuka
5. Kegiatan Pendistribusian PNS Dalam Rangka Penataan Pegawai
6. Kegiatan Penataan dan Pegawai Non PNS/PTT/Tenaga Kontrak

**b. Program Promosi dan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka :**

1. Kegiatan Pembentukan dan penyelenggaraan assesment Center
2. Kegiatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka
3. Kegiatan Penyelenggaraan Talent Pool (Penetapan Kader Potensial) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas

**c. Program Profesionalisasi PNS :**

1. Kegiatan Peningkatan Kemampuan PNS Melalui Pemberian Bea Siswa Tugas Belajar Dan Bantuan Biaya Pendidikan Izin Belajar dan Cost Sharing
2. Kegiatan Peningkatan kemampuan PNS Melalui Diklat, Seminar, Kursus, Penataran, Praktik Kerja, dan Pertukaran PNS dan Swasta
3. Kegiatan Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Ijazah
4. Kegiatan Penyelenggaraan Ujian Dinas
5. Kegiatan Mutasi dan Rotasi Jabatan
6. Kegiatan Penguatan Jabatan Fungsional Tertentu
7. Kegiatan Penilaian Prestasi Kerja PNS dan PPPK
8. Kegiatan Pemantauan Disiplin PNS dan Non PNS/PPPK
9. Kegiatan Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS dan PPPK
10. Kegiatan Pelaporan Harta Kekayaan ASN (LHK ASN)
11. Kegiatan Pelaksanaan Sumpah/Janji PNS

**d. Program Peningkatan Kesejahteraan PNS dan Pemberian Penghargaan PNS :**

1. Kegiatan Penyusunan, Monitoring dan dan Evaluasi Pemberian Tunjangan Kinerja/ Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap.
2. Kegiatan Fasilitasi Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya.
3. Kegiatan Pemberian Penghargaan PNS Berprestasi.
4. Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya.

**e. Program Pelayanan Publik di Bidang Kepegawain :**

1. Kegiatan Kegiatan Pelayanan Izin Tugas Belajar, Izin Belajar, dan Izin Penggunaan Gelar Kesarjanaan.
2. Kegiatan Pelayanan Pengangkatan CPNS dan Kenaikan Pangkat PNS.
3. Kegiatan Pelayanan Pengangkatan, Penyesuaian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional.
4. Kegiatan Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala PNS (Secara Otomatis).
5. Kegiatan Pelayanan Mutasi Pindah Antar Instansi.
6. Kegiatan Pelayanan Pensiun PNS.
7. Kegiatan Pelayanan Pemberian KARIS/ KARSU, KARPEG, CUTI, LP2P /KPE dan BAPERTARUM.
8. Kegiatan Pelayanan Penerbitan/ Rekomendasi dan Surat Pernyataan Hukuman Disiplin/ Izin Perceraian/Perkawinan.
9. Kegiatan Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas PNS dan Kartu Identitas PPPK.
10. Kegiatan Sosialisasi/Bintek Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.
11. Kegiatan Penyelenggaran Survey Kepuasan Masyarakat.
12. Kegiatan Penyusunan dan Evaluasi SOP Pelayanan Kepegawaian

**f. Program Penyusunan Kebijakan, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi dan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan :**

1. Kegiatan Revisi Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Berdasarkan PP Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2016
2. Kegiatan Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum di Bidang Kepegawaian
3. Kegiatan Penyusunan dan Evaluasi SOP Pelayanan Kepegawaian
4. Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi/Rapat Kerja/Forum Kepala BKD Se Provinsi/FGD di Bidang Kepegawaian
5. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
6. Kegiatan Penyelenggaraan Rapat-Rapat Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan

**g. Program Peningkatan Kualitas Informasi Kepegawaian :**

1. Kegiatan Penyusunan Buku Profil PNS dan PPPK Provinsi Jambi
2. Kegiatan Penyusunan Buku Daftar Urutan Kepangkatan PNS Provinsi Jambi
3. Kegiatan Penyusunan dan Update Data Base Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Fungsional PNS
4. Kegiatan Pengelolaan dan Pemeliharaan Data Kepegawaian melalui Data SAPK dan SIMPEG
5. Kegiatan Pengelolaan dan Pemeliharaan Tata Naskah Dinas Kepegawaian Elektronik dan Arsip Fisik
6. Kegiatan Pengelolaan dan Pemeliharaan website Badan Kepegawaian Daerah
7. Kegiatan Publikasi Kegiatan di media Cetak dan Elektronik
8. Kegiatan Pengembangan Aplikasi Pelayanan Kepegawaian pada BKD Provinsi Jambi
9. Kegiatan Pembentukan dan Penguatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

**h. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor BKD berbasis teknologi :**

1. Kegiatan Rahabilitasi Berat Kantor BKD,Asesment Center, dan Gedung Arsip.
2. Kegiatan Rehab Sedang Ruang Rapat Kantor BKD dan Ruang Pelayanan SAPK dan Simpeg
3. Kegiatan Rehab Ringan Kantor BKD
4. Kegiatan Pengadaan Perlatan Gedung Kantor
5. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan/perlengkapan kantor
6. Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
7. Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional
8. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor/Asesment Center
9. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional

**i. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :**

1. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
4. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
5. Kegiatan Penyediaan Alat Tuli Kantor;
6. Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
7. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
8. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan;
9. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman;
10. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;

**j. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan :**

1. Kegiatan Penyusunan Pelaporan Keuangan Bulanan, Semesteran dan Akhir Tahun;

2. Kegiatan Penyusunan Pelaporan Pvrognosis Realisasi Anggaran, Penyusunan Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Penetapan Kinerja (Penja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan LKPJ dan LPPD BKD;
3. Kegiatan Penyusunan dan Revisi Rencana Strategis (RENSTRA SKPD);
4. Kegiatan Pelaporan Barang Milik Daerah;

**k. Program Kerjasama Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Organisasi.**

1. Rapat Koordinasi Tahunan KORPRI se Provinsi Jambi;
2. Musyawarah Daerah (MUSDA) KORPRI Provinsi Jambi;

**1. Program Pembinaan Bakat dan Peningkatan Prestasi Anggota KORPRI di Bidang Olah Raga;**

1. Kegiatan Pekan Olah Raga KORPRI antar SKPD di Lingkup Provinsi Jambi;
2. Kegiatan Pekan Olah Raga KORPRI Tingkat Provinsi Jambi;
3. Kegiatan Pekan Olah Raga KORPRI Tingkat Nasional;
4. Kegiatan Rapat Kerja Badan Pembina Olah Raga (RAKERBAPOR) KORPRI Kab/Kota se Provinsi Jambi;

**m. Program Kerjasama Pembinaan Bakat dan Peningkatan Prestasi Anggota KORPRI si Bidang Keagamaan dan Rohanian.**

1. Penyelenggaraan Pembelajaran Seni Baca Al Qur'an bagi Anggota KORPRI Provinsi Jambi;
2. Penyelenggaran MTQ KORPRI Tingkat Nasional;
3. Penyelenggaran MTQ KORPRI antar SKPD Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;
4. Penyelenggaran MTQ KORPRI Tingkat Provinsi Jambi;
5. Sosialisasi dan kerukunan hidup antar umat beragama bagi Anggota KORPRI Provinsi Jambi;
6. Bimbingan Teknis Kader P4GN;
7. Sosialisasi Pencegahan Penyakit Menyimpang.

- n. **Program Pembinaan Bakat dan Peningkatan Prestasi Anggota KORPRI di Bidang Kesenian dan Kebudayaan.**
  - 1. Lomba paduan suara KORPRI;
  - 2. Pembentukan Kepengurusan BAPENI KORPRI Provinsi Jambi.
  
- o. **Program Pembinaan dan Fasilitasi Organisasi dan Hukum di Bidang Kesadaran Hukum, Kelembagaan dan Peraturan Daerah.**
  - 1. Sosialisasi Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) KORPRI;
  - 2. Pendampingan Konsultasi Bantuan Hukum bagi Anggota KORPRI dan Pengembangan Anggota KORPRI.
  
- p. **Program Pengembangan Kewirausahaan dan Peningkatan Kesejahteraan Anggota KORPRI.**
  - 1. Kegiatan Bimbingan Teknis/Kursus Singkat Manajemen KOPERASI bagi Pengurus KORPRI UNIT;
  - 2. Kegiatan Pembekalan Kewirausahaan bagi PNS/Anggota KORPRI menjelang masa purna bahakti.

### **5.3. Tujuan/Sasaran dan Program/Kegiatan Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016-2021**

- Data pada Tabel Lampiran.

### **5.4. Kelompok Sasaran**

Yang menjadi kelompok sasaran dari beberapa program kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 s/d 2021 tentunya adalah Masyarakat dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi sebagai pemakai jasa layanan kepegawaian.

## **5.5. Pendanaan Indikatif**

Perencanaan merupakan awal kesuksesan, perencanaan yang baik harus didukung visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan. Namun sebaik apapun suatu perencanaan (planning), tak akan berhasil bila tidak diikuti dengan suatu tindakan (action), karena kunci kesuksesan ada pada tindakan atau pelaksanaan. Untuk mendukung pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan, ada faktor yang sangat diperlukan yaitu pendanaan tanpa dana semua itu akan sia-sia.

Untuk mewujudkan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi, Pemerintah Provinsi Jambi bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi telah menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk pengalokasian sumber dana Program dan Kegiatan.

## B A B VI

### INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 sampai dengan 2021 merupakan acuan dan pedoman bagi segenap komponen Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi dalam pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan tahun penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Terwujudnya Grand design manajemen kepegawaian daerah yang didukung sistem informasi handal diharapkan mampu memberikan sumbangan nyata dan positif bagi upaya pemerintah Provinsi Jambi dalam mengembangkan slogan Misi dan Visi Gubernur Jambi untuk periode Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2021 dengan Visinya “**Terwujudnya Jambi Tertib, Unggul, Nyaman, Tangguh, Adil dan Sejahtera (TUNTAS) 2021** “. Dimana untuk melaksanakan visi tersebut didukung dengan 6 (enam) Misi Pemerintah Provinsi Jambi yaitu :

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, terdidik, berbudaya, agamis, dan berkesetaraan gender;
3. Menjaga situasi daerah yang kondusif, toleransi antar umat Beragama dan kesadaran hukum masyarakat;
4. Meningkatkan daya saing daerah melalui optimalisasi pembangunan ekonomi kerakyatan yang didukung oleh penerapan Ilmu pengetahuan , teknologi, dan inovasi (IPTEKIN) berwawasan lingkungan;
5. Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas infrastruktur umum, Pengelolaan energi dan sumber daya alam yang berkeadilan dan berkelanjutan;

## 6. Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.

Dalam Misi Gubernur Jambi, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi berpedoman pada Misi ke-1 yaitu “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif yang berorientasi pada pelayanan publik “ yang bertujuan untuk Meningkatkan tata kelola pemerintahan daerah yang bersih, transparan, akuntabel dan partisipatif.

## **B A B VII**

### **P E N U T U P**

Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 sampai dengan 2021 merupakan penjabaran dari RPJMD Provinsi Jambi Tahun 2016-2021 untuk terwujudnya “**Jambi Yang Maju, Mandiri, Adil dan Sejahtera**”. Renstra juga menjadi pedoman bagi seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Provinsi Jambi dalam menyusun Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi selama kurun waktu 2016-2021. Seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Provinsi Jambi berkewajiban mendukung pencapaian target-target sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Provinsi Jambi. Selain itu Renstra dapat dapat dijadikan alat pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.

Penyusunan Renstra ini telah dilakukan melalui proses cukup panjang antara lain berupa identifikasi permasalahan, curah pendapat dengan praktisi dan telah dikonsultasikan kepada Bappeda Provinsi Jambi. Berkaitan dengan hal tersebut diperlukan dukungan, kesungguhan dan rasa tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, kewenangan dan perannya, sehingga visi “ **BKD MENJADI PENGELOLA MANAJEMEN KEPEGAWAIAN YANG PROFESIONAL DAN BERKINERJA TINGGI** ”dapat diwujudkan.





## ISU-ISU STRATEGIS

ISU-ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	DAMPAK
<p>PENATAAN JUMLAH DAN DISTRIBUSI PNS/PTT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formasi CPNS tidak sesuai kebutuhan organisasi</li> <li>• Jumlah dan distribusi PNS tidak merata</li> </ul> <p>Pengadaan PTT pada SKPD dan BLUD tidak berdasarkan formasi riil, tidak melalui satu pintu (BKD), dan tidak ada evaluasi kinerja dan belum ada regulasi PTT di Lingkungan Pemprov Jambi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formasi CPNS tidak sesuai kebutuhan organisasi</li> <li>• Penataan PNS menjadi sulit dilakukan</li> <li>• Terjadi ketimpangan jumlah PNS antar SKPD dan menumpuk pada SKPD tertentu</li> <li>• Tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi,</li> <li>• tidak terdayagunakan secara optimal,</li> <li>• kinerja dan disiplin rendah, dan membebani anggaran</li> </ul>
<p>PENGEMBANGAN KARIR JABATAN PNS DALAM JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI</p>	<p>Belum ada penyusunan dan peta jabatan Pimpinan Tinggi dan , Jabatan Administrasi</p> <p>Belum adanya UPTB ASSESMENT CENTER yang khusus menangani pengembangan dan uji kompetensi Pegawai</p> <p>Belum ada regulasi untuk melakukan pemetaan PNS potensial untuk menduduki Jabatan Administrasi (Jabatan Struktural E. III dan E. IV)</p>	<p>Pengisian PNS dalam jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, belum sesuai standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan pola karier ASN yang jelas</p> <p>Kewajiban ASN agar setiap jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional Tertentu mengikuti tes kompetensi belum bisa dilaksanakan</p> <p>Pengisian PNS dalam Jabatan Administrasi (E.III dan E. IV) belum sesuai standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan pola karier ASN yang jelas</p>

ISU-ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	DAMPAK
<p>PENGEMBANGAN KARIR JABATAN PNS DALAM JFT</p> <p>PERPINDAHAN ANTAR INSTANSI</p>	<p>Belum ada penyusunan dan peta jabatan JFT</p> <p>Belum ada kebijakan khusus untuk mendorong minat PNS ke dalam Jabatan Fungsional Tertentu Banyak PNS yang formasinya JFT berpindah menjadi PNS administrasi</p> <p>Belum ada regulasi tentang tata cara perpindahan PNS antar kab/kota/ Kementerian/ lembaga ke Pemprov Jambi dan antar SKPD dalam lingkup Provinsi Jambi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JFT kurang menarik dan jumlahnya relatif kecil</li> <li>• Banyak PNS yang formasinya JFT berpindah menjadi PNS administrasi</li> </ul> <p>Laju pertumbuhan perpindahan PNS antar kabupaten/kota/ Kementerian/ lembaga ke Pemprov Jambi sangat tinggi, belum sesuai dengan formasi kebutuhan organisasi, membebani anggaran Pemprov</p> <p>Distribusi PNS antar SKPD menjadi sulit dilakukan dan terjadi penumpukan PNS</p>
<p>PEMBERIAN BANTUAN TUGAS BELAJAR, IZIN BELAJAR DAN FASILITASI PRAJA IPDN</p>	<p>Pemberian Bantuan Bea Siswa Tugas Belajar bagi PNS jumlahnya masih terbatas, belum melalui perencanaan yang akurat, dan belum sesuai dengan kebutuhan organisasi</p> <p>Belum ada skema pemberian bantuan bagi PNS Ijin Belajar sesuai dengan persyaratan dan formasi kebutuhan organisasi</p> <p>Belum ada skema pemberian bantuan bagi Praja IPDN yang menempuh pendidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sulit untuk mencapai target nasional yaitu minimal 60 % PNS S1; 20 % PNS S2; dan 5 % PNS S3</li> <li>• Program pendidikan yang diikuti belum sesuai dengan kebutuhan prioritas organisasi</li> </ul>

ISU-ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	DAMPAK
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data PNS tidak terekam secara sempurna dalam aplikasi SIMPEG</li> <li>• Aplikasi SIMPEG yang sekarang masih sederhana, dan belum dikembangkan a.l:</li> </ul> e-PERSONAL SISTEM e-PERSONAL FILE e-FORMASI e-DIKLAT e-KOMPETENSI e-JFT(Jabatan Fungsional Ttt) e-KINERJA e-BAPERJAKAT e-JFU (J. Fungsional Umum) e-PENEMPATAN e-KP (Kenaikan Pangkat) e-KASUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keluhan PNS atas pelayanan kepegawaian yang dianggap menghabiskan waktu, biaya, dan tenaga</li> <li>• Perencanaan peningkatan kapasitas SDM aparatur , penempatan SDM pada kompetensinya, penguatan kapasitas JFU, dan kebutuhan formasi menjadi sulit dilakukan karena tidak tersedianya informasi akurat</li> <li>• Data kepegawaian dan data elektronis kepegawaian tidak tersimpan dan terpelihara dengan baik karena tidak didukung oleh IT.</li> <li>• Penilaian kinerja PNS menjadi sulit dilakukan.</li> </ul>

ISU-ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	DAMPAK
<p>EVALUASI KINERJA PNS</p> <p>PENGHARGAAN DAN RENUMERASI PNS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjanjian kinerja yang dibuat oleh kepala SKPD dengan Kepala Daerah belum sesuai dengan Permenpan 53/2014</li> <li>• Perjanjian kinerja Kepala SKPD belum dijabarkan secara baik ke Pejabat Eselon III dan Eselon IV di bawahnya</li> <li>• Belum ada Tim Evaluasi Penilai Kinerja yang dibuat oleh Kepala SKPD dengan KDH</li> <li>• Belum ada Tim Evaluasi untuk menilai Sasaran Kinerja PNS di setiap SKPD</li> <li>• Belum ada regulasi tentang tata cara penilaian PNS berprestasi baik termasuk bentuk penghargaan</li> <li>• Belum ada SOP tentang pemberian Satya Lencana bagi PNS yang memenuhi syarat</li> <li>• Pemberian renumerasi kepada PNS melalui TKD masih belum menggunakan indikator yang jelas dan akuntabel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempengaruhi penilaian SAKIP Pemerintah Povinsi Jambi dan sulit untuk meningkat dari CC ke B/B+</li> <li>• Mempengaruhi sistem promosi, mutasi, dan rotasi</li> <li>• Mutu kegiatan pemberian penghargaan kepada PNS masih dianggap belum berkualitas</li> <li>• Belum semua PNS yang memenuhi syarat terlayani dalam kegiatan pemberian Satya Lencana</li> <li>• Timbul “kecemburuan” antar PNS dalam penentuan besaran nilai TKD dan terjadinya penumpukan PNS pada SKPD tertentu</li> </ul>

ISU-ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	DAMPAK
PENEGAKAN DISIPLIN PNS/PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ditegakkannya disiplin terhadap PNS/PTT yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja oleh Atasan Langsung</li> <li>• Belum terbangun mekanisme pelaporan oleh SKPD terhadap PNS/PTT yang diduga melanggar hukum dan sedang diperiksa oleh APH</li> <li>• Belum ada mekanisme pemberian sanksi kolektif bagi SKPD yang melanggar peraturan disiplin dan/atau peraturan kedisiplinan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih rendahnya disiplin PNS/PTT</li> <li>• Mempersulit penerapan penjatuhan sanksi bagi PNS/PTT yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja sehingga</li> <li>• Mempersulit proses penjatuhan hukuman disiplin secara cepat</li> <li>• SKPD tidak terdorong menjadi disiplin</li> </ul>
PELAYANAN PRIMA DAN KOORDINASI KEPEGAWAIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan prima dan koordinasi kepegawaian bagi pelanggan menjadi sulit dilakukan karena sarana dan prasarana yang ada tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan prima masih lemah</li> <li>• Pelaksanaan koordinasi Kepegawaian sangat terbatas</li> </ul>

ISU-ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	DAMPAK
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalisme dan Etika Profesi</li> <li>• Kesejahteraan dan Perlindungan Hukum</li> <li>• Jiwa Korsa (Soliditas dan Solidaritas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum Optimalnya Sarana Prasarana dan Kapasitas SDM Aparatur untuk menunjang pelaksanaan program kerja organisasi</li> <li>• Belum optimalnya sinkronisasi dan sinergisitas pelaksanaan program kerja/kegiatan di semua tingkatan</li> <li>• Belum adanya upaya peningkatan kuantitas latihan dan kualitas kemampuan atlet ASN di berbagai jenjang tingkatan seperti SKPD, Kabupaten/Kota dan Provinsi</li> <li>• Belum tersedianya wasit dan pelatih olah raga yang berkualitas di lingkup Pegawai ASN</li> <li>• Belum terselenggaranya kegiatan pembinaan senibudaya bagi Pegawai ASN</li> <li>• Belum optimalnya upaya peningkatan kuantitas latihan dan kualitas kemampuan Qori -Qoriah ASN di berbagai jenjang tingkatan seperti SKPD, Kabupaten Kota dan Provinsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih terbatasnya sarana dan prasarana perkantoran, terutama yang berkaitan dengan peralatan teknologi informasi</li> <li>• Masih terbatasnya kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia (pegawai negeri sipil) yang ada.</li> <li>• Keberadaan Sekretariat KORPRI belum dikenal secara luas, baik oleh kalangan PNS di Pemerintah Provinsi Jambi, maupun oleh PNS di lingkup Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi.</li> <li>• Masih rendahnya tanggapan/pandangan terhadap keberadaan Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jambi</li> <li>• Adanya pengaruh negatif yang ditimbulkan oleh arus globalisasi informasi, yang dapat mempengaruhi kinerja PNS</li> <li>• Adanya pengaruh negative dari kegiatan politik praktis yang dapat merugikan karir PNS</li> </ul>

ISU-ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN	DAMPAK
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belum adanya sinkronisasi kegiatan antara Dewan pengurus Kopri dengan lembaga teknis terkait</li><li>• Kurangnya kesadaran jajaran ASN akan pentingnya pemahaman dan pengetahuan akan seni baca Al-Quran dengan baik dan benar</li><li>• Belum adanya kader dan standar pelayanan pengaduan Perilaku Penyimpangan Sosial dilingkup ASN</li><li>• Kesadaran hokum dan perlindungan hokum bagi anggota KORPRI belum optimal</li><li>• Tingkat pemahaman dan partisipasi anggota KORPRI terhadap Pengembangan Usaha dan Koperasi KORPRI belum maksimal</li></ul>	

**TARGET KINERJA BKD PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

<b>MISI I</b>										
<b>MEWUJUDKAN SDM APARATUR (APARATUR SIPIL NEGARA) PEMERINTAH PROVINSI JAMBI YANG KOMPETEN, KOMPETITIF, PROFESIONAL, BERINTEGRITAS DAN DISIPLIN</b>										
No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS	Kondisi Awal	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Mewujudkan SDM Aparatur Pemerintah Provinsi Jambi yang kompeten, profesional, berintegritas dan disiplin	Terwujudnya perencanaan SDM Aparatur berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja	Jumlah SKPD yang menyerahkan perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja	54,3%	54,3%	65,2%	100 %	100 %	100 %	100 %
			Jumlah Dokumen perencanaan kebutuhan SDM diinput dalam e-formasi tepat waktu			1	1	1	1	1
		Terwujudnya penataan jumlah dan distribusi pegawai sesuai dengan kebutuhan	Persentase pendistribusian jumlah PNS berdasarkan hasil penataan			10 %	20 %	30 %	40 %	50 %
			Persentase rasionalisasi jumlah PTT dalam rangka penataan pegawai	52 % dari jml PNS	50 %	48 %	46 %	44 %	42 %	40 %
		Terwujudnya sistem rekrutmen pegawai secara terbuka	Persentase pelaksanaan rekrutmen CPNS secara terbuka dengan sistem CAT			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			Persentase pengisian rekrutmen PTT baru secara terbuka			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %



**MISI I**

**MEWUJUDKAN SDM APARATUR (APARATUR SIPIL NEGARA) PEMERINTAH PROVINSI JAMBI YANG KOMPETEN, KOMPETITIF, PROFESIONAL, BERINTEGRITAS DAN DISIPLIN**

No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS	Kondisi Awal	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Terwujudnya SDM aparatur yang profesional		Persentase tingkat pendidikan aparatur Pemprov yang berpendidikan S1-S2-S3	52,76%	52,76%	46%	47%	48%	49%	50%
			Jumlah PNS penerima bantuan bea siswa tugas belajar, PPDS, Cost Sharing, dan Bantuan Biaya Pendidikan izin Belajar	21 org	21 org	100 org	100 org	100 org	100 org	100 org
			Persentase jumlah SKPD yang menerapkan pengembangan kompetensi minimal 12 hari kerja dalam setahun			20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
	Terwujudnya SDM Aparatur yang berintegritas dan disiplin		Jumlah Pejabat/PNS yang telah menyampaikan LHK-PN/LHK ASN		14,50 %	25 %	35 %	45 %	55 %	65 %
			Jumlah SKPD yang telah melaksanakan penegakan kode etik, disiplin, dan konflik kepentingan		40 %	50 %	60 %	70 %	80 %	90 %





**MISI I**

**MEWUJUDKAN SDM APARATUR (APARATUR SIPIL NEGARA) PEMERINTAH PROVINSI JAMBI YANG KOMPETEN, KOMPETITIF, PROFESIONAL, BERINTEGRITAS DAN DISIPLIN**

No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS	Kondisi Awal	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
			Jumlah pengurus Koperasi Unit KORPRI yang bersertifikat Bimtek Manajemen Koperasi		100 orang					
			Jumlah anggota KORPRI purna bhakti yang bersertifikat pembekalan kewirausahaan		100 orang					
			Peningkatan kesadaran hukum dan rasa aman bagi anggota KORPRI dalam menjalankan tugas	6 kab/kota	11 kab/kota	11 kab/kota	11 kab/kota	11 kab/kota	11 kab/kota	11 kab/kota
			Jumlah LKBH KORPRI di Provinsi dan kab/kota yang meningkat peran dan eksistensinya		6 LKBH	8 LKBH	10 LKBH	11 LKBH	12 LKBH	12 LKBH
			Jumlah anggota KORPRI yang bersertifikat sosialisasi LKBH KORPRI		100 orang					
			Jumlah anggota KORPRI yang meningkat prestasinya di bidang olahraga	42 orang	42 orang	42 orang	42 orang	42 orang	42 orang	42 orang
			Jumlah rumusan program kerja BAPOR KORPRI yang disepakati		1 program kerja					
			Jumlah atlet anggota KORPRI Provinsi Jambi yang berprestasi tingkat Provinsi Jambi				42 orang			
			Jumlah atlet anggota KORPRI Provinsi Jambi yang berprestasi antar SKPD lingkup Pemerintah Provinsi Jambi			42 orang				



**MISI I**

**MEWUJUDKAN SDM APARATUR (APARATUR SIPIL NEGARA) PEMERINTAH PROVINSI JAMBI YANG KOMPETEN, KOMPETITIF, PROFESIONAL, BERINTEGRITAS DAN DISIPLIN**

No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS	Kondisi Awal	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
			Jumlah anggota KORPRI yang berprestasi di bidang kesenian dan kebudayaan			6 tim				
			Pengurus BAPPENI KORPRI Provinsi Jambi			1 periode				
			Jumlah tim paduan suara KORPRI yang berprestasi			126 orang				

**MISI II**

**MEWUJUDKAN SDM APARATUR (APARATUR SIPIL NEGARA) PEMERINTAH PROVINSI JAMBI YANG KOMPETEN, KOMPETITIF, PROFESIONAL, BERINTEGRITAS DAN DISIPLIN**

No	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS	Kondisi Awal	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Mewujudkan pelayanan yang prima di bidang Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi	Terwujudnya kebi-jakan SDM Aparatur yang mendukung pemberian pela-yanan prima di bidang kepegawaian	Jumlah Produk Hukum Daerah di bidang kepegawaian (Raperda, Pergub, Surat Edaran, SOP)		1 Raperda 2 Pergub 5 SE	2 Pergub 5 SE 44 SOP	2 Pergub 5 SE 10 SOP			
		Terwujudnya pelayanan kepegawaian yang baik dan berkualitas	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan BKD Provinsi Jambi		7,22	7,35	7,50	8,00	8,35	8,50
		Berkembangnya aplikasi pelayanan kepegawaian	Jumlah pengembangan aplikasi kepegawaian			3 aplikasi	1 aplikasi	1 aplikasi	1 aplikasi	1 aplikasi

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUT COME) dan KEGIATAN (OUT PUT)	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET SETIAP TAHUN												KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD		LOKASI		
					2016		2017		2018		2019		2020		2021		TARGET	(RP.)			
					TARGET	(RP.)	TARGET	(RP.)	TARGET	(RP.)	TARGET	(RP.)	TARGET	(RP.)	TARGET	(RP.)	TARGET	(RP.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Misi 1																					
Membangun SDM Aparatur (Aparatur Sipil Negara) Pemerintah Provinsi Jambi yang kompeten, kompetitif, profesional, dan disiplin																					
A. Mewujudkan SDM Aparatur (Aparatur Sipil Negara) Pemerintah Provinsi Jambi yang kompeten, kompetitif, Sipil Negara) Pemerintah Provinsi Jambi yang kompeten, kompetitif, profesional, dan disiplin.	A.1. Meningkatkan sistem perencanaan SDM Aparatur yang komprehensif dengan sistem rekrutmen terbuka	1. Program Penataan, Perencanaan, dan Rekrutmen SDM Aparatur Berbasis Kompetensi			-	376,106,404	100%	1,012,561,724	-	1,063,189,810	-	1,015,599,301	-	945,740,019	-50%	997,498,320		5,410,695,579			
			Persentase Kesesuaian Data Usulan Formasi CPNS/PPPK dengan Usulan yang Diterima oleh Kemenpan				50%		55%		60%		65%		70%		60%				
			Persentase Pelaksanaan Rekrutmen CPNS/PPPK sistem CAT			100%		100%	NA	100%	NA	100%	NA	100%	NA	100%	NA	100%			
			Persentase Penurunan Jumlah Pengaduan Masyarakat Dalam Seleksi Penerimaan CPNS/PPPK dan Praja IPDN			-	0.50%		0.45%		0.35%		0.30%		0.25%		0.25%				
			Persentase Peningkatan PNS yang didistribusikan dalam rangka penataan dan kebutuhan formasi				30%		25%		20%		15%		10%		100%				
			Persentase Penurunan Jumlah Pegawai Non PNS/PTT/Tenaga Kontrak				50%		70%		100%		100%		100%		100%		100%		
			1.1. Penyusunan Rencana Aksi Penataan dan Distribusi PNS			-	1 dokumen	100,000,000	1 dokumen	105,000,000	1 dokumen	110,250,000	1 dokumen	115,211,250	1 dokumen	120,395,756	5 dokumen				
1.2. Penyusunan Perencanaan Formasi PNS/PPPK Lima Tahunan dan Tahunan	1 dokumen	1 dokumen	57,000,000	2 dokumen	100,000,000	2 dokumen	105,000,000	2 dokumen	110,250,000	2 dokumen	115,211,250	2 dokumen	120,395,756	11 dokumen							

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

		Persentase Jumlah Usulan Formasi CPNS/PPPK yang diterima				50%		55%		60%		65%		70%		60%		
	1.3. Seleksi CPNS/PPPK berbasis sistem CAT (computer assisted test)	Jumlah Peserta Ujian CPNS/PPPK sistem CAT				12,000	300,000,000	9000	315,000,000	10000	230,000,000	10000	240,000,000	11000	260,000,000	52,000		
		Jumlah CPNS Pemprov Jambi yang diangkat berdasarkan formasi				80%	60,000,000	80%	63,000,000	85%	66,150,000	85%	69,126,750	95%	72,237,454	86%		
		Jumlah PPPK Pemprov Jambi yang diangkat berdasarkan formasi				80%		80%		85%		85%		95%		86%		
		Jumlah pengaduan masyarakat terkait rekrutmen CPNS/PPPK				0.50%		0.45%		0.35%		0.30%		0.25%		0.25%		
	1.4. Seleksi Calon Praja IPDN secara terbuka	Jumlah Peserta Seleksi Calon Praja IPDN secara terbuka	320	320	231,606,404	352	243,186,724	387	255,346,060	426	268,113,363	469	280,178,465	515	292,786,496	2,469		
		Jumlah Purna Praja IPDN yang diterima	20	25	37,500,000	30	39,375,000	30	41,343,750	30	43,410,938	30	45,364,430	30	47,405,829	175		
		Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi Praja IPDN			-	1 kegiatan	70,000,000	1 kegiatan	73,500,000	1 kegiatan	77,175,000	1 kegiatan	80,647,875	1 kegiatan	84,277,029	5 kegiatan		
		Jumlah pengaduan masyarakat terkait rekrutmen Praja	0	0	-	0.50%		0.45%		0.35%		0.30%		0.25%		0.25%		
	1.5. Pendistribusian PNS Dalam Rangka Penataan Pegawai	Persentase PNS yang didistribusikan dalam rangka penataan dan kebutuhan				30%		25%		20%		15%		10%		100.00%		
	1.6. Penataan dan Pegawai Non PNS/PTT/Tenaga Kontrak	Pendataan dan Seleksi Pegawai Non PNS/PTT/Tenaga Kontrak di lingkungan Pemprov Jambi		100%	50,000,000	100%	100,000,000	100%	105,000,000	100%	110,250,000					100%		
		Rasionalisasi Jumlah Pegawai Non PNS/PTT/Tenaga Kontrak di lingkungan Pemprov Jambi		20%		50%		70%		100%		0%		0%		100%		

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

A.2. Meningkatkan Sistem pengembangan SDM Aparatur berbasis kompetensi jabatan serta penempatan dan promosi jabatan yang kompetitif dan terbuka	<b>2. Program Promosi dan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka</b>	<b>Persentase Peningkatan Jumlah Penyusunan Standar Kompetensi:</b>		14.28%	200,000,000	57.14%	499,000,000	100%	531,000,000	100%	574,100,000	100%	629,510,000	100%	657,461,000	100%	3,091,071,000	
		Persentase Peningkatan Jumlah Pejabat yang mengikuti AssesmenT Center																
		-Jabatan Pimpinan Tinggi	7%	50%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		
		Jabatan Administrator	4.50%	18.17%		37.40%		56.10%		74.80%		95.50%		100%		100%		
Persentase Peningkatan Jumlah Talent Pool Potensial untuk mengisi Jabatan Administrator dan Pengawas, sesuai Standar Kompetensi Jabatan				20%		40%		60%		80%		100%		100%				
	<b>Persentase Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka</b>		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
	2.1. Pembentukan dan penyelenggaraan assesment Center	Terbentuknya Assesment Center Jambi	0							0								
		Jumlah Pejabat yang mengikuti assesment center di BKN																
		-Jabatan Pimpinan Tinggi	7%	50%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		
	-Jabatan Administrator	4.50%	18.17%		37.40%		56.10%		74.80%		95.50%		100%		100%			
	2.2. Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka	Jumlah Penyelenggaraan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Seleksi Terbuka		1 kali	200,000,000	1 Kali	210,000,000	2 Kali	231,000,000	2 Kali	254,100,000	2 Kali	279,510,000	2 Kali	307,461,000	10 kali		
2.3. Penyelenggaraan Talent Pool (Penetapan Kader Potensial) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas	Jumlah penyelenggaraan Talent Pool (Penetapan Kader Potensial) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas				1 Kegiatan	289,000,000	1 Kegiatan	300,000,000	1 Kegiatan	320,000,000	1 Kegiatan	350,000,000	1 Kegiatan	350,000,000	5 Kegiatan			



**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

	<b>Persentase PNS BKD yang Menerapkan Pengembangan Kompetensi minimal 12 hari kerja dalam setahun</b>																
3.1. Peningkatan Kemampuan PNS Melalui Pemberian Beasiswa Tugas Belajar Dan Bantuan Biaya Pendidikan Izin Belajar dan Cost Sharing	Jumlah PNS yang dikirim Tugas Belajar																
	Beasiswa APBD Awal pendidikan		23		28		28		28		28		28		163		0
	S1	1	1	15,000,000	2	41,000,000	2	41,000,000	2	41,000,000	2	41,000,000	2	41,000,000	11		
	S2	20	9	423,000,000	10	400,000,000	10	400,000,000	10	400,000,000	10	400,000,000	10	400,000,000	59		
	S3	6	2	150,000,000	3	211,500,000	3	211,500,000	3	211,500,000	3	211,500,000	3	211,500,000	17		
	PPDS	2	2	30,000,000	3	120,000,000	3	120,000,000	3	120,000,000	3	120,000,000	3	120,000,000	17		
	Cost Sharing	9	9	135,000,000	10	150,000,000	10	150,000,000	10	150,000,000	10	150,000,000	10	150,000,000	59		
	Beasiswa APBD lanjutan		68		80		87		81		88		93				
	S1		1	6,000,000	2	41,000,000	3	241,000,000	5	102,500,000	5	102,500,000	5	102,500,000			
	S2		15	150,000,000	19	608,000,000	19	608,000,000	10	320,000,000	10	320,000,000	10	320,000,000			
	S3		6	312,000,000	5	270,000,000	8	572,500,000	8	445,000,000	12	667,500,000	14	775,500,000			
	PPDS		2	30,000,000	4	120,000,000	7	245,000,000	8	240,000,000	11	330,000,000	14	420,000,000			
	Beasiswa APBN/ Sponsor	34	35	-	40	-	40	-	40	-	40	-	40	-			
	Beasiswa Cost Sharing	9	9	135,000,000	10	150,000,000	10	150,000,000	10	150,000,000	10	150,000,000	10	150,000,000			
	Jumlah PNS yang menerima Bantuan Biaya Pendidikan Izin Belajar (S1)				50	375,000,000	50	375,000,000	50	375,000,000	50	375,000,000	50	375,000,000	250		
	Jumlah PNS yang menerima Bantuan Biaya Pendidikan Izin Belajar (S2)				30	450,000,000	30	450,000,000	30	450,000,000	30	450,000,000	30	450,000,000	150		
	Jumlah PNS yang menerima Bantuan Biaya Pendidikan Izin Belajar (S3)				10	250,000,000	5	125,000,000	5	125,000,000	5	125,000,000	5	125,000,000	30		
	Jumlah Monitoring dan evaluasi PNS Tubel Beasiswa APBD			69,440,000	1 Dok	100,000,000	1 Dok	105,000,000	1 Dok	110,250,000	1 Dok	115,762,500	1 Dok	121,550,625	6 Dok		
	Jumlah Monitoring dan evaluasi PNS Izin Belajar Bantuan APBD				1 Dok	3,000,000	1 Dok	5,000,000	6 Dok								
	Jumlah pelaksanaan seleksi beasiswa APBD bagi PNS tugas belajar dan izin belajar				2 kali	70,000,000	2 kali	73,500,000	2 kali	77,175,000	2 kali	81,033,750	2 kali	85,085,438	10 Kali		
	Jumlah Pejabat yang Menduduki Jabatan dan Telah Lulus Diklat Pim:																
	- PIM I	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%		
	- PIM II	81%	83%	35,000,000	89%	105,000,000	93%	105,000,000	97%	105,000,000	100%	105,000,000			100%		

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

		- PIM III	91%	92%	-	93%	-	94%	-	95%	-	96%	-	97%	-	97%		
		- PIM IV	91%	92%	-	93%	-	94%	-	95%	-	96%	-	97%	-	97%		
		Koordinasi pengiriman peserta diklatpim		1 keg.	15,000,000	1 keg.	30,000,000	1 keg.	31,500,000	1 keg.	33,075,000	1 keg.	34,728,750	1 keg.	36,465,188	6 Keg		
		3.2. Peningkatan kemampuan PNS Melalui Diklat (Teknis atau Kepemimpinan) Penataran, Praktisi Seminar, Kursus, Kerja, dan Pertukaran PNS dan Swasta	Jumlah PNS BKD yang mengikuti Diklat (Teknis atau Kepemimpinan) Penataran, Praktisi Seminar, Kursus, Kerja, dan Pertukaran PNS dan Swasta				150,000,000		157,500,000		165,375,000		173,643,750		182,325,937		191,442,233	
			Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi yang difasilitasi mengikuti Diklat Pim II															
			Jumlah Pejabat yang Menduduki Jabatan dan Telah Lulus Diklat Pim:															
			- PIM I															
			- PIM II															
			- PIM III															
			- PIM IV															
		3.3. Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Ijazah	Jumlah Peserta Ujian Penyesuaian Ijazah dari Pemprov Jambi dan Kab Kota	173	130	140	28,900,000	150	30,600,000	160	34,000,000	170	37,400,000	170	37,400,000	920		
			Peserta	173	130	140		150		160		170		170		920		
			Lulus	173	96%	96%		96%		96%		96%		96%		96%		
		3.4. Penyelenggaraan Ujian Dinas Tk. I dan Tk. II dari Pemprov Jambi dan kab/kota	Jumlah Peserta Ujian Dinas Tk. I dan Tk. II dari Pemprov Jambi dan kab/kota															
			Peserta	321	330	370		370		370		370		370		2,180		
			Lulus	321	96%	96%		96%		96%		96%		96%		96%		
			Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Ujian Dinas	1	1 kegiatan	41,387,062		2 kegiatan	150,000,000	2 kegiatan	157,500,000	2 kegiatan	165,375,000	2 kegiatan	173,643,750	2 kegiatan	182,325,938	11 Keg
		3.5. Mutasi dan Rotasi Jabatan	Jumlah Penyelenggaraan Mutasi dan Rotasi Jabatan Pimpinan Tinggi	6 kali	3 kali		4 kali	185,000,000	4 kali	200,000,000	4 kali	240,000,000	4 kali	290,000,000	4 kali	350,000,000	23 Kali	

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

			Jumlah Penyelenggaraan Mutasi dan Rotasi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas	5 kali	4 kali	405,000,000		4 kali	152,000,000	4 kali	156,000,000	4 kali	160,000,000	4 kali	165,000,000	4 kali	170,000,000			
			Monitoring dan Evaluasi jabatan Pimpinan Tinggi pada Pemerintah Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Jambi				1 kegiatan	60,000,000	1 kegiatan	63,000,000	1 kegiatan	66,150,000	1 kegiatan	69,457,500	1 kegiatan	72,930,375	5 Kegiatan			
			Jumlah PNS yang menduduki Jabatan sesuai dengan kompetensinya																	
			- Jabatan Pimpinan Tinggi		65%		75%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-				
			- Jabatan Administrator	268 org	100 org	-	50 org	-	50 org	-	30 org	-	20 org	-	18 org	-				
			- Jabatan Pengawas	692 org	300 org	-	200 org	-	100 org	-	50 org	-	30 org	-	12 org	-				
			Jumlah PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu	1.264 Org	50 org	-	6352 org	-	60 org	-	100 org	-	100 org	-	100 org	-				
			Jumlah PNS yang Menduduki jenis Baru Jabatan Fungsional Tertentu		10 org	-	15 org	-	20 org	-										
	3.6.	Penguatan Jabatan Fungsional Tertentu	Tersusunnya Pergub Formasi Jabatan Fungsional Tertentu																	
			Jumlah PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu			50,000,000		150,000,000		158,000,000		166,000,000		175,000,000		185,000,000				
			Jumlah PNS yang Menduduki Jenis Baru Jabatan Fungsional Tertentu																	
	3.7.	Penilaian Prestasi Kerja PNS dan PPPK	Jumlah Nilai Prestasi Kerja PNS "Baik" dan "Sangat Baik"																	
			- PNS BKD																	
			Sangat Baik																	
			Baik																	
			- PNS Pemprov (E, III dan E. II)																	
			Sangat Baik	15	Pejabat JPT dan Administrator		Pejabat JPT dan Administrator													



**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

4.1. Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Pemberian Tunjangan Kinerja/ Tunjangan Kesejahteraan Secara Bertahap	Tersusunnya Pergub Pemberian Tunjangan Kinerja/ Tunjangan Kesejahteraan sesuai Kelas Jabatan																
	Verifikasi Pemberian Tunjangan Kinerja/ Tunjangan Kesejahteraan sesuai ketentuan				46 Lap. Verifikasi SKPD	230,000,000	46 Lap. Verifikasi SKPD	241,500,000	46 Lap. Verifikasi SKPD	253,575,000	46 Lap. Verifikasi SKPD	266,253,750	46 Lap. Verifikasi SKPD	279,566,438	230 Lap. Verifikasi SKPD		
4.2. Fasilitas Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya	<b>4.2 Kegiatan Pemberian Penghargaan bagi PNS Berprestasi/ Teladan, Pemberian SLKS, Cuti, Bapetarium/ Taperum, Taspen, JKK dan JKM serta Sosialisasi Kesejahteraan Pegawai</b>	<b>Output Kegiatan :</b>			102,000,000		185,000,000		305,000,000		315,000,000		320,000,000		320,000,000		
	1. Jumlah Pemberian Penghargaan bagi PNS berprestasi/ Teladan	0 PNS	3 PNS		5 PNS		5 PNS		5 PNS		5 PNS		5 PNS		28 PNS		
	2. Jumlah SLKS Pegawai Pemprov Jambi	207 SLKS	250 SLKS		300 SLKS		350 SLKS		400 SLKS		450 SLKS		500 SLKS		2457 SLKS		
	3. Jumlah SLKS Pegawai Kabupaten/ Kota	1.749 SLKS	1.300 SLKS		1.300 SLKS		1.300 SLKS		1.350 SLKS		1.350 SLKS		1.400 SLKS		8449 SLKS		
	4. Jumlah Pemberian Izin Cuti	1900 izin cuti	300 izin cuti		300 izin cuti		300 izin cuti		300 izin cuti		300 izin cuti		300 izin cuti		3700 izin cuti		
	5. Sosialisasi Kesejahteraan Pegawai	0 Kegiatan	0 kegiatan		0 kegiatan		1 kegiatan		1 kegiatan		1 kegiatan		1 kegiatan		4 Kegiatan		
4.3. Pemberian Penghargaan PNS Berprestasi	Penyusunan Pergub Pemberian Penghargaan PNS Berprestasi																
	Pelaksanaan Pemberian Penghargaan PNS Pemprov Berprestasi/ Teladan	3 orang	17,000,000	5 Orang	135,000,000	5 Orang	141,750,000	5 Orang	148,837,500	5 Orang	156,279,375	5 Orang	164,093,344	28 Orang			
4.4. Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya	Terpenuhinya kebutuhan Pakaian Dinas Pegawai BKD Sesuai Peraturan Perundang-undangan	87 (PNS)	100%	45,000,000	100%	49,500,000	100%	54,450,000	100%	59,895,000	100%	65,884,500	100%	72,472,950	100%		

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

	Meningkatkan koordinasi antar tingkatan kepegurusan organisasi KORPRI sebagai perekat persatuan dan kesatuan	<b>5. Program Kerjasama peningkatan kapasitas kelembagaan organisasi</b>	<b>Persentase peningkatan koordinasi program kerja KORPRI</b>			140,820,800		46,707,500		213,713,625		245,770,669		282,636,269		325,031,709		<b>1,254,680,572</b>
		5.1.Rapat Koordinasi Tahunan KORPRI se Provinsi Jambi	Jumlah Program /Kegiatan yang dirumuskan	6 program		140,820,800	6 program	46,707,500	6 program	53,713,625	6 program	61,770,669	6 program	71,036,269	6 program	81,691,709		
		5.2.Musyawarah Daerah (MUSDA) KORPRI Provinsi Jambi	Susunan pengurus DP KORPRI Provinsi Jambi	1 periode	0				1 periode	160,000,000	1 periode	184,000,000	1 periode	211,600,000	1 periode	243,340,000		
	Meningkatnya Rasa Jiwa Korsa Anggota KORPRI sebagai Aparatur Pemerintah, Abdi Masyarakat sera perekat persatuan dan kesatuan	<b>6. Program Pembinaan Bakat dan Peningkatan Prestasi Anggota KORPRI di Bidang Olah Raga</b>	Jumlah Anggota KORPRI yang meningkat prestasinya di Bidang Olah Raga	42 orang	42 orang	114,719,300	42 orang	970,225,600	42 orang	530,000,000	42 orang	880,259,440	42 orang	200,000,000	42 orang	1,003,798,356	15 besar	<b>3,699,002,696</b>
		6.1.Kegiatan Pekan Olah Raga KORPRI antar SKPD di lingkup Provinsi Jambi	Jumlah Atlet Anggota KORPRI Provinsi Jambi yang berprestasi	0	42 orang			200,000,000										
		6.2.Kegiatan Pekan Olah Raga KORPRI Tingkat Provinsi	Jumlah Atlet Anggota KORPRI Provinsi Jambi yang berprestasi	0					42 orang	350,000,000								
		6.3.Kegiatan Pekan Olah Raga KORPRI Tingkat Nasional	Jumlah Atlet Anggota KORPRI Provinsi Jambi yang berprestasi	0	42 orang			600,225,600		0	42 orang	690,259,440		0	42 orang	793,798,356		
		6.4.Kegiatan rapat kerja Badan Pembina Olah Raga (RAKERBAPO R) KORPRI Kab/Kota se Provinsi	Jumlah rumusan program kerja BAPOR KORPRI yang disepakati	1 program kerja		114,719,300	1 program kerja	170,000,000	1 program kerja	180,000,000	1 program kerja	190,000,000	1 program kerja	200,000,000	1 program kerja	210,000,000		
	Meningkatnya Rasa Jiwa Korsa Anggota KORPRI sebagai Aparatur Pemerintah, Abdi Masyarakat sera perekat Persatuan dan Kesatuan Bangsa	<b>7. Program kerjasama pembinaan bakat dan peningkatan prestasi anggota KORPRI di Bidang keagamaan dan kerohanian</b>	Jumlah anggota KORPRI yang meningkat prestasinya di bidang keagamaan dan kerohanian	15 orang	15 orang	628,765,900	15 orang	695,000,000	15 orang	1,042,500,000	15 orang	900,750,000	15 orang	1,260,000,000	15 orang	520,000,000		<b>5,047,015,900</b>

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

		7.1.Penyelenggaraan pembelajaran Seni Baca Al Qur'an bagi anggota KORPRI Provinsi Jambi	Jumlah anggota KORPRI yang bersertifikat pembelajaran seni baca Al Quran	50 orang	24,545,500	100 orang	50,000,000	100 orang	60,000,000	100 orang	70,000,000	100 orang	80,000,000	100 orang	90,000,000		
		7.2.Penyelenggaraan MTQ KORPRI Tingkat Nasional	Jumlah cabang perlombaan MTQ yang diikuti	5 cabang	559,443,000			5 cabang	700,000,000			5 cabang	800,000,000				
		7.3.Penyelenggaraan MTQ KORPRI antar SKPD lingkup Pemerintah Provinsi Jambi	Jumlah cabang perlombaan MTQ yang diselenggarakan	0	5 cabang		100,000,000			5 cabang	150,000,000						
		7.4.Penyelenggaraan MTQ KORPRI Tingkat Provinsi Jambi	Jumlah cabang perlombaan MTQ yang diselenggarakan	0	5 cabang		300,000,000			5 cabang	350,000,000						
		7.5.Sosialisasi dan kerukunan hidup antar umat beragama bagi anggota KORPRI Provinsi	Jumlah anggota KORPRI yang bersertifikat sosialisasi kerukunan hidup antar	100 orang	44,777,400	100 orang	85,000,000	100 orang	100,000,000	100 orang	120,000,000	100 orang	140,000,000	100 orang	160,000,000		
		7.6.Bimbingan Teknis Kader P4GN	Jumlah anggota KORPRI yang kader P4GN			50 orang	75,000,000	50 orang	82,500,000	50 orang	90,750,000	50 orang	100,000,000	50 orang	110,000,000		
		7.7.Sosialisasi Pencegahan Penyakit Menyimpang	Jumlah anggota KORPRI yang memiliki pengetahuan dan wawasan tentang pencegahan penyakit menyimpang			100 orang	85,000,000	100 orang	100,000,000	100 orang	120,000,000	100 orang	140,000,000	100 orang	160,000,000		
	Meningkatnya Rasa Jiwa Korsia Anggota KORPRI sebagai Aparatur Pemerintah, Abdi Masyarakat serta perekat	<b>8. Program pembinaan bakat dan peningkatan prestasi anggota KORPRI di Bidang kesenian dan kebudayaan</b>	Jumlah anggota KORPRI yang prestasinya di bidang kesenian dan kebudayaan			0	6 tim	240,000,000	6 tim	150,000,000	6 tim	160,000,000	6 tim	170,000,000	6 tim	180,000,000	<b>900,000,000</b>

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

		8.1 Lomba Paduan suara KORPRI	Jumlah tim paduan suara KORPRI yang berprestasi			0	126 orang	140,000,000	126 orang	150,000,000	126 orang	160,000,000	126 orang	170,000,000	126 orang	180,000,000		
		8.2. Pembentukan pengurusan BAPENI KORPRI Provinsi Jambi	Pengurus BAPENI KORPRI Provinsi Jambi				1 periode	100,000,000										
	Meningkatnya Rasa Jiwa Koras Anggota KORPRI sebagai Aparatur Pemerintah, Abdi Masyarakat sera perekat Persatuan dan Kesatuan Bangsa	<b>9. Program pembinaan dan fasilitasi organisasi dan hukum di bidang kesadaran hukum, kelembagaan dan peraturan daerah</b>	Eksistensi dan peningkatan peran LKBH KORPRI di 11 Kab/Kota dalam memberikan perlindungan hukum bagi anggota KORPRI	6 Kab/Kota	11 Kab/Kota	546,085,250	11 Kab/Kota	643,000,000	11 Kab/Kota	735,700,000	11 Kab/Kota	846,000,000	11 Kab/Kota	925,000,000	11 Kab/Kota	1,063,750,000		<b>4,759,538,250</b>
		9.1 Sosialisasi lembaga konsultasi dan bantuan hukum (LKBH) KORPRI	Jumlah anggota KORPRI yang bersertifikat sosialisasi LKBH KORPRI		100 orang	93,071,000	100 orang	118,000,000	100 orang	135,700,000	100 orang	156,000,000	100 orang	175,000,000	100 orang	201,250,000		
		9.2. Pendampingan konsultasi bantuan hukum bagi anggota KORPRI dan pengembangan LKBH	Jumlah LKBH KORPRI di Provinsi dan Kab/Kota yang menigkat peran dan eksensinya	6 LKBH		453014250	8 LKBH	525,000,000	10 LKBH	600,000,000	11 LKBH	690,000,000	12 LKBH	750,000,000	12 LKBH	862,500,000		
	Meningkatnya Rasa Jiwa Koras Anggota KORPRI sebagai Aparatur Pemerintah, Abdi Masyarakat sera perekat Persatuan dan Kesatuan	<b>10. Program pengembangan kewirausahaan dan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI</b>	Jumlah anggota KORPRI yang meningkat pengetahuan dan penguasaannya di bidang kewirausahaan dan pengelolaan koperasi	600 orang	200 orang	188,883,000	200 orang	238,500,000	200 orang	274,275,000	200 orang	314,700,000	200 orang	360,000,000	200 orang	414,000,000		<b>1,790,358,000</b>
		10.1. Kegiatan bimbingan Teknis/Kursus Singkat Manajemen KOPERASI bagi pengurus KORPRI UNIT	Jumlah pengurus koperasi unit KORPRI yang bersertifikat BinteK Manajemen Koperasi		100 orang	95,384,000	100 orang	120,000,000	100 orang	138,000,000	100 orang	158,700,000	100 orang	180,000,000	100 orang	207,000,000		
		10.2. Kegiatan pembekalan kewirausahaan bagi PNS /Anggota KORPRI menjelang masa purna Bhakti	Jumlah anggota KORPRI Purna Bhakti yang bersertifikat pembekalan kewirausahaan		100 orang	93,499,000	100 orang	118,500,000	100 orang	136,275,000	100 orang	156,000,000	100 orang	180,000,000	100 orang	207,000,000		

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

Misi 2																	
Memberikan Layanan Publik yang Prima di Bidang Kepegawaian																	
B. Mewujudkan pelayanan yang prima (excellent service)	B1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kepegawaian	<b>11. Program Pelayanan Publik di Bidang Kepegawaian</b>	Persentase Peningkatan Jumlah Layanan di Bidang Kepegawaian			515,397,100		961,780,400		928,296,100		954,989,025		1,010,692,131		1,069,076,943	5,440,231,699
			Persentase Peningkatan IKM Atas Pelayanan Bidang Kepegawaian														
			Persentase Penurunan Jumlah Pengaduan Masyarakat Atas Layanan Kepegawaian														
			Persentase Peningkatan Jumlah SOP Pelayanan yang Disusun/Dievaluasi														
			Persentase tata kelola layanan kepegawaian berbasis IT														
		11.1. Pelayanan Izin Tugas Belajar, Izin Belajar, dan Izin Penggunaan Gelar Kesarjanaan	Jumlah Pemberian/Penerbitan:														
			- Izin SK Tugas Belajar	50	62	6,000,000	78	6,300,000	78	6,615,000	78	6,945,750	78	7,293,038	78	7,657,689	
			Surat Izin Belajar	54	55	6,000,000	65	6,300,000	65	6,615,000	65	6,945,750	65	7,293,038	65	7,657,689	



**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

Identitas PNS dan Kartu Identitas PPPK	Kartu Identitas PNS/PPPK		-	6,000	6,000,000	600	2,500,000	1,000	3,000,000	1,200	3,500,000	15,000	15,000,000			
--	--------------------------	--	---	-------	-----------	-----	-----------	-------	-----------	-------	-----------	--------	------------	--	--	--

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

		11.10. Sosialisasi/Bintek Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian	Jumlah Sosialisasi/Bintek Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian	1 kali	1 Kali	47,397,100	2 kali	91,236,900	4 kali	179,703,600	2 kali	91,236,900	2 kali	91,236,900	2 kali	91,236,900	13 kali		
		11.11. Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat	Terselenggaranya Survey Kepuasan Masyarakat		1 DOK	45,000,000	1 DOK	47,250,000	1 DOK	49,612,500	1 DOK	52,093,125	1 DOK	54,697,781	1 DOK	57,432,670	5 DOK		
		11.12. Penyusunan dan Evaluasi SOP Pelayanan Kepegawaian	Tersusun dan Terevaluasinya SOP Pelayanan Kepegawaian	28 Layanan Kepegawaian		-	44 SOP	132,000,000			22 Revisi SOP	66,000,000	22 Revisi SOP	66,000,000	22 Revisi SOP	66,000,000	44 SOP		
	B2.Meningkatnya dukungan hukum, efektifitas koordinasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	<b>12. Program Penyusunan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan</b>	Organisasi BKD yang tepat fungsi dan tepat ukuran sesuai PP Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah			<b>355,000,000</b>		<b>1,425,500,000</b>		<b>688,050,000</b>		<b>616,855,000</b>		<b>627,040,500</b>		<b>689,994,550</b>		<b>4,402,440,050</b>	
			Jumlah Produk Hukum Daerah di Bidang Kepegawaian																
			Jumlah Penyusunan dan Evaluasi SOP Pelayanan Kepegawaian																
			Jumlah Rapat-Rapat Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan																
		12.1. Revisi Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Berdasarkan PP Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2016	Tersusunnya Revisi Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Berdasarkan PP Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2016		1 Dok	-	1 Dok	25,000,000			1 Dok Revisi	25,000,000			1 Dok Revisi	26,250,000	4 Dok		
		12.2. Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum di Bidang Kepegawaian	Jumlah Rancangan Peraturan Gubernur																
			Penyusunan Pergub Perpindahan antar instansi/wilayah				1 pergub	50,000,000									1 pergub		
			Penyusunan Pergub Pendelegasian Wewenang di Bidang Kepegawaian		1 pergub	0											1 pergub		

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

	Penyusunan Pergub Tindak Lanjut PP ASN				2 pergub	100,000,000	2 pergub	100,000,000	2 pergub	100,000,000	2 pergub	100,000,000	2 pergub	100,000,000	10 pergub		
	Penyusunan Pergub Formasi Jabatan Fungsional Tertentu				1 pergub	50,000,000	1 pergub	10,000,000	5 Pergub								
	Penyusunan Pergub Penegakan Disiplin PPPK				1 Pergub	50,000,000									1 pergub		
	Penyusunan Pergub Pemberian Tunjangan Kinerja/Tunjangan Kesejahteraan sesuai Kelas Jabatan				1 Pergub	150,000,000									1 Pergub		
	Penyusunan Pergub Pemberian Penghargaan PNS Berprestasi				1 Pergub	50,000,000									1 Pergub		
	Evaluasi Produk Hukum Daerah di Bidang Kepegawaian				1 pergub	20,000,000	2 pergub	40,000,000	1 pergub	20,000,000	1 pergub	20,000,000	1 pergub	20,000,000	5 pergub		
	Penyusunan Pergub Standar Kompetensi:																
	-Jabatan Pimpinan Tinggi			0	1 Pergub	75,000,000									1 Pergub		
	-Jabatan Administrator				3 Pergub Administrator	150,000,000									3 Pergub		
	-Jabatan Pengawas				3 Pergub Kompetensi Pengawas	150,000,000									3 Pergub		
12.3. Penyusunan dan Evaluasi SOP Pelayanan Kepegawaian	Jumlah SOP Pelayanan Kepegawaian	1 dok	4 sop	50,000,000	5 sop	220,000,000	5 sop	180,000,000	5 sop	80,000,000	5 sop	90,000,000	5 sop	100,000,000	29 sop		
12.4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Rapat Kerja di Bidang Kepegawaian	Jumlah Rapat Koordinasi dan Rapat Kerja di Bidang Kepegawaian	1 Kali Rapat Koordinasi dan Rapat Kerja di Bidang Kepegawaian	2 kali	105,000,000	4 kali	115,500,000	4 kali	127,050,000	4 kali	139,755,000	4 kali	153,730,500	4 kali	169,103,550	22 kali		
12.5. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Kegiatan		1 dok	200,000,000	1 dok	210,000,000	1 dok	220,000,000	1 dok	230,000,000	1 dok	240,000,000	1 dok	250,000,000	5 dok		
12.6. Penyelenggaraan Rapat-Rapat Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan	Jumlah Rapat-Rapat Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan	3 kali	6 kali		6 kali	10,000,000	6 kali	11,000,000	6 kali	12,100,000	6 kali	13,310,000	6 kali	14,641,000	36 kali		



**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

		13.9 Pembentukan dan Penguatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pelayanan Informasi Publik kepada Masyarakat	1 kegiatan	1 kegiatan	0		1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,500,000	1 kegiatan	11,025,000	1 kegiatan	11,576,250	1 kegiatan	12,155,063	1 kegiatan		
Misi 4																				
Membangun Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sebagai Pusat Pelayanan Kepegawaian Dengan Sistem Modern Berbasis Teknologi																				
D1. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor modern berbasis teknologi untuk menciptakan pelayanan yang prima	D1. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor modern berbasis teknologi untuk menciptakan pelayanan yang prima	<b>14. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor BKD</b>	Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Berbasis Kantor Modern berbasis sistem teknologi untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian			1,192,100,000			7,522,650,000		7,674,705,000			1,325,426,750		917,244,568		1,001,283,740		19,633,410,057
			Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik																	
			Indeks Kepuasan Pegawai BKD atas Sarana dan Prasarana yang tersedia																	
		14.1. Rehabilitasi Berat Kantor BKD, Asesmen Center, dan Gedung Arsip.	Terlaksananya rehabilitasi Berat Kantor BKD, Gedung Assessment Center dan Gedung Arsip sehingga kantor BKD menjadi pusat pelayanan dan kantor yang sarana dan prasarana gedung kantor	1 dokumen perencanaan		360,000,000	50% pelaksanaan dan pengawasan fisik		4,589,350,000	50% pelaksanaan dan pengawasan fisik	4,589,350,000								100%	
		14.2. Rehab Sedang Ruang Rapat Kantor BKD dan Ruang Pelayanan SAPK dan Simpeg	Terlaksananya Fasilitas Rapat Kantor BKD	2 paket		200000000														
			Assesment dan Sarananya																	
		14.3. Rehab Ringan Kantor BKD	Terlaksananya Rehab Ringan Kantor BKD			-	1 paket		100,000,000	1 paket	110,000,000	1 paket	121,000,000	1 paket	133,100,000	1 paket	146,410,000	100%		
		14.4. Pengadaan Perlatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	1 paket	186,500,000	1 paket		350,000,000	1 paket	500,000,000	1 paket	205,000,000	1 paket	207,050,000	1 paket	227,755,000			
		14.5. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan/perengkapan kantor	terawatnya peralatan dan perlengkapan kantor		1 paket	70,000,000	1 paket		80,000,000	1 paket	90,000,000	1 paket	100,000,000	1 paket	110,000,000	1 paket	120,000,000	#VALUE!		
		14.6. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	terawatnya sarana dan prasarana gedung kantor	100%	12 Bulan	110,000,000	12 Bulan		115,500,000	12 Bulan	121,275,000	12 Bulan	127,338,750	12 Bulan	133,705,688	12 Bulan	140,390,972	12 Bulan		

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

14.7. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Tersedianya kendaraan dinas operasional untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan	Roda empat 6 unit, Roda dua 22 unit		-	1 Unit Roda 4	465,000,000	1 Unit Roda 4, 3 Unit Kendaraan Roda Dua.	259,000,000	1 Unit Roda 4 (Full)	442,000,000				100%		
14.8. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor/Asesment Center	tersedianya perlengkapan gedung kantor/Asesment Center		1 paket	45,000,000	1 paket	1,550,000,000	1 paket	1,705,000,000								
14.9. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Kendaraan Dinas roda dua dan roda empat dalam kondisi baik siap pakai	Kondisi kendaraan dinas belum sepenuhnya dalam kondisi siap pakai	100%	220,600,000	100%	272,800,000	100%	300,080,000	100%	330,088,000	100%	333,388,880	100%	366,727,768	100%	
<b>15. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>				<b>949,314,181</b>		<b>1,024,521,460</b>		<b>1,106,355,825</b>		<b>1,158,547,736</b>		<b>1,204,657,156</b>		<b>1,266,450,999</b>		<b>6,709,847,357</b>
15.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya benda pos dan biaya pengiriman		2000 benda pos	9,000,000	2000 benda pos	9,000,000	2000 benda pos	9,000,000	2000 benda pos	9,000,000	2000 benda pos	9,000,000	2000 benda pos	9,000,000	12000	
			12 pengiriman X	6,000,000	12 pengiriman X	6,000,000	12 pengiriman X	6,000,000	12 pengiriman X	6,000,000	12 pengiriman X	6,000,000	12 X pengiriman	6,000,000	72 pengiriman X	
15.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran air listrik, internet dan telepon		12 Bulan	150,500,000	12 Bulan	158,000,000	12 Bulan	189,600,000	12 Bulan	189,600,000	12 Bulan	189,600,000	12 Bulan	189,600,000	72 Bulan	
15.3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Pembayaran honor administrasi keuangan		12 Bulan	137,540,600	12 Bulan	144,417,630	12 Bulan	151,638,511	12 Bulan	159,220,436	12 Bulan	167,181,457	12 Bulan	175,540,529	72 Bulan	
15.4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Pembayaran honor CS dan alat kebersihan		12 Bulan	88,887,535	12 Bulan	93,331,912	12 Bulan	97,998,507	12 Bulan	102,898,433	12 Bulan	108,043,354	12 Bulan	113,445,522	72 Bulan	
15.5. Penyediaan Alat Tuli Kantor		100%	12 Bulan	91,000,000	12 Bulan	96,000,000	12 Bulan	101,000,000	12 Bulan	106,050,000	12 Bulan	103,000,000	12 Bulan	108,500,000	72 Bulan	
15.6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kelancaraan Pelaksanaan Tugas Administrasi Kantor BKD	100%	12 Bulan	26,514,400	12 Bulan	29,165,840	12 Bulan	32,082,424	12 Bulan	35,290,666	12 Bulan	38,819,733	12 Bulan	42,701,706	Tersedianya blanko dan hasil Cetakan	
15.7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pembelian alat alat listrik		12 Bulan	10,723,000	12 Bulan	15,000,000	12 Bulan	15,000,000	12 Bulan	15,000,000	12 Bulan	15,000,000	12 Bulan	15,000,000	72 Bulan	
15.8. Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang undangan	Jumlah Koran dan buku		4800	25,000,000	4800	26,250,000	4800	27,562,500	4800	28,940,625	4800	30,387,656	4800	31,907,039	28000	
15.9. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah rapat dan tamu	100%	100%	40,000,000	100%	65,000,000	100%	75,000,000	100%	85,000,000	100%	95,000,000	100%	110,000,000	100%	
15.10. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Terlaksananya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah		100%	364,148,646	100%	382,356,078	100%	401,473,882	100%	421,547,576	100%	442,624,955	100%	464,756,203	100%	

**TUJUAN/SASARAN DAN PROGRAM/KEGIATAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI  
TAHUN 2016-2021**

				113,500,000		126,250,000		108,562,500		115,990,625		123,540,156		201,217,164		789,060,445	
	16. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																
	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar																
	16.1. Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran dan Akhir Tahun	Laporan keuangan	100%	90 buku	13,500,000	90 buku	20,000,000	90 buku	21,000,000	90 buku	22,050,000	90 buku	23,152,500	90 buku	24,310,125	540 buku	
	16.2. Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran, Penyusunan Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Penetapan Kinerja (Perja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan LKPI dan LPPD BKD	Jumlah Laporan Program dan Kegiatan		7 Laporan	50,000,000	7 Laporan	55,000,000	7 Laporan	60,000,000	7 Laporan	65,000,000	7 Laporan	70,000,000	7 Laporan	75,000,000	7 Laporan	
	16.3. Penyusunan dan Revisi Rencana Strategis (RENSTRA SKPD)	Jumlah Dokumen Renstra		1 dok	25,000,000	1 dok	25,000,000						1 dok	70,000,000	3 dok		
	16.4. Pelaporan Barang Milik Daerah	Tersajinya Laporan Barang Milik Daerah yang Akurat	100%	100%	25,000,000	100%	26,250,000	100%	27,562,500	100%	28,940,625	100%	30,387,656	100%	31,907,039	30 Laporan BMD	
				<b>JUMLAH...</b>	<b>10,968,385,797</b>		<b>26,927,673,184</b>		<b>27,438,024,450</b>		<b>21,917,061,949</b>		<b>21,668,593,946</b>		<b>19,812,922,427</b>		<b>132,239,241,818</b>

Jambi, September 2017

Kepala Badan,

  
**H. HUSAIRI, S. IP. M. E**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19641201 198503 1 008

