



**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

RENSTRA

**RENCANA STRATEGIS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN NATUNA
2016-2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia dan atas ijin-Nya Rencana Strategis (Renstra) BKPP Tahun 2016-2021 selesai disusun. Renstra yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan menjadi dasar dalam pelaksanaan program dan kegiatan BKPP selama kurun waktu tersebut.

Melalui Renstra BKPP ini ditetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu Tahun 2016-2021. Dengan demikian, Renstra BKPP ini dapat menjadi parameter atau tolok ukur kinerja bagi keberhasilan kinerja jajaran BKPP selama periode tersebut.

Renstra BKPP ini juga diharapkan dapat memberikan informasi bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah lainnya tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BKPP Kabupaten Natuna selama Tahun 2016-2021. Semoga dokumen Renstra ini dapat dijadikan bahan pertimbangan serta pedoman bagi BKPP untuk konsisten menjalankan fungsinya sebagai pengelola kepegawaian yang selalu berupaya mengedepankan inovasi dan kreasi guna meningkatkan kinerjanya dalam melayani publik.

Masukan mengenai penyempurnaan Renstra BKPP Tahun 2016-2021 sangat diharapkan agar kinerja lembaga ini di masa yang akan datang dapat meningkat, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi keberhasilan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Natuna yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021.

Ranai, 6 November 2018

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN NATUNA,**



Dra. EWITA YUDA

NIP. 19720723 199203 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jl. Batu Sisir - Bukit Arai Gedung E Pulau Semiun
Telp. (0773) 31387 Kode Pos 29783
R A N A I

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN NATUNA
NOMOR : 136.a /BKPP/2018

TENTANG

RENCANA STRATEGIS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TAHUN 2016 – 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN NATUNA,

- Menimbang :** a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025 maka Kabupaten Natuna telah memiliki perencanaan pembangunan jangka panjang daerah sebagai arah dan prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan secara bertahap untuk menjadi Natuna MAS (Makmur, Adil dan Sejahtera) sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;.
- b. bahwa untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna 2005-2025 maka disusunlah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 sebagai perwujudan aplikatif pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025 selama lima tahun kedepan dan sebagai kelanjutan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011-2016 Periode 5 (Lima) Tahun sebelumnya;

- c. bahwa untuk menyediakan dokumen rencana teknis lima tahunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, perlu disusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021;
- d. bahwa untuk memenuhi ketentuan pada Pasal 19 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Pasal 26 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 serta berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b huruf c dan huruf d, diatas, perlu ditetapkan Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna.

- Mengingat** : 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesua Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

5. 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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011-2031.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 – 2021;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENTANG RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016-2021

KESATU :

1. Dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ini yang dimaksud dengan :
2. Kepala Daerah adalah Bupati Natuna;
3. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan;
4. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
5. Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi;
6. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan pembangunan daerah;
7. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih

- kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran;
8. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif;
 9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
 10. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025;
 11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna adalah dokumen perencanaan untuk 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2016 sampai dengan tahun 2021;
 12. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna untuk periode 1 (satu) tahun;
 13. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala OPD yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan penyelenggaraan tugas pengadaan ASN, mutasi ASN dan pensiun PNS, pemutakhiran data ASN, penyelenggaraan dan pengiriman diklat struktural, teknis dan fungsional, pembinaan dan pengawasan disiplin ASN, serta pengembangan karier ASN di Kabupaten Natuna.

KEDUA : Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ini serta merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKA

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

- KEMPAT** : Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ini disusun dengan berpedoman kepada RPJMD.
- KELIMA** : Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ini menjadi landasan dan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya melaksanakan kebijakan teknis pembinaan kepegawaian dengan merumuskan dan menetapkan penyelenggaraan tugas pengadaan ASN, mutasi ASN dan pensiun PNS, pemutakhiran data ASN, penyelenggaraan dan pengiriman diklat struktural, teknis dan fungsional, pembinaan dan pengawasan disiplin ASN, serta pengembangan karier ASN.
- KEENAM** : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melalui monitoring dan evaluasi.
- KETUJUH** : Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ini dapat diubah dan disesuaikan dengan perkembangan dan dinamika lingkungan strategis.
- KEDELAPAN** : Pada saat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ini mulai berlaku maka Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menjadi pedoman penyusunan Renja BKPP dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 dan dapat dijadikan sebagai Renstra dipedomani dalam penyusunan Renja, sebelum ditetapkan Renstra BKPP Tahun 2016-2021 yang berpedoman kepada RPJMD Tahun 2016-2021 yang memuat visi dan misi Bupati terpilih periode selanjutnya

KESEMBILAN : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 6 November 2018

**KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,**



Dra. EWITA YUDA
NIP. 19720723 199203 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Jl. Batu Sisir - Bukit Arai Gedung E Pulau Semun
Telp. (0773) 31387 Kode Pos 29783
R A N A I

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN NATUNA
NOMOR: 136.b /BKPP/ 2018

TENTANG

PENETAPAN PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN NATUNA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN NATUNA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Natuna Nomor 66 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Natuna;
- b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Natuna.
- Mengingat : 1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 111, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Administrasi Pemerintahan;
5. Peratur Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna tahun 2016-2021.
7. Peraturan Bupati Natuna Nomor 66 Tahun 2016, tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 66).

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN NATUNA TENTANG PENETAPAN PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN NATUNA.

KESATU : Perubahan Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Natuna, sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA** : Perubahan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Natuna dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen RPJMD Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 - 2021.
- KETIGA** : Perubahan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Natuna.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ranai
pada tanggal : 6 November 2018

**KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN NATUNA,**



Dra. EWITA YUDA
NIP. 19720723 199203 2 004

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN NATUNA
TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN NATUNA**

NAMA OPD	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
TUGAS	:	Mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan penyelenggaraan tugas Pengadaan ASN, Mutasi ASN dan Pensiun PNS, Pemutakhiran Data ASN, Penyelenggaraan dan Pengiriman Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional, Pembinaan dan Pengawasan disiplin ASN, serta pengembangan karier ASN, serta melaksanakan tugas dekosentrasi.
FUNGSI	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; b. Merumuskan dan mengendalikan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; c. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur sipil negara (ASN) sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku; d. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan aparatur sipil negara (ASN) melalui pendidikan dan pelatihan, pengangkatan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku; e. Perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN); f. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah yang diserahkan oleh Bupati.

No.	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama OPD	Alasan Penggunaan	Sumber Data	Penjelasan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional	Terwujudnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	Persentase ASN yang Profesional (%)	Digunakan untuk suatu upaya penilaian tingkat Profesional ASN Kabupaten Natuna	Hasil Data Peserta Diklat Kepemimpinan II, III, IV dan Diklat Fungsional	Jumlah Pegawai yang memiliki sertifikat Diklat Peningkatan kompetensi manajerial jumlah pejabat eselon II, III, IV dan Jumlah Jabatan Fungsional. $\frac{\quad}{\quad} \times 100$
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat (Indeks)	Digunakan untuk suatu upaya penilaian tingkat Kepuasan Masyarakat didasarkan pada instrumen Survei Kepuasan Masyarakat	Hasi Data Kuesioner SKM	$\frac{\text{Jumlah Kuesiner di jalankan}}{\text{jumlah hasil SKM}} \times 100$

**KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN NATUNA,**



Dra. EWITA YUDA

NIP. 19720723 199203 2 004

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	ii
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENTANG PERUNAHAN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016 – 2021.....	iii
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN NATUNA	ix
KATA ISI	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	4
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penyusunan Rencana Strategis	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	10
2.1. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPP ...	10
2.2. Sumber Daya Manusia BKPP	30
2.3. Sumber Daya Sarana dan Prasarana	31
2.4. Kinerja Pelayanan BKPP	32
2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPP	33
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	35
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	35
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	35
3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi/Kota	39
3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis	42
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	43
4.1. Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021	43
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP)	44
BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	49
BAB VI INDIKATOR KINERJA BKPP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	57
BAB VII PENUTUP	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagai perwujudan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang memberikan landasan bagi berbagai bentuk perencanaan dari pusat hingga daerah, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib menyusun dokumen perencanaan lima tahunan yaitu Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-OPD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas fungsinya secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai. Adapun ketentuan mengenai tata cara penyusunan Rencana Strategis SKPD telah diatur dalam 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, yang merupakan pedoman pelaksanaan yang wajib diacu oleh seluruh SKPD dalam menyusun renstra. Dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 merupakan dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan bagi pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan merupakan suatu proses rumusan secara sistematis yang berkelanjutan dari serangkaian kegiatan, berupa rencana mendasar selama kurun waktu 5 (lima)

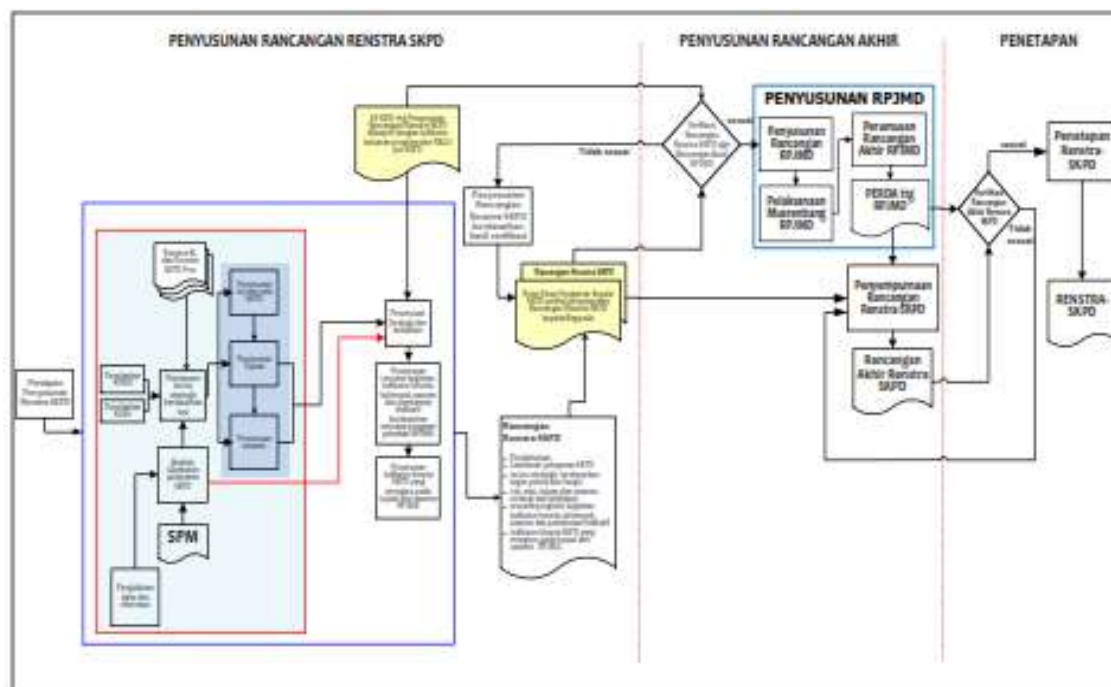
*Rencana Strategis Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan Kab. Natuna 2016 - 2021*

tahun menggambarkan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan mengenali lingkungan, melakukan berbagai analisis antisipatif dan mengorganisir secara sistematis untuk dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja dengan berorientasi pada pencapaian hasil.

Rencana strategis OPD berfungsi sebagai pedoman atau kerangka berpijak BKPP Kabupaten Natuna dalam penyelenggaraan organisasi dengan dasar kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal organisasi disusun dengan melibatkan *stakeholder* pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021. Selanjutnya Renstra ini merupakan dasar penyusunan laporan akuntabilitas kinerja untuk diketahui keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan program kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan di masa depan. Untuk itu penyusunan Renstra BKPP sekurang-kurangnya memperhatikan/ mengacu pada perspektif keuangan, perspektif pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, perspektif pemberdayaan organisasi dan perspektif harapan pelanggan pengguna layanan BKPP.

Proses penyusunan Renstra BKPP diawali dengan tahapan persiapan penyusunan Renstra BKPP yang meliputi penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra BKPP, orientasi mengenai Renstra BKPP, penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra BKPP dan penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan rancangan Renstra BKPP, penyusunan rancangan akhir Renstra BKPP dan penetapan Renstra BKPP.

Gambar 1.1



¹ *Bagan Alir Penyusunan Renstra SKPD Kabupaten/Kota juga dapat dilihat pada Lampiran IV Permendagri Nomor 54 Tahun 2010.*

Adapun penyusunan Rencana Strategis BKD Tahun 2016-2021 ini berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021. Keselarasan Renstra BKPP Kabupaten Natuna dengan RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 terkait dalam MISI-6 MEWUJUDKAN INTEGRITAS APARATUR PEMERINTAH SEBAGAI PELAYANAN MASYARAKAT, pada tujuan 1, yakni Meningkatkan Kualitas Birokrasi Pemerintahan, yang salah satu sasarnya adalah Terwujudnya Pemerintahan Yang Bersih dan Meningkatkan Kualitas Layanan Publik. Selanjutnya rencana kinerja kegiatan akan ditetapkan kemudian dalam dokumen tersendiri melalui perencanaan kinerja tahunan yang menjabarkan kegiatan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Penyusunan rencana kinerja tahunan

dilakukan setiap tahun seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran. Renja BKPP disusun dengan berpedoman kepada RKPD Kabupaten Natuna dan Renstra BKPP.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna menyusun pedoman pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan lima tahunan dalam bentuk rencana strategis (Renstra) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna 2016-2021.

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis BKPP Kabupaten Natuna Tahun 2016 - 2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa .
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

9. 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;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011-2031.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 – 2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;
15. Peraturan Bupati Natuna Kabupaten Natuna Nomor 64 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Renstra BKPP Tahun 2016-2021 yaitu sebagai landasan operasional BKPP dalam Meningkatkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan melalui penyelenggaraan program dan kegiatan yang berorientasi hasil yang mampu dicapai dalam kurun waktu 2016-2021 dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala yang ada serta mempertimbangkan isu-isu strategis yang berkembang.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 - 2021 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra BKPP, fungsi Renstra BKPP dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra BKPP, keterkaitan Renstra BKPP dengan RPJMD, Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Kabupaten/Kota dan dengan Renja BKPP

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas fungsi, kewenangan BKPP serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan penganggaran BKPP

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan penyusunan Renstra BKPP Tahun 2016-2021

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra BKPP serta susunan garis besar isi dokumen

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN NATUNA

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPP

Menjelaskan tentang dasar hukum pembentukan BKPP, struktur organisasi BKPP serta uraian tugas pokok dan fungsi sampai dengan eselon IV di lingkungan BKPP Kabupaten Natuna.

2.2 Sumber Daya BKPP

Menjelaskan tentang sumber daya yang dimiliki BKPP dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, aset/modal dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan BKPP

Menjelaskan tingkat capaian kinerja BKPP berdasarkan sasaran/target Renstra BKPP periode sebelumnya, menurut indikator kinerja pelayanan BKPP dan/atau indikator lainnya

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPP

Menjelaskan hasil analisis terhadap Renstra K/L yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan BKD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPP

Menjelaskan permasalahan-permasalahan pelayanan BKPP beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya

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

Menjelaskan tugas dan fungsi BKPP yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan BKPP dijelaskan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan BKPP yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut

3.3 Telaahan Renstra K/L

Bagian ini mengemukakan faktor-faktor penghambat maupun pendorong dari pelayanan BKPP yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BKPP ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Kabupa.

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Bagian ini mereview kembali faktor-faktor dari pelayanan BKPP yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BKPP dan selanjutnya menjelaskan metode penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut.

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

4.1 Visi dan Misi BKPP

Berisi rumusan pernyataan visi dan misi BKPP

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPP

Berisi rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah BKPP

4.3 Strategi dan Kebijakan BKPP

Berisi rumusan pernyataan strategi dan kebijakan BKPP dalam lima tahun mendatang

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

Bab ini menjelaskan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna.

BAB VI : INDIKATOR KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN NATUNA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab ini menjelaskan indikator kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Natuna.

BAB VII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPP

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna merupakan salah satu organisasi perangkat daerah baru yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, dimana Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna berubah nama nomenklatur dan tupoksi menjadi Badan Kepegawai, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) mempunyai tugas pokok yaitu: “Mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan penyelenggaraan tugas pengadaan ASN, mutasi ASN dan pensiun PNS, pemutakhiran data ASN, penyelenggaraan dan pengiriman diklat struktural, teknis dan fungsional, pembinaan dan pengawasan disiplin ASN, serta pengembangan karier ASN, serta melaksanakan tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati”.

2.1.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretaris
 - 2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 2.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawian

3. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian
 - 3.1. Sub Bidang Pengadaan Pegawai
 - 3.2. Sub Bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun
 - 3.3. Sub Bidang Informasi Kepegawaian
4. Bidang Diklat, Pengembangan dan Pembinaan Pegawai
 - 4.1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - 4.2. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai
 - 4.3. Sub Bidang Pembinaan Pegawai

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dilengkapi dengan urus-usur organisasi yang terdiri dari:

a. Kepala Badan

Tugas Pokok Badan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menetapkan rencana kebijakan badan sebagai pedoman kerja;
- b. Merumuskan program dan pengendalian di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
- c. Merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pemutakhiran informasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;

- e. Merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui diklat struktural, diklat teknis dan fungsional, pembinaan dan pengembangan karier ASN sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menetapkan data, informasi, dan analisa potensi ASN sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
- g. Menetapkan serta melaksanakan tugas lainnya di bidang kepegawaian daerah yang diserahkan oleh Bupati;
- h. Membina, mengkoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja. Secara rinci untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala.

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. Merumuskan dan mengendalikan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur sipil negara (ASN) sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
- d. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan aparatur sipil negara (ASN) melalui pendidikan dan pelatihan, pengangkatan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah yang diserahkan oleh Bupati.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok Menyusun dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan administrasi persuratan, kearsipan, ketatausahaan, protokol dan humas, administrasi kepegawaian, keamanan dan kebersihan kantor, pengolahan data, keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban keuangan dan perlengkapan, serta mengevaluasi konsep kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan, pendataan dan monitoring dari pelaksanaan program dan kegiatan Badan.

Secara rinci Sekretaris memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebijakan operasional sekretariat berdasarkan kebijakan umum kepala badan sebagai pedoman kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan, administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sumber daya aparatur dan program pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur;
- c. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistim perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan rencana strategis (renstra) skpd, rencana kerja (renja) skpd, kua-ppas, rka- skpd dan rkap-skpd, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta lkpj dan lppd, berdasarkan bahan dan materi dari unit

- kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengkoordinasikan dan meneliti kelengkapan pengajuan spp dan verifikasi spp sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor serta pengadaan bahan pustaka;
 - g. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
 - h. Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
 - i. Mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi kepada masyarakat dan media massa;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan yang menyangkut program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sumber daya aparatur dan program pembinaan dan pengembangan aparatur;
 - k. Mengevaluasi materi penyusunan rencana strategis (RENSTRA) SKPD, Rencana Kerja (RENJA) SKPD, KUA-PPAS, RKA- SKPD dan RKAP-SKPD, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta LKPJ dan LPPD, berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlakuMengevaluasi kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- l. Mengevaluasi, Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;
- m. Mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja.

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- b. Penghimpunan, pengkordinasian, perencanaan dan pelaksana program, ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan, aset dan perlengkapan;
- d. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan, kearsipan;
- e. Penyiapan data, informasi, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan penyusunan dokumentasi;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun di luar organisasi dalam kerangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan kepegawaian daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

b.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Menyiapkan dan mengelola administrasi persuratan, kearsipan, ketatausahaan, protokol dan humas, administrasi kepegawaian, keamanan dan kebersihan kantor.

Secara rinci Sub Bagian umum dan kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan bagian umum dan kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Mengelola administrasi persuratan, kearsipan, dan urusan ketatausahaan lainnya;
- d. Menyiapkan fasilitas akomodasi, fasilitas kantor, rapat dinas, dan upacara. keprotokolan dan kehumasan;
- e. Melaksanakan pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan/aset;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian antara lain kepangkatan, penyusunan duk, pengurusan kenaikan gaji berkala, pengurusan pembuatan karpeg, kpe, karis dan karsu, pengusulan pensiun;
- g. Menyiapkan merekapitulasi dan menghitung kehadiran pegawai;
- h. Menyiapkan serta mengadministrasikan permohonan cuti dan izin yang diberikan;
- i. Menyiapkan dan mengelola arsip dan dokumen kepegawaian;
- j. Menyiapkan fasilitas perjalanan dinas, pengurusan kendaraan bermotor;
- k. Menyiapkan mengendalikan urusan keamanan dan kebersihan kantor;
- l. Menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi tugas bidang ketatausahaan;
- m. Membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya;

- o. Mengkoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja.

b.2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas Menyiapkan dan mengelola pengolahan data, keuangan, perbendaharaan, pertanggungjawaban keuangan dan perlengkapan, serta membuat konsep kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan, pendataan dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Badan.

Secara rinci Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas sub bagian perencanaan dan keuangan meliputi:

- a. Menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- c. Membuat konsep rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, Rencana Kerja (RENJA) SKPD, KUA-PPAS, RKA- SKPD dan RKAP-SKPD, laporan kinerja bulanan, semesteran dan tahunan serta LKPJ dan LPPD, berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan, menghimpun dan mengoreksi data dan laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. Melaksanakan penyelarasan dan kompilasi rencana anggaran;
- g. Melaksanakan tata usaha keuangan dan administrasi perlengkapan;

- h. Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan akuntansi yang meliputi pembukuan, perbendaharaan, verifikasi atas permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan lingkup badan;
- i. Melaksanakan administrasi gaji pegawai;
- j. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan beserta perubahannya dengan rumusan kebutuhan belanja badan;
- k. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran;
- l. Menyiapkan serta menindaklanjuti atas tuntutan ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup badan;
- m. Menyiapkan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- n. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan secara periodik;
- o. Membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. Mengkoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja.

c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok Merencanakan penyelenggaraan, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan urusan perencanaan pengadaan pegawai, mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari

jabatan struktural dan fungsional, pelayanan administrasi kepegawaian, pensiun, pemutakhiran informasi kepegawaian.

Secara rinci Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang pengadaan, mutasi, pensiun dan informasi kepegawaian;
- b. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang diklat, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- c. Merencanakan, menyusun dan mengevaluasi pengadaan pegawai yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) serta penyelenggaraan kegiatan pengadaan pegawai mulai dari pengusulan formasi, seleksi serta pemberkasan kelulusan pegawai;
- d. Merencanakan, menyusun dan mengevaluasi mutasi dan pensiun pegawai meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, kenaikan gaji berkala serta usulan pensiun dan pemberhentian pegawai;
- e. Merencanakan, menyusun dan mengevaluasi informasi dan administrasi kepegawaian yang meliputi pemutakhiran data pegawai, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi, dan pengurusan administrasi kepegawaian;
- f. Menyusun serta membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas sub bidang pengadaan pegawai;
- g. Mengevaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. Mengevaluasi, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut.

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan pegawai;
- b. Pelaksanaan perencanaan mutasi pegawai;
- c. Pengelolaan data pensiun dan administrasi kepegawaian;
- d. Pengelolaan data informasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan pegawai, pelaksanaan mutasi, pengelolaan data, informasi kepegawaian dan administrasi kepegawaian.

c.1. Sub Bidang Pengadaan Pegawai

Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menganalisa perencanaan kebutuhan pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) serta mengelola teknis penyelenggaraan kegiatan pengadaan pegawai mulai dari pengusulan formasi, seleksi serta pemberkasan kelulusan pegawai

Secara rinci Sub Bidang Pengadaan Pegawai memiliki uraian tugas Sub Bidang Pengadaan Pegawai meliputi:

- a. Menyiapkan rencana program kerja sub bidang pengadaan pegawai;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang pengadaan pegawai;
- c. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya aparatur (SDA) atau besetting berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- d. Menyiapkan bahan usulan pengadaan PNS dan PPPK ke tingkat Pusat dalam bentuk usulan rincian formasi;
- e. Melaksanakan operasional kegiatan pengadaan PNS dan PPPK;

- f. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan penempatan PNS dan PPPK hasil seleksi;
- g. Menyiapkan bahan usulan pengadaan PNS dari jalur khusus maupun jalur pendidikan kedinasan ke tingkat pusat dalam bentuk usulan rincian formasi;
- h. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengangkatan PTT/GTT/PTT Medis/Paramedis atau tenaga Honorer Daerah;
- i. Membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas sub bidang pengadaan pegawai;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. Mengkoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja;

c.2. Sub Bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun

Sub Bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengkoreksi usulan dan rekomendasi mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, kenaikan gaji berkala serta melaksanakan proses usulan pensiun dan pemberhentian pegawai.

Secara rinci Sub Bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun memiliki uraian tugas meliputi:

- a. Menyiapkan rencana program kerja Sub Bidang administrasi mutasi dan pensiun;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Sub Bidang administrasi mutasi dan pensiun;
- c. Menyiapkan pelayanan administrasi mutasi yang mencakup kepangkatan, kenaikan gaji berkala, penyesuaian gaji pokok, rekomendasi, mutasi dan peninjauan masa kerja serta pencantuman gelar;

- d. Menyiapkan administrasi pengangkatan CPNS dan PNS;
- e. Menyiapkan administrasi pemindahan, pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan struktural /fungsional;
- f. Menyiapkan bahan usulan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengurusan kartu pegawai, kartu istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Taspen, Tabungan Perumahan;
- g. Menyiapkan administrasi pemberhentian/pensiun PNS daerah;
- h. Membuat dan mengkoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas sub bidang mutasi dan pensiun;
- i. Melaksanakan operasional lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. Mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut.

c.3. Sub Bidang Informasi Kepegawaian

Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan pengolahan data pegawai, mengendalikan pemutakhiran data pegawai, mengelola pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian.

Secara rinci Sub Bidang Informasi Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:

- a. Menyiapkan rencana program kerja sub bidang informasi kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang informasi kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan pengelolaan dan penyajian data base kepegawaian;

- d. Menyiapkan pengelolaan dan penyajian informasi kepegawaian secara online melalui website;
- e. Menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK) dan peta jabatan ASN;
- f. Melaksanakan operasional pemeliharaan dan perawatan system jaringan internet, pemeliharaan dan perawatan computer;
- g. Menyiapkan serta menginput data kepegawaian yang ke sistem aplikasi pelayanan kepegawaian meliputi kartu pegawai, kartu istri (KARIS), kartu suami (KARSU), taspen, tabungan perumahan, kenaikan pangkat, pensiun serta peremajaan dan perubahan data pegawai;
- h. Menyimpan dokumen administrasi kepegawaian yang telah diinput ke system aplikasi pelayanan kepegawaian yang meliputi Kartu Pegawai, Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Taspen, tabungan perumahan, kenaikan pangkat, pensiun serta peremajaan dan perubahan data pegawai;
- i. Membuat konsep naskah dinas yang berkenaan dengan sub bidangb informasi kepegawaian;
- j. Melaksanakan operasional lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

d. Bidang Diklat, Pengembangan dan Pembinaan Pegawai

Bidang Diklat, Pengembangan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan penyelenggaraan, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan urusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta persiapan teknis dan menyelenggarakan diklat struktural, diklat teknis dan fungsional, pembinaan dan pengawasan penegakkan disiplin ASN serta mengoreksi hasil penegakkan disiplin ASN di SKPD dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karier ASN seperti tugas belajar dan izin belajar serta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.

Bidang Diklat, Pengembangan dan Pembinaan Pegawai memiliki uraian tugas meliputi:

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang diklat, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- b. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang diklat, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- c. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan diklat struktural, teknis dan fungsional;
- d. Merencanakan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- e. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan urusan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- f. Merencanakan, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kepegawaian yang meliputi pembinaan dan pengawasan penegakkan disiplin ASN serta hasil penegakkan disiplin ASN di SKPD;
- g. Merencanakan, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier kepegawaian tugas belajar dan izin belajar serta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah dan pengembangan karier jabatan fungsional;
- h. Menyusun dan membuat serta mengkoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas bidang diklat, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- i. Mengevaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. Mengevaluasi, mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut.

Secara rinci Bidang Diklat, Pengembangan dan Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanan perencanaan program pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pembinaan pegawai;

- b. Perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai; pembinaan, dan pengembangan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pembinaan pegawai;

d.1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok Menyiapkan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta persiapan teknis dan mengelola kegiatan diklat struktural, diklat teknis dan fungsional.

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan memiliki uraian tugas meliputi:

- a. Menyiapkan rencana program kerja sub bidang pendidikan dan pelatihan, diklat teknis dan fungsional;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan diklat prajabatan aparatur sipil negara (asn);
- d. Menyiapkan dan mengkoreksi daftar nominatif calon peserta diklat struktural, calon peserta diklat teknis dan fungsional asn;
- e. Menyiapkan dan mengelola kegiatan seleksi calon peserta diklat struktural;
- f. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- g. Membuat dan mengkoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas sub bidang pendidikan dan pelatihan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;

- i. Mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut.

d.2. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai

Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pembinaan ASN dan mengelola kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karier ASN seperti tugas belajar dan izin belajar serta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah serta pengembangan karier Jabatan Fungsional;

Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai memiliki uraian tugas Sub bidang Pengembangan Karier Pegawai meliputi:

- a. Menyiapkan rencana program kerja sub bidang pengembangan karier pegawai;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan karier pegawai;
- c. Menyiapkan dan membuat konsep penyusunan rencana kebutuhan pengembangan karier pegawai berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- d. Menyiapkan bahan pengembangan jabatan fungsional pegawai;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi terhadap pengembangan karier pegawai;
- f. Menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai melalui peningkatan pendidikan formal pegawai dan menyelenggarakan kegiatan pemberian izin belajar dan pengiriman ASN tugas belajar;
- g. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;

- h. Membuat dan mengkoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas sub bidang pengembangan karier pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. Mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut.

d.3. Sub Bidang Pembinaan Pegawai

Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok Menyiapkan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pembinaan ASN dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penegakkan disiplin ASN serta mengoreksi hasil penegakkan disiplin ASN di SKPD.

Sub Bidang Pembinaan Pegawai memiliki uraian tugas meliputi:

- a. Menyiapkan rencana program kerja sub bidang pembinaan pegawai;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bidang pembinaan pegawai;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan penegakkan disiplin pegawai;
- d. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian melalui monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan disiplin pegawai pada SKPD;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian yang berkenaan dengan kesejahteraan ASN meliputi pemberian cuti, izin, jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan asn, dan peningkatan kesejahteraan lainnya;
- f. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan bagi asn yang berkinerja baik;

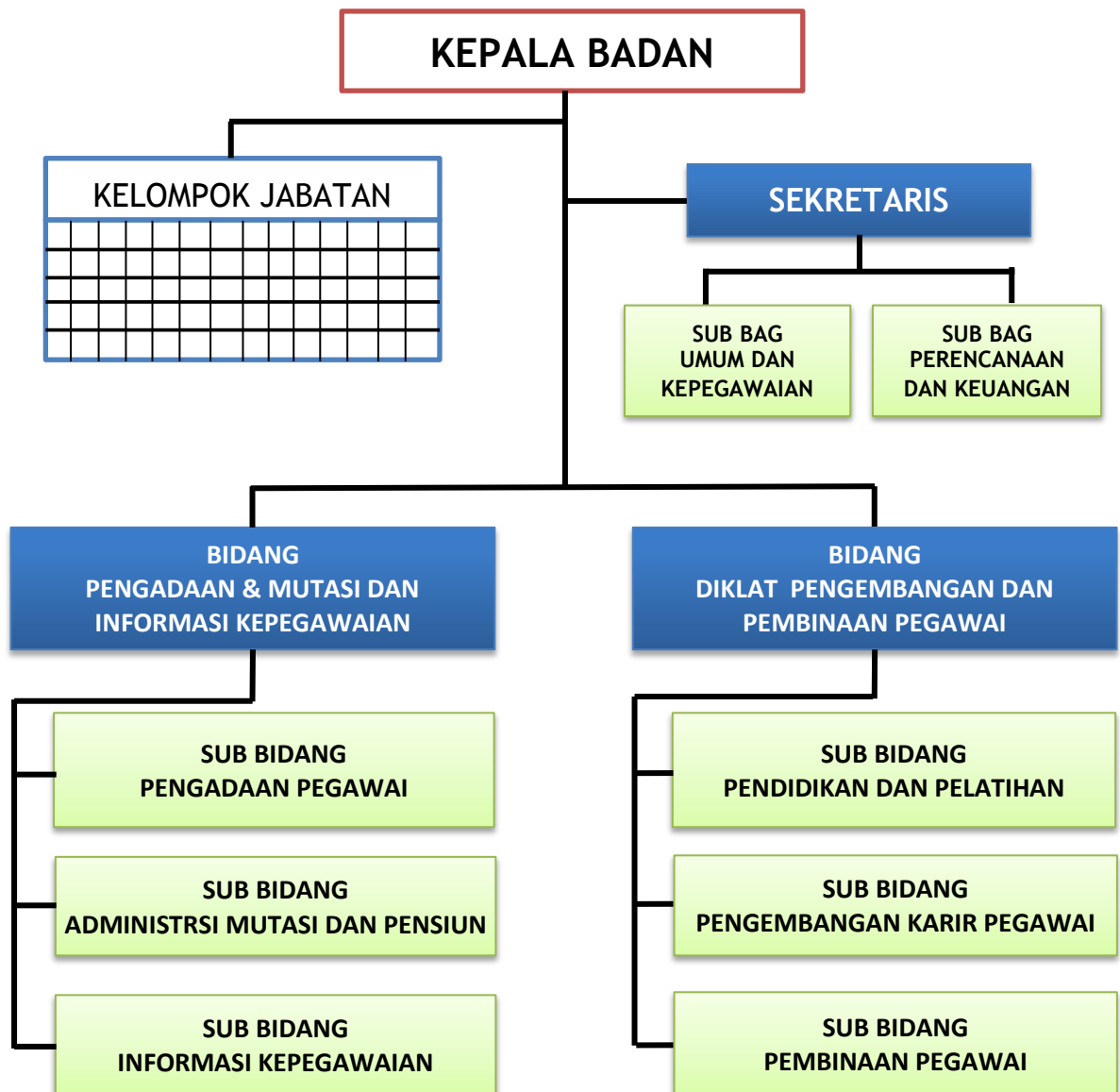
- g. Menyiapkan bahan penyelesaian kasus dan sengketa kepegawaian, meliputi pemberian dan penolakan terhadap permohonan untuk melakukan perkawinan dan perceraian bagi ASN serta kasus sengketa kepegawaian lainnya;
- h. Menyiapkan bahan perencanaan pembinaan pegawai melalui penilaian prestasi kerja ASN;
- i. Melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KOPRI dan lembaga profesi kerja ASN lainnya);
- j. Menyiapkan dan mengendalikan pencatatan kehadiran pegawai baik secara elektronik maupun manual dan melakukan klarifikasi terhadap dugaan pelanggaran disiplin dan etos kerja ASN;
- k. Membuat dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas sub bidang pembinaan pegawai;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. Mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut.

2.1.2 Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.3 Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna dilihat pada G-2.1

Gambar G-2.1
Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna
(Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2017)



2.2 Sumber Daya Manusia BKPP

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

Adapun sumber daya aparatur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna secara kuantitatif terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebanyak 51 (lima puluh satu) orang yang terdiri dari 38 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 13 Pegawai Tidak Tetap (PTT) (Desember 2016). Adapun daftar nama pejabat struktural (eselon) dan daftar nama pejabat widyaswara di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna, dengan komposisi yang berbeda, yang dituangkan dalam beberapa tabel berikut:

Tabel 2.1

**Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer
Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persen
1	2	3	4
1.	Laki-laki	29	56,86
2.	Prempuan	22	43,14
Jumlah		51	100.00

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPP 2016

Pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna yang menduduki jabatan berdasarkan eselonnya dapat dilihat pada table 2.2.

Tabel 2.2

**Jumlah PNS BKPP Kabupaten Natuna Tahun 2016
Berdasarkan Esselon**

No	Tingkat Esselon	Jumlah (Orang)
1	2	3
1.	Pejabat Struktural II.b	1
2.	Pejabat Struktural III.a	1
3.	Pejabat Struktural III.b	2
4.	Pejabat Struktural V.a	8
Jumlah		12

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPP 2016

2.3 Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Sumber daya sarana dan prasarana juga merupakan hal yang penting dalam rangka mendukung volume/beban pekerjaan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pelayanan kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan telah di inventarisir pada Kartu Inventaris Barang yaitu terdiri dari peralatan kantor dan rumah tangga, Kendaraan dan Peralatan studio dan komunikasi. Pada umumnya kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki cukup memadai untuk mendukung pelayanan rutin di bidang kepegawaian. Untuk lebih jelasnya sarana dan prasarana sebagaimana pada tabel berikut ini.

**Daftar Peralatan/ Sarana dan Prasarana
Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Natuna Tahun 2018**

No	Nama/ Jenis Barang	Jumlah	Ket
1	2	3	4
1.	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan (Mini Bus)	3 Unit	
2.	Kendaraan Bermotor Beroda Dua (Sepeda Motor)	7 Unit	
3.	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor (Lemari Besi/Metal)	3 Unit	
4.	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor (Lemari Kayu)	23 Unit	
5.	Kursi Rapat	19 Unit	
6.	Meubilair (Sofa, Kursi Tunggu)	11 Unit	
7.	Alat Pendingin (AC Split)	14 Unit	
8.	Camera Digital (Alat Studio)	1 Unit	
9.	Personal Komputer	9 Unit	
10.	Note Book	21 Unit	
11.	Peralatan Mini Komputer (Printer)	13 Unit	
12.	Peralatan Personal Komputer (Power Supply)	6 (nit)	
13.	Lemari Arsip	21 Unit	

No	Nama/ Jenis Barang	Jumlah	Ket
1	2	3	4
14.	Meja dan Kursi Kerja	40 Unit	
15.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	42 Unit	
16.	Kursi Kerja Pejabat	26 Unit	
17.	Kursi Lipat	30 Unit	
18.	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	21 Unit	
19.	Papan Pengumuman	1 Unit	
20.	Proyektor + Attachment	1 Unit	

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPP 2018

2.4 Kinerja Pelayanan BKPP

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 di dalam Pasal 11 ayat (4) menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal (SPM), dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh pemerintah.

Oleh sebab itu, BKPP Kabupaten Natuna dalam menentukan kinerjanya didasarkan pada tupoksi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Natuna Nomor 48 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sskretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna. Dalam mengimplementasikan perencanaan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 guna mencapai sasaran yang tertuang dalam Visi dan Misi Bupati-Wakil Bupati Natuna Tahun 2016-2021, maka sasaran prioritas bidang kepegawaian adalah Terwujudnya Pemerintahan yang bersih dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik

Untuk melaksanakan sasaran prioritas tersebut, maka sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Daerah, ada beberapa kebijakan dalam urusan kepegawaian, yaitu kebijakan peningkatan pelayanan publik yang berbasis *Good Governance* dan

Clean Government, kebijakan memperkuat akuntabilitas dan audit kinerja pemerintah daerah guna terselenggaranya sistem *reward and punishment* yang mendorong akselerasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPP

Beberapa hal yang menjadi tantangan dan peluang BKPP dalam menjalankan fungsinya sebagai pengelola kepegawaian diantaranya:

TANTANGAN

1. Belum sepenuhnya diterapkan pengembangan sistem karier berdasarkan kinerja;
2. Belum terlaksananya sistem remunerasi pegawai berbasis kinerja dan disertai penerapan sistem *rewards and punishment* yang lebih tegas;
3. Pelaksanaan kesejahteraan PNS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku belum terlaksana secara optimal karena bergantung pada kemampuan keuangan daerah;
4. Proses seleksi, penerimaan dan penempatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) belum sepenuhnya berdasarkan pada analisis kebutuhan dan kompetensi yang diperlukan;
5. Pengembangan kualitas CPNS yang berasal dari tenaga honorer yang kompetensinya kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi
6. Hingga saat ini Bidang Diklat belum terakreditasi, disebabkan karena belum memiliki fasilitas gedung diklat sehingga setiap melaksanakan kediklatan harus berkoordinasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga diklat yang sudah terakreditasi;
7. Pengaplikasian sistem ISO untuk seluruh pelayanan administrasi kepegawaian yang ada di BKPP.

PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN BKPP

1. Penerapan pengembangan sistem karier berdasarkan kinerja;
2. Peningkatan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat;
3. Penerapan sistem remunerasi pegawai berbasis kinerja dan disertai penerapan sistem *rewards and punishment* yang lebih tegas;
4. Intensifikasi artinya telaahan internal dalam penentuan porsi tunjangan kepada pegawai dan cara ekstensifikasi artinya peningkatan Pendapatan Anggaran Daerah (PAD);
5. Penerimaan dan penempatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) berdasarkan pada analisis kebutuhan dan kompetensi yang diperlukan;
6. Perkembangan IPTEK yang pesat, dukungan ilmuwan dan peran serta masyarakat yang dapat lebih mempercepat peningkatan kinerja BKPP pada era globalisasi;
7. Berupaya memenuhi standar pengakreditasi, dalam hal ini adalah kepemilikan gedung diklat.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS

BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Bila dilihat dari hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja 5 (lima) tahun, masih terdapat beberapa permasalahan yang menjadi perhatian dan akan segera dicari solusinya, yaitu :

1. Moratorium penerimaan CPNS dari jalur umum, namun usulan SKPD menyatakan kekurangan pegawai
2. Hasil Analisis Jabatan belum optimal seperti uraian tugas jabatan dan SOP
3. Analisis Beban Kerja belum optimal
4. Belum optimalnya pengembangan karir pegawai sesuai dengan kompetensi jabatan
5. Penanganan masalah disiplin pada SKPD belum optimal
6. Penempatan alumni diklat belum optimal
7. Belum terlaksananya sistem remunerasi pegawai
8. Kesenjangan penghasilan (Disyajak dan BPPT)
9. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan
10. Terbatasnya anggaran pengembangan pegawai (diklat, tugas belajar dan assessment)
11. Database kepegawaian belum akurat
12. Penyelesaian DP3 (penilaian kinerja) di SKPD terlambat, sehingga berpengaruh terhadap pelayanan administrasi kepegawaian

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

Visi yang termuat dalam RPJMD merupakan visi Bupati/Wakil Bupati terpilih pada pemilukada yang dilaksanakan tanggal 9 Desember 2015. Sebagaimana disampaikan pada pemaparan visi dan

*Rencana Strategis Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan Kab. Natuna 2016 - 2021*

misi calon Bupati/Wakil Bupati di sidang DPRD dan sejalan dengan arah kebijakan pembangunan daerah yang termuat dalam tahapan ketiga Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025 dan RTRW Kabupaten Natuna Tahun 2011-2031, Visi tersebut juga disinergikan dengan RPJMD Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016-2021 serta RPJM Nasional Tahun 2015-2019 (NAWACITA). Dari hasil integrasi dan harmonisasi beberapa kebijakan tersebut ditetapkan visi Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, adalah: **“Masyarakat Natuna yang Cerdas dan Mandiri Dalam Kerangka Keimanan dan Budaya Tempatan”**. Dengan 6 (enam) misi untuk mendukung pencapaian visi tersebut, yaitu :

Misi 1.

Mewujudkan Perekonomian Berbasis Sumberdaya Alam Potensial Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut :

Misi ini dimaksud untuk Pembangunan yang seimbang dan terpadu antara aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan hidup adalah prinsip pembangunan yang senantiasa menjadi dasar pertimbangan utama bagi seluruh sektor dan daerah guna menjamin keberlanjutan proses pembangunan itu sendiri. Perbaikan pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup diarahkan untuk memperbaiki sistem pengelolaan sumber daya alam agar sumber daya alam mampu memberikan manfaat ekonomi, termasuk jasa lingkungannya, dalam jangka panjang dengan tetap menjamin kelestariannya. Dengan demikian, sumber daya alam diharapkan dapat tetap mendukung perekonomian dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat tanpa mengorbankan daya dukung dan fungsi lingkungan hidupnya, agar tetap dapat dinikmati oleh generasi mendatang.

Misi 2.

Memajukan Sektor Pendidikan melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Pendidik dan Anak Didik, dengan penjelasan sebagai berikut :

Misi ini dimaksud untuk Perkembangan teknologi saat ini menuntut adanya kesiapan masyarakat untuk menerima dan mengadaptasi perubahan secara global sehingga masyarakat Kabupaten Natuna harus mampu memanfaatkan kemajuan-kemajuan dari hasil implikasi langsung perkembangan teknologi. Untuk itu, upaya mewujudkan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Natuna yang mandiri dan berdaya saing tinggi serta memiliki akhlak mulia menjadi misi yang tidak terpisahkan dari pembangunan daerah di tengah kemajuan teknologi saat ini.

Misi 3.

Meningkatkan Pendapatan Masyarakat Khususnya Masyarakat Pesisir, Nelayan dan Petani, dengan penjelasan sebagai berikut :

Misi ini dimaksud untuk Ketimpangan pembangunan antarwilayah merupakan sesuatu yang sering terjadi dalam kegiatan ekonomi suatu daerah. Dampak langsung dari ketimpangan ini adalah terjadinya kesenjangan tingkat kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, ketimpangan pembangunan antarwilayah harus menjadi salah satu pertimbangan dalam menyusun formulasi kebijakan pembangunan. Pembangunan yang dilakukan di suatu wilayah tidak selamanya dapat dinikmati secara merata oleh seluruh lapisan masyarakat. Hal ini dikarenakan peningkatan pembangunan daerah tidak selalu disertai dengan peningkatan pendapatan penduduk secara merata. Beberapa faktor yang menjadi sumber perbedaan pendapatan antara lain adalah kesempatan kerja, pendidikan, maupun berbagai modal lainnya.

Misi 4.

Membuka Keterisoliran Daerah/desa melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana Transportasi Laut dan Pembukaan Jalan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Misi ini dimaksud untuk Indikator kemakmuran dan kemajuan kualitas hidup manusia tidak hanya didasarkan pada pertumbuhan ekonomi, akan tetapi sejauhmana komitmen dan usaha pemerintah suatu daerah dalam menyediakan fasilitas infrastruktur dan aksesibilitas secara merata. Percepatan pembangunan infrastruktur merupakan faktor yang penting untuk mendorong konektivitas yang merupakan kunci pertumbuhan suatu wilayah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan daya saing. Penyediaan infrastruktur yang berkualitas akan menurunkan biaya transportasi dan biaya logistik sehingga dapat meningkatkan daya saing produk, mempercepat gerak ekonomi, serta mengurangi ketimpangan pembangunan antardaerah.

Misi 5.

Meningkatkan Keimanan dan Mewujudkan Kesadaran Budaya Melayu sebagai Payung Pembangunan Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut :

Misi ini dimaksud untuk mengoptimalnya hasil-hasil pembangunan di masa lalu untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat adalah bukti bahwa budaya melayu yang religius, belum sepenuhnya mewarnai kehidupan masyarakat dan dijadikan sebagai bagian penting dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah. Budaya melayu yang religius, solidaritas yang tinggi, serta keadaban yang lembut, tenggang rasa, tidak arogan, partisipasi aktif, mengedepankan kepentingan umat, seharusnya menjadi rujukan dan kebiasaan bagi setiap pemangku kepentingan dalam membangun daerah.

Misi 6.

Mewujudkan integritas aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat, dengan penjelasan sebagai berikut :

Misi ini dimaksud untuk Birokrasi pemerintahan daerah tidak saja menitikberatkan kepada kualitas atau kinerja aparatur, namun juga kepada kelembagaan dan ketatalaksanaan. Pada era reformasi birokrasi saat ini, perwujudan pemerintah yang baik merupakan salah satu fokus dari reformasi birokrasi. Pemerintah daerah yang ditopang oleh aparatur dengan kinerja baik, bertanggung jawab, serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, diharapkan mampu menciptakan pemerintahan yang bersih, transparan, profesional, dan efektif dalam menjalankan tugasnya. Kondisi ini diharapkan mampu menjamin kinerja pemerintah dalam menciptakan pelayanan publik yang prima serta menciptakan kepastian hukum dan akuntabilitas publik.

Untuk menerjemahkan Visi dan Misi pada RPJMD Kabupaten Natuna ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Natuna, maka dapat ditelaah dari Misi ke 6 (enam) dan Tujuan 1 (satu) dari RPJMD Kabupaten Natuna.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi/Kota

3.3.1. Telaahan Renstra BKPP dengan Renstra Badan Kepegawaian Negara

Dalam perencanaan jangka menengah, BKN berkomitmen untuk membangun sistem manajemen PNS yang dituangkan dalam visi BKN, yaitu : “Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025”. Istilah “profesional dimaksudkan untuk

*Rencana Strategis Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan Kab. Natuna 2016 - 2021*

menunjukkan kriteria pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan persyaratan suatu jabatan, bekerja dengan dedikasi yang tinggi, berorientasi pada prestasi kerja. Netral, istilah “netral” dimaksudkan bahwa PNS bersikap netra seluruh kekuatan politik atau kekuatan tertentu lainnya sehingga dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara adil dan merata, tidak membedakan suku, ras dan agama. Sejahtera, yang dimaksud dengan “sejahtera” adalah untuk menunjukkan bahwa penghasilan PNS dapat memenuhi tingkat hidup layak bagi diri dan keluarganya. Kesejahteraan PNS diwujudkan dengan memperhitungkan beban kerja dan prestasi kerja/produktivitas marginal serta didukung dengan sistem penghargaan yang adil dan rasional sehingga mampu menumbuhkan motivasi peningkatan kinerja dan terciptanya PNS yang bersih dari KKN.

Rencana Strategis yang dilakukan oleh BKN adalah “Mengembangkan seluruh komponen sistem manajemen kepegawaian guna mendukung terwujudnya profesionalisme, netralitas dan kesejahteraan PNS”.

Visi dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna adalah Masyarakat Natuna yang **Cerdas** dan **Mandiri** Dalam Kerangka Keimanan dan Budaya Tempatan dalam rangka **Mewujudkan integritas aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat**. Beberapa unsur yang terkandung dalam visi tersebut selaras dengan visi BKN yaitu mewujudkan SDM aparatur yang profesional dan sejahtera.

3.3.2. Telaahan Renstra BKPP dengan Renstra Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Dalam perencanaan jangka menengah, Kementerian

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi memiliki komitmen yang dituangkan dalam Visi yaitu “Mewujudkan aparatur negara yang berkepribadian, bersih, dan kompeten untuk mencapai kualitas pelayanan publik yang berkinerja tinggi”

Adapun aparatur negara yang Profesional, Efektif, Efisien dan Akuntabel bermakna bahwa sosok aparatur negara baik secara individu, institusional maupun sistem, mempunyai kompetensi, kemampuan dan keterampilan untuk melaksanakan tugas dan fungsi secara terampil, baik dan benar serta efektif dan efisien serta dilandasi dengan nilai-nilai etika, integritas, moral dan akuntabilitas untuk mewujudkan kinerja, hasil karya terbaik dan bermanfaat dalam pencapaian reformasi birokrasi. Sedangkan *Good Governance* mencerminkan cita-cita penyelenggaraan negara yang profesional, transparan, akuntabel, memiliki kredibilitas dan bebas KKN.

Dari hasil telaahan Visi Kemenpan dan Reformasi Birokrasi tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa BKPP Kabupaten Natuna telah sejalan dengan visi institusi pusat tersebut.

3.3.3. Telaahan Renstra BKPP dengan Renstra Badan Kepegawaian, Pengembangan SDM Provinsi Kepulauan Riau

Dalam perencanaan jangka menengah, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kepulauan Riau memiliki komitmen yang dituangkan dalam Visi 2016-2021 yaitu

“Terwujudnya Kepulauan Riau Sebagai Bunda Tanah Melayu Yang Sejahtera, Berakhlak Mulia, Ramah Lingkungan dan Unggul di Bidang Maritim”

Dari hasil telaahan Visi BKPSDM Provinsi tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa BKPP Kabupaten Natuna telah sejalan dengan visi BKPSDM Provinsi Kepulauan Riau.

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Dari hasil identifikasi permasalahan sebelumnya, inventarisasi dan menetapkan skala prioritas permasalahan-permasalahan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna dapat dirumuskan menjadi isu-isu strategis yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi BKPP serta berpengaruh dalam pengembangan kinerja pelayanan BKPP Natuna di masa yang akan datang, diantaranya :

1. Adanya PNS yang terlibat masalah hukum
2. Masih ada praktek gratifikasi dan birokratisasi dalam pelayanan publik
3. Tingkat ketidakhadiran masih relatif tinggi dan tingkat pemenuhan jam kerja masih rendah
4. Penempatan pegawai belum sesuai dengan kompetensi
5. Anggaran pemerintah pusat kelebihan jumlah pegawai
6. Kinerja pengelola keuangan belum optimal
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
8. Kapasitas aparat kewilayahan (kuantitas dan kualitas)

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021

Perumusan tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan Kabupaten Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna berlandaskan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021. Kabupaten Natuna mencetuskan visi dengan terjalinnya sinergi yang dinamis antara masyarakat, Pemerintah Kabupaten dan seluruh stakeholder's dalam merealisasikan dan semakin memantapkan pembangunan Kabupaten Natuna secara komprehensif, sehingga ditetapkan visi Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, yaitu:

**“Masyarakat Natuna Yang Cerdas Dan Mandiri Dalam Kerangka
Keimanan Dan Budaya Tempatan”.**

Sebagai upaya dalam mewujudkan visi Kabupaten Natuna maka dirumuskan dalam 6 (Enam) misi sebagai berikut :

Misi Ke-1

Mewujudkan Perekonomian Berbasis Sumberdaya Alam Potensial Daerah.

Misi Ke-2

Memajukan Sektor Pendidikan melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Pendidik dan Anak Didik.

Misi Ke-3

Meningkatkan Pendapatan Masyarakat Khususnya Masyarakat Pesisir, Nelayan dan Petani.

Misi Ke-4

Membuka Keterisoliran Daerah/desa melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana Transportasi Laut dan Pembukaan Jalan.

Misi Ke-5

Meningkatkan Keimanan dan Mewujudkan Kesadaran Budaya Melayu sebagai Payung Pembangunan Daerah.

Misi Ke-6

Mewujudkan integritas aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat

Adapun misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) adalah Misi ke-6 (enam) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 yaitu “Mewujudkan integritas aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat”. Dalam rangka mendukung pencapaian misi ke-6 ditetapkan Tujuan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna ***“Meningkatnya Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional”***

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP)

Untuk merealisasikan misi, tujuan, sasaran dan indikator RPJMD tahun 2016 – 2021 Kabupaten Natuna tersebut perlu ditetapkan tujuan, sasaran indikator sasaran, program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Natuna dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Dimana tujuan ini dirumuskan untuk memberikan arah dalam setiap penyusunan perencanaan pembangunan harus dapat Meningkatkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Natuna.

Dalam RPJMD tahun 2016 – 2021 Kabupaten Natuna terkait dengan Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP), dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. VISI :

“MASYARAKAT NATUNA YANG CERDAS DAN MANDIRI DALAM KERANGKA KEIMANAN DAN BUDAYA TEMPATAN”.

2. MISI 6:

“MEWUJUDKAN INTEGRITAS APARATUR PEMERINTAH SEBAGAI PELAYAN MASYARAKAT”.

3. TUJUAN :

“MENINGKATNYA TATA KELOLA MANAGEMEN SDM ASN YANG PROFESIONAL”

4. SASARAN :

- a. Terwujudnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara
- b. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian

5. INDIKATOR :

- a. Terwujudnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara dengan Indikator Sasaran *“Persentase ASN yang Profesional”*
- b. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian dengan Indikator Sasaran *“Indeks Kepuasan Masyarakat”*

Tabel 4.1
Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis RPJMD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal (2016)	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-					Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya Kapasitas Akuntabilitas dan Kinerja	Predikat/ nilai akuntabilitas	Predikat/Nilai	C/52,58	B/68.00	B/70.00	BB/74.00	BB/76.00	A/80.00	Non IKU
			% Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	Persen	100	100	100	100	100	100	Non IKU
2.	Meningkatnya Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional	Terwujudnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	Persentase ASN yang Profesional	Persen	79,17	81,33	83,50	85,67	87,83	90,00	IKU
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	B (2,94)	B (3,05)	B (3,10)	B (3,15)	B (3,21)	A (3,26)	IKU

Pada Dokumen RPJMD Kabupaten Natuna, DPMD mendukung Urusan Kegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan tujuan dan indikator sasaran yang selaras dengan RPJMD sebagaimana berikut :

Tabel 4.2
Keselaran Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
BKPP Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021

Masyarakat Natuna Yang Cerdas Dan Mandiri Dalam Kerangka Keimanan dan Budaya Tempatan	
VISI	
MISI 6	
Mewujudkan Integritas Aparatur Pemerintah Sebagai Pelayan Masyarakat	
Tujuan	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja (Non IKU) ✓ Meningkatkan Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional (IKU) 	
Sasaran	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meningkatkan Kapasitas Akuntabilitas dan Kinerja (Non IKU) ❖ Terwujudnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara (IKU) ❖ Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepegawaian (IKU) 	
Indikator Sasaran	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nilai/ Predikat Akuntabilitas (Non IKU) ❖ % Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti (Non IKU) ❖ Persentase ASN yang Profesional (IKU) ❖ Indeks Kepuasan Masyarakat (IKU) 	

RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021

Tujuan, dan Sasaran Rencana Strategis BKPP			
Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Penanggungjawab
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	Predikat/Nilai Akuntabilitas	Nilai/ Predikat Akuntabilitas % Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	Sekretariat
Meningkatnya Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional	Terwujudnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Persentase ASN yang Profesional Indeks Kepuasan Masyarakat	
			➤ Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawain ➤ Bidang Diklat Pengembangan dan Pembinaan Pegawai

BAB V

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

Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna mengacu pada jangka pendek atau RPJMD Tahun 2016-2021. Adanya perubahan ketentuan dan perundang-undangan terkait dengan sistem perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan daerah serta perubahan organisasi dan tata kerja dilingkungan Pemerintah Daerah maka dipandang perlu untuk diadakan rencana strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna.

Pada tahun 2016-2021 dalam menetapkan perencanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna yang memiliki rancangan sesuai dengan tugas dan fungsi, berikut merupakan program kegiatan rutin Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yaitu :

1. Program Pelayanan administrasi perkantoran, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
 - 1.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 1.2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
 - 1.3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - 1.4. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - 1.5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 1.6. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 1.7. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
 - 1.8. Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat
 - 1.9. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar Daerah
 - 1.10. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran
 - 1.11. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar Daerah

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
 - 2.1 Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
 - 2.2 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan dinas/operasional
 - 2.3 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 2.4 Pemeliharaan Sistem Komputerisasi
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
 - 3.1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya
 - 3.2. Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu
4. Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
 - 4.1. Bantuan Pindah Tugas ASN
 - 4.2. Pemberian Penghargaan bagi ASN Purna Bakti dan ASN Wafat
5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
 - 5.1 Kursus dan Peningkatan Ketrampilan Aparatur
6. Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
 - 6.1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
7. Program Peningkatan Kompetensi Aparatur, dilaksanakan melalui kegiatan yaitu :
 - 7.1 Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara
 - 7.2 Seleksi pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK)

- 7.3 Tugas Belajar dan Bantuan Dinas
 - 7.4 Seleksi dan Penetapan ASN untuk Tugas Belajar
 - 7.5 Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
 - 7.6 Bimbingan Teknis Peraturan-Peraturan Kepegawaian
 - 7.7 Sosialisasi Peraturan-Peraturan Kepegawaian
 - 7.8 Seleksi jabatan tinggi pratama (Eselon II)
 - 7.9 Seleksi jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas dan Pelaksana)
8. Program Peningkatan Pelayanan Aparatur Pemerintah, dilaksanakan melalui kegiatan yaitu :
- 8.1 Pengelolaan Administrasi Mutasi, Kepangkatan, Berkala, Invasing dan Pensiun
 - 8.2 Pengelolaan Administrasi Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Satya Lancana ASN
 - 8.3 Penyerahan tanda penghargaan Satya Lancana ASN
 - 8.4 Pembentukan Komperasi ASN
9. Program Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
- 9.1 Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah
 - 9.2 Pembangunan sarana *Computer Assisted Test* (CAT)
 - 9.3 Pembangunan Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA)
 - 9.4 Pembangunan/Pengembangan Sistem Pencatatan kehadiran pegawai Secara Elektronik
10. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
- 10.1 Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin ASN
 - 10.2 Pemutakhiran Tanda Pengenal Pegawai
 - 10.3 Pengadaan Buku Peraturan Kepegawaian

- 10.4 Monitoring dan Evaluasi Disiplin Pegawai
- 10.5 Pemilihan ASN Teladan
- 10.6 Penyelenggaraan Pekan Olah Raga/Seni ASN
- 10.7 Pengiriman Peserta Diklatpim Tingkat II dan Tingkat III
- 10.8 Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV
- 10.9 Pendidikan dan Pelatihan/Pengiriman Prajabatan bagi Calon ASN Daerah
- 10.10 Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
- 10.11 Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu melakukan koordinasi dengan OPD lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna. Hal ini dilakukan untuk tetap menjamin agar mendapat kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan program dan kegiatan.

Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok dan sasaran dan pendanaan indikator :

INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS PER MISI RPJMD
KABUPATEN NATUNA TAHUN 2017 - 2021

* dalam ribuan rupiah

Kode	Misi, Tujuan, Sasaran, Program	Indikator Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2016)	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Kinerja pada Akhir RPJMD		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
6.	Mewujudkan integritas aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat.				6.510.014		6.594.200		9.165.000		10.645.000		13.045.000		45.959.214	
6.1.	Meningkatkan Kualitas Birokrasi Pemerintahan				6.510.014		6.594.200		9.165.000		10.645.000		13.045.000		45.959.214	
6.1.1.	Tervujudnya Pemerintahan Yang Bersih				2.799.745		2.155.000		3.920.000		2.855.000		4.385.000		16.114.745	
3.	FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				2.799.745		2.155.000		3.920.000		2.855.000		4.385.000		16.114.745	
3.03.	KEPEGAWAIAN SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				2.799.745		2.155.000		3.920.000		2.855.000		4.385.000		16.114.745	
3.03.34.	Program Peningkatan Kompetensi Aparatur	Persentase ASN yang Profesional	79,17%	81,33%	2.799.745	83,50%	2.155.000	85,67%	3.920.000	87,83%	2.855.000	90,00%	4.385.000	90,00%	16.114.745	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.34.34.03.	Pendidikan dan Pelatihan / Pengiriman Prajabatan Bagi Calon ASN Daerah	Jumlah peserta pelatihan prajabatan bagi Calon ASN	0			0		290	200.000		0		0	290 Orang	200.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.34.34.08.	Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara	Jumlah formasi calon ASN	3100 formasi	0		100 formasi	100.000	200 formasi	250.000	0	0	200 formasi	500.000	400 formasi	850.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.34.34.09.	Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Jumlah formasi PPPK	0	0		0	0	200 formasi	325.000	0	0	0	0	200 formasi	325.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.34.34.10.	Tugas Belajar dan Bantuan Dinas	Jumlah ASN yang mengikuti tugas belajar	25 orang	17 orang	1.080.000	20 orang	1.055.000	24 orang	1.270.000	24 orang	1.625.000	30 orang	2.030.000	125 orang	7.060.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.34.34.11.	Seleksi dan Penetapan ASN Untuk Tugas Belajar	Jumlah ASN yang mengikuti syarat untuk tugas belajar	0	75 orang	300.000	0	0	0	0	0	0	73 orang	350.000	148 orang	650.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.34.34.12.	Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Jumlah ASN yang mengikuti ujian dinas dan penyesuaian Ijazah	70 orang	90 orang	350.000	80 orang	290.000	80 orang	325.000	75 orang	300.000	70 orang	300.000	395 orang	1.565.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.34.34.13.	Bimbingan Teknis Peraturan-Pertauran Kepegawalan	Jumlah peserta bintek peraturan kepegawalan	0	250 orang	300.000	150 orang	200.000	250 orang	350.000	250 orang	370.000	0	0	750 orang	1.220.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.34.34.15.	Sosialisasi Peraturan-Peraturan Kepegawalan	Jumlah peserta sosialisasi peraturan Kepegawalan	0	350 orang	265.000	0	0	350 orang	300.000	0	0	350 orang	325.000	1050 orang	890.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.34.34.17.	Seleksi Jabatan Tinggi Pratama	Jumlah ASN yang mengikuti seleksi jabatan tinggi pratama	5 jabatan	5 jabatan	504.745	5 jabatan	510.000	5 jabatan	600.000	5 jabatan	560.000	5 jabatan	580.000	25 jabatan	2.754.745	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.34.34.18.	Seleksi Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas dan Pelaksana)	Jumlah ASN yang mengikuti seleksi jabatan administrasi	0	0		0	0	620 orang	300.000	0	0	620 orang	300.000	1240 orang	600.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
6.1.3.	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik				3.710.269		4.439.200		5.245.000		7.790.000		8.660.000		29.844.469	
3.	FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				3.710.269		4.439.200		5.245.000		7.790.000		8.660.000		29.844.469	
3.03.	KEPEGAWAIAN SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				3.710.269		4.439.200		5.245.000		7.790.000		8.660.000		29.844.469	
3.03.04.	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	Persentase ASN yang Profesional	100%	100%		100%	125.000	100%	180.000	100%	195.000	100%	205.000	100%	705.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.04.04.03.	Memindahkan tugas PNS	Pemberian bantuan pindah tugas bagi ASN	3 acara	0		3 acara	75.000	3 acara	75.000	3 acara	85.000	3 acara	90.000	12 acara	325.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.04.04.04.	Pemberian penghargaan bagi PNS purna bakti dan PNS wafat	Jumlah pemberian penghargaan bagi PNS purna bakti	0	0		0	50.000	16 orang	105.000	16 orang	110.000	16 orang	115.000	64 orang	380.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase ASN yang Profesional	100%	100%	2.960.271	100%	3.689.200	100%	3.830.000	100%	6.930.000	100%	7.980.000	100%	25.389.471	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.09.	Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	Jumlah ASN yang melakukan pelanggaran disiplin	3 kasus	0		5 kasus	150.000	5 kasus	170.000	5 kasus	185.000	5 kasus	200.000	20 kasus	705.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.19.	Pemukhtahiran tanda pengenal PNS	Jumlah tanda pengenal PNS	3100 tanda pengenal	1000 tanda pengenal	120.000	0	0	1000 tanda pengenal	125.000	0	0	1000 tanda pengenal	125.000	3000 tanda pengenal	370.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.31.	Pengadaan Buku Peraturan Kepegawalan	Jumlah pengadaan buku dan peraturan kepegawalan	0			0		450 buku	150.000	300 buku	100.000		0	750 buku	250.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan

Kode	Misi, Tujuan, Sasaran, Program	Indikator Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2016)	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Kinerja pada Akhir RPJMD		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
3.03.29.29.35.	Monitoring dan Evaluasi Disiplin Pegawai	Jumlah kehadiran ASN	3133 orang	0	0	2700 Orang	41.000	2650 orang	100.000	2600 orang	120.000	2555 orang	130.000	10505 orang	391.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.36.	Pemilihan ASN dan PPPK Teladan	Jumlah ASN dan PPPK yang terpilih sebagai ASN dan PPPK teladan	0	0	0	30/6 orang	50.000	30/6 orang	290.000	0	0	30/6 orang	400.000	60/12 orang	740.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.42.	Penyelenggaraan Pekan Olah Raga/ Seni ASN	Jumlah kegiatan	0 kegiatan	1 kegiatan	415.271	0	0	0	0	0	0	1 kegiatan	500.000	2 kegiatan	915.271	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.43.	Pengiriman Peserta Diklat/pim Tingkat II dan III	Jumlah Peserta Diklat Tingkat II dan III	14/ 52 Orang	2/ 5 Orang	500.000	2/ 5 Orang	500.000	2/ 5 Orang	500.000	2/ 5 Orang	500.000	2/ 5 Orang	600.000	10/ 25 Orang	2.600.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.44.	Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV	Jumlah Peserta Diklat Pim Tingkat IV	135 Orang	30 Orang	1.500.000	30 Orang	1.173.200	30 Orang	1.370.000	30 Orang	1.400.000	30 Orang	1.500.000	150 Orang	6.943.200	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.45.	Pendidikan dan Pelatihan / Pengiriman Prajabatan Bagi Calon ASN Daerah	Jumlah Calon Prajabatan	278 Orang	0	0	40 Orang	500.000	0	0	175 Orang	3.250.000	175 Orang	3.250.000	390 Orang	7.000.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.46.	Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional	Jumlah Pengiriman ASN Untuk pendidikan dan pelatihan teknis	33 Orang	10 Orang	300.000	15 Orang	500.000	15 Orang	400.000	15 Orang	450.000	15 Orang	500.000	70 Orang	2.150.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.47.	Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional	Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional	45 Orang	0	0	30 Orang	400.000	40 Orang	500.000	40 Orang	500.000	40 Orang	550.000	150 Orang	1.950.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.48.	Diklat dan kursus Widyaiswara dan Tenaga Keditlatan	Jumlah Peserta Diklat widyaiswara dan tenaga keditlatan	23 Orang	4 Orang	125.000	6 Orang	125.000	6 Orang	125.000	6 Orang	125.000	6 Orang	125.000	28 Orang	625.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.49.	Pengembangan Jabatan Fungsional	Formasi Jabatan Fungsional	0	0	0	30 jenis jabatan	150.000	0	0	30 jenis Jabatan	200.000	0	0	60 Jabatan	350.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.29.29.50.	Penilaian Kompetensi Pejabat Administrasi	Jumlah ASN yang mengikuti uji kompetensi pejabat administrasi	0	0	0	70 orang	100.000	70 orang	100.000	70 orang	100.000	70 orang	100.000	280 orang	400.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.35.	Program Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Persentase ASN yang Profesional	0%	50%	299.998	50%	185.000	100%	650.000	100%	200.000	100%	0	100%	1.334.998	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.35.35.01.	Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Pengembangan sistem informasi kepegawaian	0	0	0	0	0	1 sistem	300.000	0	0	0	0	1 sistem	300.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.35.35.02.	Pembangunan Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA)	Pembangunan sistem informasi diklat aparatur (SIDA)	0	1 sistem	49.998	1 sistem	35.000	1 sistem	50.000	0	0	0	0	2 sistem	134.998	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.35.35.03.	Pembangunan Sarana Computer Assisted Test (CAT)	pembangunan sarana CAT	0	0	0	0	0	1 sistem	300.000	0	0	0	0	1 sistem	300.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.35.35.04.	Pembangunan / Pengembangan sistem Pengelolaan Kehadiran Pegawai Secara Elektronik	Persentase Kehadiran Aparatur Sipil Negara	0	1 Sistem	250.000	1 Sistem	150.000	0	0	1 Sistem	200.000	0	0	2 Sistem	600.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.36.	Program Peningkatan Pelayanan Aparatur Pemerintah	Indeks Kepuasan Masyarakat	80%	85%	450.000	85%	440.000	90%	585.000	95%	465.000	100%	475.000	100%	2.415.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.36.36.01.	Pengelolaan Administrasi Mutasi, Kepangkatan, Berkala, Invasing dan Pensiun	Jumlah penyelesaian administrasi mutasi, kepangkatan, berkala, invasing dan pensiun	0	4524 SK	300.000	4524 SK	300.000	1245 SK	300.000	1245 SK	300.000	1245 SK	300.000	12783 SK	1.500.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.36.36.02.	Pengelolaan Administrasi KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, dan Salya Lencana ASN	Jumlah penyelesaian administrasi KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Salya Lencana ASN	0	265 kartu dan penghargaan an	150.000	265 kartu dan penghargaan an	80.000	265 kartu dan penghargaan an	90.000	265 kartu dan penghargaan an	90.000	265 kartu dan penghargaan an	95.000	1325 kartu dan penghargaan an	505.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.36.36.03.	Penyerahan Tanda Penghargaan Salya Lencana ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan penghargaan	0	0	0	220 orang	60.000	230 orang	70.000	240 orang	75.000	250 orang	80.000	940 orang	285.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.36.36.04.	Pembentukan Koperasi ASN	Koperasi ASN	0	0	0	0	0	1 koperasi	125.000	0	0	0	0	1 koperasi	125.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
99.	Tidak mendukung misi RPJMD secara langsung				1.516.400		1.883.200		1.846.400		1.801.400		1.956.400		9.003.800	
99.1.	Tidak mendukung tujuan RPJMD secara langsung				1.516.400		1.883.200		1.846.400		1.801.400		1.956.400		9.003.800	
99.1.1.	Tudak mendukung sasaran RPJMD secara langsung				1.516.400		1.883.200		1.846.400		1.801.400		1.956.400		9.003.800	
3.	FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN				1.516.400		1.883.200		1.846.400		1.801.400		1.956.400		9.003.800	
3.03.	KEPEGAWAIAN SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				1.516.400		1.883.200		1.846.400		1.801.400		1.956.400		9.003.800	
3.03.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Bulan Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	12 Bulan	1.351.400	12 Bulan	1.398.200	12 Bulan	1.351.400	12 Bulan	1.351.400	12 Bulan	1.401.400	60 Bulan	6.853.800	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.01.	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	12 bulan	20.000	12 bulan	20.000	12 bulan	20.000	12 bulan	20.000	12 bulan	20.000	60 bulan	100.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Kode	Misi, Tujuan, Sasaran, Program	Indikator Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RP/JMD (Tahun 2016)	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Kinerja pada Akhir RP/JMD		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
3.03.01.01.02.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Bulan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	12 bulan	243.000	12 bulan	170.000	12 bulan	243.000	12 bulan	243.000	12 bulan	243.000	60 bulan	1,142.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.08.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12 bulan	12 bulan	11.000	12 bulan	11.000	12 bulan	11.000	12 bulan	11.000	12 bulan	11.000	60 bulan	55.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.10.	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah Bulan Penyediaan alat tulis kantor	12 bulan	12 bulan	66.000	12 bulan	66.000	12 bulan	66.000	12 bulan	66.000	12 bulan	66.000	60 bulan	330.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.11.	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	Jumlah Bulan Penyediaan bahan cetak dan pengadaan	12 bulan	12 bulan	50.000	12 bulan	50.000	12 bulan	50.000	12 bulan	50.000	12 bulan	50.000	60 bulan	250.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.13.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Bulan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	3 paket	3 jenis	50.000	5 jenis	100.000	4 jenis	50.000	4 jenis	50.000	8 jenis	100.000	3 paket	350.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.15.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Bulan penyediaan bahan baca dan peraturan perundang-undangan	12 Bulan	12 Bulan	10.000	12 Bulan	10.000	12 Bulan	10.000	12 Bulan	10.000	12 Bulan	10.000	60 Bulan	50.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.17.	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Bulan Penyediaan makan dan minum	54 orang	57 orang	92.000	57 orang	92.000	57 orang	92.000	57 orang	92.000	57 orang	92.000	57 orang	460.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.18.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah koordinasi luar daerah	40 kali	40 kali	450.000	40 kali	500.000	45 kali	450.000	45 kali	450.000	50 kali	450.000	220 kali	2.300.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.19.	Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Jumlah PTT	13 orang	15 orang	284.400	15 orang	304.200	15 orang	284.400	15 orang	284.400	15 orang	284.400	15 orang	1.441.800	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.20.	Rapat-rapat koordinasi dalam daerah	Jumlah rapat Koordinasi Dalam Daerah	13 orang	16 orang	75.000	16 orang	75.000	22 orang	75.000	25 orang	75.000	28 orang	75.000	107 orang	375.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	60%	65%	165.000	65%	165.000	70%	265.000	70%	250.000	75%	225.000	75%	1.070.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.02.05.	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas	4 unit	0	0	0	0	4 Unit	100.000	4 Unit	100.000	4 Unit	100.000	16 Unit	300.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.02.22.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	gedung yang dipelihara	1 gedung	1 gedung	40.000	1 gedung	20.000	0	0	0	0	0	0	1 gedung	60.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.02.24.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas /operasional yang dipelihara	10 unit	10 unit	70.000	10 unit	70.000	10 unit	70.000	10 unit	70.000	10 unit	70.000	10 unit	350.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.02.30.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Jenis pemeliharaan rutin /berkala peralatan dan perlengkapan kantor	334 Jenis	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	335 jenis	275.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.02.36.	Pemeliharaan sistem komputerisasi	Jumlah sistem aplikasi	1 paket	0	0	1 paket	20.000	1 paket	40.000	1 paket	25.000	0	0	1 paket	85.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.03.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Kehadiran Pegawai	85%	85%	0	90%	120.000	90%	30.000	95%	0	95%	130.000	95%	280.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.03.03.02.	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas	54 stel	0	0	54 stel	65.000	54Stel	30.000	0	0	54 stel	65.000	108 stel	160.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.03.03.05.	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	54 stel	0	0	54 stel	55.000	0	0	0	0	54 stel	65.000	108 stel	120.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang Bersertifikasi	50%	55%	0	60%	150.000	65%	150.000	70%	150.000	75%	150.000	75%	600.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.05.05.04.	Kursus dan peningkatan ketrampilan aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti kursus	72 orang	0	0	15 orang	150.000	15 orang	150.000	15 orang	150.000	15 orang	150.000	60 orang	600.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Predikat/ nilai akuntabilitas	CC / 52,58	B / 68,00	0	B / 70,00	50.000	BB / 74,00	50.000	BB / 76,00	50.000	A / 80,00	50.000	A / 80,00	200.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.06.06.01.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3 laporan	0	0	3 laporan	50.000	3 laporan	50.000	3 laporan	50.000	3 laporan	50.000	9 laporan	200.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
TOTAL					8.026.414		8.477.400		11.011.400		12.446.400		15.001.400		54.963.014	

CAPAIAN INDIKATOR SASARAN PROGRAM RUTIN RPJMD TAHUN 2017 - 2021

KABUPATEN NATUNA

* dalam ribuan rupiah

Kode	SKPD dan Program Rutin	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 0)	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Kinerja pada Akhir RPJMD		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
3.03.01.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan															
3.03.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Bulan Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	12 Bulan	1.351.400	12 Bulan	1.351.400	12 Bulan	1.351.400	12 Bulan	1.351.400	12 Bulan	1.401.400	60 Bulan	6.853.800	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.01.	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	12 bulan	20.000	12 bulan	20.000	12 bulan	20.000	12 bulan	20.000	12 bulan	20.000	60 bulan	100.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.02.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Bulan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	12 bulan	243.000	12 bulan	170.000	12 bulan	243.000	12 bulan	243.000	12 bulan	243.000	60 bulan	1.142.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.08.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12 bulan	12 bulan	11.000	12 bulan	11.000	12 bulan	11.000	12 bulan	11.000	12 bulan	11.000	60 bulan	55.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.10.	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah Bulan Penyediaan alat tulis kantor	12 bulan	12 bulan	66.000	12 bulan	66.000	12 bulan	66.000	12 bulan	66.000	12 bulan	66.000	60 bulan	330.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.11.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Bulan Penyediaan bahan cetak dan penggandaan	12 bulan	12 bulan	50.000	12 bulan	50.000	12 bulan	50.000	12 bulan	50.000	12 bulan	50.000	60 bulan	250.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.13.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Bulan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	3 paket	3 jenis	50.000	5 jenis	100.000	4 jenis	50.000	4 jenis	50.000	8 jenis	100.000	3 paket	350.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.15.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Bulan penyediaan bahan baca dan peraturan perundang-undangan	12 Bulan	12 Bulan	10.000	12 Bulan	10.000	12 Bulan	10.000	12 Bulan	10.000	12 Bulan	10.000	60 Bulan	50.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.17.	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Bulan Penyediaan makan dan minum	54 orang	57 orang	92.000	57 orang	92.000	57 orang	92.000	57 orang	92.000	57 orang	92.000	57 orang	460.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.18.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah koordinasi luar daerah	40 kali	40 kali	450.000	40 kali	500.000	45 kali	450.000	45 kali	450.000	50 kali	450.000	220 kali	2.300.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.19.	Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Jumlah PTT	13 orang	15 orang	284.400	15 orang	304.200	15 orang	284.400	15 orang	284.400	15 orang	284.400	15 orang	1.441.800	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.01.01.20.	Rapat-rapat koordinasi dalam daerah	Jumlah rapat Koordinasi Dalam Daerah	13 orang	16 orang	75.000	16 orang	75.000	22 orang	75.000	25 orang	75.000	28 orang	75.000	107 orang	375.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	60%	65%	165.000	65%	165.000	70%	265.000	70%	250.000	75%	225.000	75%	1.070.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.02.05.	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas	4 unit	0	0	4 Unit	100.000	4 Unit	100.000	4 Unit	100.000	4 Unit	100.000	16 Unit	300.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.02.22.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	gedung yang dipelihara	1 gedung	1 gedung	40.000	1 gedung	20.000	0	0	0	0	0	0	1 gedung	60.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.02.24.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas /operasional yang dipelihara	10 unit	10 unit	70.000	10 unit	70.000	10 unit	70.000	10 unit	70.000	10 unit	70.000	10 unit	350.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.02.30.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Jenis pemeliharaan rutin /berkala peralatan dan perlengkapan kantor	334 jenis	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	335 jenis	275.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.02.02.36.	Pemeliharaan sistem komputerisasi	Jumlah sistem aplikasi	1 paket	0	0	1 paket	20.000	1 paket	40.000	1 paket	25.000	0	0	1 paket	85.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.03.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Kehadiran Pegawai	85%	85%	0	90%	120.000	90%	30.000	95%	0	95%	130.000	95%	280.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.03.03.02.	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas	54 stel	0	0	54 stel	65.000	54stel	30.000	0	0	54 stel	65.000	108 stel	160.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.03.03.03.	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	54 stel	0	0	54 stel	55.000	0	0	0	0	54 stel	65.000	108 stel	120.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang Bersertifikasi	50%	55%	0	60%	150.000	65%	150.000	70%	150.000	75%	150.000	75%	600.000	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Kode	SKPD dan Program Rutin	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 0)	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Kinerja pada Akhir RPJMD		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
				Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
3.03.05.05.04.	Kursus dan peningkatan ketrampilan aparaturn	Jumlah aparaturn yang mengikuti kursus	72 orang	0		0	150.000	15 orang	150.000	15 orang	150.000	15 orang	150.000	60 orang	600.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Predikat/ nilai akuntabilitas	CC / 52,58	B / 68,00		0	50.000	BB / 74,00	50.000	BB / 76,00	50.000	A / 80,00	50.000	A / 80,00	200.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.06.06.01.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3 laporan	0		0	50.000	3 laporan	50.000	3 laporan	50.000	3 laporan	50.000	9 laporan	200.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.04.	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	Persentase ASN yang Profesional	100%	100%		0	125.000	100%	180.000	100%	195.000	100%	205.000	100%	705.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.04.04.03.	Pemindahan tugas PNS	Pemberian bantuan pindah tugas bagi ASN	3 acara	0		0	75.000	3 acara	75.000	3 acara	85.000	3 acara	90.000	12 acara	325.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
3.03.04.04.04.	Pemberian penghargaan bagi PNS purna bakti dan PNS walat	Jumlah pemberian penghargaan bagi PNS purna bakti	0	0		0	50.000	16 orang	105.000	16 orang	110.000	16 orang	115.000	64 orang	380.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
TOTAL					1.516.400		2.008.200		2.026.400		1.996.400		2.161.400		9.708.800	

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN NATUNA

* dalam ribuan rupiah

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Akhir		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya Kapasitas Akuntabilitas dan Kinerja	Nilai/ Predikat Akuntabilitas	01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Bulan Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	12 Bulan	1,351,400	12 Bulan	1,398,200	12 Bulan	1,351,400	12 Bulan	1,401,400	12 Bulan	1,401,400	60 Bulan	6.853.800	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
							65%	165.000	65%	165.000	70%	265.000	70%	225.000	75%	225.000	75%	1.070.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	60%													
							85%	0	90%	120.000	90%	30.000	95%	0	95%	130.000	95%	280.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang Bersertifikasi	50%	55%	0	60%	150.000	65%	150.000	70%	150.000	75%	150.000	75%	600.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
Meningkatnya Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat	36.	Program Peningkatan Pelayanan Aparatur Pemerintah	Indeks Kepuasan Masyarakat	80%	B / 68,00	0	B / 70,00	50.000	BB / 74,00	50.000	BB / 76,00	50.000	A / 80,00	50.000	A / 80,00	200.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
							85%	450.000	85%	440.000	90%	585.000	95%	465.000	100%	475.000	100%	2.415.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
	Terwujudnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	Persentase ASN yang Profesional	04.	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	Persentase ASN yang Profesional	100%	100%	0	100%	125.000	100%	180.000	100%	195.000	100%	205.000	100%	705.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
							100%	2.960.271	100%	3.689.200	100%	3.830.000	100%	6.930.000	100%	7.980.000	100%	25.389.471	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			34.	Program Peningkatan Kompetensi Aparatur	Persentase ASN yang Profesional	79,17%	81,33%	2.799.745	83,50%	2.155.000	85,67%	3.920.000	87,83%	2.855.000	90,00%	4.385.000	90,00%	16.114.745	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
TOTAL					Persentase ASN yang Profesional	0%	50%	299.998	50%	185.000	100%	650.000	100%	200.000	100%	0	100%	1.334.998	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
								8.026.414		8.477.400		11.011.400		12.446.400		15.001.400		54.963.014	

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

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

KABUPATEN NATUNA

* dalam ribuan rupiah

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Akhir		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya Kapasitas Akuntabilitas dan Kinerja	Nilai/ Predikat Akuntabilitas	01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Bulan Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	12 Bulan	1,351,400	12 Bulan	1,398,200	12 Bulan	1,351,400	12 Bulan	1,351,400	12 Bulan	1,401,400	60 Bulan	6,853,800	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	12 bulan	20,000	12 bulan	20,000	12 bulan	20,000	12 bulan	20,000	12 bulan	20,000	60 bulan	100,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah Bulan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	12 bulan	243,000	12 bulan	170,000	12 bulan	243,000	12 bulan	243,000	12 bulan	243,000	60 bulan	1,142,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12 bulan	12 bulan	11,000	12 bulan	11,000	12 bulan	11,000	12 bulan	11,000	12 bulan	11,000	60 bulan	55,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah Bulan Penyediaan alat tulis kantor	12 bulan	12 bulan	66,000	12 bulan	66,000	12 bulan	66,000	12 bulan	66,000	12 bulan	66,000	60 bulan	330,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			01.11.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Bulan Penyediaan bahan cetak dan penggadaan	12 bulan	12 bulan	50,000	12 bulan	50,000	12 bulan	50,000	12 bulan	50,000	12 bulan	50,000	60 bulan	250,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Bulan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	3 paket	3 jenis	50,000	5 jenis	100,000	4 jenis	50,000	4 jenis	50,000	8 jenis	100,000	3 paket	350,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Bulan penyediaan bahan baca dan peraturan perundang-undangan	12 Bulan	12 Bulan	10,000	12 Bulan	10,000	12 Bulan	10,000	12 Bulan	10,000	12 Bulan	10,000	60 Bulan	50,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah Bulan Penyediaan makan dan minum	54 orang	57 orang	92,000	57 orang	92,000	57 orang	92,000	57 orang	92,000	57 orang	92,000	57 orang	460,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah rapat koordinasi luar daerah	40 kali	40 kali	450,000	40 kali	500,000	45 kali	450,000	45 kali	450,000	50 kali	450,000	220 kali	2,300,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			01.19.	Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Jumlah PTT	13 orang	15 orang	284,400	15 orang	304,200	15 orang	284,400	15 orang	284,400	15 orang	284,400	15 orang	1,441,800	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Rapat-rapat koordinasi dalam daerah	Jumlah rapat koordinasi dalam Daerah	13 orang	16 orang	75,000	16 orang	75,000	22 orang	75,000	25 orang	75,000	28 orang	75,000	107 orang	375,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	60%	65%	165,000	65%	165,000	70%	265,000	70%	250,000	75%	225,000	75%	1,070,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas	4 unit	0	0	0	100,000	4 Unit	100,000	4 Unit	100,000	4 Unit	100,000	16 Unit	300,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
				Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung yang dipelihara	1 gedung	1 gedung	40,000	1 gedung	20,000	0	0	0	0	0	0	1 gedung	60,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
59			02.24.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas /operasional yang dipelihara	10 unit	10 unit	70,000	10 unit	70,000	10 unit	70,000	10 unit	70,000	10 unit	70,000	10 unit	350,000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Akhir		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
			02.30.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Jenis pemeliharaan rutin /berkala peralatan dan perlengkapan kantor	334 jenis	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	67 jenis	55.000	335 jenis	275.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			02.36.	Pemeliharaan sistem komputerisasi	Jumlah sistem aplikasi	1 paket	0	0	1 paket	20.000	1 paket	40.000	1 paket	25.000	0	0	1 paket	85.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			03.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Kehadiran Pegawai	85%	85%	0	90%	120.000	90%	30.000	95%	0	95%	130.000	95%	280.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			03.02.	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas	54 stel	0	0	54 stel	65.000	54Stel	30.000	0	0	54 stel	65.000	108 stel	160.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			03.05.	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	54 stel	0	0	54 stel	55.000	0	0	0	0	54 stel	65.000	108 stel	120.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang Bersertifikasi	50%	55%	0	60%	150.000	65%	150.000	70%	150.000	75%	150.000	75%	600.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			05.04.	Kursus dan peningkatan keterampilan aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti kursus	72 orang	0	0	15 orang	150.000	15 orang	150.000	15 orang	150.000	15 orang	150.000	60 orang	600.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Predikat/ nilai akuntabilitas	CC / 52,58	B / 68,00	0	B / 70,00	50.000	BB / 74,00	50.000	BB / 76,00	50.000	A / 80,00	50.000	A / 80,00	200.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			06.01.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan Iktislar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan kinerja dan Iktislar realisasi kinerja SKPD	3 laporan	0	0	3 laporan	50.000	3 laporan	50.000	3 laporan	50.000	3 laporan	50.000	9 laporan	200.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
Meningkatnya Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawalan	Indeks Kepuasan Masyarakat	36.	Program Peningkatan Pelayanan Aparatur Pemerintah	Indeks Kepuasan Masyarakat	80%	85%	450.000	85%	440.000	90%	585.000	95%	465.000	100%	475.000	100%	2.415.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			36.01.	Pengelolaan Administrasi Mutasi, Kapangkatan, Berkala, Invasing dan Penstun	Jumlah penyelesaian administrasi mutasi, kepangkatan, berkala, invasing dan penstun	0	4524 SK	300.000	4524 SK	300.000	1245 SK	300.000	1245 SK	300.000	1245 SK	300.000	12783 SK	1.500.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			36.02.	Pengelolaan Administrasi KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, dan Satya Lencana ASN	Jumlah penyelesaian administrasi KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Satya Lencana ASN	0	265 kartu dan penghargaan	150.000	265 kartu dan penghargaan	80.000	265 kartu dan penghargaan	90.000	265 kartu dan penghargaan	90.000	265 kartu dan penghargaan	95.000	1325 kartu dan penghargaan	505.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			36.03.	Penyerahan Tanda Penghargaan Satya Lencana ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan penghargaan	0	0	0	220 orang	60.000	230 orang	70.000	240 orang	75.000	250 orang	80.000	940 orang	285.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			36.04.	Pembentukan Koperasi ASN	Koperasi ASN	0	0	0	0	0	1 Koperasi	125.000	0	0	0	0	1 koperasi	125.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
	Terwujudnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	Persentase ASN yang Profesional	04.	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	Persentase ASN yang Profesional	100%	100%	0	100%	125.000	100%	180.000	100%	195.000	100%	205.000	100%	705.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			04.03.	Pemindahan tugas PNS	Penberian bantuan pindah tugas bagi ASN	3 acara	0	0	3 acara	75.000	3 acara	75.000	3 acara	85.000	3 acara	90.000	12 acara	325.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			04.04.	Pemberian penghargaan bagi PNS purna bakti dan PNS wafat	Jumlah pemberian penghargaan bagi PNS purna bakti dan PNS wafat	0	0	0	8 orang	50.000	16 orang	105.000	16 orang	110.000	16 orang	115.000	64 orang	380.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase ASN yang Profesional	100%	100%	2.960,271	100%	3.689,200	100%	3.830.000	100%	6.930.000	100%	7.980.000	100%	25.389,471	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.09.	Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	Jumlah ASN yang melakukan pelanggaran disiplin	3 kasus	0	0	5 kasus	150.000	5 kasus	170.000	5 kasus	185.000	5 kasus	200.000	20 kasus	705.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.19.	Pemuktahiran tanda pengenal PNS	Jumlah tanda pengenal PNS	3100 tanda pengenal	1000 tanda pengenal	120.000	0	0	1000 tanda pengenal	125.000	0	0	1000 tanda pengenal	125.000	3000 tanda pengenal	370.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Akhir		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
			29.31.	Pengadaan Buku Peraturan Kepegawalan	Jumlah pengadaan buku dan peraturan kepegawalan	0		0		150.000		300 buku	100.000			0	750 buku	250.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.35.	Monitoring dan Evaluasi Disiplin Pegawai	Jumlah kehadiran ASN	3133 orang	0	0	2700 Orang	41.000	2650 orang	100.000	2600 orang	120.000	2555 orang	130.000	10505 orang	391.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.36.	Pemilihan ASN dan PPPK Toladan	Jumlah ASN dan PPPK yang terpilih sebagai ASN dan PPPK teladan	0	0	0	30/6 orang	50.000	30/6 orang	290.000	0	0	30/6 orang	400.000	60/12 orang	740.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.42.	Penyelenggaraan Pekan Olah Raga/ Seni ASN	Jumlah kegiatan	0 kegiatan	1 kegiatan	415.271		0		0		0	1 kegiatan	500.000	2 kegiatan	915.271	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.43.	Pengiriman Peserta Diklatpim Tingkat II dan III	Jumlah Peserta Diklat Tingkat II dan III	14/ 52 Orang	2/ 5 Orang	500.000	2/ 5 Orang	500.000	2/ 5 Orang	500.000	2/ 5 Orang	500.000	2/ 5 Orang	600.000	10/ 25 Orang	2.600.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.44.	Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV	Jumlah Peserta Diklat Pim Tingkat IV	135 Orang	30 Orang	1.500.000	30 Orang	1.173.200	30 Orang	1.370.000	30 Orang	1.400.000	30 Orang	1.500.000	150 Orang	6.943.200	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.45.	Pendidikan dan Pelatihan Bagi Calon ASN Daerah	Jumlah Calon Prajabatan	278 Orang		0	40 Orang	500.000	0	0	175 Orang	3.250.000	175 Orang	3.250.000	390 Orang	7.000.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.46.	Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional	Jumlah Pengiriman ASN Untuk pendidikan dan pelatihan teknis	33 Orang	10 Orang	300.000	15 Orang	500.000	15 Orang	400.000	15 Orang	450.000	15 Orang	500.000	70 Orang	2.150.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.47.	Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional	Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional	45 Orang		0	30 Orang	400.000	40 Orang	500.000	40 Orang	500.000	40 Orang	550.000	150 Orang	1.950.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.48.	Diklat dan Kursus Widyaiswara dan Tenaga Kependidikan	Jumlah Peserta Diklat Widyaiswara dan tenaga kependidikan	23 Orang	4 Orang	125.000	6 Orang	125.000	6 Orang	125.000	6 Orang	125.000	6 Orang	125.000	28 Orang	625.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.49.	Pengembangan Jabatan Fungsional	Formasi Jabatan Fungsional	0	0	0	30 jenis jabatan	150.000	0	0	30 jenis jabatan	200.000	0	0	60 Jabatan	350.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			29.50.	Penilaian Kompetensi Pejabat Administrasi	Jumlah ASN yang mengikuti uji kompetensi pejabat administrasi	0		0	70 orang	100.000	70 orang	100.000	70 orang	100.000	70 orang	100.000	280 orang	400.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			34.	Program Peningkatan Kompetensi Aparatur	Persentase ASN yang Profesional	79,17%	81,33%	2.799.745	83,50%	2.155.000	85,67%	3.920.000	87,83%	2.855.000	90,00%	4.385.000	90,00%	16.114.745	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			34.03.	Pendidikan dan Pelatihan / Pengiriman Prajabatan Bagi Calon ASN Daerah	Jumlah peserta pelatihan prajabatan bagi Calon ASN	0		0		0	290	200.000		0		0	290 Orang	200.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			34.08.	Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara	Jumlah formasi calon ASN	3100 formasi	0	0	100 formasi	100.000	200 formasi	250.000	0	0	200 formasi	500.000	400 formasi	850.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			34.09.	Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Jumlah formasi PPPK	0	0	0	0	0	200 formasi	325.000	0	0	0	0	200 formasi	325.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			34.10.	Tugas Belajar dan Bantuan Dinas	Jumlah ASN yang mengikuti tugas belajar	25 orang	17 orang	1.080.000	20 orang	1.055.000	24 orang	1.270.000	24 orang	1.625.000	30 orang	2.030.000	125 orang	7.060.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			34.11.	Seleksi dan Penetapan ASN Untuk Tugas Belajar	Jumlah ASN yang mengikuti syarat untuk tugas belajar	0	75 orang	300.000	0	0	0	0	0	0	73 orang	350.000	148 orang	650.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			34.12.	Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Jajazah	Jumlah ASN yang mengikuti ujian dinas dan penyesuaian jajazah	70 orang	90 orang	350.000	80 orang	290.000	80 orang	325.000	75 orang	300.000	70 orang	300.000	395 orang	1.565.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
61			34.13.	Bimbingan Teknis Peraturan-Peraturan Kepegawalan	Jumlah peserta bimtek peraturan kepegawalan	0	250 orang	300.000	150 orang	200.000	250 orang	350.000	250 orang	370.000	0	0	750 orang	1.220.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Akhir		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
			34.15.	Sosialisasi Peraturan-Peraturan Kepegawalan	Jumlah peserta sosialisasi peraturan kepegawalan	0	350 orang	265.000	0	0	350 orang	300.000	0	0	350 orang	325.000	1050 orang	890.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			34.17.	Seleksi Jabatan Tinggi Pratama	Jumlah ASN yang mengikuti seleksi jabatan tinggi pertama	5 jabatan	5 jabatan	504.745	5 jabatan	510.000	5 jabatan	600.000	5 jabatan	560.000	5 jabatan	580.000	25 jabatan	2.754.745	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			34.18.	Seleksi Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas dan Pelaksana)	Jumlah ASN yang mengikuti seleksi jabatan administrasi	0	0	0	0	0	620 orang	300.000	0	0	620 orang	300.000	1240 orang	600.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			35.	Program Pengembangan Sistem Informasi Kepegawalan	Persentase ASN yang Profesional	0%	50%	299.998	50%	185.000	100%	650.000	100%	200.000	100%	0	100%	1.334.998	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			35.01.	Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi Kepegawalan Daerah	Pengembangan sistem informasi kepegawalan	0	0	0	0	0	1 sistem	300.000	0	0	0	0	1 sistem	300.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			35.02.	Pembangunan Sistem Informasi Diklat Aparatur (SIDA)	Pembangunan sistem informasi diklat aparatur (SIDA)	0	1 sistem	49.998	1 sistem	35.000	1 sistem	50.000	0	0	0	0	2 sistem	134.998	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			35.03.	Pembangunan Sarana Computer Assisted Test (CAT)	pembangunan sarana CAT	0		0	0	0	1 sistem	300.000		0		0	1 sistem	300.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
			35.04.	Pembangunan / Pengembangan sistem Pengelolaan Kehadiran Pegawai Secara Elektronik	Persentase Kehadiran Aparatur Sipil Negara	0	1 Sistem	250.000	1 Sistem	150.000	0	0	1 Sistem	200.000	0	0	2 Sistem	600.000	Badan Kepegawalan, Pendidikan dan Pelatihan
TOTAL								8.026.414		8.477.400		11.011.400		12.446.400		15.001.400		54.963.014	

BAB VI

INDIKATOR KINERJA BKPP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya bahwa renstra BKPP Kabupaten Natuna tahun 2016-2021 merupakan salah satu pendukung RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, karena BKPP merupakan salah satu SKPD yang mengelola aparatur sehingga ada keterkaitan dengan Misi-6 yakni Mewujudkan integritas aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat.

Keterkaitan misi terdapat pada :

❖ **Tujuan :**

- a. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja
- b. Meningkatnya Reformasi Birokrasi Pemerintahan

❖ **Sasaran :**

- a. Meningkatnya Kapasitas Akuntabilitas dan Kinerja
- b. Terwujudnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara
- c. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian

❖ **Indikator kinerja :**

- a. Nilai/ Predikat Akuntabilitas
- b. % Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti
- c. Persentase ASN yang Profesional
- d. Indeks Kepuasan Masyarakat

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD serta Visi dan Misi BKPP Kabupaten Natuna, BKPP telah menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh BKPP Kabupaten Natuna dalam lima tahun (2016-2021) mendatang dengan mengoptimalkan semua sumberdaya yang ada.

BAB VII PENUTUP

Prencana Strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna periode 2016-2021 ini telah disusun dan ditetapkan dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna.

Dengan cara mengintegrasikan dari berbagai keahlian sumber daya lain yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, maka penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ini diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan dan perkembangan perubahan lingkungan strategis, baik itu secara *intern* dinas ataupun *eksternal* di ruang lingkup Pemerintahan Kabupaten Natuna.

Dengan demikian pada akhirnya maka tersusun dan terwujudnya Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna untuk periode 2016-2025, kemudian diharapkan semoga hasil penyusunan dari Renstra ini bisa bermanfaat untuk semua kalangan dan mampu mendorong (*memotivasi*) terhadap target dan pencapaian sebagaimana yang telah tuangkan dan ditetapkan dalam Visi Pemerintah Kabupaten Natuna pada Periode Jangka Panjang (RPJP) Tahun 2005-2025, yaitu: **"Menuju Natuna MAS"** (Makmur, Adil, dan Sejahtera).

Ranai, 6 November 2018

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KABUPATEN NATUNA,**



Dra. EWITA YUDA

NIP. 19720723 199203 2 004