

# RENCANA STRATEGIS

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH**

**KOTA JAMBI**

**TAHUN 2018 - 2023**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH**

**KOTA JAMBI**

## KATA PENGANTAR

Setinggi puji sedalam syukur kita agungkan kehadiran ilahi rabbi Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat Rahmat dan karunia-Nya jualah sehingga Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi dapat diterbitkan dalam bentuk buku, yang berjudul ***“RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2018 – 2023”***.

Rencana Strategis ini secara garis besar mengupas tentang visi, misi, tujuan strategis, serta sasaran, kebijakan dan target strategis dari Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi. Selain itu juga dibahas tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui program dan kegiatan indikatif yang terhubung langsung dengan tujuan strategis yang ingin dicapai.

Sasaran dari suatu kegiatan hanya dapat dicapai dengan efektif dan efisien bila dapat dirumuskan dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan. Rencana Strategis merupakan rencana lima tahunan kedepan yang disusun dengan mempertimbangkan berbagai keadaan, terutama menyangkut keunggulan, peluang, kendala dan tantangan instansi pelaksana. Renstra diharapkan dapat diandalkan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 ini maka Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentunya saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan,

agar skala prioritas setiap kegiatan dan program Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi lebih kongkrit.

Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami, Renstra ini dapat dijadikan skenario pembelajaran jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan bagi kita semua.

Dengan segala keterbatasan, perumusan dokumen Renstra ini tidak akan mungkin selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak dan lembaga yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu di sini.

Kami menyadari bahwa renstra ini masih banyak kekurangannya, namun demikian, kami berharap dengan Renstra ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami susun dapat mengarahkan semua kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh semua elemen baik aparatur Pemerintah Kota Jambi maupun masyarakat dapat mengarah kepada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah disepakati. Renstra ini juga diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi maupun bagi pihak lain yang memerlukannya.

Jambi, Juni 2019

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SDM DAERAH KOTA JAMBI**



**LIANA ANDRIANI, S.T.P, ME**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19701004 199803 2 005**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
	1.1. Latar Belakang ..... 1
	1.2. Landasan Hukum..... 3
	1.3. Maksud dan Tujuan ..... 4
	1.4. Sistematika Penulisan ..... 4
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH</b>
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKD Kota Jambi..... 7
	2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah ..... 7
	2.3. Kinerja Pelayanan BKD Kota Jambi ..... 29
	2.4. Permasalahan daerah yang berhubungan dengan prioritas..... 34
	<b>PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>
<b>BAB III</b>	<b>DAERAH</b>
	3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDMD..... 44
	3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan ..... 44

	Wakil Kepala Daerah terpilih.....	
	3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi .....	46
	3.4. Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	51
	3.5. Penentuan isu-isu Strategis.....	52
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN</b>	53
	4.1. Tujuan .....	53
	4.2. Sasaran .....	54
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>	58
	5.1. Strategi dan Kebijakan BKD.....	58
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	62
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN PENUTUP</b>	78
<b>BAB VIII</b>		82



## DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 2.1 Keadaan Pegawai BKPSDMD berdasarkan golongan, jenis kelamin, pendidikan dan diklat kepemimpinan .....	30
2. Tabel 2.2 Keadaan Pegawai BKPSDMD berdasarkan Pembidangan .....	30
3. Tabel 2.3 Jumlah Aset yang dimiliki BKPSDMD .....	32
4. Tabel 2.4 Jenis Layanan Kepegawaian BKPSDMD .....	33
5. Tabel 2.5 Jumlah pegawai Kota Jambi berdasarkan Golongan ...	35
6. Tabel 2.6 Jumlah pegawai Kota Jambi berdasarkan Jabatan Struktural	36
7. Tabel 2.7 Jumlah Pegawai Kota Jambi berdasarkan Jenis Jabatan	37
8. Tabel 2.8 Jumlah Pegawai Kota Jambi berdasarkan Jenis Pendidikan	38
9. Tabel 2.9 Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi	40
10. Tabel 2.10 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kota Jambi .....	41
11. Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDMD 2019-2023	57
12. Tabel 5.1 Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan BKPSDMD	60
13. Tabel 6.1 Rencana program dan kegiatan serta pendanaan 2019-2023 .....	65
14. Tabel 7.1.1 Indikator Kinerja BKPSDMD .....	79
15. Tabel 7.1.2 Indikator Kinerja Utama BKPSDMD .....	80
16. Tabel 7.2 Pengintegrasian Perencanaan Kinerja dengan Kegiatan	81

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar 2.1 Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi .....	11

The image shows the coat of arms of Kota Jambi, which is a shield-shaped emblem. At the top, a green banner contains the text 'KOTA JAMBI' in white, flanked by two white stars. The shield itself is divided into four quadrants. The top-left quadrant features a yellow sun with rays. The top-right quadrant shows a green palm tree. The bottom-left quadrant depicts a blue body of water with a white swan. The bottom-right quadrant contains a yellow field with green horizontal stripes. A yellow banner at the bottom of the shield reads 'TANAH PILIH PESAKO BETUAH' in black.

## **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 Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 disusun sebagai penjabaran RPJMD Kota Jambi tahun 2018-2023 8. 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 7 Tahun 2019 tentang RPJMD Kota Jambi.

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

Maksud penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 adalah untuk memberikan gambaran arah yang jelas tentang rencana kinerja kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

Adapun tujuan penyusunan rencana strategis (renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 adalah sebagai pedoman berpijak mendukung RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023 dan sebagai pedoman berpijak pelaksanaan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 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 2018-2023.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2018-2023 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 : PERMASALAHAN DAN 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 : TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

### **BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini menjelaskan strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi.

---

## **BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

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

## **BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

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 VIII : 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.

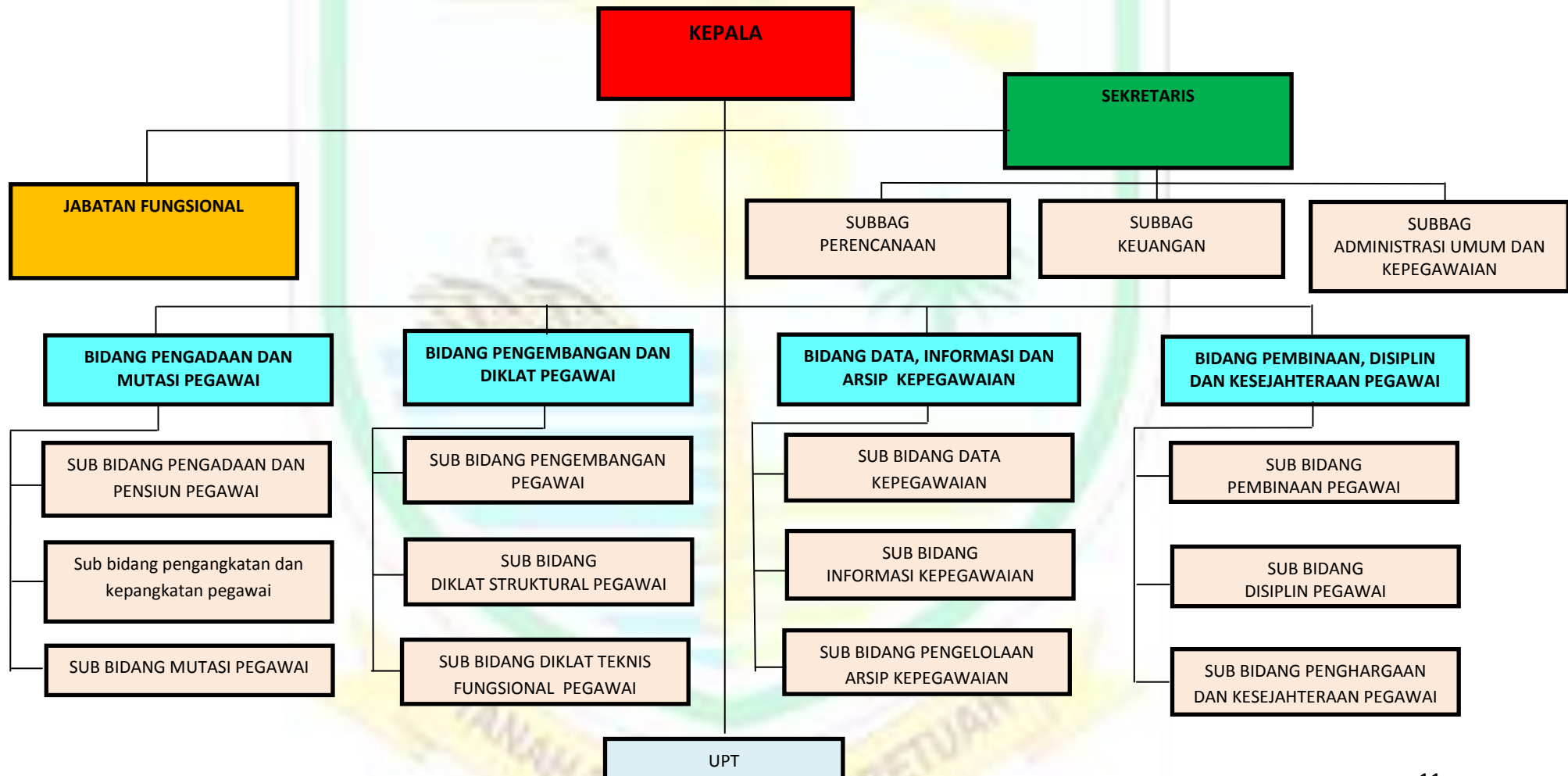
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan dan pengelolaan data pegawai, pendidikan dan pelatihan.
- d. Pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan 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 Bidang 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 58 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 berkas mutasi 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 penanganan 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**

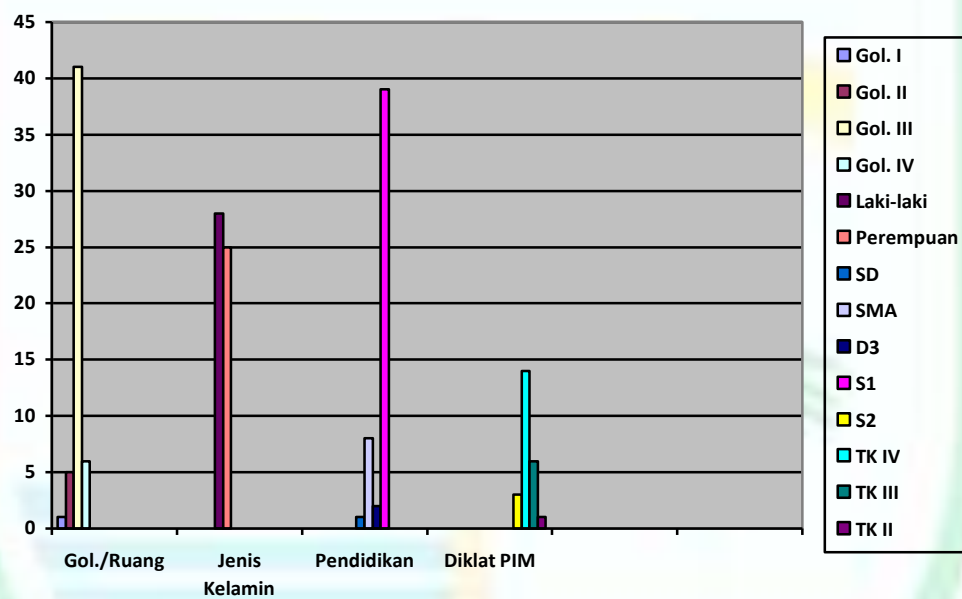
Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, Organisasi dibuat berdasarkan berbagai Visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan 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 53 (lima puluh tiga) 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	41	6	28	25	1	-	8	-	2	39	3	-	14	6	1	-



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

Gol/Ruang	Sekretariat		Bidang Pengadaan dan Mutasi pegawai		Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai		Bidang Data, Informasi dan Arsip Kepegawaian		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	1	1	1								2	1	3
II/d	1										1		1
III/a	2	2	2	1	1	1	1	1	1		7	5	12
III/b		2		4	1		1			2	2	8	10
III/c	1	2		1	1	1	1	1		2	3	7	10
III/d	2		3			2	1		2		8	2	10
IV/a		1	1			1			1		2	2	4
IV/b	1										1		1
IV/c	1										1		1
IV/d													
Jumlah											28	25	53

### 2.2.2 Kondisi Aset

Aset yang dikelola oleh BKPSDMD Kota Jambi merupakan sarana prasarana pendukung yang dapat memperlancar seluruh pelaksanaan program kegiatan. Aset tersebut terdiri dari Aset Tetap dan Aset tetap lainnya yang membutuhkan pemeliharaan baik secara berkala maupun terus menerus.

Berdasarkan aset/modal yang dikelolanya, hingga akhir tahun 2018, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi mengelola aset/modal sebesar Rp.15.447.493.163,- yang terdiri dari aset tetap sebesar Rp.15.434.864.663,- dan aset tetap lainnya sebesar Rp.12.628.500,- Jumlah Aset yang ada di BKPSDMD Kota Jambi dapat dilihat pada Tabel 2.3

**TABEL 2.3**  
**JUMLAH ASET YANG DIMILIKI BKPSDMD KOTA JAMBI**

No. URUT	GOL	KODE BID. BRG	NAMA BIDANG BARANG	JML	NILAI HARGA PEROLEHAN (Rp.)
			<b>ASET TETAP</b>		<b>15,434,864,664</b>
1	01	01	<b>TANAH</b>	1	2,751,507,200
2	02		<b>PERALATAN DAN MESIN</b>		
		02	a. Alat-alat Besar		
		03	b. Alat-alat Angkutan		
			- Kendaraan Roda 4 (Empat)	7	1,149,514,700.00
			- Kendaraan Roda 2 (Dua)	19	215,170,900.00
		04	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	2	8,930,000.00
		05	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan		
		06	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	507	2,145,275,915.00
		07	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi		312,843,000.00
		08	g. Alat-alat Kedokteran		
		09	h. Alat-alat Laboratorium		
		10	i. Alat-alat Keamanan		
3	03		<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>		
		11	a. 1. Bangunan Gedung		
			- Bangunan Gedung Kantor BKPSDMD	1	4,971,423,929.12
			- Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	1	3,471,042,968.00
			2. Bangunan Menara/Bangunan Bukan Gedung		
		12	b. Bangunan Menara		
4	04		<b>JALAN, IRIGASI DAN JEMBATAN</b>		
		13	a. 1. Jalan		
			2. Jembatan		
		14	b. Bangunan Air/Irigasi		
		15	c. Instalasi		245,135,400.00
		16	d. Jaringan		164,020,651.45
5	05		<b>ASET TETAP LAINNYA</b>		<b>12,628,500.00</b>
		17	a. Buku Perpustakaan	59	4,128,500.00
		18	b. Barang Bercorak Keseniaan/Kebudayaan	5	8,500,000.00
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan		
6	06		<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>		
		20	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
7	07		<b>ASET LAINNYA</b>		
		21	a. Aset Tak Berwujud (software)		
			b. Aset Tak Berwujud (kajian)		
			c. Kerjasama dengan pihak ketiga		
			d. Driver RFID		
			<b>Total</b>	<b>602</b>	<b>15,447,493,163.57</b>



### **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 BKPSDMD.
- 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.

Adapun jenis layanan kepegawaian eselon IV sesuai dengan Tugas pokok dan fungsinya seperti pada Tabel 2.4 dibawah ini :

**Tabel 2.4**  
**Jenis layanan kepegawaian yang dimiliki BKPSDMD Kota Jambi**

NO	NAMA JABATAN (ESELON IV)	JENIS LAYANAN KEPEGAWAIAN
1	2	3
1	Sub Bidang pengadaan dan pensiun pegawai	1. Pengadaan Pegawai
		2. Mengusulkan Penetapan NIP
		3. Memproses Perpindahan Pegawai
		4. Usulan Pensiun / Batas Usia Pensiun (BUP)
2	Sub Bidang pengangkatan dan kepangkatan pegawai	1. Kenaikan Gaji Berkala
		2. Kenaikan Pangkat
		3. Proses Pengangkatan CPNS menjadi PNS
		4. Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai
		5. Ujian Kenaikan Pangkat Pegawai
3	Sub Bidang Mutasi Pegawai	1. Menghimpun, merumuskan dan mengelola bahan usulan yang berhubungan dengan mutasi jabatan
		2. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural
		3. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan jabatan fungsional

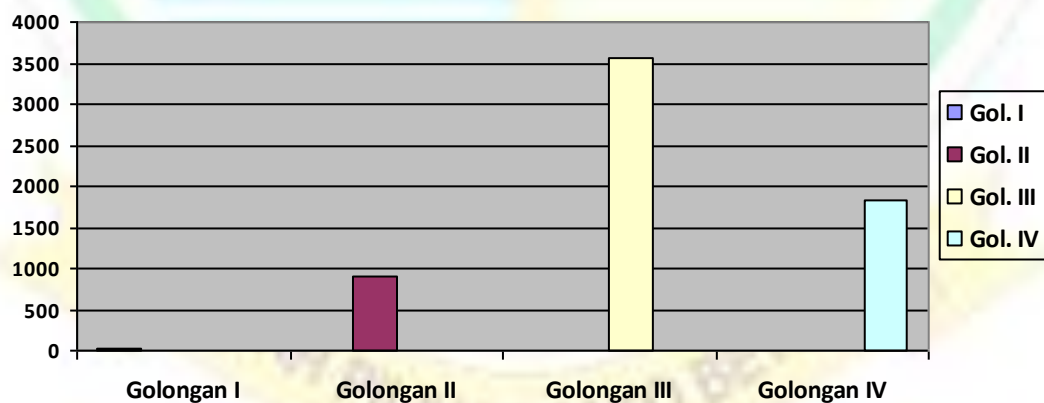
NO	NAMA JABATAN (ESELON IV)	JENIS LAYANAN KEPEGAWAIAN
1	2	3
4	Sub. Bidang Pengembangan Pegawai	1. Proses Assesment 2. memproses persyaratan pegawai yang mengikuti ujian dinas
5	Sub. Bidang Diklat Struktural Pegawai	1. Menyelenggarakan diklat Struktural 2. Izin Belajar 3. Tugas Belajar
6	Sub. Bidang Diklat Teknis Fungsional Pegawai	1. Menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional pegawai
7	Sub. Bidang Data Kepegawaian	1. SAPK 2. E-PUPNS 3. SIMPEG
8	Sub. Bidang Informasi Kepegawaian	1. Pengurusan Konversi NIP 2. Pengurusan Kartu Pegawai Elektronik
9	Sub. Bidang Pengelolaan Arsip kepegawaian	1. Aplikasi E-ARSIP
10	Sub. Bidang Pembinaan Pegawai	1. Pembinaan Pegawai 2. Konseling 3. Sumpah / Janji PNS
11	Sub. Bidang Disiplin Pegawai	1. SKP 2. Hukuman Disiplin
12	Sub. Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	1. Penetapan Karpeg, KARIS / KARSU 2. IZIN atau Cuti (Umroh/Haji/ keluar Negeri) 3. Izin Perkawinan dan Perceraian PNS 4. Proses Pengurusan Satya Lencana

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 53 (lima puluh tiga) Orang, inilah yang diharapkan melaksanakan pengelolaan Manajemen Kepegawaian Daerah untuk melayani sebanyak 6.565 (enam ribu lima ratus enam puluh lima) Orang PNS dilingkungan Pemerintah Kota Jambi, dengan rincian menurut Golongan, Tingkat Pendidikan dan Jabatan, seperti nampak pada tabel berikut :

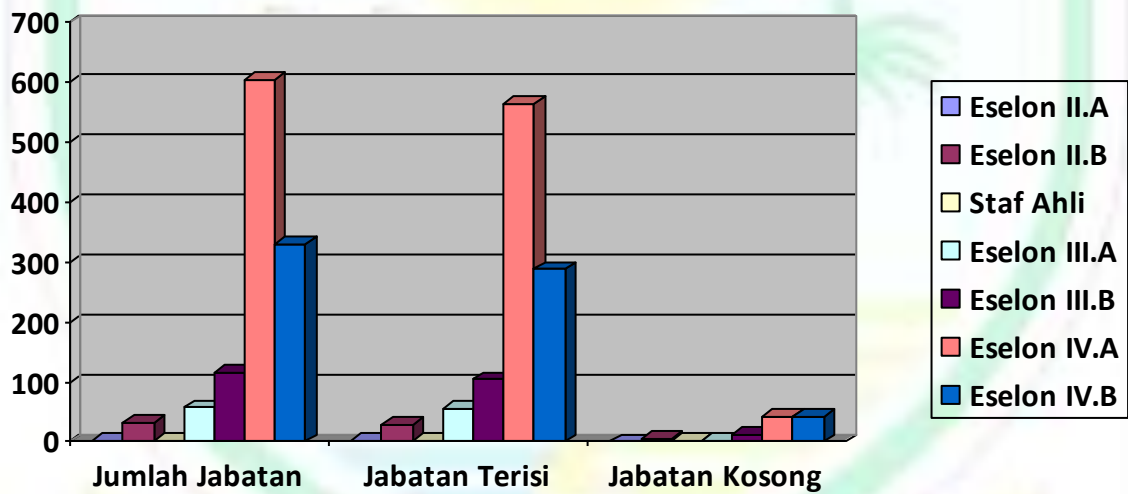
**TABEL 2.5**  
**JUMLAH PEGAWAI KOTA JAMBI**  
**BERDASARKAN GOLONGAN**

No.	Uraian	Jumlah		
		PNS	CPNS	Jumlah
1.	Golongan I	28	-	28
2.	Golongan II	900	-	900
3.	Golongan III	3.557	-	3.557
4.	Golongan IV	1.841	-	1.841
a.	Jumlah Pegawai (PNS/CPNS) saat ini	6.326	-	6.326
b.	Mutasi Masuk yg dlm Daftar Tunggu Gaji	-	-	-
c.	CPNS Formasi Thn 2018 dlm Proses pemberkasan	-	239	239
	Jumlah (a+b+c)	<b>6.326</b>	<b>239</b>	<b>6.565</b>



**TABEL 2.6**  
**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	33	29	4
3.	Staf Ahli	2	1	1
4.	Eselon III.A	57	54	3
5.	Eselon III.B	117	104	13
6.	Eselon IV.A	606	565	41
7.	Eselon IV.B	329	288	41
8.	Eselon V.A	-	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>1.145</b>	<b>1.042</b>	<b>103</b>



**TABEL 2.7**  
**JUMLAH PEGAWAI KOTA JAMBI**  
**BERDASARKAN JENIS JABATAN**

No.	Uraian	Jumlah		
		PNS	CPNS	Jumlah
1.	Tenaga Kependidikan	2.765	-	2.765
2.	Tenaga Kesehatan	969	-	969
3.	Jabatan Struktural	1.041	-	1.041
4.	Fungsional Umum	1.551	-	1.551
a.	Jumlah Pegawai (PNS/CPNS) saat ini	6.326	-	6.326
b.	Mutasi Masuk yg dlm Daftar Tunggu Gaji	-	-	-
c.	CPNS Formasi Thn 2018 dlm Proses pemberkasan	-	239	239
	Jumlah (a+b+c)	6.326	239	6.565



**TABEL 2.8**  
**JUMLAH PEGAWAI KOTA JAMBI**  
**BERDASARKAN JENIS PENDIDIKAN**

No.	Uraian	Jumlah		
		PNS	CPNS	Jumlah
1.	Doktor (S3)	6	-	6
2.	Pasca Sarjana (S2)	333	-	333
3.	Sarjana Strata 1 (S1)	3.640	-	3.640
4.	Diploma IV	-	-	-
5.	Diploma III	641	-	641
6.	Diploma II	207	-	207
7.	Diploma I	148	-	148
8.	SLTA	1.184	-	1.184
9.	SLTP	79	-	79
10.	SD	88	-	88
a.	Jumlah Pegawai (PNS/CPNS) saat ini	6.326	-	6.326
b.	Mutasi Masuk yg dlm Daftar Tunggu Gaji	-	-	-
c.	CPNS Formasi Thn 2018 dlm Proses pemberkasan	-	239	239
	Jumlah (a+b+c)	<b>6.326</b>	<b>239</b>	<b>6.565</b>

Pencapaian kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Kota Jambi dan Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Kota Jambi dituangkan dalam tabel 2.9 dan tabel 2.10 dibawah ini.

Selama periode 2014-2018, BKPSDMD Kota Jambi telah menyelenggarakan beberapa program kegiatan guna menunjang pencapaian visi misi BKPSDMD. Capaian kinerja pelayanan BKPSDMD berdasarkan realisasi capaian indikator sasaran selama kurun waktu 2014-2018 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 2.9 dimana pada indikator Rasio jabatan terhadap pendidikan dan keahlian, Persentase penanganan terhadap pelanggaran disiplin ASN dan Persentase Administrasi kepegawaian yang di selesaikan tepat waktu, target telah tercapai, sedangkan pada indikator Persentase pegawai yang mengikuti diklat peningkatan kompetensi, target belum tercapai. Hal ini disebabkan diklat kepemimpinan tidak dapat dilakukan sendiri oleh BKPSDMD kota jambi karena berubah pola pembelajaran pada diklat kepemimpinan. Peserta Diklat Kepemimpinan yang dikirim dengan Kontribusi terbatas sesuai dengan kuota yang disediakan penyelenggara.

Selanjutnya pada Tabel 2.10 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi dapat dilihat bahwa pada tahun 2016, rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan cukup baik sedangkan pada tahun-tahun selanjutnya dapat dikatakan baik. Secara umum, efektifitas anggaran terhadap capaian misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi tahun 2014-2018 dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan cukup efektif terhadap capaian kinerja misi organisasi.

Tabel 2.9  
Pencapaian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi

No	Indikator Kinerja sesuai Tupoksi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian pada Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persentase pegawai yang mengikuti diklat peningkatan kompetensi				60%	65%	68%	68%	70%	28%	29%	33%	36%	41%	47%	45%	49%	54%	58%
	- Kompetensi Manajerial				60%	65%	70%	70%	70%	46.80%	47.90%	49.40%	50.40%	55.22%	78%	74%	71%	72%	79%
	- Kompetensi Teknis				60%	65%	65%	65%	70%	9%	10.30%	17.40%	22%	26.23%	15%	16%	27%	34%	37%
2	Rasio jabatan terhadap pendidikan dan keahlian				55%	65%	75%	80%	90%	93.50%	95%	94.98%	98.32%	92.12%	170%	146%	127%	123%	102%
3	Persentase penanganan terhadap pelanggaran disiplin ASN				80%	90%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	125%	111%	100%	100%	100%
4	Persentase Administrasi kepegawaian yang di selesaikan tepat waktu				85%	85%	85%	85%	90%	87%	86%	85%	94%	89%	102%	101%	100%	111%	99%
	- Persentase kenaikan pangkat pegawai tepat				85%	85%	85%	85%	90%	87%	86%	85%	87%	95.50%	102%	101%	100%	102%	106%
	- Persentase kenaikan gaji berkala tepat waktu				85%	85%	85%	85%	90%	87%	86%	85%	95%	100%	102%	101%	100%	112%	111%
	- Persentase pensiun pegawai tepat waktu				85%	85%	85%	85%	90%	87%	86%	85%	100%	72.50%	102%	101%	100%	118%	81%

Tabel 2.10  
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kinerja BKPSDMD Kota Jambi

Uraian	Anggaran Tahun ke-					Realisasi Anggaran 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
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BELANJA DAERAH																	
Belanja Tidak Langsung	3,913,640,823	4,567,007,484	4,728,878,354	4,650,932,036	4,958,506,031	3,732,793,943	3,867,349,272	4,224,565,736	4,189,296,729	4,568,953,055	95.38%	84.68%	89.34%	90.07%	92.14%		
Belanja Langsung	10,451,000,000	4,950,599,910	5,846,500,000	5,988,875,000	5,062,365,500	9,437,421,123.5	3,741,006,140	4,007,714,977	4,877,463,726	4,129,982,224	90.30%	75.57%	68.55%	81.44%	81.58%		
TOTAL	14,364,640,823	9,517,607,394	10,575,378,354	10,639,807,036	10,020,871,531	13,170,215,067	7,608,355,412	8,232,280,713	9,066,760,455	8,698,935,279	91.68%	79.94%	77.84%	85.22%	86.81%		

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah**

Tantangan dan Peluang pengembangan pelayanan BKPSDMD merupakan potensi yang mungkin timbul dari ekstern organisasi yang dapat memberikan pengaruh terhadap pelayanan BKPSDMD baik pengaruh positif ataupun negatif sehingga sangat mempengaruhi implementasi Rencana Strategis kedepannya.

### **2.4.1 Tantangan Pengembangan Pelayanan BKPSDMD**

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

- a. Belum optimalnya penataan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan kinerja;
- b. Belum optimalnya kinerja dan disiplin ASN;
- c. Belum optimalnya pengembangan kompetensi ASN;
- d. Belum terpenuhinya ASN sesuai dengan formasi jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
- e. Belum optimalnya Sistem Aplikasi Kepegawaian;

### **2.4.2 Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDMD**

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

- a. Terbitnya Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai;



- c. Adanya teknologi yang dapat mendukung pengelolaan kepegawaian;
- d. Adanya berbagai kesempatan pengembangan kompetensi aparatur dari Pemerintah, K/L dan lembaga lain;
- e. Peningkatan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat terkait dengan penerimaan dan penempatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) berdasarkan pada analisis kebutuhan dan kompetensi yang diperlukan;
- f. Tersedianya jaringan internet online di semua OPD di Lingkup Pemerintah Kota Jambi;
- g. Berupaya memenuhi standar pengakreditasi, dalam hal ini adalah kepemilikan gedung diklat.



## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **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, 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. Masih adanya kegiatan yang belum terakomodir untuk menunjang program Badan Kepegawaian Daerah yang telah dicanangkan.
2. 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 2018 – 2023.

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 2018-2023 telah menetapkan Visi Pembangunan yaitu :

#### **VISI**

**”MENJADIKAN KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT  
PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT  
BERAKHLAK DAN BERBUDAYA DENGAN  
MENGEDEPANKAN PELAYANAN PRIMA”**

---

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut di atas, maka ditetapkan 5 Misi Pembangunan Kota Jambi periode 2018-2023 sbb :

- 1) Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi
- 2) Penguatan Penegakan Hukum, Trantibmas dan Kenyamanan Masyarakat
- 3) Penguat pengelolaan infrastruktur dan utilitas perkotaan serta penataan lingkungan.
- 4) Penguat kapasitas ekonomi perkotaan;
- 5) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat perkotaan;

Berdasarkan rumusan Visi dan Misi yang diselaraskan dengan arahan tehnis operasional dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Provinsi Jambi Tahun 2016–2021 dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Jambi Tahun 2005-2025, maka tujuan dan sasaran pembangunan Kota Jambi lima tahun kedepan (2018-2023) disajikan sebagai berikut :

**Misi I** : Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat Berbasis Teknologi informasi.

**Tujuan** : Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik diukur dari Indeks Reformasi Birokrasi yang meningkat dari tahun ke tahun. dengan upaya yang akan dilakukan dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut melalui beberapa sasaran

**Sasaran** : Meningkatkan Profesionalitas ASN dan akuntabilitas kinerja pemerintah berbasis TIK.



---

**Misi II : Penguatan Penegakan Hukum, Tramtibmas dan Kenyamanan Masyarakat**

**Tujuan :** (1) Meningkatnya Ketentraman, ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang dapat dilihat melalui indikator tujuan : 1. Persentase Penurunan tingkat pelanggaran terhadap peraturan daerah, 2. penurunan jumlah kasus kebakaran dan kebencanaan

(2) Mewujudkan stabilitas daerah yang kondusif dan aman yang dapat dilihat melalui indikator tujuan Persentase penyelesaian gangguan ideologi, konflik, suku, agama, ras dan antar golongan.

**Sasaran :** 1) Menurunkan tingkat pelanggaran terhadap PERDA dan PERWAL.

2) Meningkatkan pelayanan pada kondisi pra, tanggap dan pasca kebakaran serta kebencanaan.

3) Meningkatkan pemahaman tentang arti pentingnya ideologi pancasila dan kebhinekaan dalam kehidupan sosial masyarakat.

4) Meningkatkan peranan organisasi kemasyarakatan dan parpol dalam pembangunan

**Misi III : Penguatan Pengelolaan Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan serta Penataan Lingkungan**

**Tujuan :** Terwujudnya Aksesibilitas dan Kapabilitas Utilitas Perkotaan yang Berkelanjutan yang dilihat dari indikator tujuan Indeks Kepuasan Layanan Infrastruktur (IKLI).

**Sasaran :** 1) Meningkatkan Cakupan Layanan Infrastruktur dan Utilitas Perkotaan

---

**Misi IV : Penguatan Kapasitas Ekonomi Perkotaan**

**Tujuan :** Terjaganya pertumbuhan ekonomi inklusif yang diukur dari indikator Laju Pertumbuhan Ekonomi.

**Sasaran :** 1) Meningkatnya Pembinaan, Pengawasan dan Pelayanan Perdagangan.

2) Meningkatnya Ketahanan Pangan

3) Meningkatkan Kontribusi Sektor Pariwisata Terhadap PDRB

4) Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

5) Meningkatkan Realisasi Investasi

6) Meningkatkan Penyerapan dan perlindungan Tenaga Kerja

7) Meningkatkan Daya Saing Usaha Skala mikro dan Kecil

**MisiV : Peningkatan Kualitas Kehidupan Masyarakat Perkotaan**

**Tujuan :** Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing yang akan ditandai dengan peningkatan

1) Indeks Pembangunan Manusia,

2) Indeks Pembangunan Gender,

3) Kriteria Kota Layak Anak,

4) Cakupan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan,

5) Persentase Penduduk Miskin

**Sasaran :** 1) Meningkatkan Derajat Kesehatan;

2) Meningkatkan Kualitas dan Aksesibilitas Pendidikan;

3) Mengendalikan angka Kelahiran Penduduk;

4) Meningkatkan Kesenjangan Gender;

- 
- 5) Meningkatkan Pemenuhan Hak Anak;
  - 6) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
  - 7) Meningkatkan Prestasi dan Kreativitas Kepemudaan;
  - 8) Menurunkan angka PMKS;

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.

### **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 :

---

**” Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang profesional dan bermartabat tahun 2025 ”**

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

1. Mengembangkan Sistem Manajemen Kepegawaian Negara.
2. Mengembangkan Sistem Pelayanan Kepegawaian.
3. Mengembangkan Manajemen Internal BKN.

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**

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 : ‘

- a. Belum optimalnya penataan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan kinerja;
- b. Belum optimalnya kinerja dan disiplin ASN;
- c. Belum optimalnya pengembangan kompetensi ASN;
- d. Belum terpenuhinya ASN sesuai dengan formasi jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
- e. Belum optimalnya Sistem Aplikasi Kepegawaian;



## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. TUJUAN**

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang mengandung makna :

- a) Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir Renstra;
- b) Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas dan fungsi organisasi;
- c) Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategi organisasi berupa kebijakan, program operasional dan kegiatan pokok organisasi selama kurun waktu Renstra.

Berdasarkan arahan arti dan makna penetapan tujuan organisasi tersebut maka dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dan mengadopsi dari RPJMD Kota Jambi dalam hal ini Sasaran yang terkait dengan Kepegawaian, Pendidikand dan Pelatihan, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi menetapkan tujuan : **Meningkatkan Profesionalitas ASN.**

Dengan indikator tujuan : **Indeks Profesionalitas ASN.**

## **1.2. SASARAN**

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan focus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai.

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan pengalokasian sumber daya organisasi ke dalam strategi organisasi. Oleh karenanya penetapan sasaran harus memenuhi kriteria specific, measurable, aggressive but attainable, result oriented dan time bond. Guna memenuhi kriteria tersebut maka penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran, yakni keterangan, gejala atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran.

Berdasarkan makna penetapan sasaran tersebut maka sampai dengan akhir Tahun 2023, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi menetapkan sasaran dengan rincian sebagai berikut :

### **1) Meningkatnya Kualitas penataan Aparatur Sipil Negara**

Perkembangan karier Aparatur Sipil Negara sangat ditentukan kinerja Pegawai ASN yang bersangkutan, oleh karena itu diperlukan kondisi suasana kerja yang representatif baik itu di dalam penilaian yang objektif dan transparan dalam penentuan

karier Aparatur Sipil Negara dan di dalam proses penataan Aparatur Sipil Negara baik itu di dalam proses mutasi maupun promosi, sehingga Aparatur Sipil Negara yang ada terdorong untuk dapat berprestasi seoptimal mungkin untuk bisa meningkatkan kariernya. Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah : ***Persentase pegawai yang ditempatkan dalam jabatan.***

**2) Terciptanya pelayanan kepegawaian yang akurat dan tepat waktu**

Keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik salah satu diantaranya adalah pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran yang berkualitas sehingga dapat dihasilkan kinerja yang optimal. Salah satu faktor pendukungnya adalah pemenuhan atas sarana dan prasarana pelayanan. Disamping itu tingkat validitas data yang dimiliki juga merupakan faktor vital di dalam pembuatan kebijakan yang mendukung pelayanan kepegawaian.

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :  
**Persentase pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu.**

**3) Meningkatnya Kualifikasi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara**

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

- **Persentase Pendidikan Formal terakhir yang telah dicapai**
- **Persentase Pengembangan Kompetensi**

**4) Meningkatnya Kinerja dan Disiplin Aparatur Sipil Negara**

Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

- **Persentase Penilaian Prestasi Kerja PNS yang mendapatkan Nilai Baik.**
- **Persentase Penurunan Hukuman Disiplin.**

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 Kota Jambi**

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
					2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN			56%	57.5%	59%	60.5%	62%
			Meningkatnya kualitas penataan Aparatur Sipil Negara	Persentase pegawai yang ditempatkan dalam jabatan	94%	96%	97%	98%	100%
			Terciptanya pelayanan kepegawaian yang akurat dan tepat waktu	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu	87%	89%	91%	93%	95%
			Meningkatnya Kualifikasi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Persentase Pendidikan Formal terakhir yang telah dicapai	20%	40%	60%	80%	100%
				Persentase Pengembangan Kompetensi	44.5%	48%	53%	58%	63%
			Meningkatnya Kinerja dan Disiplin Aparatur Sipil Negara	Persentase Penilaian Prestasi Kerja PNS yang mendapatkan Nilai Baik	84%	85%	85%	86%	86%
				Persentase Penurunan Hukuman Disiplin	1.27%	1.11%	0.95%	0.79%	0.63%



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **5.1. STRATEGI DAN KEBIJAKAN BKPSDMD**

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran BKPSDMD, ditetapkan strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan sampai dengan Tahun 2023.

##### **a. Strategi**

1. Meningkatkan Pemetaan dan Penataan pegawai secara profesional dengan sistem merit.
2. Meningkatkan pelayanan kepegawaian efektif dan efisien.
3. Meningkatkan Koordinasi dan supervisi manajemen administrasi kepegawaian dengan pola kemitraan.
4. Peningkatan kualitas kedisiplinan ASN dan Non ASN yang didukung reward dan punishment.
5. Peningkatan prestasi kerja ASN yang didukung reward dan punishment.
6. Menyelenggarakan Diklat bagi ASN.
7. Meningkatkan koordinasi dengan instansi pemerintah dan non pemerintah dalam meningkatkan kompetensi Aparatur.

##### **b. Kebijakan**

Adapun kebijakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran BKPSDM secara efisien dan efektif meliputi :

1. Pelaksanaan assesment/tallent pool secara bertahap dan pengembangan karir ASN berbasis teknologi informasi.
2. Modernisasi sistem pengelolaan kepegawaian.

3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan administrasi.
4. Pembinaan Disiplin, Kode etik dan perilaku Pegawai.
5. Peningkatan pengukuran kinerja berbasis IT secara bertahap.
6. Pelaksanaan Diklat Struktural dan Diklat Teknis/Fungsional.
7. Mengkoordinir kegiatan peningkatan kompetensi pada BKPSDMD.

Hubungan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi dapat dilihat pada tabel 5.1

:



Tabel 5.1  
Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan BKPSDMD Kota Jambi

VISI : MENJADIKAN KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT BERAKHLAK DAN BERBUDAYA DENGAN MENGEDEPANKAN PELAYANAN PRIMA			
MISI 1 : PENGUATAN BIROKRASI DAN PENINGKATAN PELAYANAN MASYARAKAT BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan Profesionalitas ASN	Meningkatnya Kualitaas penataan Aparatur Sipil Negara	1 Meningkatkan pemetaan dan Penataan pegawai secara profesional dengan sistem merit	1 Pelaksanaan assesment/tallent pool secara bertahap dan pengembangan karir ASN berbasis teknologi informasi
	Terciptanya pelayanan kepegawaian yang akurat dan tepat waktu	1 Meningkatkan pelayanan kepegawaian yang efektif dan efisien	1 Peningkatan sistem pengelolaan kepegawaian berbasis IT
		2 Meningkatkan Koordinasi dan supervisi manajemen administrasi kepegawaian dengan pola kemitraan	2 Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan administrasi.

VISI : MENJADIKAN KOTA JAMBI SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT BERAKHLAK DAN BERBUDAYA DENGAN MENGEDEPANKAN PELAYANAN PRIMA			
MISI 1 : PENGUATAN BIROKRASI DAN PENINGKATAN PELAYANAN MASYARAKAT BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
	Meningkatnya Kualifikasi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	1 Menyelenggarakan Diklat bagi ASN	1 Pelaksanaan Diklat Struktural dan Diklat Teknis/Fungsional
		2 Meningkatkan koordinasi dengan instansi pemerintah dan non pemerintah dalam meningkatkan kompetensi Aparatur	2 Koordinasi kegiatan peningkatan kompetensi pada BKPSDMD
	Meningkatnya Kinerja dan Disiplin Aparatur Sipil Negara	1 Peningkatan prestasi kerja ASN yang didukung reward dan punishment	1 Peningkatan pengukuran kinerja berbasis IT secara bertahap
		2 Peningkatan kualitas kedisiplinan ASN yang didukung reward dan punishment	2 Pembinaan Disiplin, Kode etik dan perilaku Pegawai

## **BAB VI**

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

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 2018-2023 dengan program dan kegiatan sebagai berikut :

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 ). Program SKPD merupakan kegiatan belanja rutin terdiri 3 (tiga) program dan implementasi kedalam 14 (empat belas) kegiatan. Untuk program prioritas yang menjadi urusan wajib/ belanja langsung terdiri dari 1



(satu) program dan dijabarkan kedalam 13 (tiga belas) kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

## **NON URUSAN**

### **1. Program Pelayanan Administrasi dan Sarana Prasarana Perkantoran** dilaksanakan melalui 9 ( sembilan ) kegiatan, yaitu :

- 1) Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat dan Perizinan
- 2) Kegiatan Penyediaan jasa dan Komponen/Instalasi Telekomunikasi, sumber daya air dan listrik Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- 3) Kegiatan Penyediaan jasa administrasi keuangan dan Aset
- 4) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/ Tenaga Administrasi / Teknis Perkantoran
- 5) Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor, Barang Cetak dan Penggandaan
- 6) Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman.
- 7) Kegiatan Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan Peralatan dan gedung kantor
- 8) Kegiatan Pengadaan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi kendaraan Jabatan/ dinas/ operasional
- 9) Kegiatan Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi gedung / bangunan utilitas kantor

### **2. Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur,** dilaksanakan melalui 3 (tiga) kegiatan, yaitu :

- 1) Kegiatan Pengadaan pakaian dinas dan hari-hari tertentu beserta perlengkapannya

2) Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan / Bimbingan Teknis/Kursus

3) Kegiatan Perjalanan Dinas

**3. Program Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah** dilaksanakan melalui 2 (dua) kegiatan, yaitu ;

1) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan

2) Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan

**URUSAN WAJIB**

**Program yang menjadi Urusan Wajib pada Belanja Langsung**

**1. Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur** dilaksanakan melalui 13 (tiga belas) kegiatan, yaitu :

1) Penyusunan Kebutuhan dan Seleksi Penerimaan Calon ASN

2) Pembinaan Karir ASN

3) Seleksi Mutasi Pindah Datang PNS

4) Pelayanan Administrasi Pangkat dan Pensiun PNS

5) Pembinaan ASN

6) Penegakan Disiplin dan Peningkatan Kinerja ASN

7) Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai

8) Pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional

9) Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS daerah

10) Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNS

11) Pendidikan dan pelatihan pengkaderan formal

12) Penilaian Kompetensi dan Potensi (Talent pool)

13) Pengembangan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

**Tabel. 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Tahun 2019-2023**  
**Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Provinsi Jambi**

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir Periode		Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023					
						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
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja SKPD	3.00.3.0.04.01.01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Persentase Capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran															
		3.00.3.0.04.01.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang teragendakan dan terdistribusikan	6000	6000 dok	10,000												Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	30000 KWH 60 Mbps 2 rek tip	45000 KWH 80 Mbps 2 rek tip	320,000												Kota Jambi Kota Jambi Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional serta Perizinannya	19 Motor, 7 Mobil	19 Motor, 7 Mobil	25,000												Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah aparatur internal SKPD yang dilayani	65 orang	65 orang	220,000												Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor	6 Orang	6 Orang	95,400												Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	42 Jenis	42 Jenis	110,000												Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetak dan penggandaan	11 bahan	11 bahan	30,000												Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.01.12	Penyediaan komponen instalasi Listrik/ penerangan bangunan kantor	Tersedianya barang komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	6 jenis	6 jenis	6,000												Kota Jambi

*Rencana Strategis*

*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*

*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
						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
		3.00.3.0 0.04.01. 01.17	Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makanan dan minuman rapat dan tamu	800 Orang	800 Orang	100,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 01.20	Penyediaan jasa pengaman kantor, pengemudi, pramubhakti dan penjaga malam	Tersedianya jasa pengaman kantor	8 Orang	8 Orang	120,528												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 01.21	Perjalanan dinas	Terlaksananya perjalanan dinas	12 Bulan	12 Bulan	900,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana aparatur															
		3.00.3.0 0.04.01. 02	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas/Operasional	3 Unit	1 Unit	200,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 02.07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	1 Jenis	5 Jenis	200,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 02.10	Pengadaan mebeleur	Tersedianya Meubelair	2 Jenis	4 Jenis	200,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 02.11	Pengadaan peralatan perkantoran	Tersedianya Peralatan Perkantoran	4 Jenis	6 Jenis	200,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas/Operasional	19 motor, 7 mobil	19 motor, 7 mobil	250,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan gedung kantor	2 Gedung	2 Paket	50,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 02.30	Pemeliharaan rutin/berkala alat-alat kantor	Terpeliharanya Alat-Alat Kantor	50 Unit	71 Unit	100,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 02.42	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Terlaksananya rehab gedung kantor	2 Paket	1 Paket	500,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya Disiplin Aparatur															Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 03.02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas dan perlengkapannya	12 Stel	80 Stel	40,000												Kota Jambi
		3.00.3.0 0.04.01. 03.03	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	50 Stel	68 Stel	27,200												Kota Jambi

*Rencana Strategis*

*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*

*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
						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
		3.00.3.0.04.01.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur															Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.05.03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Terlaksananya keikutsertaan aparatur dalam bintek	4 Orang	15 Orang	52,500												Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Laporan Kinerja dan Keuangan SKPD yang sesuai ketentuan															Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersedianya laporan SKPD	3 Dokumen	3 Dokumen	15,000												Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.08	Program Perencanaan SKPD	Terwujudnya kesesuaian perencanaan															Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.08.02	Penyusunan rencana kerja SKPD	Tersedianya Dokumen Perencanaan SKPD	3 Dokumen	3 Dokumen	15,000												Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.08.01	Penyusunan renstra SKPD	Tersedianya Dokumen Perencanaan SKPD	-	1 Dokumen	30,000												Kota Jambi
		3.00.3.0.04.01.09	Program Pengembangan Data/Informasi	Persentase Data dan Informasi ASN yang lengkap dan akurat	60%	70%													
		3.00.3.0.04.01.09.01	Pengembangan Data / Informasi	Terlaksananya Data ASN yang lengkap dan akurat	60%	70%	596,000											Bidang Data, Informasi dan Arsip Kepegawaian	Kota Jambi
				Terlaksananya Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program Pengembangan Data/Informasi	0	38 OPD													Kota Jambi
				Tersedianya aplikasi layanan kepegawaian online	5 sistem aplikasi	5 aplikasi / 1 aplikasi													Kota Jambi
				Terselenggaranya sosialisasi peraturan dan rakor kepegawaian	2 kali	3 kali													Kota Jambi
				Terlaksananya penataan arsip kepegawaian	38%	40%													Kota Jambi



TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAMDAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungj awab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
						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
Meningkatka n kualitas pelayanan administrasi	Meningkatny a Akuntabilitas Kinerja SKPD		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI DAN SARANA PRASARANA PERKANTORAN	Persentase Capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran				100%	2,946,681	100%	3,048,000	100%	3,352,800	100%	3,688,080				
			Penyediaan jasa surat menyurat dan Perizinan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang teragendakan dan terdistribusikan	6000			6200 dok	37,000	6400 dok	39,000	6600 dok	44,000	7000 dok	50,000	32200 dok	170,000		Kota Jambi
				Jumlah STNK yang dibayar	19 Mobr, 7 Mobil			19 Mobr, 7 Mobil		19 Mobr, 7 Mobil		19 Mobr, 7 Mobil							
			Penyediaan jasa dan Komponen/Instalasi Telekomunikasi, sumber daya air dan listrik	Jasa Sumber Daya Listrik	30000 KWH			45000 KWH	357,000	45000 KWH	377,000	45000 KWH	388,000	45000 KWH	500,000	225000 KWH	1,622,000		Kota Jambi
				Jasa Sumber DayaTelekomunikasi	60 Mbps			80 Mbps		80 Mbps		80 Mbps							
				Jasa Sumber Daya Air	0 kubik			620 kubik		620 kubik		620 kubik							
				Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Kantor	6 jenis			8 jenis		8 jenis		6 jenis		36 jenis					
			Penyediaan jasa administrasi keuangan dan Aset	Jumlah jasa tenaga administrasi keuangan, aset dan pengadaan barang/jasa	65 orang			70 orang	230,000	70 orang	240,000	75 orang	250,000	75 orang	300,000	355 orang	1,020,000		Kota Jambi
			Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung/ Tenaga Administrasi / Teknis Perkanbran	Jumlah Jasa tenaga Pendukung / tenaga administrasi / teknis perkanbran	6 Orang			28 Orang	502.681	28 Orang	534,150	28 Orang	600,000	28 Orang	700,000	34 orang	2,336,831		Kota Jambi
			Penyediaan alat tulis kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan	Alat Tulis Kantor	42 Jenis			42 Jenis	145,000	42 Jenis	150,000	42 Jenis	150,000	42 Jenis	160,000	42 Jenis	605,000		Kota Jambi
				Barang cetak dan penggandaan	11 bahan			11 bahan		11 bahan		11 bahan							
			Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makanan dan minuman rapat dan tamu	800 Orang			800 Orang	50,000	800 Orang	50,000	800 Orang	60,000	800 Orang	60,000	4000 Orang	220,000		Kota Jambi

*Rencana Strategis*

*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*

*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
						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
				Persentase ketersediaan sarana dan prasarana dalam kondisi baik				100%		100%		100%		100%					Kota Jambi
			Pengadaan, Pemeliharaan Peralatan dan perlengkapan Peralatan dan gedung kantor	Pengadaan Mebel, peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	7 Jenis			14 Jenis	550,000	12 Jenis	500,000	11 Jenis	500,000	11 Jenis	500,000	48 Jenis	2,050,000		Kota Jambi
				Pemeliharaan Alat-Alat Kantor	50 Unit			71 Unit		71 Unit		71 Unit		71 Unit		355 Unit			
			Pengadaan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi kendaraan Jabatan/ dinas/ operasional	Pengadaan kendaraan operasional	3 Unit			4 Unit	550,000		500,000		550,000		500,000		2,100,000		Kota Jambi
				Pemeliharaan kendaraan dinas operasional	19 motor, 7 mobil			19 motor, 7 mobil		19 motor, 7 mobil		19 motor, 7 mobil		19 motor, 7 mobil		19 motor, 7 mobil			
			Pembangunan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi gedung / bangunan utilitas kantor	Pemeliharaan gedung kantor dan gedung diklat	2 Gedung			3 Paket	525,000	3 Paket	657,850	4 Paket	810,800	4 Paket	918,080	14 Paket	2,911,730		Kota Jambi
				Pembuatan / pembangunan ruang atau gedung	2 Paket														
			Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Pemenuhan Prasarana Kedisiplinan Pegawai				100%	1,019,700	100%	1,054,000	100%	1,159,400	100%	1,275,340				Kota Jambi
			Pengadaan pakaian dinas dan hari-hari tertentu beserta perlengkapannya	Pakaian dinas harian	62 Stel			148 Stel	74,000	148 Stel	74,000	148 Stel	74,000	148 Stel	74,000	592 Stel	296,000		Kota Jambi
				Persentase Aparatur yang memiliki Kompetensi sesuai bidangnya				30%		30%		30%		30%					
			Pendidikan dan Pelatihan / Bimbingan Teknis/Kursus	Diklat/Bimtek/Kursus yang diikuti	4 Orang			15 Orang	52,500	15 Orang	52,500	15 Orang	90,000	15 Orang	90,000	75 Orang	285,000		Kota Jambi
			Perjalanan dinas	Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	12 Bulan			12 Bulan	893,200	12 Bulan	927,500	12 Bulan	995,400	12 Bulan	1,111,340	12 Bulan	3,927,440		Kota Jambi dan Luar Kota

*Rencana Strategis*

*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*

*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab		Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode				
						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	
			Program Perencanaan, Pelaporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah				A	50,000	A	50,000	A	50,000	A	50,000				Kota Jambi	
			Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Dokumen Perencanaan dan laporan Perangkat Daerah	3 Dokumen			7 Dokumen	30,000	7 Dokumen	30,000	7 Dokumen	30,000	7 Dokumen	30,000	28 Dokumen	120,000		Kota Jambi	
			Penyusunan Laporan Keuangan	Dokumen Laporan Keuangan dan aset perangkat daerah	3 Dokumen			3 Dokumen	20,000	3 Dokumen	20,000	3 Dokumen	20,000	3 Dokumen	20,000	12 Dokumen	80,000		Kota Jambi	
Meningkatkan				Indeks Profesionalitas ASN		56%														
Profesionalitas ASN	Meningkatnya kualitas penataan Aparatur Sipil Negara			Persentase pegawai yang ditempatkan dalam jabatan		94%														
		3.00.04.3.00.04.01.38	Program Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kebutuhan	93,23%	94%	964,250													
		3.00.04.3.00.04.01.38.10	Penyusunan rencana pembinaan karir PNS	Jumlah jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan kompetensi jabatan	2 Dokumen	2 Dokumen	910,000											Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kota Jambi	
				Terpenuhinya kebutuhan jabatan administrasi sesuai dengan kompetensi jabatan dilingkungan Pemerintah Kota Jambi	1 Dokumen	1 Dokumen													Kota Jambi	
		3.00.04.3.00.04.01.38.11	Seleksi Penerimaan CPNS	Penyusunan Formasi dan Seleksi Penerimaan CPNS	239 Orang	250 Orang	54,250											Bidang Pengadaan dan Mutasi	Kota Jambi	

*Rencana Strategis*

*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*

*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
						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
	Terciptanya pelayanan kepegawaian yang akurat dan tepat			Persentase pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu	85%	87%													
		3.00.04. 3.00.04. 01.38	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Penyelesaian administrasi kepegawaian tepat waktu	85%	87%	125,000												
				Persentase Administrasi Pangkat PNS selesai tepat waktu	85%	87%	125,000											Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kota Jambi
		3.00.04. 3.00.04. 01.38.05	Pelayanan dan Pembinaan CPNS, PNS dan Tenaga Kontrak	Persentase ASN yang memperoleh SK Kenaikan Gaji Berkala tepat waktu	100%	100%													Kota Jambi
				Persentase Administrasi Pensiun PNS selesai tepat waktu	72,5%	87%													Kota Jambi
	Meningkatnya Kinerja dan Disiplin			Persentase Penurunan Hukuman Disiplin	1.68%	1.27%													
	Aparatur Sipil Negara	3.00.04. 3.00.04. 01.38	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Penilaian Prestasi Kerja PNS yang mendapatkan Nilai Baik	82%	84%	200,000												
			Proses penanganan kasus-pelanggaran Disiplin PNS dan Pemberian penghargaan satyalencana karya satya dan masa kerja pegawai serta Pemanfaatan Evaluasi SKP	Terlaksananya Proses Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin	72%	78%	200,000											Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kota Jambi
				Terlaksananya Penegakan atas pelanggaran kode etik/ perilaku ASN	0%	4 Dokumen													Kota Jambi
		3.00.04. 3.00.04. 01.38.08		Terlaksananya penyampaian laporan kinerja ASN	100%	80%													Kota Jambi
				Terlaksananya Pemberian penghargaan satya lencana karya satya	200 Orang	240 orang													Kota Jambi
				Terlaksananya monitoring evaluasi dan pelaporan pembinaan disiplin ASN	40 OPD	40 Dokumen													Kota Jambi

*Rencana Strategis*

*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*

*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
						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
		3.00.04.3.00.04.01.38	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase ASN yang mendapatkan pembinaan	78%	83%	200,000												
				Jumlah ASN Kota Jambi yang menjadi duta alift Korpri	5 ASN	51 Orang	200,000											Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kota Jambi
				Jumlah ASN yang diambil sumpah/ Janji PNS	150 Orang	160 Orang													Kota Jambi
		3.00.04.3.00.04.01.38.12	Pembinaan Korpri dan Kesejahteraan Pegawai	Jumlah ASN yang konseling	30 ASN	20 Orang													Kota Jambi
				Jumlah ASN yang dilakukan Pembinaan Mental	200 ASN	200 Orang													Kota Jambi
				Jumlah ASN yang mengikuti workshop pembekalan ASN yang akan memasuki usia	0	40 Orang													Kota Jambi
	Meningkatnya Kualifikasi dan Kompetensi ASN			Persentase Pengembangan Kompetensi	40.5%	44.5%													
		3.00.04.3.00.04.01.38	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase ASN yang memperoleh peningkatan kompetensi		39%	4,800,000												
		3.00.04.3.00.04.01.38.01	Pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi bagi daerah	persentase ASN yang telah mengikuti diklat teknis dan fungsional	26%	29%	1,200,000											Bidang Pengembangan dan Diklat	Kota Jambi
		3.00.04.3.00.04.01.38.02	Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS Daerah	persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	55%	60%	3,600,000											Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai	Kota Jambi
				persentase CPNS yang telah mengikuti diklat Prajabatan	5%	100%													
				Persentase Pendidikan Formal Terakhir yang telah dicapai	526 SLTA yang akan ditingkatkan	20%													
		3.00.04.3.00.04.01.38	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Pengembangan Kualifikasi ASN		15%	354,375												
		3.00.04.3.00.04.01.38.02	Pendidikan dan pelatihan pengkaderan formal	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	-	2 Orang	354,375											Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai	Kota Jambi
				Jumlah ASN yang memperoleh tugas belajar	6 Orang	10 Orang													Kota Jambi
				Jumlah ASN yang memperoleh izin belajar	169 Orang	70 Orang													Kota Jambi



*Rencana Strategis*

*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*

*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
						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
Meningkatkan Profesionalitas ASN				Indeks Profesionalitas ASN				57.5%		59%		60.5%		62%		62%			
	Meningkatnya kualitas penataan Aparatur Sipil Negara			Persentase pegawai yang ditempatkan dalam jabatan				96%		97%		98%		100%		100%			
			Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Persentase ASN yang ditempatkan sesuai dengan kebutuhan	93,23%			96%	950,000	97%	950,000	98%	950,000	100%	950,000	100%	3,800,000	Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kota Jambi
			Penyusunan Kebutuhan dan Seleksi Penerimaan Calon ASN	Formasi ASN yang terisi berdasarkan formasi yang ditetapkan	99.2%			100% dari Formasi yang ditetapkan	250,000	100% dari Formasi yang ditetapkan	250,000	100% dari Formasi yang ditetapkan	250,000	100% dari Formasi yang ditetapkan	250,000	100% dari Formasi yang ditetapkan	1,000,000	Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kota Jambi
				Seleksi Formasi ASN yang terisi berdasarkan formasi yang ditetapkan	39 OPD			1 kali		1 kali		1 kali		1 kali		1 kali			
			Pembinaan Karir ASN	Jumlah jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan kompetensi jabatan	88.2%			100%		100%		100%		100%		100%		Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kota Jambi
				Jumlah Jabatan Administrasi sesuai dengan kompetensi jabatan	91.2%			100%	700,000	100%	700,000	100%	700,000	100%	700,000	100%	2,800,000		
				Penetapan Jabatan Fungsional Tertentu sesuai kebutuhan dan kompetensi	-			25%		50%		75%		100%		100%			

*Rencana Strategis*  
*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*  
*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
						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
	Terciptanya pelayanan kepegawaian yang akurat dan tepat waktu			Persentase pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu				89%		91%		93%		95%		95%			
			Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Persentase Penyelesaian administrasi kepegawaian tepat waktu	85%			89%	#REF!	91%	#REF!	93%	#REF!	95%	#REF!	95%	#REF!	Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kota Jambi
			Seleksi Mutasi Pindah Datang PNS	Uji Kompetensi mutasi pindah datang	192 orang			150 orang	52,500	150 orang	52,500	150 orang	52,500	150 orang	52,500	250 orang	210,000	Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Kota Jambi
			Pelayanan Administrasi pangkat PNS	SK kenaikan pangkat PNS	85%			89%		91%		93%		95%		95%			
				SK pensiun PNS	72,5%			89%		91%		93%		95%		95%			
			Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai	Jumlah ASN yang mendapat Penghargaan Saty Lencana Karya Satya	200 ASN			250 Orang		260 Orang		270 Orang		280 Orang		1300 orang		Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kota Jambi
				Jumlah ASN yang mengikuti Workshop Pembekalan ASN yang akan memasuki masa Pensiun	0 ASN			80 ASN		80 ASN		80 ASN		80 ASN		360 ASN	500,000		
				Persentase ASN yang memperoleh SK Kenaikan Gaji Berkala tepat waktu	100%			100%		100%		100%		100%		100%			
				Penghargaan OPD pengelola kepegawaian terbaik				6 OPD		6 OPD		6 OPD		6 OPD					

*Rencana Strategis*  
*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*  
*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi					
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode								
						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					
			Pengembangan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Data ASN yang lengkap dan akurat	60%			80%		90%		95%		100%		100%		Bidang Data, Informasi dan Arsip Kepegawaian	Kota Jambi					
				Supervisi Database Kepegawaian	0			38 OPD				38 OPD				38 OPD					38 OPD			
				Sistem aplikasi layanan kepegawaian online	5 sistem aplikasi			5 aplikasi / Tahun		688,600		5 aplikasi / Tahun		714,000		5 aplikasi / Tahun				790,400	5 aplikasi / Tahun	874,440	5 aplikasi / Tahun	3,067,440
				sosialisasi peraturan dan rakor kepegawaian	2 kali			3 kali				4 kali				4 kali					4 kali		15 kali	
				Penataan arsip kepegawaian	38%			70%				80%				90%					100%		100%	
	Meningkatnya Kinerja dan Disiplin Aparatur Sipil Negara			Persentase Penurunan Hukuman Disiplin	1.42%			1.11%		0.95%		0.79%		0.63%		0.63%								
			Program : Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Persentase ASN yang mendapatkan pembinaan	72%			83%	575,453	88%	575,453	94%	575,453	100%	575,453	100%	2,301,812	Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kota Jambi					
			Pembinaan ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Pembinaan Mental dan Spritual	200 ASN			200 ASN		200 ASN		200 ASN		200 ASN		1700 orang	2,301,812	Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kota Jambi					
				Jumlah ASN yang mendapat layanan konseling	30 ASN			20 ASN		20 ASN		15 ASN		10 ASN		85 orang								
				Jumlah ASN yang diambil Sumpah / Janji PNS	150 ASN			179 ASN		100 ASN		100 ASN		100 ASN		639 orang								
		Jumlah ASN Kota Jambi yang menjadi duta alif Korpri ke Pekan Olah raga Korpri Tk. Provinsi		5 ASN			51 ASN	575,453	51 ASN	575,453	51 ASN	575,453	51 ASN	575,453	255 ASN									
			Penegakan atas Pelanggaran Kode Etik dan Perilaku ASN	0			4 Dok		4 Dok		4 Dok		4 Dok		20 Dok									
				Supervisi (Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Asistensi Pembinaan Pegawai)				39 OPD		39 OPD		39 OPD		39 OPD		39 OPD								

*Rencana Strategis*

*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*

*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode					
						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		
				Persentase Penilaian Prestasi Kerja PNS yang mendapatkan Nilai Baik	82%			85%		85%		86%		86%		86%					
			Program : Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Persentase Penilaian Kinerja ASN	85%			87%	450,000	87%	450,000	87%	450,000	87%	450,000	87%	1,800,000				
			Penegakan Disiplin dan Peningkatan Kinerja ASN	Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	72%			83%	450,000	88%	450,000	94%	450,000	100%	450,000	20 Dok	1,800,000	Bidang Pembinaan, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Kota Jambi		
				Supervisi (Monitoring, Evaluasi, Pelaporan dan Asistensi Disiplin dan Kinerja Pegawai)	39 OPD			38 OPD				38 OPD				38 OPD					38 OPD
				Laporan SKP dan P2KP	85%			87%				87%				87%					87%
	MENINGKATNYA KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI ASN			PERSENTASE PENGEMBANGAN KOMPETENSI	40.5%			48%		53%		58%		63%		63%					
			Program : Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Persentase ASN yang memperoleh peningkatan kompetensi	32%			46%	2,434,047	53%	2,583,047	60%	2,736,647	67%	2,894,855	67%	10,648,596	Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai	Kota Jambi		
			Pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional	ASN yang telah mengikuti diklat teknis dan fungsional	26%			31%	400,000	36%	500,000	41%	500,000	46%	500,000	53%	1,900,000	Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai	Kota Jambi		
			Pendidikan dan pelatihan struktural bagi ASN	Jumlah ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan	55%			65%	778,047	70%	827,047	75%	980,647	80%	1,138,855	80%	3,724,596	Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai	Kota Jambi		
			Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNS	Jumlah CPNS yang mengikuti Latsar	5%			146 CPNS	926,000	160 CPNS	926,000	160 CPNS	926,000	160 CPNS	926,000	626 CPNS	3,704,000	Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai	Kota Jambi		
			Penilaian Kompetensi dan Potensi (Talent pool)	ASN yang mengikuti kompetensi dan potensi	7%			12%	330,000	21%	330,000	26%	330,000	30%	330,000	30%	1,320,000	Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai	Kota Jambi		

*Rencana Strategis*  
*Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi*  
*2018 - 2023*

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir Periode			
						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
				PERSENTASE PENDIDIKAN FORMAL TERAKHIR YANG TELAH DICAPAI	526 Pendidikan SLTA			40%		60%		80%		100%		100%			
			Program : Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Persentase Pengembangan Kualifikasi ASN				27%	349,000	52%	349,000	84%	349,000	100%	349,000	100%	1,396,000	Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai	
			Pendidikan dan pelatihan pengkaderan formal	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	-			2 Orang		2 Orang		2 Orang		2 Orang		10 Orang		Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai	Kota Jambi
				Jumlah ASN yang memperoleh tugas belajar	6 Orang			30 Orang	349,000	15 Orang	349,000	17 Orang	349,000	20 Orang	349,000	74 Orang	1,396,000		
				Jumlah ASN yang memperoleh izin belajar	169 Orang			30 Orang		120 Orang		150 Orang		160 Orang		590 Orang			



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya bahwa renstra BKPSDMD Kota Jambi tahun 2018-2023 merupakan salah satu pendukung RPJMD Kota Jambi Tahun 2018-2023, karena BKPSDMD merupakan salah satu OPD yang mengelola aparatur sehingga ada keterkaitan dengan **Misi-1** yakni **Penguatan Birokrasi dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat berbasis Teknologi Informasi**.

Keterkaitan Misi terdapat pada :

- Tujuan :
  1. Meningkatkan Profesionalitas ASN.
- Sasaran :
  1. Meningkatnya Kualitas Penataan Aparatur Sipil Negara
  2. Terciptanya pelayanan kepegawaian yang akurat dan tepat waktu
  3. Meningkatnya Kualifikasi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
  4. Meningkatnya Kinerja dan Disiplin Aparatur Sipil Negara
- Indikator Kinerja :
  1. Persentase pegawai yang ditempatkan dalam jabatan
  2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu
  3. Persentase Pendidikan Formal terakhir yang telah dicapai
  4. Persentase Pengembangan Kompetensi
  5. Persentase Penilaian Prestasi Kerja PNS yang mendapatkan Nilai Baik
  6. Persentase Penurunan Hukuman Disiplin

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, BKPSDMD telah menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh BKPSDMD Kota Jambi dalam lima tahun (2018-2023) mendatang dengan mengoptimalkan semua sumberdaya yang ada, seperti tertuang dalam tabel 7.1.1 tentang Indikator Kinerja BKPSDMD Kota Jambi yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.

**Tabel 7.1.1**  
**Indikator Kinerja BKPSDMD Kota Jambi**  
**Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Akhir Thn 2023
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Profesionalitas ASN	N/A	56%	57.5%	59%	60.5%	62%	62%

Indikator diatas tidak lepas dari kebijakan pembangunan daerah yang ada di Kota Jambi yang telah tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Jambi Tahun 2018 – 2023 sehingga dapat diketahui kebijakan tersebut selaras dengan RPJMD dan dapat dilihat kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah terbagi atas beberapa bidang beserta penjabaran kinerjanya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 7.1.2.

Tabel 7.1.2  
Indikator Kinerja Utama BKPSDMD Kota Jambi  
Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD  
Tahun 2018 – 2023

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Kualitas penataan Aparatur Sipil Negara	Persentase pegawai yang ditempatkan dalam jabatan	(Jumlah ASN yang ditempatkan dalam jabatan / Jumlah jabatan di lingkungan Pemkot Jambi) x 100%	94%	96%	97%	98%	100%
2	Terciptanya pelayanan kepegawaian yang akurat dan tepat waktu	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu	(Jumlah administrasi pelayanan yg diproses dan diselesaikan tepat waktu / jumlah layanan administrasi yang masuk)	87%	89%	91%	93%	95%
3	Meningkatnya Kualifikasi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Persentase Pendidikan Formal terakhir yang telah dicapai	( ASN SLTA usia dibawah 47 Tahun yang ditingkatkan jadi S1 / Jumlah ASN SLTA usia dibawah 47 Tahun) x	20%	40%	60%	80%	100%
		Persentase Pengembangan Kompetensi	(Jumlah ASN yang lulus dan memiliki sertifikat diklat kompetensi / Jumlah ASN Kota Jambi) x 100%	44.5%	48%	53%	58%	63%
4	Meningkatnya Kinerja dan Disiplin Aparatur Sipil Negara	Persentase Penilaian Prestasi Kerja PNS yang mendapatkan Nilai Baik	(Jumlah ASN yang memiliki nilai SKP antara 76 s/d 100/ Jumlah ASN) x 100%	84%	85%	85%	86%	86%
		Persentase Penurunan Hukuman Disiplin	(Jumlah ASN yang dijatuhi hukuman disiplin / Jumlah ASN Kota Jambi) X 100%	1.27%	1.11%	0.95%	0.79%	0.63%

Pada tabel 7.2 dapat diketahui pengintegrasian perencanaan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah dengan program dan kegiatan yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah selama 5 tahun perencanaan. Sedangkan pengintegrasian perencanaan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi dengan penganggaran dibahas pada bab sebelumnya.

**Tabel .7.2**  
**Pengintegrasian Perencanaan Kinerja Dengan Kegiatan**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi**  
**Tahun 2018 - 2023**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENGUKURAN KINERJA	PROGRAM	KEGIATAN
1	2	3	4	5
1. Meningkatnya Kualitaas penataan Aparatur Sipil Negara	1. Persentase pegawai yang ditempatkan dalam jabatan	(Jumlah ASN yang ditempatkan dalam jabatan / Jumlah jabatan di lingkungan Pemkot Jambi) x 100%	Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	1. Penyusunan Kebutuhan dan Seleksi Penerimaan Calon ASN
				2. Pembinaan Karir ASN
2. Terciptanya pelayanan kepegawaian yang akurat dan tepat waktu	2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu	(Jumlah administrasi pelayanan yg diproses dan diselesaikan tepat waktu / jumlah layanan administrasi yang masuk) x 100 %	Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	1. Seleksi Mutasi Pindah Datang PNS
				2. Pelayanan Administrasi pangkat PNS
3. Meningkatnya Kualifikasi dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	3. Persentase Pendidikan Formal terakhir yang telah dicapai	( ASN SLTA usia dibawah 47 Tahun yang ditingkatkan jadi S1 / Jumlah ASN SLTA usia dibawah 47 Tahun) x 100%	Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	1. Pendidikan dan pelatihan pengkaderan formal
	4. Persentase Pengembangan Kompetensi			2. Pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
4. Meningkatnya Kinerja dan Disiplin Aparatur Sipil Negara	5. Persentase Penilaian Prestasi Kerja PNS yang mendapatkan Nilai Baik	(Jumlah ASN yang memiliki nilai SKP antara 76 s/d 100/ Jumlah ASN) x 100%	Penataan, Pelayanan, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur	1. Penegakan Disiplin dan Peningkatan Kinerja ASN
	6. Persentase Penurunan Hukuman Disiplin	(Jumlah ASN yang dijatuhi hukuman disiplin / Jumlah ASN Kota Jambi) X 100%		



## **BAB VIII**

### **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 tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya Tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi Tahun 2018 – 2023 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 2018 – 2023.