
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kebijakan Otonomi daerah memberi kewenangan yang seluas-luasnya kepada Daerah untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut aspirasi dan prakarsa sendiri sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Pemberian Otonomi kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Kebijakan ini menyebabkan adanya pergeseran konsentrasi kegiatan dari pusat ke daerah khususnya Kabupaten/Kota, akibatnya tuntutan layanan masyarakat khususnya di daerah akan semakin meningkat tajam dalam kuantitas maupun kualitas pelayanan kepada masyarakat. Masyarakat saat ini menuntut adanya peningkatan pelayanan prima atas kinerja Pemerintah serta berbagai kebijakan yang dilakukannya.

Peningkatan pelayanan prima tidak terlepas dari pembangunan Aparatur Negara itu sendiri selaku pelaksana. Pembangunan aparatur negara sangat penting dan menentukan dikarenakan tugas Pemerintahan dan pembangunan banyak bergantung pada seberapa besar kapasitas dan kompetensi yang dimiliki oleh aparatur negara. Pembangunan aparatur negara mencakup aspek yang luas, dimulai dari peningkatan fungsi utama, kelembagaan yang efektif dan efisien dengan tata laksana yang jelas dan transparan, serta Sumber Daya Manusia aparatur yang Professional dan akuntabel. Sedangkan pendayagunaan aparatur pada hakekatnya merupakan upaya

pembinaan, penyempurnaan dan pengendalian manajemen pemerintahan secara terencana, sistematis, bertahap, komprehensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur negara dalam rangka menuju tata pemerintahan yang baik (good governance). Upaya reformasi aparatur salah satunya ditempuh dengan penataan Kepegawaian.

Upaya pengembangan Kepegawaian dilaksanakan antara lain dengan penyempurnaan manajemen dibidang Kepegawaian, penyusunan pedoman pelaksanaan manajemen Kepegawaian, peningkatan penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian, pengawasan dan pengendalian Kepegawaian, serta pembangunan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian. Namun demikian berbagai upaya tersebut di atas belum mampu membangun suatu Sistem Manajemen Kepegawaian yang dapat mewujudkan ASN sebagaimana diharapkan oleh masyarakat pada umumnya.

Disamping itu terdapat adanya perubahan dan perkembangan lingkungan strategis baik diluar lingkup Kepegawaian, seperti arah kebijakan nasional Kepegawaian, kondisi politik Pemerintahan dan derasnya tuntutan masyarakat atas pelayanan aparatur serta kondisi global dan teknologi. Diharapkan pada kondisi lingkungan sebagai tersebut di atas dipandang perlu untuk segera disikapi perangkat daerah khususnya dibidang Kepegawaian melalui berbagai upaya yang mengarah pada penciptaan kondisi Sistem Manajemen Kepegawaian yang mampu mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagaimana diharapkan oleh masyarakat. Sejalan dengan itu menyatukan persepsi dan arah tindakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi harus dilandasi dengan visi, misi dan tujuan serta strategi yang

jelas dirumuskan dalam rencana strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi

Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi Tahun 2013-2018 disusun sebagai penjabaran RPJMD Kota Jambi tahun 2013-2018 dan telah dirubah menjadi Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Tahun 2017-2018 yang disusun tetap mengacu pada RPJMD Kota Jambi Tahun 2013-2018. Berdasarkan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, maka setiap tahunnya selama lima tahun kedepan, akan menjadi acuan bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan rencana pembangunan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

6. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah.
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor Tahun 2017 tentang perubahan RPJMD Kota Jambi.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi Tahun 2013-2018 sebagaimana telah dirubah pada Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2017-2018 adalah untuk memberikan gambaran arah yang jelas tentang rencana kinerja kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2017-2018.

Adapun tujuan penyusunan rencana strategis (renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2017-2018 adalah sebagai pedoman berpijak mendukung RPJMD Kota Jambi Tahun 2013-2018 dan sebagai pedoman berpijak pelaksanaan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2017-2018 dalam rangka melaksanakan amanah tugas pokok dan fungsi guna mencapai cita-cita Kota Jambi sebagaimana tertuang pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2013-2018.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2017-2018 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Bab ini menjelaskan tugas pokok, fungsi, dan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, sumber daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini menjelaskan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan renstra Kementerian dan Lembaga serta Provinsi, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, penentuan isu-isu strategis.

BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan

Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, strategi dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

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

Bab ini menjelaskan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

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

Bab ini menjelaskan indikator kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Jambi.

BAB VII : PENUTUP

Berisi ringkasan Singkat dari Maksud dan Tujuan Penyusunan Dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) Tahun ke depan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi mempunyai tugas melaksanakan Kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; pangkat dan jabatan; pengembangan karier; pola karier; promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan perlindungan (pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;)
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian.

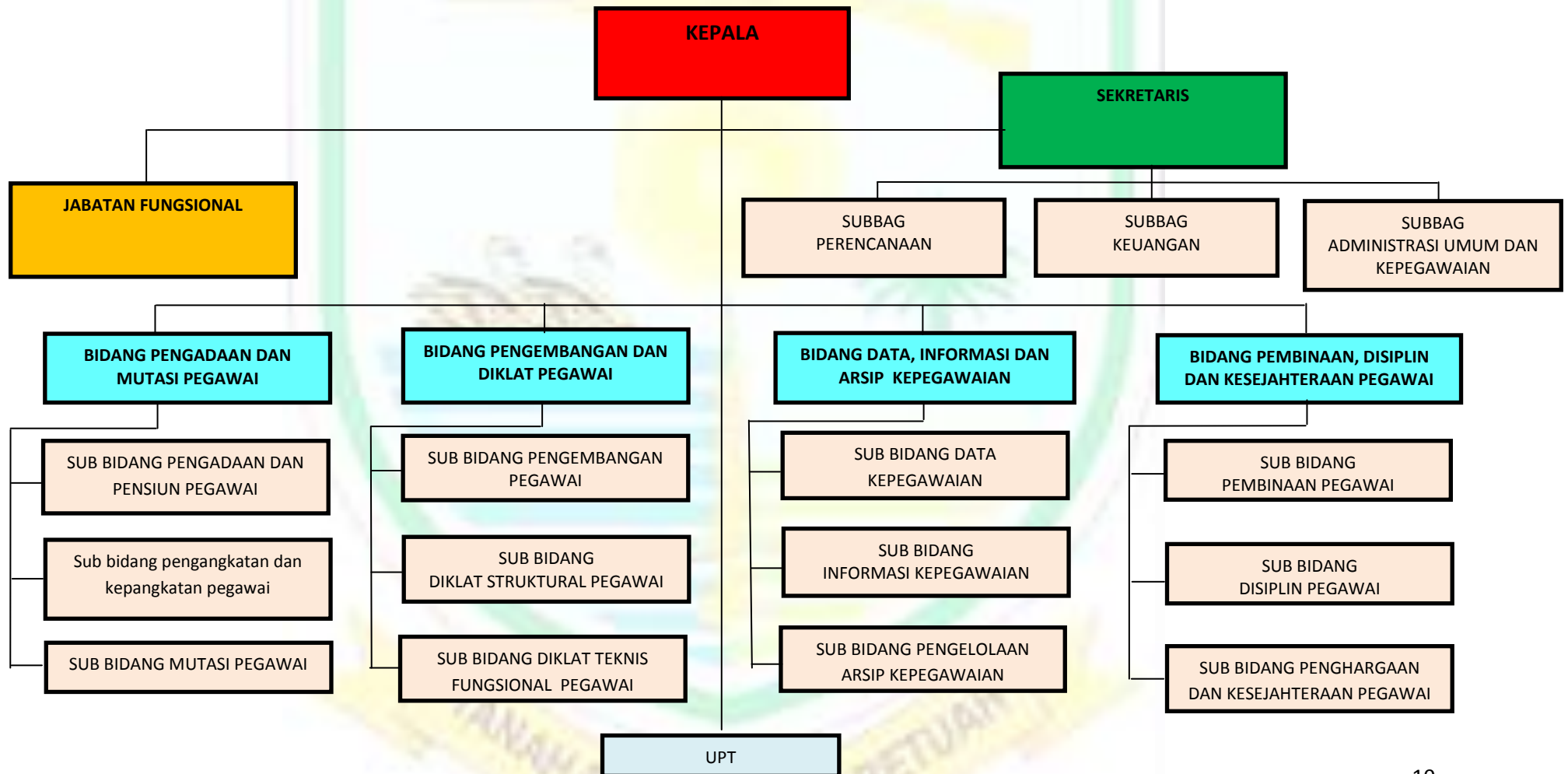
-
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan dan pengelolaan data pegawai, pendidikan dan pelatihan.
 - d. Pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - e. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - g. Pengkoordinasian Hubungan Kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun Swasta untuk Kepentingan Pelaksanaan di Bidang Kepegawaian.
 - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsinya, Struktur organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi dipimpin oleh seorang Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi yang membawahi 1 (satu) Sekretaris dan 4 (empat) bidang, yaitu :

- a. Kepala;
- b. Sekretaris, terdiri dari;
 1. Sub. Bagian Perencanaan;
 2. Sub. Bagian Keuangan;
 3. Sub. Bagian administrasi umum dan kepegawaian
- c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, terdiri dari;
 1. Sub pengadaan dan pensiun pegawai

-
2. Sub bidang pengangkatan dan kepangkatan pegawai
 3. Sub bidang Mutasi Pegawai
 - d. Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai, terdiri dari;
 1. Sub. Bidang Pengembangan Pegawai;
 2. Sub. Bidang Diklat Struktural Pegawai;
 3. Sub. Bidang Diklat Teknis Fungsional Pegawai
 - e. Bidang Data, Informasi dan Arsip Kepegawaian, terdiri dari;
 1. Sub. Bidang Data Kepegawaian;
 8. Sub. Bidang Informasi Kepegawaian;
 9. Sub. Bidang Pengelolaan Arsip kepegawaian.
 - f. Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri dari;
 1. Sub. Bidang Pembinaan Pegawai;
 2. Sub. Bidang Disiplin Pegawai.
 3. Sub. Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH KOTA JAMBI



Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Fungsi Badan, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Sub Bidang serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, yaitu :

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas kesekretariatan di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi urusan ketatausahaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, rumah tangga, administrasi keuangan, sarana prasarana dan perlengkapan serta melaksanakan tugas lain diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan perencanaan;
- b. Pelayanan dan penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan , umum dan kepegawaian;
- c. Peningkatan kualitas sumberdaya aparatur;
- d. Pelaksanaan kebutuhan dan kegiatan kepegawaian;
- e. Penyusunan laporan bulanan dan tahunan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan
- b. Menyusun program kegiatan bulanan, tahunan dan lima tahunan dalam bentuk Renja dan Renstra Badan
- c. Menghimpun rencana kegiatan dari bidang yang meliputi pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- d. Melakukan evaluasi program kegiatan yang sudah dilaksanakan
- e. Melaksanakan analisis kebutuhan kegiatan badan
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan pegawai
- g. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dengan rincian tugas sebagai berikut :

-
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan
 - b. Melaksanakan ketatausahaan urusan keuangan dan pengeluaran
 - c. Menyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas
 - d. Menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan biaya penyelenggaraan kegiatan badan
 - e. Melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas
 - f. Mengusulkan permohonan kartu tabungan, asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan pegawai badan
 - g. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pakaian, atribut dan kelengkapan pegawai lainnya
 - h. Membuat laporan bulanan dan tahunan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum
 - b. Melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat
 - c. Mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat
 - d. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang inventaris

-
- e. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dan kelancaran hubungan melalui alat komunikasi
 - f. Menyiapkan, mengusulkan, mengolah data dan dokumentasi pegawai badan yang meliputi: kenaikan pangkat, cuti, perpindahan, pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa, sanksi, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan serta daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan
 - g. Mengusulkan permohonan kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami pegawai badan
 - h. Menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak-pajak pribadi
 - i. Mengelola absensi atau daftar hadir pegawai
 - j. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - k. Melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya aparatur badan yang meliputi: perencanaan, pengusulan ujian dinas, izin dan tugas belajar, diklat, bintek dan sejenis lainnya
 - l. Membuat laporan bulanan dan tahunan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
2. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengadaan, pengangkatan dan kepangkatan, mutasi dan pensiun serta penempatan pegawai dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut bidang mutasi mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan berkas pengadaan pegawai;
- b. Penelitian kelengkapan proses pengangkatan
- c. Pengelolaan berkas pengangkatan dan kepangkatan;
- d. Pelaksanaan mutasi dan pengelolaan pengajuan pensiun;
- e. Pelaksanaan penempatan pegawai;
- f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan fungsinya.

Bidang mutasi terdiri dari:

- 1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi. Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi dalam melaksanakan urusan pengadaan dan pensiun pegawai dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - b. Menyiapkan bahan, merumuskan dan memproses administrasi Pengadaan Pegawai dan Pensiun;
 - c. Melaksanakan pengadaan CPNSD;
 - d. Mengumpulkan bahan dan mengusulkan penetapan NIP;
 - e. Memproses dan menyelesaikan persyaratan perpindahan pegawai antar instansi vertikal, Provinsi dan Kabupaten/Kota;

-
- f. Memproses pengajuan permintaan Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan dari dan ke Instansi Vertikal, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - g. Menyiapkan bahan pengusulan dan proses MPP dan pensiun pegawai;
 - h. Memproses usulan masa persiapan pensiun (MPP) dan Pensiun;
 - i. Menyimpan dan memelihara berkas pengadaan dan pensiun serta pindah/masuk;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- 2) Sub Bidang Pegangkatan dan Kepangkatan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pegangkatan dan Kepangkatan Pegawai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi. Sub Bidang Pegangkatan dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi dalam melaksanakan urusan Pegangkatan dan Kepangkatan Pegawai dengan rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pegangkatan dan Kepangkatan pegawai;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan proses kenaikan pangkat;
 - c. Memproses pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
 - d. Melaksanakan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - e. Pelaksanaan pelayanan kenaikan gaji berkala;
 - f. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan kenaikan pangkat;

-
- g. Menyiapkan Nota persetujuan atas pengajuan kepangkatan kepada instansi berwenang;
 - h. Menyiapkan surat keputusan dan petikan keputusan tentang kenaikan pangkat PNS
 - i. Menyimpan dan memelihara berkas Kenaikan Pangkat PNS;
 - j. Mengusulkan peninjauan masa kerja pegawai;
 - k. Memproses dan mengusulkan izin pemakaian gelar;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3) **Sub Bidang Mutasi Pegawai** mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dalam melaksanakan urusan analisa kompetensi dan penempatan pegawai, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Mutasi Pegawai;
- b. Menghimpun, merumuskan dan mengelola bahan usulan yang berhubungan dengan mutasi jabatan;
- c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural;
- d. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan jabatan fungsional;
- e. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mutasi pegawai;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan proses mutasi dan pengangkatan kepala sekolah;
- g. Memproses penempatan mutasi pegawai antar Instansi Vertikal, dan antar daerah.

-
- h. Menyimpan dan memelihara berkasmutasi pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam merencanakan, menyusun, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pengembangan dan diklat pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya:

- a. Menyusun rencana program petunjuk teknis bidang pengembangan dan diklat.
- b. Berkoordinasi, memfasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan bidang pengembangan dan diklat pegawai.
- c. Evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan dan diklat pegawai.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai terdiri dari:

1) Sub Bidang pengembangan pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai dalam melaksanakan urusan pengembangan pegawai, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengembangan pegawai;
- b. memfasilitasi proses pengembangan jabatan;

-
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bidang pengembangan pegawai;
 - d. menginventarisir, meneliti dan memproses persyaratan pegawai yang mengikuti ujian dinas;
 - e. menyiapkan rencana kegiatan uji kompetensi;
 - f. memproses penerimaan mahasiswa ikatan dinas unsur umum dan pegawai;
 - g. menyusun dan menganalisa kebutuhan diklat pegawai;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Diklat;
 - i. membuat laporan bulanan dan tahunan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

2) **Sub Bidang Diklat Struktural Pegawai** mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai dalam urusan bidang Pengembangan Pegawai dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja sub bidang struktural dan pemerintahan;
- b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data diklat dalam jabatan, prajabatan dan pemerintahan.
- c. menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan diklat dalam jabatan, prajabatan dan pemerintahan.
- d. menyelenggarakan diklat dalam jabatan, prajabatan dan pemerintahan;

-
- e. Meneliti dan memproses permohonan izin belajar dan tugas belajar pegawai
 - f. Meneliti dan memproses bahan pertimbangan usulan calon diklat.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat pegawai;
 - h. memproses dan mengirim pegawai peserta diklat dalam jabatan, prajabatan dan pemerintahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - j. membuat laporan bulanan dan tahunan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

3) **Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Pegawai** mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai dalam urusan bidang Pengembangan Pegawai dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang diklat teknis fungsional pegawai;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan diklat teknis fungsional pegawai;
- d. membuat monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat pegawai;
- e. menyiapkan data kepegawaian dan penyusunan kualifikasi pembinaan peserta diklat teknis fungsional pegawai;
- f. memproses dan mengirim pegawai peserta diklat teknis fungsional;

-
- g. menyelenggarakan diklat teknik fungsional pegawai;
 - h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan diklat teknis fungsional pegawai;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Bidang Data, Informasi dan Arsip Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan pengelolaan, analisis dan penyajian data, informasi dan pengarsipan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis bidang data, informasi, dan arsip kepegawaian
 - b. Pengkoordinasian data, informasi, dan arsip kepegawaian
 - c. Pengendalian, pemantauan dan pelaporan.

Bidang Data, Informasi dan Arsip Kepegawaian terdiri dari:

- 1) **Sub Bidang Data Kepegawaian** mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data, Informasi dan Arsip Kepegawaian dalam urusan menyusun, menyiapkan menyelenggarakan, dan mengkoordinasikan pengelolaan data Kepegawaian, dengan rincian sebagai berikut :

 - a. menyusun rencana kerja Subbidang data kepegawaian;

-
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan teknis tentang pengelolaan data kepegawaian;
 - c. menyiapkan petunjuk teknik pelaksanaan pemutakhiran data.
 - d. menyelenggarakan pengolahan, analisis dan penyajian data kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pemutakhiran data pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) ;
 - f. menyusun dan menyajikan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Pemerintah Kota Jambi;
 - g. menyelenggarakan rapat koordinasi pengelolaan data kepegawaian;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sistim informasi manajemen kepegawaian .
 - i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang data kepegawaian.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dan berkaitan dengan bidang tugasnya.

2) **Sub Bidang Informasi Kepegawaian** mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data, Informasi dan Arsip Kepegawaian dalam urusan menyusun, menyiapkan menyelenggarakan, dan mengkoordinasikan pengelolaan informasi Kepegawaian, dengan rincian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Informasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pengkajian kebijakan teknis informasi kepegawaian;
- c. menyelenggarakan Rakor Kepegawaian.

-
- d. menyelenggarakan Sosialisasi Peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan, analisis dan Penyajian informasi kepegawaian;
 - f. mengelola pelayanan pengaduan tentang kepegawaian;
 - g. memproses usulan, perbaikan dan konversi NIP baru, dan Kartu Pegawai / Elektronik;
 - h. mengelola Website Badan Kepegawain Daerah Kota Jambi;
 - i. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - j. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi kepegawaian;
 - l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Informasi kepegawaian.
 - m. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas.

3) **Sub Bidang Penglolaan Arsip Kepegawaian** mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data, Informasi dan Arsip Kepegawaian dalam urusan melaksanakan dokumentasi kepegawaian dengan rincian sebagai berikut :

- a. Penyusunan Rencana Sub bidang Pengelolaan Arsip Kepegawaian
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pengkajian teknik pengelolaan Arsip kepegawaian.

-
- c. Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip kepegawaian menggunakan sistem Tata Naskah
 - d. mengelola, memutakhirkan database Arsip Digital.
 - e. Penyelenggaraan Koordinasi pengelolaan arsip kepegawaian
 - f. Penyelenggaraan pemeliharaan arsip kepegawaian.
 - g. Melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan arsip kepegawaian.
 - h. Menyiapkan laporan bulanan dan tahunan
 - i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan arsip kepegawaian
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dan berkaitan dengan bidang tugasnya
5. Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan yang meliputi merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pembinaan, disiplin dan kesejahteraan pegawai serta tugas lain yang diberikan Kepala badan sesuai dengan bidangnya mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. Mengendalikan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan pegawai terdiri dari:

1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai dalam melaksanakan urusan pembinaan pegawai, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana Kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian;
- b. Menyiapkan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pembinaan Kepegawaian;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Kepegawaian;
- d. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan naskah sumpah dan janji Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyelenggarakan pembinaan mental dan etika pegawai;
- h. melaksanakan proses usulan izin perkawinan dan perceraian pegawai.
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada

berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

- k. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama KORPRI.
- l. Penyelenggaraan pelayanan kegiatan pembinaan disiplin, jiwa korsa, wawasan kebangsaan serta perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota.
- m. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

2) Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai dalam melaksanakan urusan Kedisiplinan pegawai, dengan rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan
- b. menyelenggarakan pelaksanaan penilaian Kinerja.
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kehadiran pegawai.
- d. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi pengawasan disiplin pegawai
- e. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner PNS
- f. Menyiapkan dan Memproses penangananan indisipliner sesuai ketentuan yang berlaku

-
- g. Menyiapkan rumusan sanksi indisipliner sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
 - h. membuat laporan tahunan.
 - i. Menindaklanjuti ASN yang tersangkut tindak pidana.
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai

mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan pegawai dalam melaksanakan urusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai, dengan rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan analisis kesejahteraan pegawai;
- c. melaksanakan proses usulan pemberian penghargaan ;
- d. melaksanakan proses usulan Kartu pegawai (KARPEG) dan Kartu Suami/Istri.
- e. melaksanakan proses usulan Cuti, Izin ke Luar Negeri pegawai
- f. melaksanakan proses usulan, Bapertarum dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
- g. pendataan kebutuhan perumahan bagi PNS
- h. penyiapan data dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai
- i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Pelayanan dan Kesejahteraan Pegawai;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

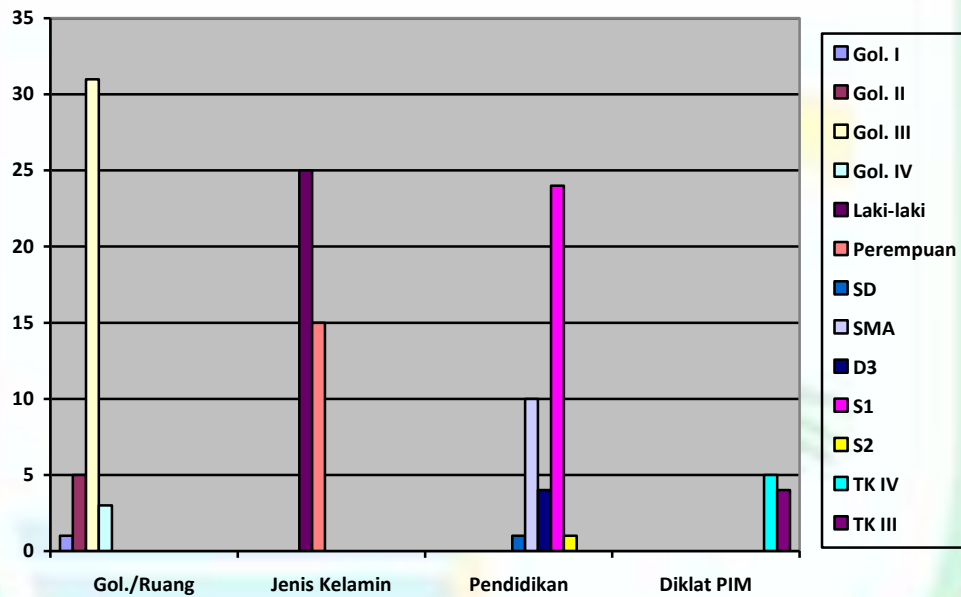
Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, Organisasi dibuat berdasarkan berbagai Visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya.

Jumlah Pegawai pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi saat ini sebanyak 40 (empat puluh) Orang, baik yang menduduki Jabatan Struktural maupun Jabatan Non Struktural/Staf, dengan variasi Pangkat/Golongan, Jenis Kelamin, Pendidikan dan unsur lainnya sebagaimana pada Tabel di bawah. Setiap Pegawai yang menduduki Jabatan Struktural maupun Staf mempunyai Tugas Pokok dan Fungsinya masing-masing, sehingga semua tugas dan pekerjaan telah terbagi habis.

Adapun Jumlah Pegawai pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi dirinci menurut Pangkat/Golongan, Jenis Kelamin, Pendidikan dan unsur lainnya adalah :

Tabel 2.1
Keadaan Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
SDM Daerah Kota Jambi
Berdasarkan Golongan, Jenis Kelamin, Pendidikan dan
Diklat Kepemimpinan

Gol./Ruang				Jenis Kelamin		Pendidikan								Diklat Kepemimpinan			
Gol.I	Gol.II	Gol.III	Gol.IV	L	P	SD	SMP	SMA	D.2	D.3	D.4/ S1	S2	S3	TK.. IV	TK. III	TK. II	TK.. I
1	5	31	3	25	15	1	-	10	-	4	24	1	-	5	4	-	-



Tabel 2.2
Keadaan Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
SDM Daerah Kota Jambi
Berdasarkan Pembidangan

Gol/Ruang	Sekretariat		Bidang Mutasi		Bidang Pengembangan Karier		Bidang Pendidikan dan Pelatihan		Bidang Kesejahteraan, Informasi dan Dokumentasi		Jumlah		Total
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
I/a													
I/b	1										1		1
I/c													
I/d													
II/a													

II/b													
II/c	2	1									2	1	3
II/d	1										1		1
III/a	8	4									8	4	12
III/b	4	2									4	2	6
III/c	2	5									2	5	7
III/d	6	1									6	1	7
IV/a	1	1									1	1	2
IV/b		1										1	1
IV/c													
IV/d													
Jumlah											27	13	40

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Perlengkapan kantor merupakan sarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi. Saat ini, jumlah perlengkapan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi masih harus dilengkapi, hal ini merupakan salah satu kendala yang harus mendapat perhatian serius. Berikut perlengkapan yang mendukung kinerja pegawai :

TABEL 2.3
DAFTAR SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN

No.	Perlengkapan	Jumlah (unit)	Keterangan
1.	Meja ½ Biro	17	
2.	Meja makan	10	
3.	Meja Komputer	5	
4.	Kursi sandaran tinggi	10	
5.	Kursi Komputer	5	
6.	Kursi Rapat	55	
7.	Kursi Lobby/ Kursi tunggu	10	
8.	Kursi Siswa	50	
9.	Tempat tidue single	50	
10.	Kasur	80	
11.	Sprai No. 3	40	
12.	Lemari Arsip	5	
13.	Monitor	6	
14.	Notebook	11	
15.	Printer	17	
16.	Proyektor	2	
17.	Handy Camp	1	
18.	A C	32	
19.	Mic Wireless	3	
20.	Speaker Aktif	1	
21.	Televisi	2	
22.	Hard Disk	5	
23.	Infocus	5	
24.	Brankas	1	
25.	Stand Mic Meja	4	
26.	UPS	5	
27.	TP-Link	2	
28.	Tang Crimping Tool	1	
29.	AMP RJ	1	
30.	Tabung Pemadam Kebakaran	5	
31.	Lemari Pakaian	20	
32.	Pdium Ukiran	2	
33.	Hordeng Vertical Blind	99 m	
34.	Kain Gorden	30 m	
35.	Taplak Meja & Rempel	20 m	
36.	Genset 3 phasa	1	

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah

Pelayanan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah adalah pelayanan berupa urusan kepegawaian kepada aparatur pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi yang dijabarkan dalam 5 (lima) kegiatan, yaitu ;

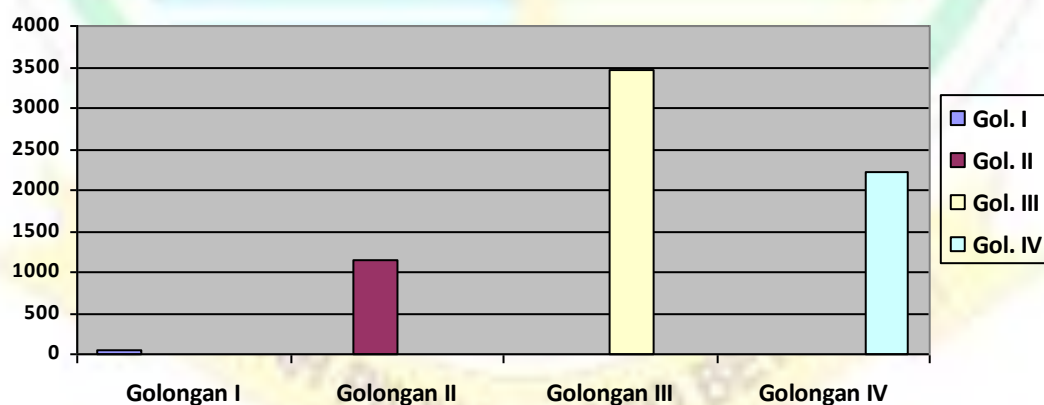
- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan BKD.
- b. Penyelenggaraan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan dan mutasi kepegawaian.
- c. Pelaksanaan pembinaan , disiplin dan Kesejahteraan kepegawaian.
- d. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan kepegawaian.
- e. Pengelolaan dan penyiapan data, informasi dan arsip kepegawaian.

Kelompok sasaran yang akan diberikan pelayanan oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah adalah aparatur pemerintah, dengan memfasilitasi semua urusan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi yang sebanyak 40 (empat puluh) Orang, inilah yang diharapkan melaksanakan pengelolaan Manajemen Kepegawaian Daerah untuk melayani sebanyak 6886 (enam ribu delapan ratus delapan puluh enam) Orang PNS dilingkungan Pemerintah Kota Jambi, dengan rincian menurut Golongan, Tingkat Pendidikan dan Jabatan, seperti nampak pada tabel berikut :

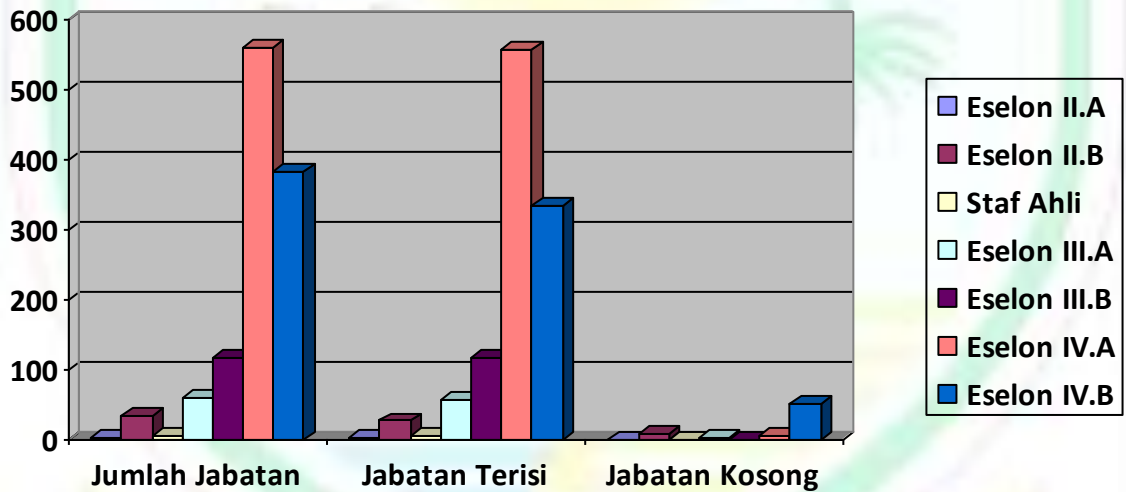
TABEL 2.4
JUMLAH PEGAWAI KOTA JAMBI
BERDASARKAN GOLONGAN

No.	Uraian	Jumlah		
		PNS	CPNS	Jumlah
1.	Golongan I	40	-	40
2.	Golongan II	1.157	-	1.157
3.	Golongan III	3.461	-	3.461
4.	Golongan IV	2.228	-	2.228
a.	Jumlah Pegawai (PNS/CPNS) saat ini	6.886	-	6.886
b.	Mutasi Masuk yg dlm Daftar Tunggu Gaji	-	-	-
c.	CPNS Formasi Thn 2013 dlm Proses pemberkasan	-	-	-
	Jumlah (a+b+c)	6.886	-	6.886



TABEL 2.5
JUMLAH PEGAWAI KOTA JAMBI
BERDASARKAN JABATAN STRUKTURAL

No.	Uraian	Jumlah Jabatan	Jabatan Terisi	Jabatan Lowong
1.	Eselon II.A	1	1	-
2.	Eselon II.B	32	26	6
3.	Staf Ahli	4	4	-
4.	Eselon III.A	58	57	1
5.	Eselon III.B	116	116	-
6.	Eselon IV.A	562	558	4
7.	Eselon IV.B	383	334	49
8.	Eselon V.A	-	-	-
Jumlah		1.156	1.096	60



TABEL 2.6
JUMLAH PEGAWAI KOTA JAMBI
BERDASARKAN JENIS JABATAN

No.	Uraian	Jumlah		
		PNS	CPNS	Jumlah
1.	Tenaga Kependidikan	3169	-	3169
2.	Tenaga Kesehatan	917	-	917
3.	Jabatan Struktural	1098	-	1098
4.	Fungsional Umum	1702	-	1702
a.	Jumlah Pegawai (PNS/CPNS) saat ini	6886	-	6886
b.	Mutasi Masuk yg dlm Daftar Tunggu Gaji	-	-	-
c.	CPNS Formasi Thn 2013 dlm Proses pemberkasan	-	-	-
	Jumlah (a+b+c)	6886	-	6886

TABEL 2.7
JUMLAH PEGAWAI KOTA JAMBI
BERDASARKAN JENIS PENDIDIKAN

No.	Uraian	Jumlah		
		PNS	CPNS	Jumlah
1.	Doktor (S3)	8	-	8
2.	Pasca Sarjana (S2)	323	-	323
3.	Sarjana Strata 1 (S1)	3.855	-	3.855
4.	Diploma IV	-	-	-
5.	Diploma III	587	-	587
6.	Diploma II	281	-	281
7.	Diploma I	167	-	167
8.	SLTA	1445	-	1445
9.	SLTP	108	-	108
10.	SD	112	-	112
a.	Jumlah Pegawai (PNS/CPNS) saat ini	6886	-	6886
b.	Mutasi Masuk yg dlm Daftar Tunggu Gaji	-	-	-
c.	CPNS Formasi Thn 2013 dlm Proses pemberkasan	-	-	-
	Jumlah (a+b+c)	6886	-	6886

Pencapaian kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Kota Jambi dan Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Kota Jambi dituangkan dalam tabel 2.8 dan tabel 2.9 pada lampiran renstra ini.



Tabel 2.8
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah
Kota Jambi

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Meningkatnya kemampuan PNS setelah mengikuti Diklat, Bimtek dan Sosialisasi																		
1	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis Tugas dan Fungsi bagi Daerah				-	-	-	80	341	-	-	-	80	341	-	-	-	100%	100%
2	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Prajabatan bagi calon PNS Daerah				508	424	461	-	44	508	357	459	-	44	100.00%	84%	100%	-	100%
3	Jumlah PNS yang mengikuti Bimbingan Teknis Kepegawaian				1	2	4	7	20	1	0	4	7	10	100.00%	0%	100%	100%	50%
4	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Struktural bagi PNS Daerah				47	-	48	98	98	42	-	45	98	98	89.36%	-	94%	100%	100%
5	Jumlah PNS yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang kepegawaian				-	-	125	800	-	-	-	125	800	-	-	-	100%	100%	-
6	Sosialisasi Bapetarium				-	-	-	80	40	-	-	-	60	40	-	-	-	75%	100%
	Meningkatnya kesejahteraan pegawai dan menurunnya pelanggaran disiplin																		
7	Jumlah PNS yang memperoleh SK Kenaikan Pangkat				1100	1100	1100	1100	750	1206	1289	1219	1095	750	109.64%	117%	111%	100%	100%
8	Jumlah PNS yang memperoleh Penghargaan Pengabdian PNS				200	200	200	200	200	407	250	876	406	200	203.50%	125%	438%	203%	100%
9	Menurunnya pelanggaran disiplin setelah proses pemberian sanksi/punishment				100	60	60	60	24	100	60	60	42	24	100.00%	100%	100%	70%	100%
10	Jumlah PNS yang ikut pengambilan Sumpah Pegawai				570	350	400	400	200	473	699	471	628	200	82.98%	200%	118%	157%	100%
11	Jumlah PNS yang mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah				40	40	40	50	50	70	70	72	90	50	175.00%	175%	180%	180%	100%
12	Jumlah PNS yang mengurus administrasi Konversi NIP				-	-	300	200	200	-	-	111	172	300	-	-	37%	86%	150%
13	Jumlah PNS yang mengurus administrasi Karpeg, Karis dan Karsu				-	954	300	960	960	-	1026	1006	836	960	-	108%	335%	87%	100%
14	Jumlah PNS yang mengurus administrasi SK berkala dan Pensiun PNS				-	850	850	850	800	-	2169	2186	1876	800	-	255%	257%	221%	100%
	Meningkatnya pengembangan pegawai yang berkualitas dan berkompentensi																		
15	Meningkatnya kompetensi pendidikan PNS melalui pengiriman tugas belajar dan pemberian ijin belajar				23	19	7	56	33	25	19	9	53	28	108.70%	100%	129%	95%	85%
16	Jumlah PNS yang mengikuti Seleksi Diklat PNS				-	-	-	600	54	-	-	-	626	54	-	-	-	104%	100%
17	Penataan Personil pelantikan jabatan struktural/fungsional				1071	200	200	200	200	1071	286	111	398	398	100.00%	143%	56%	199%	199%
18	Meningkatnya jumlah aparatur seleksi CPNS melalui pelamar umum dan pemberkasas honorer				424	-	-	-	589	361	-	-	-	589	85.14%	-	-	-	100%
19	Penempatan PNS sesuai bidangnya				494	379	40	42	42	494	379	0	40	42	100.00%	100%	0%	95%	100%
20	Analisis Kebutuhan Pegawai				3 buku	3 buku	3 buku	3 buku	3 buku	3 buku	3 buku	3 buku	3 buku	3 buku	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
21	Terseleksinya calon pegawai yang berkualitas melalui seleksi Calon Praja IPDN				150	-	150	150	150	150	-	146	173	150	100.00%	-	97%	115%	100%
22	Meningkatnya jumlah aparatur calon PNS melalui penyelesaian Tenaga Honorer				-	301	42	627	627	-	627	42	627	627	-	208%	100%	100%	100%
23	Pengangkatan CPNS menjadi PNS				-	160	200	200	-	-	261	442	379	-	-	163%	221%	190%	-
24	Analisis kebutuhan diklat, penyusunan modul dan penyusunan pedoman diklat				110 buku	60 buku	-	-	-	110	60	-	-	-	100.00%	100.00%	-	-	-
	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian kepada pegawai daerah																		
25	Monitoring, Evaluasi dan pelaporan				10 buku	10 buku	10 buku	10 buku	10 buku	10 buku	10 buku	10 buku	10 buku	10 buku	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
26	Sistem Manajemen Kepegawaian (Simpeg)				7560	9560	8989	8989	8589	7560	9560	8989	8989	8589	100.00%	100%	100%	100%	100%
27	Penyusunan Laporan Pajak-pajak pribadi PNS				-	2000	2000	2000	2000	-	2000	1340	1132	1132	-	100%	67%	57%	57%
28	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian				-	-	-	8989	8460	-	-	-	8989	8460	-	-	-	100%	100%

Tabel 2.9
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah
 Kota Jambi

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis Tugas dan Fungsi bagi Daerah	-	-	-	140,000,000	866,532,250	-	-	-	139,913,600	712,809,429	-	-	-	99.94%	82.26%		
Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Prajabatan bagi calon PNS Daerah	1,291,020,000	839,415,000	1,781,650,000	-	170,000,000	1,267,910,742	836,644,740	1,764,217,300	-	162,809,000	98.21%	99.67%	99.02%	-	95.77%		
Jumlah PNS yang mengikuti Bimbingan Teknis Kepegawaian	4,479,500	15,000,000	30,000,000	30,000,000	139,780,000	4,479,500	-	24,247,500	56,875,000	56,974,328	100.00%	0.00%	80.83%	189.58%	40.76%		
Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Struktural bagi PNS Daerah	423,400,000	-	590,000,000	1,515,500,000	1,784,700,000	419,928,120	-	500,064,000	1,488,543,000	1,628,895,690	99.18%	-	84.76%	98.22%	91.27%		
Jumlah PNS yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang kepegawaian	-	-	15,000,000	100,000,000	-	-	-	14,345,000	93,057,250	-	-	-	95.63%	93.06%	-		
Sosialisasi Bapetarum	-	-	-	20,000,000	20,000,000	-	-	-	20,000,000	20,000,000	-	-	-	100.00%	100.00%		
Jumlah PNS yang memperoleh SK Naikan Pangkat	97,960,000	120,000,000	110,000,000	110,000,000	133,200,000	92,591,792	106,380,000	107,180,000	109,972,240	133,200,000	94.52%	88.65%	97.44%	99.97%	100.00%		
Jumlah PNS yang memperoleh Penghargaan Pengabdian PNS	60,000,000	50,000,000	45,000,000	65,000,000	65,000,000	59,148,000	48,475,000	43,200,000	63,114,000	61,886,500	98.58%	96.95%	96.00%	97.10%	95.21%		
Menurunkan pelanggaran disiplin setelah proses pemberian sanksi/punishment	70,000,000	80,000,000	45,000,000	65,000,000	56,980,000	68,677,000	77,538,000	42,360,000	58,054,740	46,734,996	98.11%	96.92%	94.13%	89.31%	82.02%		
Jumlah PNS yang ikut pengambilan Sumpah Pegawai	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000	29,598,000	29,990,000	29,600,000	30,000,000	30,000,000	98.66%	99.97%	98.67%	100.00%	100.00%		
Jumlah PNS yang mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	30,000,000	17,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	28,920,000	16,990,000	19,579,600	19,986,040	20,000,000	96.40%	99.94%	97.90%	99.93%	100.00%		
Jumlah PNS yang mengurus administrasi Konversi NIP	-	-	25,000,000	25,000,000	24,500,000	-	-	19,450,000	20,000,000	22,562,050	-	-	77.80%	80.00%	92.09%		
Jumlah PNS yang mengurus administrasi Karpeg, Karis dan Karsu	-	20,000,000	30,000,000	20,000,000	27,500,000	-	19,660,000	30,000,000	19,840,000	24,425,500	-	98.30%	100.00%	99.20%	88.82%		
Jumlah PNS yang mengurus administrasi SK berkala dan Pensiun PNS	-	20,000,000	25,000,000	35,000,000	56,725,000	-	19,900,000	24,150,000	34,992,550	56,191,785	-	99.50%	96.60%	99.98%	99.06%		
Meningkatnya kompetensi pendidikan PNS melalui pengiriman tugas belajar dan pemberian ijin belajar	451,500,000	148,000,000	26,725,000	395,000,000	129,000,000	368,017,650	122,500,000	13,450,000	338,000,000	84,998,100	81.51%	82.77%	50.33%	85.57%	65.89%		
Jumlah PNS yang mengikuti Seleksi Diklat PNS	-	-	-	20,000,000	20,000,000	-	-	-	19,615,000	19,626,000	-	-	-	98.08%	98.13%		
Penataan Personil pelantikan jabatan struktural/fungsional	175,300,000	130,000,000	102,240,000	205,000,000	208,980,000	148,163,560	117,515,000	92,240,000	196,086,469	201,289,536	84.52%	90.40%	90.22%	95.65%	96.32%		
Meningkatnya jumlah aparatur seleksi CPNS melalui pelamar umum dan pemberkasan honorer	585,000,000	-	-	-	150,000	526,792,500	-	-	-	74,475,000	90.05%	-	-	-	49650.00%		
Penempatan PNS sesuai bidangnya	50,000,000	30,000,000	17,000,000	20,000,000	26,600,000	42,050,000	29,167,000	-	17,445,000	19,295,640	84.10%	97.22%	0.00%	87.23%	72.54%		
Analisis Kebutuhan Pegawai	55,000,000	60,000,000	50,000,000	65,000,000	65,000,000	53,735,000	57,270,000	48,500,000	57,094,740	56,647,500	97.70%	95.45%	97.00%	87.84%	87.15%		
Terseleksinya calon pegawai yang berkualitas melalui seleksi Calon Praja IPDN	35,000,000	-	25,000,000	25,000,000	25,000,000	34,314,000	-	24,745,000	24,370,000	7,550,000	98.04%	-	98.98%	97.48%	30.20%		
Meningkatnya jumlah aparatur calon PNS melalui penyelesaian Tenaga Honorer	-	25,000,000	27,000,000	30,000,000	42,525,000	-	24,730,000	24,950,000	29,231,800	26,199,653	-	98.92%	92.41%	97.44%	61.61%		
Pengangkatan CPNS menjadi PNS	-	30,000,000	35,000,000	35,000,000	-	-	29,985,000	35,000,000	34,983,240	-	-	99.95%	100.00%	99.95%	-		
Analisis kebutuhan diklat, penyusunan modul dan penyusunan pedoman diklat	214,700,000	50,485,000	-	-	-	164,674,900	45,525,000	-	-	-	76.70%	90.18%	-	-	-		
Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	65,000,000	15,000,000	24,500,000	25,000,000	32,975,000	61,178,000	12,600,000	22,820,000	22,559,490	32,150,625	94.12%	84.00%	93.14%	90.24%	97.50%		
Sisitem Manajemen Kepegawaian (Simpeg)	20,000,000	70,000,000	45,000,000	25,000,000	217,015,000	20,000,000	66,720,000	44,190,000	24,440,000	179,080,778	100.00%	95.31%	98.20%	97.76%	82.52%		
Penyusunan Laporan Pajak-pajak pribadi PNS	-	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000	-	26,460,000	29,050,000	29,194,000	29,250,000	-	88.20%	96.83%	97.31%	97.50%		
Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian	-	-	-	44,075,000	59,410,000	-	-	-	43,875,000	55,251,300	-	-	-	99.55%	93.00%		

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan SKPD

Tantangan yang dihadapi dalam Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi;

- a. Terbatasnya Anggaran;
- b. Ruang Kerja yang tidak representatif;
- c. Masih ada Pegawai yang bekerja Tidak Disiplin didalam mengikuti Aturan yang berlaku;
- d. Kurangnya Peralatan Kerja dan terdapatnya Peralatan Kerja yang Rusak;
- e. Kurangnya Pemahaman para PNS terhadap Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepegawaian;
- f. Kurangnya pemahaman Pengelola Kepegawaian pada SKPD akan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepegawaian;
- g. Kurang Tersedianya Peraturan Perundang – Undangan di Bidang Kepegawaian pada SKPD;
- h. Kurangnya pemahaman Masyarakat akan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepegawaian;
- i. Banyaknya Jumlah Pencari Kerja dan kecenderungannya untuk mau bekerja di Sektor Pemerintah untuk menjadi PNS;
- j. Animo PNS dari berbagai Daerah untuk Pindah bekerja ke Pemerintah Kota Jambi, sehingga berpotensi memperbesar Belanja Aparatur pada APBD Pemerintah Kota Jambi.

- k. Pola rekrutmen pegawai dan regulasi kepegawaian bersifat sentralistis, sehingga implementasi pada taraf Pemerintah Daerah kurang optimal disebabkan berbagai permasalahan lokal. Peluang pengembangannya adalah dengan peningkatan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat.
- l. Pelaksanaan kesejahteraan PNSD berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku belum terlaksana secara optimal karena bergantung pada kemampuan keuangan daerah. Peluang pengembangannya adalah dengan intensifikasi artinya telaahan internal dalam penentuan porsi tunjangan kepada pegawai dan cara ekstensifikasi artinya peningkatan Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)

2.4.2 Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi :

- a. Jumlah Pegawai Pemerintah Kota Jambi yang memadai;
- b. Jumlah SKPD atau Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Jambi;
- c. Adanya Instansi atau Lembaga Pengelola Kepegawaian di Tingkat Provinsi, Regional dan Pemerintah Pusat;
- d. Tersedianya berbagai Peraturan Perundang-Undangan Bidang Kepegawaian ;
- e. Banyaknya Lembaga Pendidikan di Kota Jambi (Perguruan Tinggi, Sekolah Tinggi, Akademi, Pendidikan Paket/Penyetaraan dan Lembaga-lembaga Kursus), sehingga

memungkinkan PNS meningkatkan Tingkat Pendidikan dan Pengetahuannya.

- f. Tingkat Pendidikan Pegawai yang rata-rata cukup tinggi;
- g. Motivasi Pegawai untuk Pengembangan Diri;
- h. Perhatian dan Motivasi Pimpinan kepada Pegawai dan Peningkatan Kinerja;
- i. Komitmen Pimpinan untuk bekerja sesuai dengan Aturan.



BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah

Sarana prasarana merupakan salah satu faktor penting dalam pelaksanaan tugas harian Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi untuk mengakomodir segala urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi. Namun kondisi sarana dan prasarana belum optimal, terutama beberapa sarana pendukung yang cukup vital di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi harus segera disediakan dan diperbaiki, seperti Gedung Diklat dan Peralatan kantor yang terbatas; karena sarana-sarana tersebut sangat diperlukan oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi untuk merealisasikan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi. Di samping sarana sebagaimana tersebut di atas, beberapa kegiatan yang perlu dilaksanakan adalah :

a. Sistem Informasi Kepegawaian

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, mengisyaratkan perlu adanya sistem administrasi berbasis komputer dalam pengelolaan manajemen Kepegawaian yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi, dalam hal ini Sistem Informasi Kepegawaian.

Dengan Sistem tersebut diharapkan terciptanya sistem informasi yang terpadu guna meningkatkan kegiatan administrasi Kepegawaian yang tertib, teratur, berdaya guna dan berhasil guna, sekaligus menentukan arah kebijakan tentang mekanisme koordinasi, komunikasi aliran data dan informasi melalui teknologi informasi.

Manfaat dari Sistem Informasi Kepegawaian ini diharapkan mampu menyajikan data dan informasi yang sangat dibutuhkan untuk pengambilan keputusan pimpinan. Saat ini kondisi Simpeg pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi telah dibangun dan diharapkan dapat digunakan berkaitan dengan administrasi Kepegawaian dan mempermudah proses pencarian data Kepegawaian. Simpeg ini akan terus ditata dan dikembangkan secara bertahap sehingga secara maksimal dan dapat mempermudah proses administrasi Kepegawaian.

b. Diklat Teknis

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi harus mampu memberikan pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi daerah kepada beberapa PNS yang telah memenuhi kategori tertentu. Pendidikan teknis yang diberikan bersifat teknis menyangkut tugas dan fungsi tertentu terkait keahlian tertentu yang sangat dibutuhkan oleh Pemerintah Kota Jambi.

Permasalahan yang mempengaruhi optimalisasi kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, salah satunya adalah belum optimalnya kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi, dengan penjelasan permasalahan sebagai berikut:

1. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan pekerjaan terhadap pencapaian kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.
2. Masih adanya kegiatan yang belum terakomodir untuk menunjang program Badan Kepegawaian Daerah yang telah dicanangkan.
3. Belum optimalnya pelaksanaan tupoksi dalam kegiatan yang ada di masing –masing bidang, yaitu:
 - (1) kurangnya pemahaman terhadap tupoksi sehingga tupoksi belum dapat diimplementasikan sepenuhnya;
 - (2) ada pula *given condition* yang terkadang mengakibatkan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah harus bekerja di luar tupoksinya.

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

Penyusunan Rencana Strategis SKPD sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan Daerah Kota Jambi sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi sejalan dengan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Tahun 2013 – 2018.

Berkenaan dengan dasar aturan yang menjadi acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, khususnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD), maka Pemerintah Kota Jambi selama kurun waktu 2013-2018 telah menetapkan Visi Pembangunan yaitu :

VISI

TERWUJUDNYA KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT YANG BERAKHLAK DAN BERBUDAYA

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut di atas, maka ditetapkan 5 Misi Pembangunan Kota Jambi periode 2013-2018 sbb :

- 1) Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Kota yang Merata dan Berkelanjutan
- 2) Membangun Perekonomian Kota yang Kokoh Berbasis Perdagangan dan Jasa
- 3) Membangun Masyarakat Kota yang Berkualitas, Religius dan Berdaya Saing
- 4) Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional dan Bersih (*Clean Governance*)
- 5) Mewujudkan Kehidupan Sosial Masyarakat Melalui Peningkatan Peran Pemuda, Olah Raga, Seni, Budaya dan Pariwisata Dalam Bingkai Kearifan Lokal

Berdasarkan rumusan Visi dan Misi yang diselaraskan dengan arahan teknis operasional dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Provinsi Jambi Tahun 2011–2015 dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Jambi Tahun 2005-2025, maka tujuan dan sasaran pembangunan Kota Jambi lima tahun kedepan (2013-2018) disajikan sebagai berikut :

Misi I : Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Kota yang Merata dan Berkelanjutan.

Tujuan : Terwujudnya ketersediaan infrastruktur pelayanan umum yang merata dan berkualitas

Sasaran : 1) Terbangun dan terpelihanya secara merata infrastruktur jalan, drainase, fasilitas umum dan fasilitas sosial lainnya.

2) Terbangunnya jaringan penerangan dan air bersih sampai tingkat kelurahan secara merata dan berkualitas

3) Terbangun dan terpeliharanya terminal angkutan umum

4) Pemanfaatan dan pengendalian tata ruang

5) Penataan kawasan sempadan sungai

6) Terbangun dan terpeliharanya sarana dan prasarana dasar lingkungan

Misi II : Membangun Perekonomian Kota yang Kokoh Berbasis Perdagangan dan Jasa.

Tujuan : Memperkuat Pondasi Ekonomi Perkotaan Melalui Pengembangan Sektor Perdagangan dan Jasa.

Sasaran : 1) Penguatan UMKM dan Peningkatan Daya Saing Usaha

2) Peningkatan kualitas iklim usaha dan investasi

3) Penguatan sistem dan akses permodalan pelaku Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

4) Meningkatkan pengetahuan kewirausahaan dikalangan generasi muda terdidik.

5) Pelayanan gratis untuk promosi produk unggulan pengusaha UMKM

6) Terbangun dan terpeliharanya pasar-pasar tradisional modern

- 7) Peningkatan iklim yang kondusif dan kepastian hukum bagi aktivitas dunia usaha
- 8) Transparansi dan kemudahan dalam pelayanan perizinan.

Misi III : Membangun Masyarakat Kota yang Berkualitas, Religius dan Berdaya Saing.

Tujuan : Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang Berkualitas.

- Sasaran :**
- 1) Peningkatan kualitas pendidikan yang unggul, terjangkau dan merata
 - 2) Peningkatan derajat kesehatan masyarakat untuk semua
 - 3) Peningkatan kualitas kehidupan beragama
 - 4) Pengembangan lapangan usaha dan penciptaan kesempatan Kerja.
 - 5) Perbaikan iklim pasar kerja yang lebih berpihak pada tenaga kerja lokal untuk mengurangi pengangguran.
 - 6) Peningkatan pengarusutamaan gender di berbagai aspek Pembangunan.
 - 7) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat miskin perkotaan.
 - 8) Terkendalinya pertumbuhan penduduk dan meningkatnya keluarga kecil berkualitas.

Misi IV : Mewujudkan Pemerintahan yang Profesional dan Bersih (Clean Governance).

Tujuan : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih.

- Sasaran :**
- 1) Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik (*good Governance*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean Goverment*)
 - 2) Terciptanya aparatur pemerintahan yang profesional
 - 3) Terlaksananya Standar Pelayanan Minimum (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) di bidang pendidikan, kesehatan, perijinan, air bersih, kependudukan/catatan sipil dan lingkungan hidup.
 - 4) Peningkatan pemerataan dan kualitas pelayanan publik
 - 5) Peningkatan kinerja aparatur pemerintahan sampai ke tingkat kelurahan dan RT.

Misi V : Mewujudkan Kehidupan Sosial Masyarakat Melalui Peningkatan Peranan Pemuda, Olah raga, Seni, Budaya dan Pariwisata Dalam Bingkai Aripan Lokal.

Tujuan : Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat, Meningkatnya Peran Pemuda dan Olahraga serta berkembangnya aktivitas Seni Budaya dan Pariwisata.

- Sasaran :**
- 1) Meningkatnya kesejahteraan masyarakat
 - 2) Terciptanya pemerataan pendapatan masyarakat
 - 3) Menurnnya jumlah penduduk miskin
 - 4) Memperkuat peran pemuda dan olah raga
 - 5) Berkembangnya kegiatan seni dan budaya
 - 6) Terwujudnya Pengembangan nilai-nilai budaya daerah
 - 7) Peningkatan jumlah dan kualitas tujuan wisata

8) Terberdayakannya kelompok-kelompok sosial masyarakat

9) Terberdayakannya lembaga adat dan rumah-rumah tradisionl sebagai simbol budaya.

Kaitannya dengan peran dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi yang mengelola Manajemen Sumber Daya Aparatur, dituntut mengembangkan dan memantapkan aparatur Pemerintah Kota Jambi yang Bersih, Mandiri dan Taqwa. Pemerintah Kota Jambi harus memiliki aparatur yang bersih baik perilaku, budi pekerti maupun tutur katanya. Demikian pula Aparatur Pemerintah Kota Jambi harus mandiri. Taat menjalankan aturan atau norma-norma yang berlaku dan taat beribadah serta bersahabat dalam pergaulan sesama manusia (*hablumminannas*) guna menuju Aparatur yang bertaqwa.

Aparatur Pemerintah Kota Jambi harus menyadari bahwa menjadi Pegawai Negeri Sipil adalah suatu amanah. Artinya bahwa seorang aparatur pemerintah khususnya aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Jambi harus memiliki komitmen terhadap kepercayaan, kejujuran, kesungguhan, keadilan, sportivitas, *istiqomah* dan tanggung jawab.

Indikator yang ditetapkan dalam rangka mencapai komitmen di atas adalah dengan menjadi “**PNS BERAKHLAK**”, yaitu:

1. Bangga menjadi aparatur Pemerintah Kota Jambi ;
2. Enerjik dan inovatif;
3. Rendah hati dan jujur;
4. Melayani dengan ikhlas;

5. Adil dan beretos kerja;
6. Kompetitif dan adaptif;

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Berdasarkan mandat dari Perangkat Peraturan dan Undang-Undang terhadap Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Negara, maka **Visi Badan Kepegawaian Negara** adalah :

”PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG PROFESIONAL, NETRAL DAN SEJAHTERA”

Untuk mencapai Visi tersebut, maka **Misi Badan Kepegawaian Negara Tahun 2010 – 2014**, adalah :

”MENYELENGGARAKAN MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS KOMPETENSI UNTUK MEWUJUDKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG PROFESIONAL DAN NETRAL, SEJAHTERA”

Pernyataan Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara memberikan arahan bagi seluruh Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) di dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya di Bidang Kepegawaian. Beberapa hal yang menjadi pertimbangan dalam penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah, yaitu :

- a. Meningkatkan Pengetahuan, Kompetensi dan Kesejahteraan PNS Menuju PNS yang Profesional.
- b. Meningkatkan Koordinasi dan Sinkronisasi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kota dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Provinsi Jambi merupakan satu-satunya Provinsi di Indonesia yang secara serentak atau bersamaan menyerahkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten/Kota se Provinsi (Jambi) untuk memperoleh persetujuan substansi dari Menteri Pekerjaan Umum. Untuk mewujudkan Program dan kegiatan dimaksud perlu ditunjang oleh sumber daya aparatur Pemerintah Kota Jambi yang akuntabel dengan menempatkan pegawai yang tepat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi memulainya dengan pemetaan pegawai dan seleksi kompetitif melalui program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

3.5. Penentuan isu-isu strategis

Kebijakan otonomi daerah membawa pergeseran konsentrasi beberapa kegiatan dari pusat ke daerah, khususnya kabupaten/kota, akibatnya tuntutan masyarakat khususnya di daerah terhadap kualitas

dan kuantitas layanan publik semakin meningkat. Masyarakat menuntut adanya peningkatan pelayanan atas kinerja pemerintah dalam berbagai kebijakan yang dilakukannya. Penyelenggaraan Good Governance dalam pengelolaan administrasi publik dan pelayanan publik merupakan salah satu perwujudan tanggung jawab Pemerintah terhadap kebijakan otonomi daerah.

Penyelenggaraan Good Governance dapat dicapai bila didukung oleh pembangunan aparatur yang akuntabel, transparan dan berkompeten. Pembangunan aparatur negara sangat penting dan menentukan dikarenakan tugas pemerintahan dan pembangunan banyak bergantung pada seberapa besar kapasitas dan kompetensi yang dimiliki oleh aparatur negara. Pembangunan aparatur negara mencakup aspek yang luas. Dimulai dari peningkatan fungsi utama, kelembagaan yang efektif dan efisien dengan tata laksana yang jelas dan transparan, serta Sumber Daya Manusia aparatur yang profesional dan akuntabel. Sedangkan pendayagunaan aparatur pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan dan pengendalian manajemen pemerintahan secara terencana, sistematis, bertahap, komprehensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur negara dalam rangka menuju tata pemerintahan yang baik (good governance). Oleh karena itu sangat diperlukan manajemen kepegawaian yang baik, kompatibel sehingga mampu mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat.

Dalam melakukan program dan kegiatan tersebut, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah mempertimbangkan

kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi sebagai berikut :

a. Kekuatan

1. Memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tupoksinya;

Dalam waktu lima tahun sekali tiap instansi di lingkungan Pemerintah Kota Jambi berkewajiban menyusun perencanaan dalam kurun waktu lima tahun, dokumen perencanaan ini berbentuk Renstra atau Rencana Strategis yang wajib disusun oleh setiap organisasi perangkat daerah. Rencana strategis ini disusun berdasarkan RPJM Daerah. Renstra yang telah disusun kemudian dijabarkan dalam Rencana Kerja atau Renja yang disusun pertahun sebagai acuan kerja organisasi perangkat daerah, sama halnya dengan BKPSDMD Kota Jambi. Dengan adanya perencanaan yang strategis maka dapat menjadi salah satu kelebihan BKPSDMD Kota Jambi dalam pelaksanaan program atau kegiatan.

2. Ditetapkannya produk-produk hukum dibidang kepegawaian.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi telah memiliki payung hukum yang tepat. Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan

SDM Daerah Kota Jambi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah dan tugas pembantuan dan secara jelas telah digambarkan dalam Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2007, tentang susunan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

3. Jumlah Sumber Daya Aparatur memadai

Salah satu kelebihan yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi adalah jumlah sumber daya aparatur yang memadai, jumlah pegawai di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi berjumlah 40 orang dengan dengan tingkat pendidikan strata satu berjumlah 26 orang dan strata dua berjumlah 1 (satu) orang.

4. Adanya Simpeg (Sistem Informasi Kepegawaian)

Sistem Informasi Kepegawaian adalah fasilitas pengelolaan data kepegawaian berupa pusat data atau bank data, sehingga memudahkan proses administrasi kepegawaian atau perolehan informasi kepegawaian yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah untuk menunjang kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan masalah kepegawaian di lingkungan pemerintahan.

5. Pelaksanaan akuntabilitas kinerja sebagai salah satu perwujudan tanggung jawab Pemerintah.

Salah satu wujud tanggung jawab Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab adalah dengan penyusunan dokumen laporan tahunan baik berupa LAKIP, LPPD dsb. Selain itu penyusunan laporan akuntabilitas, BKD Kota Jambi juga menyusun dokumen perencanaan seperti Renstra BKD Kota Jambi yang disusun untuk periode lima tahun. Dokumen ini turut dipublikasikan kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab BKD Kota Jambi kepada masyarakat.

6. Sarana prasarana yang cukup memadai

Sarana prasarana yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi cukup memadai, baik berupa kendaraan dinas maupun tempat atau gedung, sarana prasarana gedung diklat BKD Kota Jambi telah mulai dilengkapi satu persatu, selain itu BKD Kota Jambi akan membangun gedung tersendiri sehingga tidak lagi bergabung dengan sekretariat, sarana prasarana ini tentunya turut mendukung pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian oleh BKD Kota Jambi, sehingga hal ini dapat dikategorikan sebagai salah satu kekuatan atau kelebihan dalam pelaksanaan tugas oleh BKD Kota Jambi.

b. Kelemahan

1. Belum tersedianya analisa jabatan sebagai dasar perencanaan manajemen SDM
2. Belum optimalnya pemberdayaan diklat di masing-masing SKPD

3. Kurangnya pemahaman proses manajemen pengembangan SDM
4. Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang diberikan kepada masyarakat
5. Belum adanya sistem pola karier yang jelas untuk dijadikan pedoman bagi pegawai melalui sistem karier berbasis kinerja
6. Belum optimalnya pelaksanaan pembinaan pegawai dalam penerapan perundang-undangan dan peraturan kepegawaian serta penerapan peraturan disiplin pegawai belum dilaksanakan secara konsisten dan konsekuen oleh seluruh pegawai
7. Orientasi pada Jabatan Struktural
8. Belum memiliki SPM untuk kegiatan bidang kepegawaian.
9. Kurang optimalnya pemberdayaan sumberdaya manusia aparatur di masing-masing unit kerja.
10. Penempatan PNS belum sepenuhnya berdasarkan pada kompetensi jabatan.
11. Sistem penilaian kinerja belum obyektif
12. Penyebaran SDM aparatur belum merata;
13. Masih lemahnya tingkat budaya kerja aparatur, sehingga berpengaruh padakerja aparatur khususnya dalam memberikan pelayanan kepadamasyarakat.

c. Peluang

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Jambi 2013-2018
2. Tuntutan reformasi dan pemberantasan KKN

3. Perkembangan teknologi dan informasi
4. Dukungan kerja sama dengan berbagai pihak
5. Adanya kebijakan dalam pembinaan aparatur
6. Tuntutan kebutuhan akan adanya system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam upaya mewujudkan good governance, sistem penganggaran berbasis kinerja
7. Kerjasama dalam proses pelayanan kepegawaian (pensiun, askes, dll)
8. Banyaknya tawaran peningkatan SDM (diklat fungsional, beasiswa, pendidikan formal)

d. Ancaman

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 tuntutan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan profesionalisme pegawai;
7. *Evoria Reformasi* yang berlebihan serta *interpretasi* sempit dalam menyikapi otonomi daerah;
8. *Intervensi* berlebihan atau adanya *vested interest* dalam bidang kepegawaian yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

9. Situasi kondisi politik lokal (daerah)
10. Belum pulihnya kepercayaan masyarakat terhadap aparatur;
11. Globalisasi.

Berdasarkan Identifikasi Permasalahan dan Telaahan dari beberapa Dokumen Perencanaan lainnya, maka Isu-isu Strategis yang berpengaruh terhadap Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah adalah adanya ***kecenderungan pengabaian para PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi terhadap Aturan Kepegawaian yang berlaku dalam berbagai Urusan Kepegawaian serta Tuntutan Pelayanan Kepegawaian yang Transparan, Cepat dan Tepat.***



BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI

DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah mengemban tugas dalam menjamin kelancaran penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian Daerah. Dalam upayanya menyikapi isu-isu strategis serta tantangan perubahan dan perkembangan lingkungan eksternal yang terjadi, maka Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah memandang perlu untuk menetapkan visi agar mampu mengarahkan pencapaian tujuan. Visi dapat dipahami sebagai gambaran keadaan atau karakteristik yang ingin dicapai oleh suatu lembaga di masa yang akan datang, visi juga memuat harapan, pandangan serta semangat yang berkaitan dengan suatu rencana yang akan disusun sehingga digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan aktivitas atau perencanaan tujuan.

Dengan adanya visi dalam pelaksanaan tugasnya, maka akan memudahkan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah untuk mengarahkan perjalanan organisasinya dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Pembangunan Daerah. **Adapun Visi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi** adalah:

“ Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang Profesional “

Makna yang terkandung dalam visi dimaksud adalah :

1. Terwujudnya : Upaya-upaya yang dilakukan oleh personil maupun organisasi untuk mencapai sesuatu tujuan secara terus menerus.
2. Sumber daya aparatur : Hakekatnya adalah merupakan hal-hal yang berkaitan dengan kedudukan, tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab Sumber Daya Manusia / Aparatur selaku penyelenggara Negara.
3. Profesional : Memiliki wawasan yang luas, kreatif, inovatif dan dapat memandang ke masa depan, memiliki kompetensi dibidangnya, memiliki daya saing secara jujur dan sportif serta menjunjung tinggi etika profesi.

Secara umum harapan yang ingin dicapai oleh BKPSDMD Kota Jambi yang termuat dalam visi tersebut adalah output atau hasil yakni Sumber Daya Aparatur yang profesional dan memiliki kompetensi dibidangnya. Namun selain output yang dihasilkan, hal lain yang tidak kalah penting dalam Kepegawaian selain hasil atau keluaran adalah Manajemen Kepegawaian itu sendiri, tidaklah berarti hasil atau keluaran yang baik tanpa ditunjang oleh manajemen yang baik pula.

Oleh karena itu Visi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah kali ini tidak hanya mengusung penciptaan Sumber

Daya Aparatur itu sendiri tapi juga diikuti oleh Pengelolaan atau Manajemennya.

Dalam mencapai Visi organisasi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi merumuskan Misi organisasi sebagai tugas utama yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan organisasi dalam kurun waktu tertentu. Penyusunan misi digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program berjangka menengah lima tahunan dalam susunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka **Misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi** adalah :

“ Mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang Profesional “

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah

Tujuan merupakan penjabaran dari misi yang hendak dicapai dalam jangka menengah yakni 1 tahun sampai dengan 5 tahun. Tujuan yang ditetapkan atas dasar pernyataan visi dan misi organisasi serta didasarkan atas isu analisis strategis. Sehingga dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan diformulasikannya tujuan strategis ini dalam mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah untuk mengukur

sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi. Untuk itu, agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja yang terukur yang dilaksanakan melalui program dan kegiatan yang menjadi urusan wajib tersusun dalam tabel berikut :



Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
					2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Terpenuhinya penempatan dalam jabatan sesuai dengan standar kompetensi	Persentase Peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	Peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	a. Persentase pegawai yang mengikuti diklat peningkatan kompetensi					
				- Kompetensi manajerial	60%	65%	70%	70%	70%
				- Kompetensi teknis	60%	65%	65%	65%	70%
				b. Jumlah pegawai ASN yang mengikuti tugas belajar dan ijin belajar sesuai dengan kebutuhan formasi	86 orang	85 orang	80 orang	50 orang	50 orang
				c. Persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi	70%	70%	70%	70%	80%
d. Jumlah calon Pegawai ASN yang terseleksi dari Honorer dan Umum	-	-	284 orang	284 orang	500 orang				

2.	Terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai ASN	Persentase peningkatan disiplin pegawai ASN dan pemenuhan hak-hak kepegawaian	Meningkatnya disiplin pegawai ASN dan pemenuhan hak-hak kepegawaian	a. Persentase penanganan terhadap pelanggaran disiplin ASN	80%	90%	100%	100%	100%
				b. Persentase tingkat kehadiran pegawai ASN	80%	82%	85%	100%	100%
				c. Jumlah pegawai ASN yang membayar pajak	2500 orang	2500 orang	2500 orang	2500 orang	2500 orang
				d. Persentase pegawai yang terpenuhi hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	80%	80%	90%	100%	100%
3.	Tersedianya pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat, cepat dan akurat	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian dan tersedianya akurasi data kepegawaian	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian dan tersedianya akurasi data kepegawaian	a. Persentase administrasi kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu					
				- Persentase kenaikan pangkat pegawai tepat waktu	85%	85%	85%	85%	90%
				- Persentase kenaikan gaji berkala tepat waktu	85%	85%	85%	85%	90%
				- Persentase pensiun pegawai tepat waktu	85%	85%	85%	85%	90%
				b. Jumlah tindak lanjut dari pengaduan masyarakat terhadap kinerja aparatur	500 laporan	500 laporan	500 laporan	300 laporan	300 laporan
				c. Persentase pegawai ASN yang datanya akurat	80%	85%	90%	100%	100%

4.3. Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah

1. Strategi Pembangunan

Strategi merupakan kebijakan - kebijakan yang diambil dalam rangka mengimplementasikan agenda pembangunan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi 5 (lima) tahun kedepan strategi yang diperlukan sebagai berikut :

1. Peningkatan ketrampilan dan profesionalisme PNS, strategi diarahkan melalui pengiriman pegawai untuk mengikuti, Bintek, Kursus-kursus dan Pelatihan tugas pokok dan fungsi bagi PNS daerah
2. Peningkatan SDM Aparatur yang berkualitas dan berkompetensi strategi diarahkan dengan melaksanakan seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS yang lulus pendidikan formal, serta dengan memberikan sosialisasi peraturan bidang kepegawaian agar PNS mampu meningkatkan kemampuan teknis dan wawasan disiapkan untuk mengisi formasi jabatan dan penataan personil yang profesional dan proporsional
3. Peningkatan pengembangan dan penataan pegawai yang profesional dan proporsional melalui sistem manajemen kepegawaian strategi diarahkan dengan memberikan bantuan tugas belajar ikatan dinas , pemberian ijin belajar PNS ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, rekrutmen calon praja IPDN dan seleksi penerimaan calon pegawai melalui formasi umum maupun hasil pendataan GTT/PTT, memberikan penghargaan/reward kepada PNS untuk peningkatan kesejahteraan , memberikan sanksi/punishment PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan

peningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian daerah yang baik, melalui pembangunan sistem pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi melalui pengelolaan pengembangan pembangunan system aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) dan data elektronik.

4. Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian yang baik , strategi diarahkan melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk pelayanan kepegawaian yang efektif, efisien dan tepat waktu kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

2. Kebijakan

1. Meningkatkan kompetensi dan pemahaman terhadap peraturan dibidang kepegawaian melalui pendidikan dan pelatihan.
2. Meningkatkan pola-pola pengembangan karier pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pendidikan kedinasan.
3. Meningkatkan disiplin pegawai dengan pemberian reward dan punishment melakukan monitoring dan evaluasi, melaksanakan rekrutmen, memberikan bantuan tugas belajar dan memberikan ijin belajar, menempatkan pegawai sesuai azas the right man on the right place serta menyempurnakan sistem kerja sarana/prasarana pendukung secara berkelanjutan.
4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat untuk meningkatkan kepuasan aparatur Pemerintah Kota Jambi.

BAB V

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

Program dan kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kebijakan yang diambil guna mencapai tujuan yang diinginkan sehingga bisa mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai lembaga teknis daerah yang membidangi manajemen kepegawaian dan peningkatan kualitas sumberdaya aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi, maka pada rencana strategis ini dituangkan program dan kegiatan strategis yang akan dilakukan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi selama kurun waktu tahun 2013-2018 dengan program dan kegiatan sebagai berikut :

5.1. Program

Program adalah bentuk instrumen 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 sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur, pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi terdapat program yang merupakan kegiatan untuk belanja rutin dan program yang menjadi prioritas urusan wajib. Masing-masing program dijelaskan sebagai berikut :

I. PROGRAM SKPD merupakan program untuk mendukung pelaksanaan program utama (Urusan Wajib / Belanja Langsung). Sedangkan

Program SKPD merupakan kegiatan belanja rutin terdiri 7 (tujuh) program dan implementasi kedalam 29 (dua puluh sembilan) kegiatan. Untuk program prioritas yang menjadi urusan wajib/ belanja langsung terdiri dari 1 (satu) program dan dijabarkan kedalam 9 (sembilan) kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dilaksanakan melalui 13 (tiga belas) kegiatan, yaitu :

- 1.1. Penyediaan jasa surat menyurat
- 1.2. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik
- 1.3. Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- 1.4. Penyediaan jasa Administrasi Keuangan
- 1.5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
- 1.6. Penyediaan alat tulis kantor
- 1.7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- 1.8. Penyediaan komponem instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- 1.9. Penyediaan peralatan Rumah Tangga
- 1.10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- 1.11. Penyediaan Makanan dan Minuman
- 1.12. Penyediaan Jasa Pengaman Kantor, Pengemudi, Pramubhakti dan Penjaga Malam
- 1.13. Perjalanan Dinas

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dilaksanakan melalui 9 (sembilan) kegiatan, yaitu :

- 2.1. Pembangunan Gedung Kantor
- 2.2. Penyediaan Perlengkapan Gedung Kantor

- 2.3. Pengadaan Peralatan Perkantoran
- 2.4. Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
- 2.5. Pengadaan Mebeleur
- 2.6. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor
- 2.7. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
- 2.8. Pemeliharaan Rutin / Berkala Alat-alat Kantor
- 2.9. Rehabilitasi sedang / berat Gedung Kantor
- 3. Peningkatan Disiplin Aparatur** dilaksanakan melalui 2 (dua) kegiatan, yaitu ;
 - 3.1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya
 - 3.2. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
- 4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** dilaksanakan melalui 1 (satu) kegiatan, yaitu :
 - 4.1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- 5. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** dilaksanakan melalui 1 (satu) kegiatan, yaitu :
 - 5.1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- 6. Perencanaan SKPD** dilaksanakan melalui 2 (dua) kegiatan, yaitu :
 - 6.1. Penyusunan Renstra
 - 6.2. Penyusunan Rencana Kerja SKPD
- 7. Pengembangan Data/Informasi** dilaksanakan melalui 1 (satu) kegiatan, yaitu :
 - 7.1. Pengembangan Data/Informasi

II. Prioritas Program yang menjadi Urusan Wajib pada Belanja Langsung

1. Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

dilaksanakan melalui 11 (sebelas) kegiatan, yaitu :

- 1.1. Pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi bagi daerah
- 1.2. Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS daerah
- 1.3. Pendidikan dan pelatihan pengkaderan formal
- 1.4. Pelayanan dan pembinaan CPNS, PNS dan Tenaga Kontrak
- 1.5. Penyelenggaraan penyaringan Praja IPDN
- 1.6. Pelayanan dan pengaduan masyarakat terhadap kinerja aparatur
- 1.7. Proses penanganan Kasus-kasus pelanggaran Disiplin PNS dan Pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya dan Masa Kerja Pegawai serta Pemantauan Evaluasi SKP
- 1.8. Penyusunan Laporan Pajak-pajak Pribadi PNS
- 1.9. Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS
- 1.10. Seleksi Penerimaan CPNS
- 1.11. Pembinaan Korpri dan Kesejahteraan Pegawai

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 dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan

keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Untuk melaksanakan kebijakan yang merupakan perwujudan visi dan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran program yang menjadi prioritas urusan wajib / Belanja Langsung di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi yang ditetapkan melalui kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Kegiatan Pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi bagi daerah output kegiatan yang dilaksanakan adalah pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi PNS yang memenuhi syarat administrasi. Kegiatan ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan PNS;

2. Kegiatan Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS daerah output kegiatan yang dilaksanakan adalah terlaksananya pendidikan dan pelatihan Prajabatan CPNS sebagai syarat untuk menjadi PNS, dan terlaksananya pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman, wawasan dan keterampilan Kepemimpinan sebagai syarat untuk menduduki suatu Jabatan Struktural.

3. Kegiatan Pendidikan dan pelatihan pengkaderan formal output kegiatan Terlaksananya bantuan biaya pendidikan dan proses administrasi PNS yang berminat melanjutkan pendidikan kejenjang lebih tinggi melalui program studi S-3, S-2,S-1,dan Praja IPDN, dengan pemberian bantuan tugas belajar ikatan dinas dan izin belajar sesuai dengan kebutuhan organisasi tujuan kegiatan adalah tersedianya pegawai yang berkualitas dan berkompentensi

4. Kegiatan Pelayanan dan pembinaan CPNS, PNS dan Tenaga Kontrak output dari kegiatan adalah Proses administrasi Penerbitan SK Impasing Gaji PNS, Penerbitan SK Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala

PNS dan pensiun PNS, Pengambilan Sumpah PNS dilingkungan Pemerintah Kota Jambi serta Ujian Penyesuaian ijazah tujuan kegiatan adalah pemenuhan hak bagi PNS untuk memperoleh reward/penghargaan.

5. Kegiatan Penyelenggaraan penyaringan Praja IPDN output kegiatan terlaksananya seleksi calon pelamar praja IPDN untuk direkrut menjadi praja IPDN tujuan kegiatan adalah tersedianya aparatur yang berkualitas dan memiliki kompetensi setelah lulus pendidikan

6. Kegiatan Pelayanan dan pengaduan masyarakat terhadap kinerja aparatur output kegiatan adalah layanan dan tindak lanjut dari pengaduan masyarakat terhadap kinerja aparatur tujuan kegiatan adalah menindaklanjuti atas pengaduan untuk memperbaiki kinerja aparatur.

7. Kegiatan Proses penanganan Kasus-kasus pelanggaran Disiplin PNS dan Pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya dan Masa Kerja Pegawai serta Pemantauan Evaluasi SKP output kegiatan adalah terlaksananya usulan pemberian penghargaan Satya Lencana, SK Kenaikan Pangkat Pengabdian, tujuan kegiatan adalah pemberian penghargaan atas jasa pengabdian kepada bangsa dan negara dan untuk peningkatan kesejahteraan ;

Proses administrasi bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin PNS dan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku dengan penerbitan sanksi administrasi kepegawaian / punishment dengan tujuan kegiatan dilakukan pembinaan dan pengawasan PNS untuk berdisiplin serta menurunya pelanggaran disiplin ;

8. Kegiatan Penyusunan Laporan Pajak-pajak Pribadi PNS output kegiatan adalah terlaksananya laporan pajak-pajak pribadi PNS tujuan kegiatan adalah agar para PNS taat membayar pajak tepat pada waktunya ;

9. **Kegiatan Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS** output kegiatan adalah proses Penataan dan Penempatan PNS dalam jabatan melalui proses siding Baperjakat dalam hal pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan PNS, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Pejabat Struktural yang dimutasikan dan Penyusunan rencana pembinaan karir PNS dalam penempatan pejabat yang profesional dan proporsional dilakukan melalui analisis penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) dengan tujuan terwujudnya penempatan pejabat yang profesional dalam tugas pokok dan fungsi.

10. **Kegiatan Seleksi Penerimaan CPNS** output dari kegiatan adalah terlaksananya rekrutmen pegawai dari pelamar umum dan honorer tujuan kegiatan ini tersedianya CPNS yang lulus seleksi ujian untuk mengisi formasi pegawai yang lowong karena pensiun, mutasi, diberhentikan sesuai kebutuhan organisasi.

11. **Kegiatan Pembinaan KORPRI dan Kesejahteraan Pegawai** output dari kegiatan adalah terlaksananya Pembinaan dan HUT Korpri untuk mencari atlit Korpri utusan Kota Jambi.

Tabel.5

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif SKPD Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Provinsi Jambi

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit kerja SKPD Penganggung wab	Lokasi			
								Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017						Tahun 2018		
								targ et	Rp. (dlm ribuan)	targ et	Rp. (dlm ribuan)	targ et	Rp. (dlm ribuan)	targ et	Rp. (dlm ribuan)	targ et	Rp. (dlm ribuan)			targ et	Rp. (dlm ribuan)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
Terpenuhinya penempatan dalam jabatan sesuai dengan standar kompetensi	Persentase peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	Peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi	Terkirimnya jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis / Fungsional serta Struktural untuk peningkatan pengetahuan dan kemampuan		Program Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
							Terkirimnya jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis / Fungsional untuk peningkatan pengetahuan dan kemampuan		60%	913.901,05	65%	894.000	70%	1.027.855	70%	1.264.247	70%	1.402.460	80%	5.502.463,05	BKPSDMD Kota Jambi	Kota Jambi
							Terkirimnya jumlah PNS yang mengikuti Diklat Struktural untuk peningkatan pengetahuan dan kemampuan		60%	425.425	65%	2.501.212	65%	2.114.000	65%	2.279.000	70%	2.548.000	70%	9.867.637,4	BKPSDMD Kota Jambi	Kota Jambi
							Terkirimnya jumlah PNS yang mengikuti Tugas Belajar dan Ijin belajar		86 orang	388.000	85 orang	650.000	80 orang	602.443	50 orang	729.600	50 orang	878.000	351 orang	3.248.043	BKPSDMD Kota Jambi	Kota Jambi
							Terlaksananya pengisian jabatan sesuai dengan kompetensi		70%	630.481,9	70%	271.291,85	70%	650.482	70%	660.482	80%	670.482	80%	2.883.219,75	BKPSDMD Kota Jambi	Kota Jambi

Rencana Strategis

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi

2013 - 2018

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit kerja SKPD Penggungjab	Lokasi			
								Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
								target	Rp. (dlm ribuan)	target	Rp. (dlm ribuan)	target	Rp. (dlm ribuan)	target	Rp. (dlm ribuan)	target	Rp. (dlm ribuan)			target	Rp. (dlm ribuan)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
			Terseleksinya CPNS yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan pegawai karena pensiun dari pelamar umum dan honorer		Kegiatan 5 Seleksi Penerimaan CPNS	Jumlah calon Pegawai ASN yang terseleksi dari Honoror dan Umum						284 orang	900.000	284 orang	600.000	500 orang	800.000		2.300.000	BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi	
Terperuhnya hak dan kewajiban pegawai ASN	Persentase peningkatan disiplin pegawai ASN dan pemenuhan hak-hak kepegawaian	Meningkatnya disiplin pegawai ASN dan pemenuhan hak-hak kepegawaian			Program Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
			Menurunkan jumlah pelanggaran disiplin		Kegiatan 1 Proses penanganan Kasus-kasus pelanggaran	e. Persentase penanganan terhadap pelanggaran disiplin ASN		80%	-	90%	413.878,2	100%	455.266	100%	500.792	100%	500.792	100%	1.870.728,20	BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi	
			Meningkatnya tingkat kehadiran pegawai		Disiplin PNS dan Pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya dan Masa Kerja Pegawai serta Pemantauan Evaluasi SKP	f. Persentase tingkat kehadiran pegawai ASN		80%		82%		85%		100%		100%		100%		BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi	
			Meningkatnya kesadaran pegawai untuk membayar pajak		Kegiatan 2 Penyusunan Laporan Pajak-pajak Pribadi PNS	Jumlah pegawai ASN yang membayar pajak		2500 pegawai	30.000	2500 pegawai	27.026,3	2500 pegawai	30.000	2500 pegawai	35.000	2500 pegawai	35.000	12.500 pegawai	157.026,30	BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi	
			Meningkatnya pegawai yang terpenuhi hak-hak kepegawaiannya		Kegiatan 3 Pelayanan dan pembinaan CPNS, PNS dan Tenaga Kontrak	Persentase pegawai yang terpenuhi hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku		80%	-	80%	123.581,8	90%	134.354	100%	137.900	100%	144.800	100%	540.635,8	BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi	
Tersedianya pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat, cepat dan akurat	Persentase peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian dan tersedianya akurasi data kepegawaian	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian dan tersedianya akurasi data kepegawaian			Program Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
					Kegiatan 3 Pelayanan dan pembinaan CPNS, PNS dan Tenaga k	j. Persentase administrasi kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu					123.581,8		134.354		137.900		144.800		540.635,8	BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi	

Rencana Strategis

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi

2013 - 2018

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit kerja SKPD Penganggungjab	Lokasi		
								Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
								target	Rp. (dlim ribuan)	target	Rp. (dlim ribuan)	target	Rp. (dlim ribuan)	target	Rp. (dlim ribuan)	target	Rp. (dlim ribuan)			target	Rp. (dlim ribuan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
			Jumlah pegawai terpenuhi kenaikan pangkatnya tepat waktu			Persentase kenaikan pangkat pegawai tepat waktu		85%		85%		85%		85%		90%		90%		BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi
			Jumlah pegawai terpenuhi kenaikan berkalanya tepat waktu			Persentase kenaikan gaji berkala tepat waktu		85%		85%		85%		85%		90%		90%		BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi
			Jumlah pegawai terpenuhi pensiunnya tepat waktu			Persentase pensiun pegawai tepat waktu		85%		85%		85%		85%		90%		90%		BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi
			Terpenuhinya tindak lanjut dari pengaduan masyarakat terhadap kinerja aparatur		Kegiatan 1 Pelayanan dan pengaduan masyarakat terhadap kinerja aparatur	Jumlah tindak lanjut dari pengaduan masyarakat terhadap kinerja aparatur		500 laporan	76.410	500 laporan	30.793	500 laporan	35.000	300 laporan	35.079	300 laporan	38.066	2.100 laporan	215.348	BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi
			Jumlah Pegawai yang datanya akurat		Kegiatan 2 Pengembangan Data/ Informasi	Persentase pegawai ASN yang datanya akurat		80%	-	85%	326.234,5	90%	331.481,40	100%	397.778	100%	437.555	100%	1.493.048,6	BKPSDM D Kota Jambi	Kota Jambi

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Kebijakan umum adalah arah tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan, yang dirumuskan berdasarkan arahan strategi dan misi dalam rangka mencapai visi pembangunan 5 tahun Kota Jambi Tahun 2013-2018 yang selanjutnya dijabarkan ke dalam program. Sedangkan program adalah instrument kebijakan yang berisi 1 atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat. Dengan demikian program yang ada didalam RPJMD perlu dijabarkan dan dikembangkan menjadi program dan rencana aksi melalui Renstra SKPD, RKPD dan Renja SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, kondisi dan situasi obyektif berdasarkan kajian dan hasil musyawarah pembangunan. Indikator kinerja SKPD Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah yang mengacu pada **tujuan** dan **sasaran** RPJMD yaitu meningkatnya kualitas pelayanan pemerintah dengan sasaran semakin kuatnya kelembagaan SKPD dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pelayanan kepada masyarakat. **Kebijakan umum** daerah memperkuat kelembagaan, tugas pokok, fungsi serta norma standar pelayanan SKPD, meningkatkan kesejahteraan pegawai dan melengkapi sarana dan prasarana kerja, meningkatkan diklat aparatur, memberikan penghargaan dan sanksi kepada pejabat dan pegawai secara konsisten. Indikator yang diharapkan adalah semakin meningkatnya kepuasan masyarakat dan menurunnya kasus pengaduan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah. Indikator rencana kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi disusun sebagaimana tabel berikut.

Tabel .6
Indikator Kinerja SKPD Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah
yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPMJD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Rasio jabatan terhadap pendidikan dan keahlian	50%	55%	65%	75%	80%	90%	90%

BAB VII

PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi ini merupakan komitmen seluruh pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi dan telah disesuaikan dengan potensi dan kemampuan yang ada, sehingga memungkinkan untuk mencapai hasil sesuai Visi, Misi, Kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya Visi, Misi, Tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2013 – 2018 tersebut, hal ini merupakan keputusan mendasar yang dinyatakan secara garis besar sebagai acuan operasional kegiatan-kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan.

Keberhasilan pelaksanaan sangat ditentukan oleh kontribusi dan sinkronisasi kegiatan dari seluruh *stakeholders* secara harmoni di semua tingkatan. Peran Pemerintah Daerah lebih difokuskan sebagai fasilitator dan pelayanan, sedangkan penyelenggaraan pembangunan dilaksanakan oleh semua komponen masyarakat. Untuk itu perlu adanya pemahaman yang sama dan komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan. Akhirnya dikemukakan bahwa keberhasilan perencanaan strategis ini bukan hanya ditentukan dalam proses penyusunannya, tetapi banyak dipengaruhi oleh Implementasi penerapannya.

Semoga Perencanaan strategis ini akan memberikan pedoman dan arahan dalam pelaksanaan Program kerja Tahun 2013 – 2018.