

# **PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**TAHUN 2018 - 2023**

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur, alhamdulillah kami ucapkan kehadapan Allah S.W.T, karena atas Rahmat, Taufik dan Hidayah-NYA Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah pada BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ini dapat terselesaikan.

Perubahan Rencana Strategis Instansi Pemerintah dalam tataran operasional ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran teknis dari Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2018-2023. Perubahan Rencana Strategis tersebut dapat dikatakan sebagai suatu proses psrtisipatif, sistematis dan berkelanjutan yang membantu instansi untuk memusatkan semua kegiatan untuk pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Instansi.

Kami menyadari sepenuhnya, Perubahan Rencana Strategis ini masih banyak kekurangan. Meskipun demikian dengan segala kekurangan ini, kami berharap dengan Rencana Staregis ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami buat mengarah kepada tujuan dan sasaran yang telah disepakati dan dapat dijadikan pedoman bagi yang memerlukannya. Terima kasih.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**



**H. FAUZAR, SE., MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630304 199303 1 003

## DAFTAR ISI

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	3
1.3. Maksud dan Tujuan .....	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	8

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi .....	11
2.1.1 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	25
2.1.2 Sarana dan Prasarana .....	27
2.2 Kinerja Pelayanan.....	30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Perangkat Daerah.....	33

### **BAB III PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS**

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	35
3.2. Telaah Visi Misi KDH dan Program KDH Terpilih .....	39
3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi.....	43
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	49
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis .....	49

<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....</b>	<b>52</b>
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	
5.1 Strategi .....	55
5.2 Kebijakan .....	56
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>61</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>84</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>85</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	25
Tabel 2.2 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	31
Tabel 2.3 Anggaran dan Realisasi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	32
Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas Dan Sasaran Pembangunan Daerah .....	37
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	54
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan .....	58
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan.....	63
Tabel 6.2 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan.....	70
Tabel 6.3 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan.....	76
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah .....	84

## **BABI**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LatarBelakang**

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) 2018-2023 BKPSDM pada hakekatnya merupakan dokumen perencanaan suatu organisasi/lembaga yang menentukan strategi atau arahan dan digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber daya termasuk Modal dan Sumber Daya Manusia dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Renstra adalah sebuah alat manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah adalah Dokumen Perencanaan untuk Periode 5 (lima) tahun yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Perubahan dan bersifat indikatif. Di dalam RenstraPerubahan digambarkan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang merupakan proses berkelanjutan dari pembuat keputusan. Keputusan itu diambil melalui proses pemanfaatan sebanyak mungkin pengetahuan antisifatif dan mengorganisasikannya secara sistematis untuk dilaksanakan dan mengukur hasilnya melalui Feedback yang sistematis.

Sebagai salah satu Unsur Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangann Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir berkewajiban menyiapkan Perubahan Renstrayang secara teknis merupakan penjabaran dari RPJMD Perubahan

Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023, yang berfungsi sebagai Dokumen Perencanaan Tekhnis Operasional dalam menentukan arah kebijakan serta Indikasi Program, Kegiatan/Sub Kegiatan setiap urusan bidang dan / atau fungsi Pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Dalam pelaksanaan Renstra Perubahan tersebut akan dijabarkan kembali kedalam Dokumen Rencana Kerja (Renja) yang memuat Prioritas Program dan Kegiatan dalam kurun waktu 1(satu) tahun anggaran. Kemudian capaian hasil program kegiatan/sub kegiatan tersebut wajib diinformasikan dan dilaporkan kepada stakeholders yang dituangkan melalui laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban(LKPJ).

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dilahirkan sebagai bentuk pembenahan Manajemen Aparatur Sipil Negara dengan tujuan pencapaian pelaksanaan berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan Tata Kelola Pemerintahan yang baik. Pembenahan tersebut hendaknya dilakukan secara simultan di segala bidang secara berkesinambungan dan terintegrasi satu sama lain.

Reformasi Birokrasi yang dicanangkan oleh Pemerintah pada hakekatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan Pemerintah

terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (Organisasi), Ketatalaksanaan (Business Process) dan Sumber Daya Manusia Aparatur, sebagai essensi dari Reformasi Birokrasi yaitu integritas, etos kerja dan gotong royong. Diharapkan manfaat sekurang-kurangnya dapat diperoleh sebuah implementasi Birokrasi yang didalamnya menggambarkan proses demokratisasi, efektifitas dan efisiensi birokrasi, transparansi dan akuntabilitas serta tanggung jawab dalam kerangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya, Renstra Perubahan BKPSDM 2018-2023 Kabupaten Indragiri Hilir ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja BKPSDM dan menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Jangka Pendek serta membantu pimpinan organisasi dalam mengelola dan mengalokasikan seluruh sumber daya yang dimiliki dalam melakukan perubahan sistem untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Bupati Indragiri Hilir yang tertuang didalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan Hukum dalam Perubahan Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 - 2023 ini adalah :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;



2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaen Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2574);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 – 2024 (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Riau Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten

Indragiri Hilir Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2008 Nomor 26);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023;
16. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud dari Perubahan Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 – 2023 ini adalah :

- a. Memberikan arah dan pedoman terhadap pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir untuk kurun waktu 5 (lima) Tahun ke depan yaitu tahun 2018 - 2023;
- b. Sebagai tolak ukur penilaian kinerja dalam pelaksanaan Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir dalam rangka memotivasi implementasi “*good governance*” di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; dan
- c. Sebagai wahana untuk menyatukan persepsi, motivasi kerja, kreativitas dan produktivitas aparatur yang ada di lingkungan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir dalam menunjang Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

Sedangkan Tujuan yang hendak dicapai dari Perubahan Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023 adalah sebagai berikut:

- a. Tersedianya instrumen yang dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk mengarahkan personil dan mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada secara optimal untuk pencapaian tujuan organisasi.
- b. Tersedianya instrumen awal untuk dijadikan pengukuran pencapaian kinerja yang akan digunakan oleh pihak-pihak dalam rangka menilai dan mengevaluasi kinerja organisasi.
- c. Menjamin tersedianya rencana program berbasis kinerja yang berorientasi pada pelayanan umum secara terukur.
- d. Memudahkan penyusunan dan penyampaian kinerja yang terukur.

#### **1.4 Sistematik Penulisan**

Perubahan Rencana Strategis Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018-2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

1.1 latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

BAB II Gambaran Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir.

2.2 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir.

2.3 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir.

BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir

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

3.3 Telaahan Renstra K/L dan RenstraProvinsi

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian  
Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-IsuStrategis

BAB IV Tujuan danSasaran

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian  
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Indragiri Hilir.

BAB V Strategi dan Arah kebijakan Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri  
Hilir

BAB VI Rencana Program Dan Kegiatan serta Pendanaan Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Indragiri Hilir

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang urusan Badan Kepegawaian  
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Indragiri Hilir

BAB VIII Penutup

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Upaya peningkatan kualitas manajemen SDM Aparatur merupakan kebijakan yang strategis dari BKPSDM Kab. Indragiri Hilir yang berimplikasi luas pada setiap aspek menuju perbaikan yang terus menerus (Continual Improvement) serta proses jasa yang selalu berfokus pada kepuasan pelanggan (Customer Satisfaction), baik pada seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir maupun pada masyarakat. Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir. Dapat dijabarkan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri atas:
  1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan
  2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur; dan
- f. Kelompok JF.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan tugas membantu Bupati melaksanakan Penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN, Mutasi dan Promosi, dan Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- b. Pelaksanaan kebijakan Kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN, Mutasi dan

Promosi, dan Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kesektarian, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitas Profesi ASN, Mutasi dan Promosi, dan Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- d. Pelaksanaan pemantauan pada Kesektarian, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitas Profesi ASN, Mutasi dan Promosi, dan Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan

- pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
- b. Menginvestarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
- c. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
- d. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- e. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan

- urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- f. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
  - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
  - h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
  - i. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
  - j. Pelaksanaan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, penyelenggaraan rumah tangga, dan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;
  - k. Pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kinerja pegawai, penilaian kinerja pegawai ASN, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, penyesuaian ijazah, pembinaan karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan surat-surat umum/administrasi kepegawaian lainnya;

- l. Pelaksanaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. Analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. Pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan;
- o. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan;
- p. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- q. Mengikuti rapat-rapat koordinasi teknis lingkup bidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- r. Penerapan sistem informasi, pengelolaan barang dan aset;
- s. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan;
- t. Pengadministrasian penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. Menginvestarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- d. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- h. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- i. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j. Pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
- o. Pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM;
- p. Pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan

Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- q. Pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan;
- r. Pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan;
- s. Memeriksa, menganalisa, dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncuran yang dikelola;
- t. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- u. Menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- v. Pembinaan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- w. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atas sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi PNS

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pengadaan, pemberhentian ASN, data dan informasi, dan fasilitasi profesi ASN.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang



Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN;
- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN;
- c. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN, antara lain meliputi pengadaan, pemberhentian ASN, data dan informasi, dan fasilitasi profesi ASN;
- d. Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengadaan, pemberhentian, data dan fasilitasi profesi ASN dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
- e. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitasi Profesi ASN;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Fasilitas Profesi ASN dibantu oleh Kelompok JF.

#### Bidang Mutasi dan Promosi

Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan tugas yang terkait dengan bidang mutasi, kepegangatan, dan pengembangan karir dan promosi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Mutasi dan Promosi;
- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
- c. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Mutasi dan Promosi, antara lain meliputi mutasi, kepegangatan, dan pengembangan karir dan promosi;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan mutasi dan promosi dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
- e. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dibantu oleh kelompok JF.

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur menyelenggarakan tugas yang terkait dengan diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi, diklat perjenjangan dan sertifikasi, penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- c. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur, antara lain meliputi diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi, diklat perjenjangan dan sertifikasi, penilaian, evaluasi, disiplin dan penghargaan aparatur;

- d. Pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dengan Sekretariat Daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait;
- e. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur dibantu oleh kelompok JF.

#### Kelompok JF

- a. Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu
- b. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- c. Pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

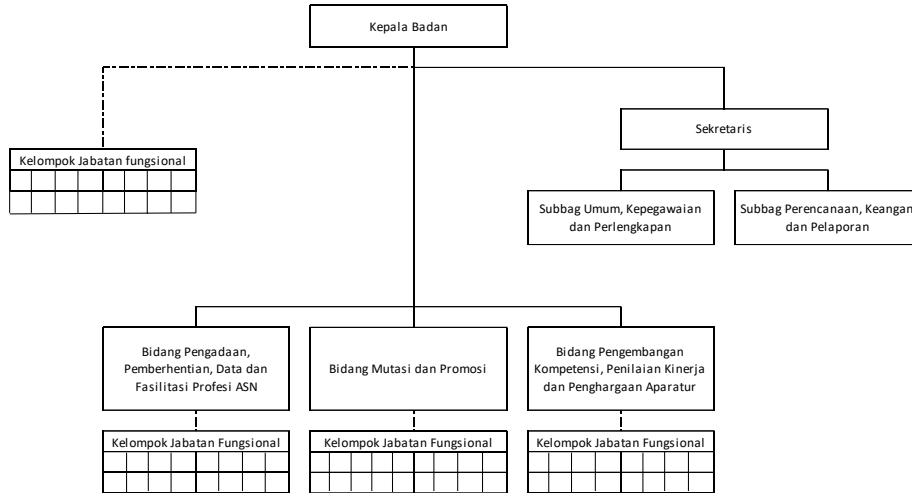
- d. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan penegndalian, pemantauan da evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- e. Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.
- f. Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- g. Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengkoordinasikan Kelompok JF serta Pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- h. Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati.
- i. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang/atau berat.

# Gambar 1

## Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN 1  
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR  
NOMOR 70 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



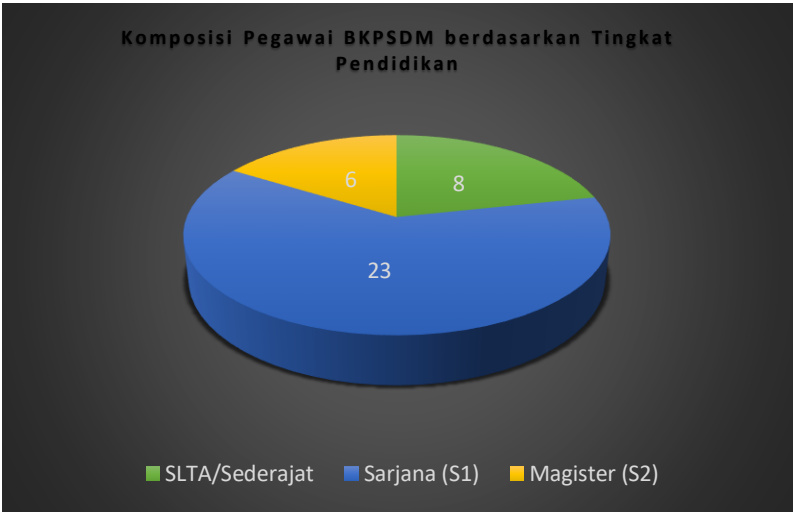
### 2.1.1 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir.

Sumber Daya Manusia Mempunyai peranan penting dalam keberhasilan suatu organisasi. Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya terdiri dari latar belakang pendidikan yang berbeda. Adapun Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut;

Tabel 2.1  
Komposisi Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

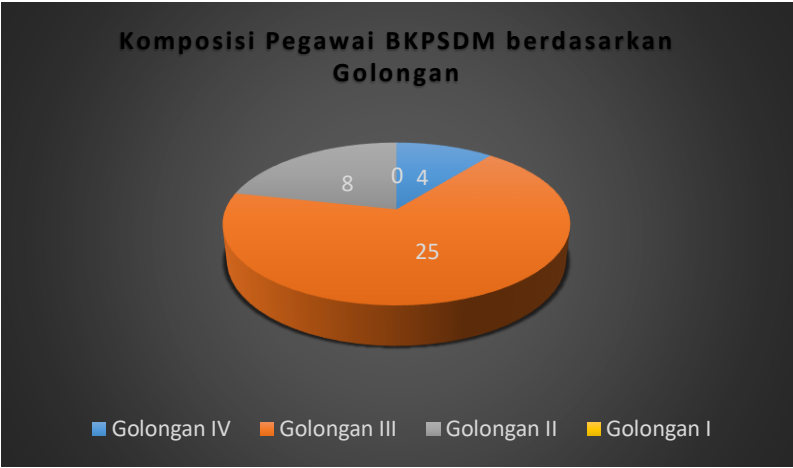
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jenis Pendidikan	Jumlah
1	SLTA/Sederajat	8
2	Sarjana (S1)	23
3	Magister (S2)	6
Total		37



**Berdasarkan Golongan**

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	4
2	Golongan III	25
3	Golongan II	8
3	Golongan I	0
Total		37



### 2.1.2 Sarana dan Prasarana

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir tidak cukup mengandalkan dari jumlah dan kualitas sumber daya manusia saja. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut juga menuntut adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga tercapai kualitas kerja yang baik. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan organisasi, sedangkan prasarana adalah segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses atau usaha agar tujuan organisasi tercapai.

Secara umum sarana dan prasarana digunakan antara lain untuk menunjang kegiatan ketatausahaan atau administrasi perkantoran, pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, upaya peningkatan kualitas kinerja sumber daya manusia/aparatur sipil negara serta penunjang pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir.

Data asset/modal yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir dapat dilihat adalah sebagai berikut :

Asset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Indragiri Hilir

No	Jenis Aset	Jumlah
1	Ac Split	25
2	Alat Kantor Lainnya	4
3	Alat Pemadam Kebakaran Lain-Lain	3
4	Alat Penghancur Kertas	3
5	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain	3
6	Amplifier	3
7	Audio Limiter	1



8	Bangunan Air	4
9	Bangunan Gedung Garasi/Pool	1
10	Bangunan Gedung Kantor	3
11	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	1
12	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	1
13	Bangunan Gudang	1
14	Brandkas	1
15	Camera Electronic	1
16	Camera Video	3
17	Compact Disc Recorder	1
18	Cpu (Peralatan Personal Komputer)	14
19	Electric Generating Set Lain-Lain	1
20	Equalizer	1
21	Exhause Fan	1
22	External/ Portable Hardisk	2
23	Facsimile	3
24	Filing Cabinet Besi	29
25	Genset	3
26	Hand Metal Detector	4
27	Handy Cam	1
28	Heater (Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	3
29	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	33
30	Kendaraan Bermotor Penumpang	4
31	Kipas Angin	5
32	Komputer Unit	252
33	Kursi Biasa	150
34	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	6
35	Kursi Kerja Pejabat	18
36	Kursi Lipat	52
37	Kursi Plastik	150
38	Kursi Putar	12
39	Kursi Tamu	4
40	Kursi Tamu Di Ruangan Pejabat	2
41	Kursi Tangan	13
42	Lemari Dan Arsip Pejabat	9
43	Lemari Kayu	40
44	Lemari Sorok	1
45	Loudspeaker	14
46	Meja Kerja Pejabat	10
47	Meja Komputer	12
48	Meja Rapat	1
49	Meja Resepsionis	1
50	Meja Telepon	1
51	Meja Tulis	65

52	Mesin Ketik Listrik	2
53	Mesin Pemotong Rumput	3
54	Mesin Pompa Air	1
55	Microphone	2
56	Microphone/Wireless Mic	2
57	Mixer PVC	1
58	Mobil Ambulance	1
59	Monitor	20
60	Overhead Projector	3
61	Pagar Lain-Lain	2
62	Papan Pengumuman	4
63	Peralatan Jaringan	16
64	Peralatan Mainframe	5
65	Peralatan Mini Komputer	
66	Peralatan Personal Komputer Lain-Lain	1
67	Peralatan Studio Audio Lain-Lain	1
68	Pesawat Telephone	7
69	Printer	61
70	Proyektor + Attachment	3
71	Rak Kayu	6
72	Scanner	12
73	Software	
74	Sound System	1
75	Stabilisator	8
76	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1
77	Tangga Aluminium	2
78	Television	5
79	Uninterruptible Power Supply (Ups)	23
80	Wireless	1
81	Wireless Amplifier	1

## **2.2 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber DayaManusia**

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Kinerja pelayanan disusun mengandung maksud agar setiap perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir dapat lebih terarah yang secara administratif dapat memenuhi persyaratan yang dapat di pertanggungjawabkan serta dengan skala prioritas yang disesuaikan dengan jumlah pendanaan yang sangat terbatas.

Dengan demikian perencanaan yang di lakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir akan lebih bermanfaat dan tepat sasaran sehingga apa yang menjadi tujuan setiap kegiatan dapat tercapai sesuai harapan.

Tabel 2.2  
Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-					
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Cakupan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Persentase terpenuhinya sarana prasarana kantor dan pemeliharaan peralatan kerja	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase pembinaan PNS melalui Pemberian Hukuman Disiplin	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Jumlah ASN yang di terbitkan SK Pensiun	Orang	250	200	200	161	200	250	200	200	218	212	100%	100%	100%	135%	106%	
5	Persentase Peningkatan ASN yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus	Persen	100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%	-	-	
6	Persentase tersusunnya Rencana Kerja Badan/Dinas/Instansi/Bagian	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Persentase tercapainya Penyusunan Dokumen Capaian Kinerja dan Keuangan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Indeks Kepuasan Pelayan Administrasi Kepegawaian	Indeks	-	-	-	76%	76%	-	-	-	80,05 %	81,50 %	-	-	-	105%	107 %	
9	Persentase ASN yang mengikuti Diklat	Persen	-	-	-	50%	51%	-	-	-	50%	51%	-	-	-	100%	100 %	

**Tabel 2.3**  
**Anggaran dan Realisasi Pelayanan Badan Kepegawaian dan**  
**Pengembangan Sumber Daya Manusia**

No	Uraian	Anggaran pada tahun (Rp.)					Realisasi anggaran pada tahun (Rp.)					Rasio antara realisasi dan anggaran (%)					Rata-rata pertumbuhan (%)	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
	<b>Belanja</b>	<b>11.028.650.000</b>	<b>9.538.910.000</b>	<b>11.540.330.000</b>	<b>14.194.500.000</b>	<b>9.845.080.000</b>	<b>10.101.610.000</b>	<b>8.509.930.000</b>	<b>8.656.570.000</b>	<b>12.194.880.000</b>	<b>8.630.160.000</b>	91,5 943	89,2 128	75,0 115	85,9 127	87,6 596	- 0,0421 93	- 0,5976 36
	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>3.654.510.000</b>	<b>3.762.520.000</b>	<b>3.731.810.000</b>	<b>3.765.710.000</b>	<b>4.260.710.000</b>	<b>3.608.380.000</b>	<b>3.086.270.000</b>	<b>3.297.460.000</b>	<b>3.604.370.000</b>	<b>3.814.890.000</b>	98,7 377	82,0 267	88,3 609	95,7 155	89,5 365	4,0481 639	1,8804 172
	Belanja Pegawai	3.654.510.000	3.762.520.000	3.731.810.000	3.765.710.000	4.260.710.000	3.608.380.000	3.086.270.000	3.297.460.000	3.604.370.000	3.814.890.000	98,7 377	82,0 267	88,3 609	95,7 155	89,5 365	4,05	1,88
	Belanja Bunga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Belanja Subsidi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Belanja Hibah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Belanja Bantuan Sosial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Belanja Bagi Hasil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Belanja Bantuan Keuangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Belanja Tidak Terduga	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Belanja Langsung</b>	<b>7.374.140.000</b>	<b>5.776.390.000</b>	<b>7.808.520.000</b>	<b>10.428.790.000</b>	<b>5.584.370.000</b>	<b>6.493.230.000</b>	<b>5.423.660.000</b>	<b>5.359.110.000</b>	<b>8.590.510.000</b>	<b>4.815.270.000</b>	88,0 541	93,8 936	68,6 316	82,3 73	86,2 276	0,1542 949	- 0,3278 86
	Belanja Pegawai	832.250.000	831.370.000	403.680.000	10.428.790.000	3.931.540.000	806.620.000	390.700.000	273.530.000	8.590.510.000	3.246.670.000	96,9 204	46,9 947	67,7 591	82,3 73	82,5 801	592,39 478	724,21 26
	Belanja Barang dan Jasa	6.541.890.000	4.754.520.000	7.021.390.000			5.686.610.000	4.827.820.000	4.895.640.000			86,9 261	101, 542	69,7 247	-	-	-	-
	Belanja Modal	-	190.500.000	383.450.000	-	1.652.830.000	-	205.140.000	189.940.000	-	1.568.600.000	-	107, 685	49,5 345	-	94,9 039	-	-

### **2.3 Tantangan dan Peluang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir.**

Tantangan yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir adalah :

- a. Belum optimalnya penerapan Teknologi Informatika dalam rangka pemenuhan akan kebutuhan Pelayanan Publik yang cepat dan lebih baik sebagai perwujudan Good Governance;
- b. Belum optimalnya pelaksanaan pembinaan pegawai oleh sebagian pejabat struktural kepada PNS bawahannya yang indiscipliner sementara peraturan disiplin PNS telah memberikan kewenangan sesuai dengan jenjang jabatannya;
- c. Budaya kerja PNS yang masih belum memenuhi harapan;
- d. Penerapan Standar Kompetensi Teknis berkoordinasi dengan Kementerian Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- e. Terbatasnya kesempatan mengembangkan diri ASN karena keterbatasan anggaran dan/atau kuota jumlah peserta pengembangan kompetensi;
- f. Penyusunan formasi PNS belum sepenuhnya melalui Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Perencanaan SDM yang valid.
- g. Penempatan pegawai dan pengembangan karir jabatan belum sepenuhnya didasarkan pada standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan pola karir ASN yang jelas.
- h. Belum menyusun Talent pool dalam rangka Rencana Suksesi;
- i. Evaluasi Kinerja ASN belum sepenuhnya berlandaskan pada sistem penilaian kinerja berbasis merit yang memungkinkan capaian kinerja individu pegawai dapat mendorong peningkatan karirnya

dan memungkinkan pemberian kompensasi dapat dilakukan secara adil berdasarkan prestasi pegawai sesuai dengan bobot jabatannya.

Peluang yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir antara lain:

- a. Adanya kebijakan reformasi birokrasi dalam pengelolaan sumber daya aparatur.
- b. Adanya aturan kepegawaian.
- c. Terbukanya kesempatan kerjasama institusi terkait untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Adanya Komitmen Pimpinan dalam Penataan Manajemen Kepegawaian;
- e. Kemajuan Teknologi Informatika yang dapat dimanfaatkan dalam menunjang kelancaran tugas;
- f. Koordinasi yang baik dengan institusi yang mendukung Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. Adanya pembagian tugas yang jelas yang dituangkan dalam Tugas Pokok dan Fungsi;
- h. Adanya kebijakan untuk melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada aparatur agar pegawai berdisiplin dan profesional;
- i. Adanya jalur Koordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah dalam pembinaan pegawai.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN ISU-ISU TRATEGIS**  
**PERANGKAT DAERAH**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam rangka mencapai tujuan nasional, diperlukan aparatur pemerintahan yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Hal tersebut dikarenakan aparatur pemerintahan sebagaimana dimaksud disertai tugas untuk:

- Melaksanakan Tugas Pelayanan Publik, yakni : memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif kepada masyarakat luas (*public*);
- Melaksanakan Tugas Pemerintahan, yakni : melaksanakan tugas-tugas dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan yang meliputi pendayagunaan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan; dan
- Melaksanakan Tugas Pembangunan Tertentu, Yakni : Melaksanakan Tugas-Tugas Yang dilakukan melalui pembangunan bangsa (*cultural and political development*) serta melalui pembangunan ekonomi dan sosial (*economic and social development*) yang diarahkan guna meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat luas.

Untuk dapat menjalankan tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas, sudah semestinya aparatur pemerintah memiliki manajemen yang



baik, yakni manajemen yang dapat memperbandingkan (*Merit System*) antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Perubahan Tata Kelola Pemerintahan dari Sentralistik ke Desentralisasi memberikan dampak Signifikan terhadap Manajemen Pengelola Kepegawaian. Kebijakan Desentralisasi Memberikan kewenangan luas bagi masing-masing daerah untuk mengelola kepegawaian, oleh karena itu tanggung jawab menciptakan Birokrasi yang ideal tidak hanya tertumpu pada Pemerintahan Pusat, melainkan juga pada Pemerintahan Daerah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir mengemban tugas untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian Daerah. Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia semakin kompleks dengan adanya arus reformasi birokrasi yang ditentukan agenda Nasional untuk menciptakan tatanan birokrasi yang mampu menjawab Perubahan Sosial yang dinamis dan kompleks. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mengemban tugas tersebut sangat ditentukan oleh kapasitas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Perbaikan kinerja aparat pelayanan publik merupakan salah satu isu penting dalam reformasi administrasi publik Berikut ini ditampilkan

pemetaan permasalahan yang melatar belakangi penyebab rendahnya profesionalitas ASN di Kabupaten Indragiri Hilir :

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum Optimalnya Manajemen Pelayanan ASN	1. Belum Optimalnya Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah 5 (lima) tahun yang sudah ditetapkan PPK.</li> <li>2. Belum tersedianya data pegawai secara Real time yang pengelolaannya terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.</li> <li>3. Belum adanya kebijakan internal perbup terkait pengadaan ASN.</li> </ol>
		2. Belum Optimalnya Pengembangan Karir ASN ;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemetaan pegawai berdasarkan kompetensi belum seluruhnya tersedia.</li> <li>2. Belum melaksanakan Talent Pool dalam rangka ketersediaan rencana suksesi.</li> <li>3. Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kualifikasi , kompetensi dan kinerja belum sepenuhnya tersedia.</li> <li>4. Strategi dan Program untuk mengatasi kesenjangan dalam rangka peningkatan kapasitas ASN belum sepenuhnya berjalan sebagaimana yang diharapkan.</li> </ol>

		3. Belum Optimalnya Manajemen Kinerja	1. Penyusunan analisis permasalahan kinerja dan strategi penyelesaiannya belum sepenuhnya dapat dilaksanakan.
		4. Belum optimalnya pemberian Reward & Punishment	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih kurangnya penegakan Disiplin, Kode Etik dan kode perilaku ASN dilingkungan instansinya.</li> <li>2. Belum optimalnya pengelolaan data terkait pelanggaran Disiplin, Pelanggaran Kode Etik dan Kode Prilaku yang dilakukanASN.</li> <li>3. Belum optimalnya pelaksanaan kebijakan internal untuk memberikan penghargaan yang bersifat finansial dan non finansial kepada PNS berprestasi dan bekinerjabaik.</li> </ol>
2.	Belum Optimalnya Pengembangan Kompetensi ASN	Belum terpenuhinya kebutuhan Diklat ASN;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum disusunnya analisis kebutuhanDilklat.</li> <li>2. Belum adanya strategi dan Program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitasASN.</li> <li>3. Belum optimalnya fasilitasi Diklat dalam rangka mengatasi kesenjangan kompetensiASN</li> </ol>

### **3.2. Telaah Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil**

#### **Kepala Daerah terpilih**

Visi dan Misi Kepala Daerah yang disampaikan saat pencalonan atau masa kampanye pertama di depan DPRD menjadi dokumen negara dan pada dasarnya merupakan idealisme dan pemikiran calon kepala daerah terhadap kondisi dan permasalahan masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir. Kepala Daerah terpilih mempunyai keinginan agar pembangunan masyarakat di Kabupaten Indragiri Hilir dilakukan dengan pendekatan pembangunan yang berkelanjutan melalui integrasi semua sumberdaya yang dimiliki.

Disamping itu, Visi dan Misi calon kepala daerah tersebut juga harus dipadu padankan dengan Visi jangka panjang daerah yang tertuang dalam dokumen RPJPD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005-2025, yaitu :**“INDRAGIRI HILIR BERJAYA DAN GEMILANG 2025”**

Berdasarkan hasil penelaahan visi pembangunan jangka panjang daerah (RPJP) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2005-2025 dan visi misi kepala daerah terpilih, maka visi yang hendak diwujudkan Kepala Daerah dalam pembangunan jangka menengah lima tahunan (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018 - 2023 adalah :**“KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT”**

Guna mencapai visi sebagaimana tersebut diatas, maka ditetapkanlah misi, dimana rumusan misi tersebut dituangkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir yang merupakan hasil telaahan dan analisis terhadap visi pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir, Misi Kabupaten Indragiri Hilir dirumuskan sebagai berikut:

1. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketataanhukum.
2. Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur dasar di seluruh wilayah.
3. Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan di lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat.
4. Memantapkan pembangunan SDM yang semakin berkualitas dan berdaya saing serta meningkatkan iman dan taqwa.
5. Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.
6. Memantapkan kerukunan, keamanan, ketertiban dan ketentraman kehidupan sosial.
7. Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran.
8. Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah.

Dari Delapan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati terpilih melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah khususnya di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diturunkan melalui misi Bupati yang Pertama yaitu **“Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Makin Responsif, Partisipatif, Inovatif, Efektif dan Berketaatan Hukum”** dimana yang menjadi salah satu Tujuannya adalah Meningkatkan Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi sedangkan Sasaran Strategisnya

adalah :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan daerah, dengan indikator nilai LPPD, nilai AKIP, opini BPK terhadap laporan keuangan pemerintah daerah dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
2. Meningkatnya kualitas pelayan publik dan profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan indikator rata-rata nilai indeks kepuasan Masyarakat.

Dari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir tersebut maka tujuan yang ingin dicapai Badan Kepegawai dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayan publik dan profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan indikator rata-rata nilai indeks kepuasan Masyarakat.
2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan daerah, dengan indikator nilai AKIP.

Sedangkan Sasaran yang ingin dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah:

1. Meningkatnya Integritas, kualifikasi, kompetensi, dan kinerja Aparatur dengan indikator Indeks Profesionalitas ASN.
2. Meningkatnya Penataan Sistem Manajemen ASN dengan Indikator Indeks Sistem Merit.
3. Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Lingkup BKPSDM dengan Indikator Nilai Evaluasi RB BKPSDM atas Komponen Pengungkit dan Nilai AKIP BKPSDM.

Pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagaimana tersebut diatas dilakukan melalui berbagai program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terkait. Dari analisis terhadap program pencapaian sasaran dari misi pertama terdapat program yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
2. Program Kepegawaian Daerah
3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan berupaya untuk melaksanakan pembangunan kepegawaian berjangka menengah, dengan menyelaraskan kebijakan Pembangunan Daerah dan perkembangan lingkungan strategis yang terjadi, Rencana Strategi Peubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018 - 2023 diharapkan mampu mengarahkan pelaksanaan program pembangunan kepegawaian berkelanjutan untuk mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Periode 2018 – 2023.

Sejalan dengan upaya mewujudkan Visi dan Misi tersebut, maka kebijakan pembangunan Kepegawaian Daerah diarahkan padap enyiapan ketersediaan Sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah yang berkualitas secara Proporsional di semua instansi dengan menata keseimbangan jumlah Aparatur dengan Beban Kerja di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, serta meningkatkan kualitas Aparatur Pemerintah Daerah melalui pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah Daerah berdasarkan Standar Kompetensi. Sehingga

diharapkan pembangunan Bidang Kepegawaian akan dapat mewujudkan sistem manajemen yang mampu menghasilkan PNS yang profesional dan sejahtera dalam rangka mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government*.

### 3.3 Telaah Terhadap Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai salah satu Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya tidak terlepas dari kebijakan Pemerintah Pusat, selaku lembaga pembina dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pembinaan dan manajemen aparatur sipil negara. Terdapat 4 (empat) kementerian/lembaga yang memiliki keterkaitan langsung bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, yaitu:

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Republik Indonesia.

Sebagai lembaga pembina aparatur sipil negara Kementerian PAN-RB memiliki **visi** “Mewujudkan Aparatur Negara Yang Bersih, Kompeten dan Melayani” dan  **misi** “Penggerak Utama Reformasi Birokrasi”. Hal ini dicapai dengan tujuan strategis, yaitu:

- a. Terwujudnya pemerintahan yang efektif dan efisien;
- b. Terwujudnya sumber daya manusia aparatur yang kompeten dan kompetitif;
- c. Terwujudnya pemerintahan yang terbuka dan melayani;
- d. Mewujudkan aparatur yang bersih, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme serta akuntabel;



- e. Mewujudkan aparatur Kementerian PAN-RB yang profesional dan berkinerjatinggi.

Tujuan strategi ini dicapai dengan strategi percepatan reformasi birokrasi, yaitu:

- a. Penataan struktur birokrasi;
- b. Penataan jumlah, dan distribusi pegawai negeri sipil;
- c. Sistem seleksi calon pegawai negeri sipil dan promosi pegawai negeri sipil secara terbuka
- d. Profesionalisasi pegawai negeri sipil;
- e. Pengembangan sistem elektronik pemerintah (*e-government*)
- f. Peningkatan pelayanan publik;
- g. Peningkatan transparansi dan akuntabilitas aparatur;
- h. Peningkatan kesejahteraan pegawai negeri;
- i. Efisiensi penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana kerja pegawai negeri sipil;

Paparan diatas memberikan kesimpulan bahwa terdapatnya hubungan yang signifikan antara program Kementerian PAN-RB dengan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, yaitu program pembinaan dan pengembangan aparatur dan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur (teknis).

## 2. Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia (BKN-RI)

Badan Kepegawaian Negara, disingkat BKN, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang manajemen kepegawaian negara. Visi yang ingin diwujudkan oleh BKN adalah “menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil berbasis kompetensi untuk mewujudkan Pegawai

Negeri Sipil yang profesional, netral dan sejahtera. Visi tersebut dicapai melalui 6 (enam) misi, yaitu:

- a. Mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia pegawai negeri sipil;
- b. Merumuskan kebijakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil dan menyusun peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- c. Menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian;
- d. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
- f. Menyelenggarakan manajemen internal Badan Kepegawaian Negara.

Selanjutnya mempedomani Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara Tahun 2010-2014 dalam hal kebijakan pembangunan di bidang aparatur diarahkan pada perbaikan tata kelola pemerintahan yang baik, dengan strategi sebagai berikut:

- a. Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, melalui peningkatan profesionalisme, netralitas, dan kesejahteraan sumber daya manusia aparatur;
- b. Pemantapan pelaksanaan reformasi birokrasi melalui peningkatan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi instansi dan pemberdayaan sumber daya manusia aparatur.

Gambaran diatas memberikan arah dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir. Program dan kegiatan yang dimuat dalam Rencana Strategis, merupakan penjabaran dan tindak lanjut dari Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara.

### 3. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia(LAN-RI)

Lembaga Administrasi Negara yang disingkat LAN, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden.LAN bertugas untuk melaksanakan pengkajian, penelitian dan pengembangan di bidang administrasi negara serta pendidikan dan pelatihan untuk Pegawai Negeri Sipil.

Visi yang ingin diwujudkan LAN adalah “Menjadi Institusi Yang Handal Dalam Pengembangan Sistem Administrasi Negara Dan Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Penyelenggara Negara”. Sedangkan Misi adalah memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kapasitas aparatur negara dan sistem administrasi negara guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik, melalui:

- a. Perumusan kebijakan dalam bidang administrasi negara; pengkajian, penelitian, dan pengembangan dalam bidang administrasinegara;
- b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatu negara;
- c. Pembinaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparaturnegara;
- d. Perkonsultasian dan advokasi dalam bidang administrasinegara;
- e. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi administrasi; Peningkatan kapasitas organisasi LAN.

Dengan mengacu pada rencana strategis LAN diketahui bahwa Program dan Kegiatan dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumer Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir, mempedomani pembinaan pelaksanaan pendidikan aparatur negara yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

### 4. Komisi Aparatur Sipil Negara

Komisi Aparatur Sipil Negara yang disingkat KASN merupakan lembaga independen yang baru dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang bertugas menjaga netralitas Pegawai ASN, melakukan pengawasan atas pembinaan profesi ASN, dan melaporkan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Manajemen ASN kepada Presiden.

Visi yang ingin diwujudkan KASN adalah “Menjadi lembaga pengawas pelaksanaan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku serta sistem merit yang terpercaya dan berwibawa di Asia guna mewujudkan Aparatur Sipil Negara Profesional yang berkinerja tinggi, berintegritas dan netral”. Sedangkan Misi adalah:

1. Melakukan pengawasan pelaksanaan Sistem Merit dan nilai dasar kode etik serta kode perilaku pegawai pada semua instansi pemerintah di pusat dan daerah secara objektif, independen dan profesional; dan
2. Menjaga Netralitas Pegawai ASN dan pelaksanaan fungsi ASN sebagai pemersatu bangsa.

Sesuai dengan visi, misi dari KASN untuk menjamin terwujudnya birokrasi Indonesia yang berdasarkan Sistem Merit, maka arah kebijakan yang ditempuh adalah:

1. Membangun kesadaran dan pemahaman serta kepatuhan terhadap nilai dasar, kode etik dan kode perilaku;
2. Menerapkan pengawasan yang efektif dan komprehensif terhadap pelaksanaan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku;
3. Melakukan penanganan pengaduan secara cepat, tepat dan tuntas;

4. Memfasilitasi penyelesaian sengketa melalui mediasi dan arbitrase secara adil, transparan dan menyeluruh;
5. Melakukan kajian dan menyusun rekomendasi kebijakan dalam rangka penyempurnaan manajemen ASN; dan
6. Meningkatkan kapasitas kelembagaan KASN.

Untuk melaksanakan arah kebijakan ini, strategi yang akan ditempuh adalah:

1. Melaksanakan promosi dan advokasi implementasi sistem merit dan pelaksanaan nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku;
2. Memprioritaskan pengawasan dan pemantauan pengisian JPT melalui seleksi terbuka di K/L dan Pemda;
3. Memprioritaskan penanganan pengaduan dan penyelidikan untuk kasus yang berdampak luas;
4. Membangun kerjasama lintas instansi terkait (BKN, Kemendagri, Bawaslu, KemenPANRB, APSC);
5. Melakukan mediasi untuk meningkatkan tindak lanjut rekomendasi; dan
6. Melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi manajemen ASN.

Dengan mengacu pada rencana strategis KASN diketahui bahwa program dan kegiatan dalam rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir, mempedomani pembinaan pelaksanaan sistem merit yang ditetapkan oleh Komite Aparatur Sipil Negara.

### **3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.**

Sesuai Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir mempunyai Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tidak ada hubungan yang cukup signifikan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

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

Dalam melakukan Pembangunan kepegawaian di Kabupaten Indragiri Hilir, maka isu-isu strategis yang dihadapi berkaitan dengan keadaan kepegawaian di Kabupaten Indragiri Hilir, antara lain adalah sebagai berikut :

#### **1. Belum Optimalnya penerapan Sistem Aplikasi yang terintegrasi dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian.**

Bahwa arus globalisasi dan revolusi teknologi informatika dalam penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan semakin berkembang, merupakan tantangan tersendiri bagi upaya menciptakan Tata Pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa.

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja penyelenggaraan manajemen kepegawaian. Namun demikian, apabila perkembangan teknologi informasi dan komunikasi tidak dimanfaatkan secara optimal/secara tepat dan tidak didukung oleh Sumber Daya Aparatur yang memadai, tentunya akan menghambat dalam upaya penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang akuntabel.

## **2. Belum Optimalnya Penempatan Pegawai Berdasarkan Standar Kompetensi jabatan.**

Bahwa dalam rangka pelaksanaan cita- cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan undang- undang dasar 1945 perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integrasi, profesional netral dan bebas mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran strategis unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan pancasila dan UUD RI Tahun 1945

Kondisi saat ini, bahwa pelaksanaan manajemen ASN belum berdasarkan pola perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan dalam rekrutment, pengangkatan penempatan dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baru.

## **3. Belum optimalnya pemenuhan akan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, baik Diklat Struktural, Fungsional maupun Teknis.**

Memasuki era Revolusi Industri 4.0 saat ini Indonesia dihadapkan pada tantangan untuk dapat mengejar ketinggalan kompetensi Aparatur Sipil Negara dari negara lain.

Bahwa ASN merupakan asset organisasi yang harus ditingkatkan kualifikasi dan kompetensinya. Pengembangan kompetensi ASN adalah jawaban untuk menyiapkan ASN yang berkompeten. Pengembangan Kompetensi adalah solusi menutup jurang/ Gap kompetensi yang dimiliki aparatur, namun diakui selama ini pengembangan kompetensi ASN masih belum memenuhi harapan, terutama karena keterbatasan anggaran, di sisi lain Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah memberikan ruang bagi Abdi Negara untuk mengembangkan kompetensi. Undang-Undang menyatakan bahwa setiap ASN berhak mendapatkan pengembangan Kompetensi minimal 20 JP (jam pelajaran) dalam setahun.

**4. Belum optimalnya pelaksanaan pembinaan Pegawai oleh sebagian pejabat kepada PNS bawahannya yang indisciplinere, sementara peraturan disiplin PNS telah memberikan kewenangan sesuai dengan jenjang jabatannya.**



## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

Semakin meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan standar pelayanan publik, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan di Bidang Kepegawaian. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat. Untuk itu diperlukan penetapan Tujuan sebagai cara pandang jauh ke depan tentang kemana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir harus di bawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif dalam rangka mendukung capaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Bupati Indragiri Hilir.

Adapun yang menjadi Tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir yang ditetapkan demi terwujudnya Visi dan Misi tersebut adalah :

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan daerah, dengan indikator nilai AKIP.
2. Meningkatkan kualitas pelayan publik dan profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan indikator rata-rata nilai indeks kepuasan Masyarakat.

Sasaran merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai tujuan yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Sesuai Tujuan yang telah ditetapkan dan tugas dan fungsi yang harus diemban dan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, telah disusun pula Sasaran yang akan dipergunakan sebagai landasan perencanaan/program Badan yang ingin dicapai.

Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir adalah:

1. Meningkatnya Integritas, kualifikasi, kompetensi, dan kinerja Aparatur dengan indikator Indeks Profesionalitas ASN.
2. Meningkatnya Penataan Sistem Manajemen ASN dengan Indikator Indeks Sistem Merit.
3. Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Lingkup BKPSDM dengan Indikator Nilai Evaluasi RB BKPSDM atas Komponen Pengungkit dan Nilai AKIP BKPSDM.

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian**  
**dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

No	Tujuan/Sasaran		Indikator	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada tahun				
				Realisasi			Target	
				2019	2020	2021*	2022	2023
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara		Indeks Kepuasan Masyarakat	NA	NA	NA	49,91	51,20
	1.	Meningkatnya Integritas, Kualifikasi, Kompetensi dan Kinerja Aparatur	Indeks Profesionalitas ASN (Indeks)	52,43	51.23	52.24	53	54
	2.	Meningkatnya Penataan Sistem Manajemen Aparatur	Indeks Sistem Merit (Nilai)	218	262.5	281.5	285	290
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		Nilai AKIP (Predikat)	CC	CC	B	B	B
		Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan akuntabilitas Kinerja lingkup BKPSDM	Nilai Evaluasi RB BKPSDM atas Komponen Pengungkit	NA	19,37	34,26	34,28	34,30
			Nilai AKIP BKPSDM	NA	61.52	64.62	65	67

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **1.1 STRATEGI**

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program Indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi. Strategi tersebut merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir disesuaikan dengan kebijakan Umum Daerah dalam peningkatan pelayanan terhadap pelaksanaan program Pemerintah adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Pelayanan dan Mengembangkan Pengelolaan ADM Kepegawaian dengan mengoptimalkan penggunaan Teknologi Informasi.
- b. Optimalisasi Kebutuhan dan Penempatan ASN Berdasarkan Formasi dan Standar Kompetensi.
- c. Meningkatkan Pelaksanaan Kebijakan Internal Pemberian Reward dan Punishment.
- d. Meningkatkan Kualitas dan Profesionalisme SDM Aparatur.
- e. Peningkatan tata kelola kelembagaan yang efektif dan akuntabel.
- f. Peningkatan evaluasi kinerja, perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan.

## **1.2 KEBIJAKAN**

Kebijakan merupakan kumpulan keputusan yang menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan tetap di laksanakan, atau pedoman pelaksanaan tindakan dan kegiatan tertentu. Untuk mewujudkan sasaran yang telah di terapkan, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir menyusun kebijakan organisasi sebagai bentuk nyata sasaran dalam kurun waktu 2018-2023 sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian.
2. Ketersediaan data kepegawaian secara lengkap dan real time serta ketersediaan data Pensiun dalam jangka menengah (5Tahun).
3. Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis online.
4. Ketersediaan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin / pembinaan ASN yang terintegrasi.
5. Ketersediaan kebijakan internal terkait pengadaan ASN.
6. Optimaliasi penyusunan rencana pengadaan ASN untuk tahun berjalan dan Rencana Kebutuhan ASN untuk jangka menengah (5 tahun).
7. Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka dan kompetitif.
8. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
9. Menyusun profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi.
10. Menyusun Perbub tentang Pola Karir.
11. Peningkatan penegakan disiplin, kode etik dan kode perilaku ASN.

12. Optimalisasi pengelolaan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan ASN.
13. Optimalisasi pelaksanaan kebijakan internal untuk memberi penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial kepada ASN berprestasi.
14. Pemberian fasilitasi kepada Pegawai yang tewas dalam melaksanakan Tugas.
15. Menyusun Program Diklat berdasarkan Analisis Kebutuhan Diklat.
16. Menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN.
17. Memfasilitasi Diklat dalam rangka mengatasi kesenjangan.

Tabel 5.1

## Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT					
Misi 1: Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketaatan hukum					
No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	Meningkatnya Integritas, Kualifikasi, Kompetensi dan Kinerja Aparatur	Optimalisasi Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan ASN	Ketersediaan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah (5 tahun) yang sudah ditetapkan PPK;	
				Ketersediaan data kepegawaian secara lengkap dan real time	
				Ketersediaan data pegawai yang akan pensiun dalam jangka menengah (5 tahun)	
		Meningkatnya Penataan Sistem Manajemen Aparatur	Kesesuaian antara pengadaan pegawai dan kebutuhan pegawai	Ketersediaan kebijakan internal Perbup terkait pengadaan ASN	
				Optimalisasi penyusunan rencana pengadaan ASN untuk tahun berjalan	
				Pelaksanaan penerimaan CPNS/PPPK dilakukan secara terbuka dan kompetitif	
				Optimalisasi Penempatan PNS yang sesuai jabatan yang dilamar	
				Optimalisasi Promosi, Mutasi dan Rotasi	Adanya kebijakan internal perbup tentang pola karier
					Adanya kebijakan internal perbup tentang mutasi, rotasi dan promosi dengan mengacu kepada rencana suksesi
					Pelaksanaan mutasi, rotasi dan promosi ke JPT, Administrator dan Pengawas secara kompetitif
Optimalisasi Sistem Pendukung	Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis online yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.				

			Optimalisasi Pemberian Perlindungan dan Kemudahan	Adanya komitmen dan perhatian pemerintah daerah terhadap perlindungan dan pemberian kemudahan pegawai dari jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan program pensiun
				Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian
			Optimalisasi Manajemen Kinerja	Adanya kebijakan penggunaan hasil penilaian kinerja bagi penentuan keputusan manajemen terkait pembinaan dan pengembangan karier (promosi, mutasi, demosi, rotasi, diklat)
				Penerapan metode penilaian kinerja yang obyektif dan terukur
				Pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja
				Adanya analisis permasalahan kinerja dan strategi penyelesaiannya
			Optimalisasi Pengembangan Karier dan Peningkatan Kompetensi	Menyusun standar kompetensi manajerial, bidang, dan sosio kultural untuk setiap jabatan
				Menyusun profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/ kompetensi
				Membangun talent pool dan rencana suksesi yang disusun berdasarkan profil ASN (kualifikasi, kompetensi, kinerja) dengan mempertimbangkan pola karir
				Menyusun analisis tentang kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai
				Memetakan kesenjangan kinerja ASN dan rencana pengembangan dan pembinaan
				Menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN
				Menfasilitasi Diklat dalam rangka mengatasi kesenjangan
				Meningkatkan kompetensi melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai



				Meningkatkan kompetensi melalui coaching, counseling dan mentoring
			Optimalisasi Penggajian, Penghargaan dan Disiplin	Peningkatan penegakan disiplin, kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya
				Pengelolaan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan pegawai
				Optimlisasi pelaksanaan kebijakan internal untuk memberi penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial kepada pegawai berprestasi dan berkinerja baik
	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan akuntabilias Kinerja lingkup BKPSDM	Cakupan penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran
				Terpenuhinya sarana prasarana kantor dan pemeliharaan peralatan kerja
				Terlaksananya Penyusunan Dokumen Capaian Kinerja dan Keuangan
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Inhil

## **BAB VI**

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

Dalam mewujudkan visinya untuk 5 (lima) tahun kedepan, yaitu “Terwujudnya Manajemen Kepegawaian Daerah yang Profesional, semakin maju berwarwah dan bermartabat”, dalam rangka mewujudkan *good govermance* dan *clean govemment* dalam mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir telah ditetapkan beberapa Program Kegiatan BKPSDM. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh Alokasi Anggaran atau Kegiatan yang di Koordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Sedangkan Kegiatan didefinisikan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan Sumber Daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), modal termasuk peralatan dan teknologi, dana dan/atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentukbarang/jasa.

Untuk mendukung tercapainya Visi, Misi Sasaran dan Tujuan yang telah ditetapkan, maka disusunlah beberapa program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota; dalam rangka terwujudnya Peningkatan kualitas pelayanan dan pengelolaan administrasi perkantoran dan pelayanan birokrasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir, terdiri dari kegiatan :

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan subkegiatan terdiri dari :
  - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
  - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
  - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
  - e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
  - f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
  - g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
2. Program Kepegawaian Daerah, terdiri dari kegiatan:
  - a. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
  - b. Mutasi dan Promosi ASN;
  - c. Pengembangan Kompetensi ASN;
  - d. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari kegiatan:
  - a. Pengembangan Kompetensi Teknis;
  - b. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.

Tabel 6.1  
 Program, Kegiatan, dan Pendanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Kabupaten Indragiri Hilir  
 Tahun 2019 - 2020

Tujuan/Sasaran	Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Realisasi Kinerja Program/Kegiatan dan Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
				Tahun 2019		Tahun 2020		
				K	Rp	K	RP	
Meningkatkan Kompetensi dan Kinerja ASN		Indeks Profesionalitas ASN	NA	52,43		51,23		
1. Terwujudnya Peningkatan Manajemen Kepegawaian		Indeks Kepuasan Pelayan Administrasi Kepegawaian	NA	80,05		81,25		
2. Terwujudnya Profesionalisme ASN dalam Pelaksanaan Tugas		Persentase ASN Kab. Indragiri Hilir yang mempunyai Kinerja yang Baik	NA	99		98		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	3.00.03.3.00.03.01.01	Cakupan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian (%)	100%	100%	866.025.817	100%	723.443.327	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.00.03.3.00.03.01.01.001.	Jumlah jenis benda pos yang disediakan	3	3	6.408.000	3	6.431.800	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3.00.03.3.00.03.01.01.002.	Jumlah kebutuhan sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik	48	48	94.393.392	48	96.561.777	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	3.00.03.3.00.03.01.01.008.	Jumlah petugas kebersihan kantor yang dibayarkan	13	3	35.500.000	3	41.985.500	BKPSDM

Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	3.00.03.3.00.03.01.01.009.	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki/service	30	42	24.815.000	42	17.575.000	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	3.00.03.3.00.03.01.01.010.	Jumlah Jenis Kebutuhan ATK	43	43	74.507.000	37	69.607.890	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3.00.03.3.00.03.01.01.011.	Jumlah kebutuhan barang cetakan dan penggandaan	67275	66389	34.259.500	67400	34.687.500	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan	3.00.03.3.00.03.01.01.012.	Jumlah komponen kelistrikan yang disediakan	-	291	16.499.000	248	4.720.000	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.00.03.3.00.03.01.01.015.	Jumlah bahan bacaan	5002	6456	13.717.500	6456	12.943.000	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	3.00.03.3.00.03.01.01.016.	Jumlah bahan bakar yang digunakan	2997	3000	33.900.000	3008	25.541.925	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	3.00.03.3.00.03.01.01.017.	Jumlah jamuan makan dan minum	20	32	4.700.000	34	12.132.000	BKPSDM
Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	3.00.03.3.00.03.01.01.018.	Frekuensi Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	100	134	527.326.425	140	401.256.935	BKPSDM
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	3.00.03.3.00.03.01.02.	Persentase terpenuhinya sarana prasarana kantor dan pemeliharaan peralatan kerja	100%	100%	237.070.543	100%	1.659.167.639	BKPSDM
Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor	3.00.03.3.00.03.01.02.003.	Jumlah gedung kantor yang dibangun	-	0	-	0	-	BKPSDM

Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	3.00.03.3.00.03.01.02.005.	Jumlah kendaraan Dinas/Oprasional yang disediakan	-	0	-	0	-	BKPSDM
Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	3.00.03.3.00.03.01.02.007.	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang disediakan	2	2	19.850.000	0	-	BKPSDM
Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	3.00.03.3.00.03.01.02.009.	Jumlah Peralatan Gedung kantor yang disediakan	9	9	132.186.600		1.568.602.600	BKPSDM
Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	3.00.03.3.00.03.01.02.022.	Jumlah Gedung Kantor yang terpelihara	16	0	-	16	-	BKPSDM
Kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	3.00.03.3.00.03.01.02.042.	Jumlah gedung kantor yang di rehab	-	-	-	1	-	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	3.00.03.3.00.03.01.02.051.	Jumlah kendaraan Dinas yang dipelihara dan dibayarkan perizinannya	37	30	85.033.943	36	90.565.039	BKPSDM
Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3.00.03.3.00.03.01.02.052.	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Gedung kantor yang diadakan	41	0	-	57	-	BKPSDM
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	3.00.03.3.00.03.01.03.	Persentase terciptanya keseragaman dan Peningkatan Disiplin ASN	-	100 %	20.146.000	100 %	-	BKPSDM
Kegiatan Pengadaan Pakaian dinas beserta perlengkapannya	3.00.03.3.00.03.01.03.002.	Jumlah Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya yang disediakan	-	-	-	-	-	BKPSDM
Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	3.00.03.3.00.03.01.03.005	Jumlah Pakaian yang diadakan	-	44	20.146.000	42	-	BKPSDM

Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	3.00.03.3.00.03.01.04	Persentase Fasilitas Pindah/ Purna Tugas PNS	100%	100%	372.131.264	-	-	BKPSDM
Kegiatan Pemulangan Pegawai yang Tewas dalam Melaksanakan Tugas	3.00.03.3.00.03.01.04.002.	Jumlah anggota Korpri yang terbantu dalam proses pemakaman	18	100	88.586.000	100	-	BKPSDM
Kegiatan Pemindahan Tugas PNS	3.00.03.3.00.03.01.04.003.	Persentase usulan pemindahan tugas PNS yang ditindaklanjuti	80	80	126.913.964	80	-	BKPSDM
Pelayanan Administrasi dan Pemberhentian/Pensiun PNS	3.00.03.3.00.03.01.04.004.	Jumlah administrasi yang dikelola dan terselesaikan	225	161	156.631.300	0	-	BKPSDM
Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	3.00.03.3.00.03.01.05	Persentase Peningkatan ASN yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus	100%	100%	149.288.900	-	-	BKPSDM
Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	3.00.03.3.00.03.01.05.002.	Jumlah peserta sosialisasi yang mendapatkan pemahaman tentang peraturan perundang - undangan	-	638	149.288.900	55	-	BKPSDM
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	3.00.03.3.00.03.01.06	Persentase tercapainya Penyusunan Dokumen Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%	9.680.000	100%	11.060.000	BKPSDM
Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3.00.03.3.00.03.01.06.001.	Jumlah Dokumen Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	5	5	9.680.000	5	11.060.000	BKPSDM

Peogram Peningkatan Pengembangan Penyusunan Rencana Kerja Badan/Kantor/Instansi Bagian	3.00.03.3.00.03.01.07	Persentase tersusunnya Rencana Kerja Badan/Dinas/Instansi/Bagian	100%	5	5.650.000	5	5.440.000	BKPSDM
Kegiatan Penyusunan Program Kerja	3.00.03.3.00.03.01.07.001.	Jumlah dokumen perencanaan	5	5	5.650.000	5	5.440.000	BKPSDM
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	3.00.03.3.00.03.01.15	Indeks Kepuasan Pelayan Administrasi Kepegawaian		76%	2.320.416.088	76%	2.193.043.809	BKPSDM
Kegiatan Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	3.00.03.3.00.03.01.15.001.	Jumlah PNS yg mengikuti seleksi kompetensi di lingkungan pemkab. Inhil	-	320	478.705.485	391	722.543.076	BKPSDM
Kegiatan Seleksi Penerimaan CPNS	3.00.03.3.00.03.01.15.002.	Jumlah ASN yang diseleksi sesuai dengan kebutuhan formasi ditempatkan sesuai dengan jabatan yang dilamar yang dilakukan secara terbuka	329	962	195.224.660	-	-	BKPSDM
Kegiatan Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	3.00.03.3.00.03.01.15.004.	Jumlah administrasi kenaikan pangkat yang terkelola dan terselesaikan	1500	1750	152.537.126	2184	72.941.370	BKPSDM
Kegiatan Pembangunan/ Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	3.00.03.3.00.03.01.15.005.	Jumlah Data Elektronik Kepegawaian terkelola secara update	7184	400	112.578.800	623	76.708.400	BKPSDM
Kegiatan Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi	3.00.03.3.00.03.01.15.008.	Jumlah PNS berprestasi yang diberi penghargaan	644	216	301.327.494	275	116.595.525	BKPSDM



Kegiatan Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	3.00.03.3.00.03.01.15.009.	Persentase kasus pelanggaran Disiplin yang ditindaklanjuti	46	100	91.913.602	100	50.980.000	BKPSDM
Kegiatan Penyelenggaraan Izin Belajar, Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	3.00.03.3.00.03.01.15.011.	Jumlah PNS yang terfasilitasi mengikuti izin belajar dan tugas belajar (orang)	282	502	519.128.823	550	240.835.000	BKPSDM
Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	3.00.03.3.00.03.01.15.015.	Jumlah pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan yang dilaksanakan	20	20	56.996.000	20	11.058.000	BKPSDM
Kegiatan Pengangkatan dan Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Daerah	3.00.03.3.00.03.01.15.017.	Jumlah PNS yang mengikutipengambilan Sumpah/ Janji	182	420	16.280.000	420	24.735.000	BKPSDM
Kegiatan Pembinaan dan Silaturahmi Aparatur Daerah	3.00.03.3.00.03.01.15.018.	Jumlah pembinaan rohani dan silaturahmi yang dilakukan	6	4	67.165.998	6	46.105.000	BKPSDM
Kegiatan Peningkatan Kesegaran Jasmani dan Rekreasi	3.00.03.3.00.03.01.15.019.	Jumlah Kesegaran Jasmani dan Rekreasi anggota Korpri	4	12	116.835.500	12	59.135.300	BKPSDM
Kegiatan Seleksi Penerimaan Calon ASN	3.00.03.3.00.03.01.15.023.	Jumlah ASN yang diseleksi sesuai dengan kebutuhan formasi ditempatkan sesuai dengan jabatan yang dilamar yang dilakukan secara terbuka	-	-	211.724.600	482	540.316.267	BKPSDM
Kegiatan Pemulangan Pegawai yang Tewas dalam Melaksanakan Tugas	3.00.03.3.00.03.01.15.024.	Jumlah anggota Korpri yang terbantu dalam proses pemakaman	-	100	-	100	44.479.000	BKPSDM

Kegiatan Mutasi ASN	3.00.03.3.00.03.01.15.025.	Persentase usulan Mutasi ASN yang ditindaklanjuti	-	80	-	80	99.815.215	BKPSDM
Kegiatan Pelayanan Administrasi dan Pemberhentian/Pensiun PNS	3.00.03.3.00.03.01.15.026.	Jumlah administrasi PNS yang memasuki BUP yang dikelola dan terselesaikan	-	-	-	219	86.795.750	BKPSDM
Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur (teknis)	3.00.03.3.00.03.01.17.	Persentase ASN yang mengikuti DIKLAT	50%	51%	4.610.097.374	52%	223.112.943	BKPSDM
Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah	3.00.03.3.00.03.01.17.001.	Jumlah CPNS yang terfasilitasi mengikuti Diklat Prajabatan	182	576	4.099.382.979	217	60.822.053	BKPSDM
Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah	3.00.03.3.00.03.01.17.002.	Jumlah PNS yang terfasilitasi mengikuti Diklat Struktural	13	9	308.344.918	24	41.208.600	BKPSDM
Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah	3.00.03.3.00.03.01.17.004.	Jumlah PNS yang terfasilitasi mengikuti diklat teknis/fungsional	31	25	151.964.877	60	78.521.271	BKPSDM
Kegiatan Penataan Sistem Administrasi Kartu Kepegawaian	3.00.03.3.00.03.01.17.006.	Jumlah Penerbitan Kartu PNS	130	350	50.404.600	350	42.561.019	BKPSDM
Kegiatan Penyelenggaraan Ujian Dinas Tingkat I, Tingkat II dan Ujian Penyesuaian Ijazah	3.00.03.3.00.03.01.17.007.	Jumlah PNS yang terfasilitasi mengikuti peningkatan kompetensi	100	-	-	70	-	BKPSDM

Tabel 6.2  
 Program, Kegiatan, dan Pendanaan Badan Kepegawaian  
 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2021

Tujuan/Sasaran	Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
				Tahun 2021		
				K	Rp	
Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih, Transparan dan Akuntabel		Nilai AKIP (Predikat)	NA	B		
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja BKPSM Kab. Inhil		Nilai Evaluasi RB BKPSDM atas Komponen Pengungkit	NA	31		
		Nilai SAKIP BKPSDM	NA	B		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	5.03.01	Persentase Pelayanan ASN yang terselesaikan	100%	100%	6.667.954.565	BKPSDM
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.03.01.2.01	Persentase Perencanaan Kinerja dan pelaporan kinerja yang disusun Sesuai standar	NA	90%	30.000.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.03.01.2.01.01	Jumlah Dokumen Perencanaan	5	5	12.000.000	BKPSDM

	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.03.01.2.01.07	Jumlah Dokumen Penyusunan LaporanCapaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	5	5	18.000.000	BKPSDM
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.03.01.2.02	Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	NA	100%	5.203.176.845	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.03.01.2.02.01	Jumlah Gaji ASN	NA	1 Tahun	5.203.176.845	BKPSDM
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5.03.01.2.05	Persentase ASN yang mengikuti Sosialisasi dalam rangka Pengembangan Kompetensi		40%	293.259.120	BKPSDM
	Sub Kegiatan Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	5.03.01.2.05.07	Jumlah anggota Korpri yang terbantu dalam proses pemakaman	NA	20%	69.061.120	BKPSDM
	Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	5.03.01.2.05.10	Jumlah peserta Sosialisasi yang mendapatkan pemahaman tentang peraturan Perundang - Undangan	NA	652 Orang	224.198.000	BKPSDM
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	5.03.01.2.06	Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik	NA	100%	838.766.100	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.03.01.2.06.01	Jenis Komponen kelistrikan yang disediakan	-	248 unit	16.500.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.03.01.2.06.02	Jumlah jenis kebutuhan ATK Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	41	30 Jenis 4 unit	30.000.000	BKPSDM

	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	5.03.01.2.06.04	Jumlah bahan bakar yang digunakan Jumlah Jamuan makan dan minum		3008 Liter 32 Kali	60.210.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5.03.01.2.06.05	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	67275	65000 lembar	34.687.500	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5.03.01.2.06.06	Jumlah Bahan bacaan yang disediakan	5002	4150 eksemplar	30.568.600	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	5.03.01.2.06.09	Frekuensi rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	100	147 kali	666.800.000	BKPSDM
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.03.01.2.07	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah	NA	100%	25.000.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5.03.01.2.07.02	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan	-	1 unit	25.000.000	BKPSDM
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.03.01.2.08	Persentase ketersediaan jasa Penunjang Operasional kantor		100%	159.227.500	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.03.01.2.08.01	Jumlah jenis benda pos yang disediakan	3	4 jenis	13.640.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	5.03.01.2.08.02	Jumlah Rekening yang dibayarkan	48	48 rekening	103.602.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	5.03.01.2.08.04	Jumlah petugas kebersihan kantor yang dibayarkan	13	3 orang	41.985.500	BKPSDM

	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.03.01.2.09	Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah yang terpelihara dengan baik	NA	100%	118.525.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5.03.01.2.09.02	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional/Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan perizinannya	37	33 unit	93.925.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5.03.01.2.09.06	Jumlah Peralatan kerja yang diperbaiki/service	30	42 unit	24.600.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5.03.01.2.09.09	Jumlah Gedung Kantor yang terpelihara	16	2 ruang	-	BKPSDM
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara			Indeks Kepuasan Masyarakat	NA	51		BKPSDM
	Meningkatnya Integritas, Kualifikasi, Kompetensi dan Kinerja Aparatur		Indeks Profesionalitas ASN	NA	51		BKPSDM
	Meningkatnya Penataan Sistem Manajemen Aparatur		Indeks Sistem Merit	NA	265		
	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	5.03.02	Hasil Penelitian Mandiri Tim Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN	NA	270 Nilai	2.666.692.280	BKPSDM
	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	5.03.02.2.01	Persentase Pemenuhan Kebutuhan ASN yang di angkat melalui Seleksi Pengadaan ASN	NA	60%	907.299.910	BKPSDM

	Sub Kegiatan Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	5.03.02.2.01.04	Jumlah ASN yang diseleksi sesuai dengan kebutuhan formasi ditempatkan sesuai dengan jabatan yang dilamar yang dilakukan secara terbuka	NA	286 orang	525.746.750	BKPSDM
	Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	5.03.02.2.01.06	Jumlah administrasi ASN yang memasuki BUP yang dikelola dan terselesaikan	225	233 orang	124.421.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	5.03.02.2.01.08	Jumlah Kesegaran Jasmani dan Rekreasi anggota Korpri Jumlah pembinaan rohani dan silaturahmi yang dilakukan	10	2 kali	169.196.800	BKPSDM
	Sub Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	5.03.02.2.01.11	Jumlah Penerbitan Kartu ASN	130	350 orang	31.577.600	BKPSDM
	Sub Kegiatan Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	5.03.02.2.01.12	Jumlah Data Elektronik Kepegawaian dikelola secara update	7184	623 orang	56.357.760	BKPSDM
	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	5.03.02.2.02	Persentase aparatur yang menjabat sesuai dengan syarat kompetensi jabatannya	NA	70%	249.398.870	BKPSDM
	Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN	5.03.02.2.02.01	Jumlah usulan Mutasi ASN yang ditindaklanjuti	NA	80%	101.861.200	BKPSDM
	Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	5.03.02.2.02.02	Jumlah administrasi kenaikan pangkat yang dikelola dan terselesaikan	1500	2136 orang	147.537.670	BKPSDM
	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	5.03.02.2.03	Persentase Penyelenggaraan Pengembangan Kopetensi ASN	NA	48%	977.896.500	BKPSDM
	Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	5.03.02.2.03.01	Jumlah ASN yang terfasilitasi mengikuti seleksi kompetensi di pemkab inhil	NA	200 orang	600.516.500	BKPSDM

	Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	5.03.02.2.03.04	Jumlah ASN yang terfasilitasi mengikuti izin belajar dan tugas belajar	282	150 orang	377.380.000	BKPSDM
	Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	5.03.02.2.04	Persentase ASN yang memiliki Kinerja Baik	NA	90%	532.097.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	5.03.02.2.04.02	Jumlah Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja yang dilakukan	NA	4 laporan		BKPSDM
	Sub Kegiatan Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	5.03.02.2.04.04	Jumlah ASN berprestasi yang diberi penghargaan	644	523 orang	303.021.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	5.03.02.2.04.10	Persentase kasus pelanggaran Disiplin yang ditindaklanjuti	46	100%	151.076.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Evaluasi Disiplin ASN	5.23.02.2.04.08	Jumlah pelaksanaan monitoring Evaluasi dan Pelaporan yang dilaksanakan	20	20 kecamatan	78.000.000	BKPSDM
	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5.04.02	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	50	45%	4.630.160.000	BKPSDM
	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	5.04.02.2.01	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis		80%	247.549.000	BKPSDM
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	5.04.02.2.01.03	Jumlah Aparatur yang terfasilitasi mengikuti diklat struktural	31	20 orang	247.549.000	BKPSDM



Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	5.04.02.2.02	Persentase ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi		40%	4.382.611.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	5.04.02.2.02.07	Jumlah CPNS yang terfasilitasi mengikuti Diklat Prajabatan Jumlah PNS yang terfasilitasi mengikuti diklat teknis/fungsional	NA	315 orang	4.382.611.000	BKPSDM

Tabel 6.3  
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Badan Kepegawaian  
Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Indragiri Hilir  
Tahun 2021

Tujuan/Sasaran	Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)	Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
				Tahun 2022		Tahun 2023		
				K	Rp	K	Rp	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		Nilai AKIP (Predikat)	NA	B		B		
Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja lingkup BKPSM.		Nilai Evaluasi RB BKPSDM atas Komponen Pengungkit	NA	34,28		34,30		BKPSDM
		Nilai SAKIP BKPSDM	NA	65		67		BKPSDM
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	5.03.01	Cakupan Ketersediaan administrasi dan Sarana dan Prasarana Aparatur Perkantoran, Persentase aparatur yang berkinerja baik, Rata-rata nilai aspek perencanaan kinerja dan Pelaporan Kinerja dalam AKIP Perangkat Daerah	100%		7.667.133.506		6.495.385.710	BKPSDM
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.03.01.2.01	Persentase Perencanaan Kinerja dan pelaporan kinerja yang disusun Sesuai standar	NA		49.200.000		30.000.000	BKPSDM

Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.03.01.2.01.01	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5	5 Dokumen	12.000.000	5 Dokumen	12.000.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.03.01.2.01.07	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5	5 Laporan	37.200.000	5 Laporan	18.000.000	BKPSDM
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.03.01.2.02	Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	NA		5.299.966.241		4.358.852.684	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	5.03.01.2.02.01	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	NA	45 Orang	5.299.966.241	45 Orang	4.358.852.684	BKPSDM
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5.03.01.2.05	Persentase ASN yang mengikuti Sosialisasi dalam rangka Pengembangan Kompetensi			158.580.500		158.320.500	BKPSDM
Sub Kegiatan Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	5.03.01.2.05.07	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	NA	100 Persen	69.061.000	2 Laporan	69.061.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	5.03.01.2.05.10	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	NA	55 Kegiatan	89.519.500	250 Orang	89.259.500	BKPSDM
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	5.03.01.2.06	Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik	NA		1.070.700.960		705.801.500	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.03.01.2.06.01	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	-	19 Jenis	16.500.000	1 Paket	15.000.000	BKPSDM

Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5.03.01.2.0 6.02	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	41	35 Jenis	262.366.9 60	1 Paket	27.381.50 0	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	5.03.01.2.0 6.04	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		2 Jenis	60.160.00 0	1 Paket	52.810.00 0	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5.03.01.2.0 6.05	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	67275	12 Jenis	34.400.00 0	1 Paket	31.900.00 0	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5.03.01.2.0 6.06	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	5002	6456 Eksemplar	30.474.00 0	2 Dokumen	15.000.00 0	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	5.03.01.2.0 6.09	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100	140 Kali	666.800.0 00	2 Laporan	563.710.0 00	BKPSDM
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.03.01.2.0 7	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah	NA		60.000.00 0		-	BKPSDM
Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5.03.01.2.0 7.02	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	-	2 Unit	60.000.00 0		-	BKPSDM
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.03.01.2.0 8	Persentase ketersediaan jasa Penunjang Operasional kantor			151.129.5 00		147.693.9 00	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.03.01.2.0 8.01	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3	100 Persen	8.000.000	2 Laporan	4.370.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	5.03.01.2.0 8.02	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	48	40 Rekening	103.602.0 00	2 Laporan	103.602.0 00	BKPSDM

			yang Disediakan						
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	5.03.01.2.0 8.04	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	13	3 Orang	39.527.50 0	2 Lapora n	39.721.90 0	BKPSDM	
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.03.01.2.0 9	Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah yang terpelihara dengan baik	NA		877.556.3 05		1.094.717 .126	BKPSDM	
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5.03.01.2.0 9.02	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	37	32 Unit	101.376.3 05	35 Unit	101.441.1 05	BKPSDM	
Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5.03.01.2.0 9.06	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	30	42 Unit	24.600.00 0	48 Unit	24.600.00 0	BKPSDM	
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5.03.01.2.0 9.09	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	16	2 Unit	751.580.0 00	1 Unit	968.676.0 21	BKPSDM	
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dan Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN)		Indeks Kepuasan Masyarakat	NA	49,91		51,20			
Meningkatnya integritas, kualifikasi, kompetensi dan kinerja Aparatur		Indeks Profesionalitas ASN	NA	53		54		BKPSDM	
Meningkatnya Penataan Sistem Manajemen Aparatur		Indeks Sistem Merit		285		290		BKPSDM	
PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	5.03.02	Persentase Pelayanan Manajemen ASN yang terselesaikan	NA	100%	3.998.217 .735	100%	2.019.099 .956	BKPSDM	

Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	5.03.02.2.01	Persentase Pemenuhan Kebutuhan ASN yang di angkat melalui Seleksi Pengadaan ASN	NA		922.656.750		472.656.750	BKPSDM
Sub Kegiatan Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	5.03.02.2.01.04	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	NA	350 Orang	525.746.750	2 Laporan	125.746.750	BKPSDM
Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	5.03.02.2.01.06	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	225	220 Orang	124.421.000	2 Dokumen	124.421.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	5.03.02.2.01.08	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	10	4 Kali	169.564.000	1 Lembaga	119.564.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	5.03.02.2.01.11	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	130	190 Orang	43.889.000	2 Dokumen	43.889.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	5.03.02.2.01.12	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	7184	5150 Orang	59.036.000	2 Laporan	59.036.000	BKPSDM
Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	5.03.02.2.02	Persentase aparatur yang menjabat sesuai dengan syarat kompetensi jabatannya	NA		560.384.185		321.681.250	BKPSDM
Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN	5.03.02.2.02.01	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	NA	500 Orang	301.681.250	2 Dokumen	151.681.250	BKPSDM
Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	5.03.02.2.02.02	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	1500	1200 Orang	258.702.935	2 Dokumen	170.000.000	BKPSDM

Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	5.03.02.2.03	Persentase Penyelenggaraan Pengembangan Kopetensi ASN	NA		1.798.955.800		791.197.956	BKPSDM
Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	5.03.02.2.03.01	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	NA	161 Orang	1.154.427.600	150 Orang	686.589.756	BKPSDM
Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	5.03.02.2.03.04	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	282	120 Orang	644.528.200	150 Orang	104.608.200	BKPSDM
Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	5.03.02.2.04	Persentase ASN yang memiliki Kinerja Baik	NA		716.221.000		433.564.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	5.03.02.2.04.02	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	NA	4 Laporan	264.546.000	2 Dokumen	164.546.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	5.03.02.2.04.04	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	644	440 Orang	295.000.000	285 Orang	86.918.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	5.23.02.2.04.08	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	46	100 Persen	95.100.000	2 Laporan	95.100.000	BKPSDM
Sub Kegiatan Evaluasi Disiplin ASN	5.23.02.2.04.10	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN	20	20 Kecamatan	61.575.000	2 Laporan	87.000.000	BKPSDM
PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	5.04.02	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	50		2.712.549.000		1.369.837.245	BKPSDM
Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	5.04.02.2.01	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis			277.549.000		174.459.000	BKPSDM

Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	5.04.02.2.0 1.03	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	31	8 Orang	277.549.0 00	5 Orang	174.459.0 00	BKPSDM
Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	5.04.02.2.0 2	Persentase ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi			2.435.000 .000		1.195.378 .245	BKPSDM
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	5.04.02.2.0 2.07	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	NA	152 Orang	2.435.000 .000	7 Laporan	1.195.378 .245	BKPSDM



**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bab ini, disampaikan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja yang dimaksud yaitu yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam lima tahun ke depan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir 2018 – 2023.

Indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1

Tabel 7.1  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah  
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Realisasi			Target		
			2019	2020	2021*	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Indeks Profesionalitas ASN	NA	52,43	51.23	52.24	53	54	54
2.	Indeks Sistem Merit	NA	218	262.5	281.5	285	290	67
3.	Nilai Evaluasi RB BKPSDM atas Komponen Pengungkit	NA	NA	19,37	34,26	34,28	34,30	34.30
4.	Nilai AKIP BKPSDM	NA	NA	61.52	64.62	65	67	67

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Dokumen Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir 2018 - 2023 ini merupakan penjabaran dari perencanaan strategis yang erat kaitannya dengan proses menetapkan arah dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir, dan apa yang hendak dicapai dalam lima tahun mendatang, bagaimana mencapainya dan langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan dalam upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sesuai visi, misi, dan program Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir dapat terwujud.

Selain itu, Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir 2018 - 2023 ini juga sekaligus menjadi landasan dan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan kegiatan di masing-masing unit satuan kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir untuk periode satu tahun. Oleh karenanya dalam upaya pencapaian visi, misi dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023 hendaknya selalu diarahkan pada upaya pelaksanaan percepatan peningkatan reformasi birokrasi dan pelayanan publik sesuai dengan agendayang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

Upaya tersebut ditempuh melalui berbagai langkah strategis untuk menciptakan kondisi menuju sistem manajemen yang diinginkan, seperti : mengembangkan sistem manajemen kepegawaian yang ada, memberdayakan instrumen/infrastruktur manajemen kepegawaian (menyesuaikan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan dengan mengantisipasi kondisi ke depan), mengembangkan sistem informasi dan database kepegawaian dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undang bidang kepegawaian, serta mengoptimalkan seluruh sumber daya yang ada secara bertahap selama lima tahun ke depan agar mampu mendukung pencapaian cita-cita yang diharapkan.

Meskipun disadari bahwa terwujudnya aparatur birokrasi Kabupaten Indragiri Hilir lebih bersih, profesionalisme dan sejahtera bukan merupakan hal yang mudah untuk diwujudkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir selaku Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, namun demikian mengingat sebagai perangkat daerah yang mempunyai peran dalam mengemban amanat Bupati Indragiri Hilir, maka BKPSDM mempunyai kewajiban mengaktualisasikan perannya lima tahun ke depan dalam langkah nyata sesuai kompetensi intinya di bidang pelayanan manajemen kepegawaian dan mudah-mudahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir terus berkembang dinamis seiring perubahan lingkungan dan tuntutan perubahan paradigma menuju perbaikan pelayanan kepada masyarakat.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**



**H. FAUZAR, SE., MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630304 199303 1 003