



**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

# PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS

## 2016 - 2020



@NatunaKab



Bkpsdm Natuna Goid



[bkpsdm@natunakab.go.id](mailto:bkpsdm@natunakab.go.id)

VERSI 0.1. BKPP TO BKPSDM

Desain By Dania News

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga revisi Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 dapat diselesaikan.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan dan acuan penganggaran yang berorientasi pada hasil yang dicapai untuk kurun waktu 5 (lima) tahun dihitung mulai tahun 2016-2021. Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna memuat Visi, misi, tujuan, indikator tujuan, sasaran, indikator sasan strategi, kebijakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Perubahan struktur organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun Anggaran 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta tuangan Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna berakibat pada perubahan nama yang sebelumnya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sehingga diperlukan penyempurnaan ulang Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Tahun 2016-2021 menjadi Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Revisi Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan menjadi Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini disusun dengan mengacu dan sejalan dengan Indikator Kinerja Sasaran RPJM Kabupaten Natuna 2016-2021. Selanjutnya dokumen Renstra ini menjadi acuan seluruh koordinator kegiatan di lingkungan Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka meningkatkan kinerjanya dalam mencapai sasaran dan target yang harus dicapai pada kurun waktu 2019-2021.

Akhirnya, dengan segala upaya dari seluruh jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna, kami berharap agar seluruh sasaran dan target sebagaimana ditetapkan dalam Renstra ini dapat diimplementasikan dalam rangka mendukung program RPJMD Kabupaten Natuna serta mensukseskan Pembangunan Daerah.

Ranai, 02 Januari 2020

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NATUNA,**



**Dra. EWITA YUDA**

NIP. 19720723 199203 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Batu Sisir Bukit Arai, Gedung E (Pulau Semiun), Lantai Dasar,  
Provinsi Kepulauan Riau  
Email : bkpsdm@natunakab.go.id Website : www.bkpsdm.natunakab.go.id  
**RANAI**

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NATUNA**


**NOMOR : 8/BKPSDM/2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KABUPATEN NATUNA NOMOR 136.A/BKPP/2018 TENTANG  
RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
MENJADI RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA  
TAHUN 2016 – 2021**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NATUNA,**

**Menimbang :** a. bahwa dalam rangka memperjelaskan arah kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 dan dalam rangka mewujudkan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna, Perlu disusun Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021.

- 
- b. bahwa dalam rangka menyempurnakan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 agar sejalan dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Rencana Startegis (RENSTRA) Perangkat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, perlu dilakukan perubahan atas keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Nomor 136.A/BKPP/2018.
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna.

- Mengingat :**
1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesua Nomor 5495);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);


- 
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011 Nomor 8);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Natuna 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2012 Nomor 10);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 7);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapakali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna (Lembarab Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 11);
  9. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021. (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 66);



**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN NATUNA NOMOR 136.A/BKPP/2018 TENTANG RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MENJADI RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016 – 2021**

- KESATU** : 1. Dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini yang dimaksud dengan :
- a. Kepala Daerah adalah Bupati Natuna;
  - b. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan;
  - c. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
  - d. Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi;
  - e. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan pembangunan daerah;
  - f. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran;
  - g. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif;
  - h. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
  - i. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025;

- 
2. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna adalah dokumen perencanaan untuk 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2016 sampai dengan tahun 2021;
  3. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna untuk periode 1 (satu) tahun;
  4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala OPD yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan penyelenggaraan tugas pengadaan ASN, mutasi ASN dan pensiun PNS, pemutakhiran data ASN, penyelenggaraan dan pengiriman diklat struktural, teknis dan fungsional, pembinaan dan pengawasan disiplin ASN, serta pengembangan karier ASN di Kabupaten Natuna.

**KEDUA** : Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini serta merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KETIGA** : Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada diktum kedua Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKA

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

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



## BAB VII PENUTUP

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

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

Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal 02 Januari 2020

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NATUNA,**



**Dra. EWITA YUDA**  
NIP. 19720723 199203 2 004

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan Kepada:

1. Bupati Natuna;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Natuna
4. Badan Perencanaan, Pengembangan dan Penelitian Kabupaten Natuna
5. Peringgal



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Batu Sisir Bukit Arai, Gedung E (Pulau Semiun), Lantai Dasar,  
Provinsi Kepulauan Riau

Email : [bkpsdm@natunakab.go.id](mailto:bkpsdm@natunakab.go.id) Website : [www.bkpsdm.natunakab.go.id](http://www.bkpsdm.natunakab.go.id)

**RANAI**

**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA  
NOMOR: 7/BKPSDM/2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NOMOR 136.b/BKPP/2018 TENTANG  
PENETAPAN PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MENJADI  
INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NATUNA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Natuna Nomor 65 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Rencana Startegis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna;
- b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna.

- Mengingat : 1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Administrasi Pemerintahan;
5. Peratur Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna tahun 2016-2021.
7. Peraturan Bupati Natuna Nomor 66 Tahun 2016, tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 66).

- Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NOMOR 136.b/BKPP/2018 TENTANG PENETAPAN PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MENJADI INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA**
- KESATU : Perubahan Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna, sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Perubahan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serja melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen RPJMD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Tahun 2016 - 2021.
- KETIGA : Perubahan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ranai  
pada tanggal : 2 Januari 2020

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
KABUPATEN NATUNA,**



**Dra. EWITA YUDA**  
NIP. 19720723 199203 2 004

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA TENTANG PERUBAHAN  
ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN NOMOR 136.b/BKPP/2018 TENTANG PENETAPAN  
PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MENJADI INDIKATOR KINERJA UTAMA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN NATUNA**

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

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

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
KABUPATEN NATUNA,**



**Dra. EWITA YUDA**  
NIP. 19720723 199203 2

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN NATUNA NOMOR 136.A/BKPP/2018 TENTANG RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MENJADI RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016 – 2021 .....</b>	<b>iv</b>
<b>KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN NOMOR 136.b/BKPP/2018 TENTANG PENETAPAN PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MENJADI INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NATUNA .....</b>	<b>xi</b>
<b>KATA ISI .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	4
1.3. Maksud dan Tujuan .....	6
1.4. Sistematika Penyusunan Rencana Strategis .....	6
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA .....</b>	<b>12</b>
2.1. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	12
2.2. Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	32
2.3. Sumber Daya Sarana dan Prasarana .....	33
2.4. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	34
2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	35
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI .....</b>	<b>37</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	37
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	37
3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi/Kota .....	41
3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis .....	44
<b>BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH, STRATEGI DAN KEBIJAKAN .....</b>	<b>45</b>



4.1.	Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021	45
4.2.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKSDM) .....	46
<b>BAB V</b>	<b>RENCANA PROGRAM, KEGIATAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF .....</b>	<b>52</b>
<b>BAB VI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD .....</b>	<b>61</b>
<b>BAB VII</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>63</b>




# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Sebagai perwujudan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang memberikan landasan bagi berbagai bentuk perencanaan dari pusat hingga daerah, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib menyusun dokumen perencanaan lima tahunan yaitu Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-OPD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas fungsinya secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai. Adapun ketentuan mengenai tata cara penyusunan Rencana Strategis SKPD telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang merupakan pedoman pelaksanaan yang wajib diacu oleh seluruh SKPD dalam menyusun renstra. Dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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



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

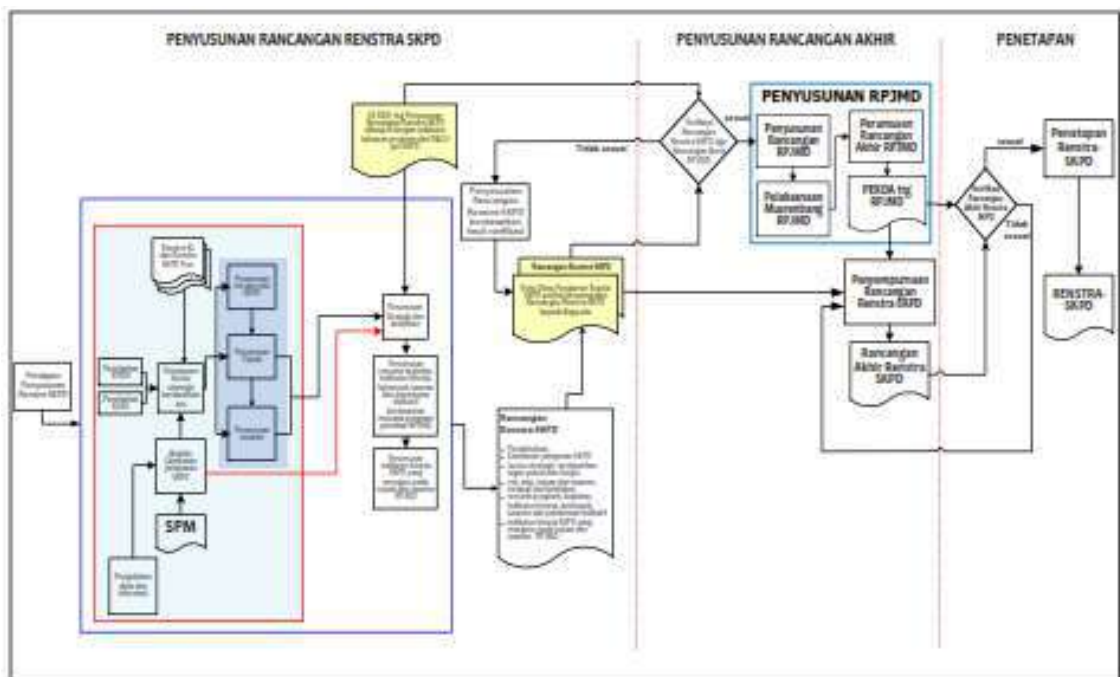
Rencana strategis OPD berfungsi sebagai pedoman atau kerangka berbijak Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna dalam penyelenggaraan organisasi dengan dasar kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Kekuatan dan kelemahan internal serta peluang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

Proses penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diawali dengan tahapan persiapan penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, orientasi mengenai Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, penyusunan

agenda kerja tim penyusun Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan rancangan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, penyusunan rancangan akhir Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan penetapan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Gambar 1.1

Bagan Alir Penyusunan Renstra SKPD Kabupaten/Kota<sup>1</sup>



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

Adapun penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016- 2021 ini berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021. Keselarasan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna dengan RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 terkait dalam MISI-6 MEWUJUDKAN INTEGRITAS APARATUR PEMERINTAH SEBAGAI PELAYANAN MASYARAKAT, pada tujuan 1, yakni Meningkatnya Kualitas Birokrasi Pemerintahan, yang salah satu

sasarannya adalah Terwujudnya Pemerintahan Yang Bersih dan Meningkatkan Kualitas Layanan Publik. Selanjutnya rencana kinerja kegiatan akan ditetapkan kemudian dalam dokumen tersendiri melalui perencanaan kinerja tahunan yang menjabarkan kegiatan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan setiap tahun seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran. Renja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun dengan berpedoman kepada RKPD Kabupaten Natuna dan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

## **1.2. Landasan Hukum**

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Tahun 2016 - 2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan;
6. Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2005-2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011-2031;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 – 2021;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 11 Tahun 2016, tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna;
14. Peraturan Bupati Natuna Kabupaten Natuna Nomor 61 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekeretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna;
15. Peraturan Bupati Natuna Kabupaten Natuna Nomor 65 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor

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

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

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Tahun 2016 - 2021 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:


## **BAB I : PENDAHULUAN**

### *1.1 Latar Belakang*

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, fungsi Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, keterkaitan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan RPJMD, Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Kabupaten/Kota dan dengan Renja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

### *1.2 Landasan Hukum*

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah dan



ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas fungsi, kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan penganggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

### *1.3 Maksud dan Tujuan*

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016-2021

### *1.4 Sistematika Penulisan*

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta susunan garis besar isi dokumen


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

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

Menjelaskan tentang dasar hukum pembentukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta uraian tugas pokok dan fungsi sampai dengan eselon IV di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna.

### *2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.*





Menjelaskan tentang sumber daya yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, aset/modal dan unit usaha yang masih operasional.

*2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.*

Menjelaskan tingkat capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan sasaran/target Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia periode sebelumnya, menurut indikator kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau indikator lainnya

*2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.*

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

**BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

*3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.*

Menjelaskan permasalahan-permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber



Daya Manusia beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya

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

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

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

Bagian ini mengemukakan faktor-faktor penghambat maupun pendorong dari pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Kabupa.

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

Bagian ini mereview kembali faktor-faktor dari pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan selanjutnya menjelaskan metode penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut.



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

### *4.1 Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.*

Berisi rumusan pernyataan visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

### *4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.*

Berisi rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

### *4.3 Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.*


Berisi rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam lima tahun mendatang

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

Bab ini menjelaskan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna.


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

Bab ini menjelaskan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk



mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD  
Kabupaten Natuna.

**BAB VII : PENUTUP**



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

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

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna merupakan salah satu organisasi perangkat daerah baru yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2019 tentang tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna dimana Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Natuna berubah nama nomenklatur dan tupoksi menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok yaitu: “Mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan penyelenggaraan tugas pengadaan ASN, mutasi ASN dan pensiun PNS, pemutakhiran data ASN, penyelenggaraan dan pengiriman diklat struktural, teknis dan fungsional, pembinaan dan pengawasan disiplin ASN, serta pengembangan karier ASN, serta melaksanakan tugas dekosentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati”.

##### **2.1.1 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna dari:

1. Kepala Badan
2. Sekretaris
  - 2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - 2.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawian
3. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian
  - 3.1. Sub Bidang Pengandaan Pegawai

- 3.2. Sub Bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun
- 3.3. Sub Bidang Informasi Kepegawaian
- 4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - 4.1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
  - 4.2. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai
  - 4.3. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilengkapi dengan urus-usur organisasi yang terdiri dari:

a. Kepala Badan

Tugas Pokok Badan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana kebijakan Badan sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan program dan pengendalian di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pemutakhiran informasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui pelatihan dasar, pelatihan

- kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional, pengembangan karier dan
- g. pembinaan serta kesejahteraan pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. menetapkan data, informasi, dan analisa potensi ASN sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. menetapkan serta melaksanakan tugas lainnya di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang diserahkan oleh Bupati; dan
  - j. membina, mengkoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan guna penyempurnaan serta peningkatan kinerja.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. perumusan dan pengendalian di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur sipil negara (ASN) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- d. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan aparatur sipil negara (ASN) melalui pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier SDM, pengangkatan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- e. perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan disiplin aparatur sipil negara (ASN); dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya di bidang kepegawaian daerah yang diserahkan oleh Bupati.



## **b. Sekretaris**

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

Secara rinci Sekretaris memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebijakan operasional sekretariat berdasarkan kebijakan umum kepala badan sebagai pedoman kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan, administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program peningkatan sumber daya aparatur dan program pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur;
- c. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana aparatur serta pengembangan sistim perencanaan, pelaporan kinerja dan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, RENCANA Kerja (RENJA) SKPD, KUA-PPAS, RKA- SKPD dan RKAP-SKPD, Laporan Kinerja Bulanan, Semesteran dan Tahunan serta LKPJ dan LPPD, berdasarkan bahan

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

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

Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut :

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

#### **b.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

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

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

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

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

## **b.2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

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

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

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

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

**c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawaian**

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

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

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

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

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

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

### **c.1. Sub Bidang Pengadaan Pegawai**

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

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

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



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

#### **c.2. Sub Bidang Administrasi Mutasi dan Pensiun**

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

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

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

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

### **c.3. Sub Bidang Informasi Kepegawaian**

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

Secara rinci Sub Bidang Informasi Kepegawaian memiliki uraian tugas meliputi:

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

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

**d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan penyelenggaraan, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan urusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta persiapan teknis dan menyelenggarakan pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional, pembinaan dan pengawasan penegakkan disiplin ASN serta mengoreksi hasil penegakkan disiplin ASN di Perangkat Daerah, peningkatan kesejahteraan pegawai dan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan karier ASN.

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas meliputi:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pegawai;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pegawai;
- d. merencanakan, mengevaluasi dan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis dan fungsional;
- e. merencanakan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- f. menyusun dan membuat serta mengoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pegawai;
- g. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan urusan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- h. merencanakan, menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier kepegawaian tugas belajar dan izin belajar serta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah dan pengembangan karier jabatan fungsional;
- i. menyusun dan membuat serta mengoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pegawai;
- j. mengevaluasi, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut; dan
- k. mengevaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Secara rinci Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut :

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

**d.1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

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

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan memiliki uraian tugas meliputi:

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

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Mengkoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut.

#### **d.2. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai**

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

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

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

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

### **d.3. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai**

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis pembinaan ASN dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penegakkan disiplin ASN pada Perangkat Daerah.

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai memiliki uraian tugas meliputi:

- a. menyiapkan rencana program kerja Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengurusan administrasi kepegawaian yang berkenaan dengan kesejahteraan ASN meliputi pemberian cuti, izin, jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan ASN, dan peningkatan kesejahteraan lainnya;
- e. menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan bagi ASN yang berkinerja baik;

- f. menyiapkan bahan penyelesaian kasus dan sengketa kepegawaian, meliputi pemberian dan penolakan terhadap permohonan untuk melakukan perkawinan dan perceraian bagi ASN serta kasus sengketa kepegawaian lainnya;
- g. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan pegawai melalui penilaian prestasi kerja ASN;
- h. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KOPRI dan lembaga profesi kerja ASN lainnya);
- i. menyiapkan dan mengendalikan pencatatan kehadiran pegawai baik secara elektronik maupun manual dan melakukan klarifikasi terhadap dugaan pelanggaran disiplin dan etos kerja ASN;
- j. membuat dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkenaan dengan tugas Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penegakkan disiplin pegawai;
- l. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian melalui monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan disiplin pegawai pada Perangkat Daerah;
- m. mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan lingkup tugasnya.

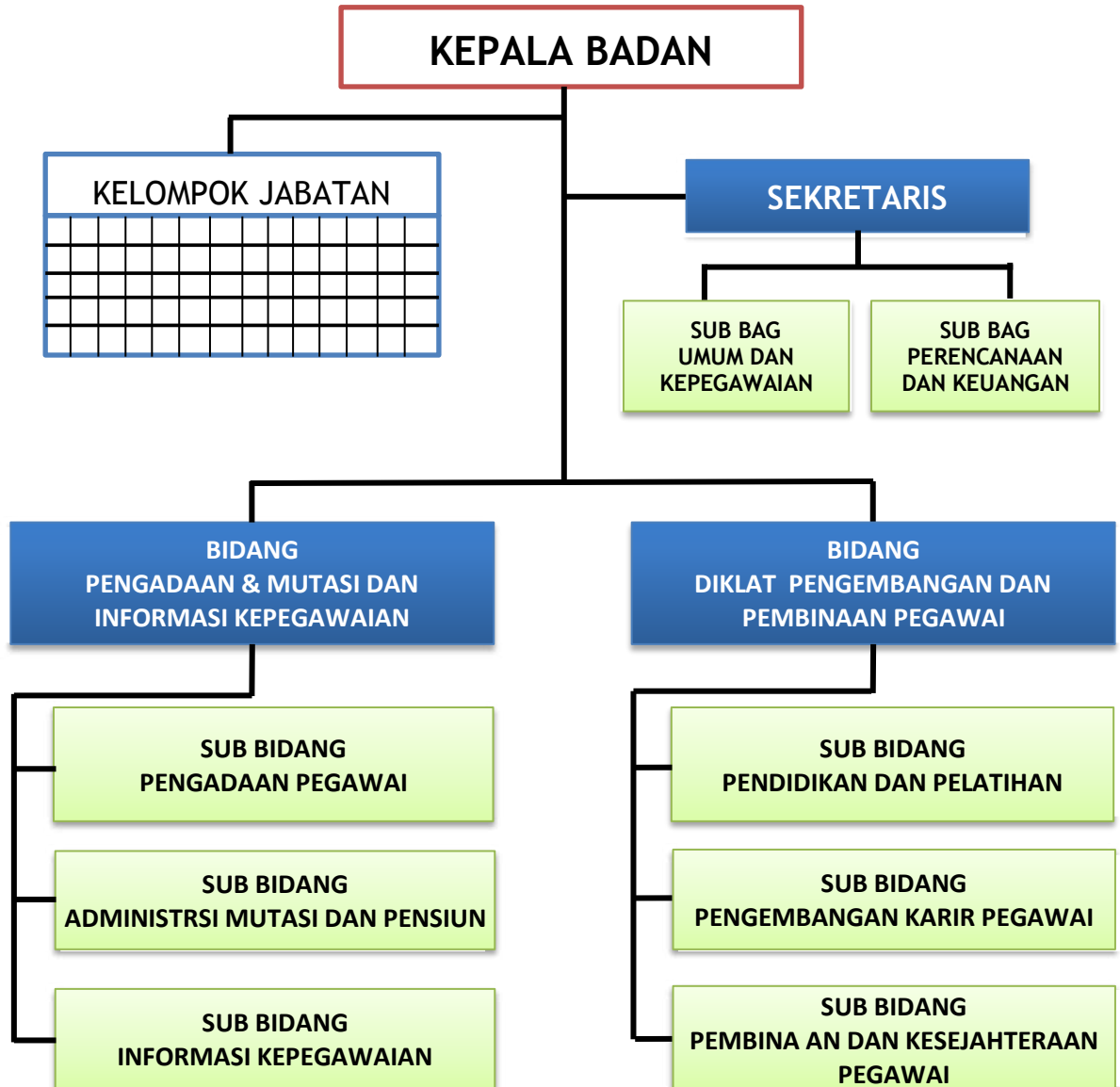
### **2.1.2 Kelompok Jabatan Fungsional**

### **2.1.3 Struktur Organisasi.**



Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna dilihat pada G-2.1

**Gambar G-2.1**  
**Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Kabupaten Natuna**  
**(Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2019)**



## 2.2 Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)

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

Adapun sumber daya aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna secara kuantitatif terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebanyak 51 (lima puluh satu) orang yang terdiri dari 42 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 9 Pegawai Tidak Tetap (PTT) (31 Desember 2019). Adapun daftar nama pejabat struktural (eselon) dan daftar nama pejabat widyaswara di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna, dengan komposisi yang berbeda, yang dituangkan dalam beberapa tabel berikut:

**Tabel 2.1**  
**Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer**  
**Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persen
1	2	3	4
1.	Laki-laki	32	62,75
2.	Prempuan	19	37,25
<b>Jumlah</b>		<b>51</b>	<b>100.00</b>

*Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKSDM 2020*

Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna yang menduduki jabatan berdasarkan eselonnya dapat dilihat pada table 2.2.

**Tabel 2.2**  
**Jumlah PNS BKPSDM Kabupaten Natuna Tahun 2020**  
**Berdasarkan Esselon**

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

*Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSMD 2020*

### 2.3 Sumber Daya Sarana dan Prasarana

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

**Daftar Peralatan/ Sarana dan Prasarana**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
**Kabupaten Natuna Tahun 2020**

No	Nama/ Jenis Barang	Jumlah	Ket
1	2	3	4
1.	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan (Mini Bus)	3 Unit	
2.	Kendaraan Bermotor Beroda Dua (Sepeda Motor)	7 Unit	
3.	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor (Lemari Besi/Metal)	3 Unit	
4.	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor (Lemari Kayu)	23 Unit	

No	Nama/ Jenis Barang	Jumlah	Ket
1	2	3	4
5.	Kursi Rapat	19 Unit	
6.	Meubilair (Sofa, Kursi Tunggu)	11 Unit	
7.	Alat Pendingin (AC Split)	14 Unit	
8.	Camera Digital (Alat Studio)	1 Unit	
9.	Personal Komputer	9 Unit	
10.	Note Book	21 Unit	
11.	Peralatan Mini Komputer (Printer)	13 Unit	
12.	Peralatan Personal Komputer (Power Supply)	6 (nit)	
13.	Lemari Arsip	21 Unit	
14.	Meja dan Kursi Kerja	40 Unit	
15.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	42 Unit	
16.	Kursi Kerja Pejabat	26 Unit	
17.	Kursi Lipat	30 Unit	
18.	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	21 Unit	
19.	Papan Pengumuman	1 Unit	
20.	Proyektor + Attachment	1 Unit	

**Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM 2020**

#### **2.4 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.**

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

Oleh sebab itu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna dalam menentukan kinerjanya didasarkan pada tupoksi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sskretariat Dewan, Inspektorat dan Badan Kabupaten Natuna. Dalam mengimplementasikan perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 guna mencapai sasaran yang tertuang dalam Visi dan Misi Bupati-Wakil Bupati Natuna Tahun 2016-2021, maka sasaran prioritas bidang kepegawaian adalah Terwujudnya Pemerintahan yang bersih dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik

Untuk melaksanakan sasaran prioritas tersebut, maka sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Daerah, ada beberapa kebijakan dalam urusan kepegawaian, yaitu kebijakan peningkatan pelayanan publik yang berbasis *Good Governance* dan *Clean Government*, kebijakan memperkuat akuntabilitas dan audit kinerja pemerintah daerah guna terselenggaranya sistem *reward and punishment* yang mendorong akselerasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.

## **2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.**

Beberapa hal yang menjadi tantangan dan peluang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan fungsinya sebagai pengelola kepegawaian diantaranya:


### **TANTANGAN**

1. Belum sepenuhnya diterapkan pengembangan sistem karier berdasarkan kinerja;
2. Belum terlaksananya sistem remunerasi pegawai berbasis kinerja dan disertai penerapan sistem *rewards and punishment* yang lebih tegas;
3. Pelaksanaan kesejahteraan PNS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku belum terlaksana secara optimal karena bergantung pada kemampuan keuangan daerah;
4. Proses seleksi, penerimaan dan penempatan calon pegawai negeri sipil (CPNS) belum sepenuhnya berdasarkan pada analisis kebutuhan dan kompetensi yang diperlukan;

5. Pengembangan kualitas CPNS yang berasal dari tenaga honorer yang kompetensinya kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi
6. Hingga saat ini Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia belum terakreditasi, disebabkan karena belum memiliki fasilitas gedung diklat sehingga setiap melaksanakan kediklatan harus berkoordinasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga diklat yang sudah terakreditasi;
7. Pengaplikasian sistem ISO untuk seluruh pelayanan administrasi kepegawaian yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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



## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS**

#### **BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

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

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

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

Visi yang termuat dalam RPJMD merupakan visi Bupati/Wakil Bupati terpilih pada pemilukada yang dilaksanakan tanggal 9

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

#### **Misi 1.**

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

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





## **Misi 2.**

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

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

## **Misi 3.**

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

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



#### **Misi 4.**

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

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

#### **Misi 5.**

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

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

## **Misi 6.**

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


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

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

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

#### **3.3.1. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Renstra Badan Kepegawaian Negara**

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



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

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

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

### **3.3.2. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Renstra Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam perencanaan jangka menengah, Kementerian.**


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

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

Dari hasil telaahan Visi Kemenpan dan Reformasi Birokrasi tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna telah sejalan dengan visi institusi pusat tersebut.

### **3.3.3. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Renstra Badan Kepegawaian, Pengembangan SDM Provinsi Kepulauan Riau**

Dalam perencanaan jangka menengah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi



Kepulauan Riau memiliki komitmen yang dituangkan dalam Visi 2016-2021 yaitu:

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

Dari hasil telaahan Visi BKPSDM Provinsi tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna telah sejalan dengan visi BKPSDM Provinsi Kepulauan Riau.

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

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

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



## **BAB IV**

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

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

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

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

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

##### **Misi Ke-1**

***Mewujudkan Perekonomian Berbasis Sumberdaya Alam Potensial Daerah.***

##### **Misi Ke-2**

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

##### **Misi Ke-3**

***Meningkatkan Pendapatan Masyarakat Khususnya Masyarakat Pesisir, Nelayan dan Petani.***

##### **Misi Ke-4**

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

**Misi Ke-5**

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

**Misi Ke-6**

***Mewujudkan integritas aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat***

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

**4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)**

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



Dalam RPJMD tahun 2016 – 2021 Kabupaten Natuna terkait dengan Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM), dapat dijelaskan sebagai berikut:

**1. VISI :**

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

**2. MISI 6:**

*“MEWUJUDKAN INTEGRITAS APARATUR PEMERINTAH SEBAGAI PELAYAN MASYARAKAT”.*

**3. TUJUAN :**

*“MENINGKATNYA TATA KELOLA MANAGEMEN SDM ASN YANG PROFESIONAL”*

**4. INDIKATOR TUJUAN :**

*PERSENTASE PROFESIONALISTAS KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA*

**1. SASARAN :**

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

**2. INDIKATOR SASARAN:**

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

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Indikator Tujuan Rencana Strategis**  
**Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Satuan	Kondisi Awal (2016)	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-					Ket
					2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Meningkatnya Tata Kelola Managemen Sdm Asn Yang Profesional	Rata-Rata Nilai Prestasi Kerja Pegawai Pemerintah Kabupaten Natuna	Persen	0	10,33	1,50	85,67	87,83	90,00	

**Tabel 4.1**  
**Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis RPJMD**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal (2016)	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-					Ket
						2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya Kapasitas Akuntabilitas dan Kinerja	Predikat/ nilai akuntabilitas	Predikat/Nilai	C/52,58	B/68.00	B/70.00	BB/74.00	BB/76.00	A/80.00	Non IKU
			% Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	Persen	100	100	100	100	100	100	100
2.	Terwujudnya Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	Persentase ASN yang Profesional	Peresen	79,17	81,33	83,50	85,67	87,83	90,00	IKU
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	B (2,94)	B (3,05)	B (3,10)	B (3,15)	B (3,21)	A (3,26)	IKU

Pada Dokumen RPJMD Kabupaten Natuna, BKPSDM mendukung Urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tujuan dan indikator sasaran yang selaras dengan RPJMD sebagaimana berikut :

**Tabel 4.2**

**Keselaranan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021**

<b>VISI</b>	<b>MISI 6</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Indikator Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>RPMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021</b>
<b>Masyarakat Natuna Yang Cerdas Dan Mandiri Dalam Kerangka Keimanan dan Budaya Tempatan</b>					
<b>Mewujudkan Integritas Aparatur Pemerintah Sebagai Pelayan Masyarakat</b>					
<b>Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja (Non IKU)</b>					
<b>MISI 6</b>					
<b>Mewujudkan Integritas Aparatur Pemerintah Sebagai Pelayan Masyarakat</b>					
<b>Tujuan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja (Non IKU)</li> <li>✓ Terwujudnya Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional (IKU)</li> </ul>					
<b>Indikator Tujuan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rata-Rata Nilai Prestasi Kerja Pegawai Pemerintah Kabupaten Natuna</li> </ul>					
<b>Sasaran</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Meningkatnya Kapasitas Akuntabilitas dan Kinerja (Non IKU)</li> <li>❖ Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara (IKU)</li> <li>❖ Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian (IKU)</li> </ul>					

### Indikator Sasaran

- ❖ Nilai/ Predikat Akuntabilitas (*Non IKU*)
- ❖ % Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti (*Non IKU*)
- ❖ Persentase ASN yang Profesional (*IKU*)
- ❖ Indeks Kepuasan Masyarakat (*IKU*)

### Tujuan, dan Sasaran Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Penanggungjawab
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	Predikat/Nilai Akuntabilitas	Nilai/ Predikat Akuntabilitas % Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	Sekretariat
Terwujudnya Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara	Persentase ASN yang Profesional	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sekretariat</li> <li>➢ Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Kepegawain</li> </ul>




## BAB V


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

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


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

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

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

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



- 
- 10.6 Penyelenggaraan Pekan Olah Raga/Seni ASN
  - 10.7 Pengiriman Peserta Diklatpim Tingkat II dan Tingkat III
  - 10.8 Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV
  - 10.9 Pendidikan dan Pelatihan/Pengiriman Prajabatan bagi Calon ASN Daerah
  - 10.10 Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
  - 10.11 Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu melakukan koordinasi dengan Organisasi Pemerintah Daerah lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna. Hal ini dilakukan untuk tetap menjamin agar mendapat kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan program dan kegiatan.

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

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NATUNA**

\* dalam ribuan rupiah

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Akhir		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja	Nilai/ Predikat Akuntabilitas	01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Bulan Layanan Administrasi Perkantoran	12	12	92,000	12	92,000	12	92,000	12	92,000	12	92,000	60	460,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
							57	92,000	57	92,000	57	92,000	57	92,000	57	92,000	57	460,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Bulan Pelayanan Administrasi Perkantoran	12	12	1,259,400	12	1,306,200	12	1,259,400	12	1,309,400	12	1,309,400	60	6,393,800	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
							12	20,000	12	20,000	12	20,000	12	20,000	12	20,000	60	100,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			01.01.	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah bulan penyediaan jasa surat menyurat	12	12	243,000	12	170,000	12	243,000	12	243,000	12	243,000	60	1,142,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
							12	11,000	12	11,000	12	11,000	12	11,000	12	11,000	60	55,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			01.02.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Bulan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	12	66,000	12	66,000	12	66,000	12	66,000	12	66,000	60	330,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
							12	50,000	12	50,000	12	50,000	12	50,000	12	50,000	60	250,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			01.11.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Bulan Penyediaan bahan cetak dan penggandaan	12	12	50,000	12	50,000	12	50,000	12	50,000	12	50,000	60	250,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
							3	50,000	4	50,000	4	50,000	4	100,000	8	100,000	3	350,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			01.13.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Bulan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	3	3	100,000	5	100,000	4	50,000	4	50,000	8	100,000	3	350,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
							12	10,000	12	10,000	12	10,000	12	10,000	12	10,000	60	50,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			01.15.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Bulan penyediaan bahan baca dan peraturan perundang-undangan	12	12	10,000	12	10,000	12	10,000	12	10,000	12	10,000	60	50,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
							40	450,000	40	500,000	45	450,000	45	450,000	78	525,000	220	2,375,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			01.19.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah pegawai	13	15	284,400	15	304,200	15	284,400	15	284,400	15	284,400	15	1,441,800	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
							16	75,000	16	75,000	22	75,000	25	75,000	0	0	107	300,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			01.20.	Rapat-rapat koordinasi dalam daerah	Jumlah rapat koordinasi Dalam Daerah	13	16	165,000	65	165,000	70	265,000	70	225,000	75	1,070,000	75	1,070,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
							0	0	0	0	4	100,000	4	100,000	4	100,000	16	300,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	60	65	165,000	65	165,000	70	265,000	70	225,000	75	1,070,000	75	1,070,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
							4	0	0	0	4	100,000	4	100,000	4	100,000	16	300,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			02.05.	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas	4	0	0	0	0	4	100,000	4	100,000	4	100,000	16	300,000	Badan Kepegawailan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Akhir		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
			02.22.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	gedung yang dipelihara	1	1	40,000	1	20,000	0	0	0	0	0	1	60,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			02.24.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas /operasional yang dipelihara	10	10	70,000	10	70,000	10	10	10	10	10	10	350,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			02.30.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Jenis pemeliharaan rutin /berkala peralatan dan perlengkapan kantor	334	67	55,000	67	55,000	67	67	67	67	67	335	275,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			02.36.	Pemeliharaan sistem komputertisasi	Jumlah sistem aplikasi	1	0	0	1	20,000	1	1	1	1	0	1	85,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			03.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Kehadiran Pegawai	85	85	0	90	120,000	90	95	95	95	95	95	280,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			03.02.	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas	54	0	0	54	65,000	54	0	0	54	54	108	160,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			03.05.	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	54	0	0	54	55,000	0	0	0	54	54	108	120,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			04.	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	Persentase penyelesaian pindah tugas PNS	100	100	0	100	125,000	100	100	100	100	100	100	705,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			04.03.	Pemindehan tugas PNS	Pemberian bantuan pindah tugas bagi ASN	3	0	0	3	75,000	3	3	3	3	3	12	325,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			04.04.	Pembelian penghargaan bagi PNS purna bakti dan PNS wafat	Jumlah pemberian penghargaan bagi PNS purna bakti	0	0	0	8	50,000	16	16	16	16	16	64	380,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang Bersertifikasi	50	55	0	60	150,000	65	70	70	70	75	75	600,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			05.04.	Kursus dan peningkatan keterampilan aparatur	Jumlah aparatur yang mengikuti kursus	72	0	0	15	150,000	15	15	15	15	15	60	600,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Predikat/ Nilai Akuntabilitas	CC / 52,58	B / 68,00	0	B / 70,00	50,000	BB / 74,00	50,000	BB / 76,00	50,000	A / 80,00	A / 80,00	200,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			06.01.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisaris realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan	3	0	0	3	50,000	3	3	3	3	3	9	200,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Terwujudnya Tata Kelola Manajemen SDM ASN yang Profesional	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat	36.	Program Peningkatan Pelayanan Aparatur Pemerintah	Persentase Penyelesaian Administrasi Kepegawaian	80	85	450,000	85	440,000	90	95	95	95	100	100	2,415,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			36.01.	Pengelolaan Administrasi Mutasi, Kepegawaian, Berkala, Invasing dan Pensiun	Jumlah penyelesaian administrasi mutasi, kepegawaian, berkala, invasing dan pensiun	0	4524	300,000	4524	300,000	1245	1245	1245	1245	1245	12783	1,500,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			36.02.	Pengelolaan Administrasi KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, dan Satya Lencana ASN	Jumlah penyelesaian administrasi KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Satya Lencana ASN	0	265	150,000	265	80,000	265	265	265	265	265	1325	505,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			36.04.	Pembentukan Koperasi ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan penghargaan	0	0	0	220	60,000	230	240	240	250	250	940	285,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Akhir		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
			36.04.	Pembentukan Koperasi ASN	Koperasi ASN	0	0	0	0	1	125,000	0	0	0	0	1	125,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara		29.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Jumlah Widhyaiswara Yang Memenuhi Syarat Kompetensi	100	100	100	125,000	100	125,000	100	100	100	100	100	125,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			29.48.	Diklat dan Kursus Widhyaiswara dan Tenaga Kerdiklatan	Jumlah Peserta Diklat widyaiswara dan tenaga kerdiklatan	23	4	6	125,000	6	125,000	6	6	6	28	625,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase Kelulusan Diklat Pm II & III Yang Lulus Sekali Ujian	100	100	100	500,000	100	500,000	100	100	100	100	100	2,600,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			29.43.	Pengiriman Peserta Diklat Tingkat II dan III	Jumlah Peserta Diklat Tingkat II dan III	14/ 52	2/ 5	2/ 5	500,000	2/ 5	500,000	2/ 5	2/ 5	2/ 5	10/ 25	2,600,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase Kelulusan Diklat Pm IV	100	100	100	1,173,200	100	1,370,000	100	100	100	100	100	6,943,200	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			29.44.	Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV	Jumlah Peserta Diklat Pm Tingkat IV	135	30	30	1,173,200	30	1,370,000	30	30	30	150	6,943,200	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase Kelulusan Peserta Diklat Fungsional	100	100	100	300,000	100	400,000	100	100	100	100	100	2,150,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			29.46.	Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional	Jumlah Pengiriman ASN Untuk pendidikan dan pelatihan teknis	33	10	15	300,000	15	400,000	15	15	15	70	2,150,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase Kelulusan Peserta Diklat Teknis	100	100	100	400,000	100	500,000	100	100	100	100	100	1,950,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			29.47.	Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional	Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional	45	0	30	400,000	40	500,000	40	40	40	150	1,950,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase Pengembangan Aparatur Sipil Negara	60%	80	80	750,000	85	100,000	90	90	90	100%	7,750,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.45.	Pendidikan dan Pelatihan / Pengiriman Prajabatan Bagi Calon ASN Daerah	Jumlah Calon Prajabatan	278	0	40	500,000	0	0	175	175	175	390	7,000,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.49.	Pengembangan Jabatan Fungsional	Formasi Jabatan Fungsional	0	0	30	150,000	0	0	30	30	30	60	350,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.50.	Penilaian Kompetensi Pejabat Administrasi	Jumlah ASN yang mengikuti uji kompetensi pejabat administrasi	0	0	70	100,000	70	100,000	70	70	70	280	400,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	persentase penyelesaian kasus kedisiplinan	100	100	100	535,271	100	241,000	100	100	100	100	100	3,371,271	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			29.15.	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah ASN yang melakukan pelanggaran disiplin	3	0	5	150,000	5	170,000	5	5	5	20	705,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.19.	Pemukhtahiran tanda pengenal PNS	Jumlah tanda pengenal PNS	3100	1000	0	120,000	0	1000	0	0	0	3000	370,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.31.	Pengadaan Buku Peraturan Kepegawaian	Jumlah pengadaan buku dan peraturan kepegawaian	0	0	0	100,000	300	150,000	300	300	300	750	250,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
			29.35.	Monitoring dan Evaluasi Disiplin Pegawai	Jumlah kehadiran ASN	3133	0	2700	41,000	2650	100,000	2600	2600	2555	10505	391,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Akhir		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
			29.42.	Penyelenggaraan Pekan Olah Raga/ Seni ASN	Jumlah ASN dan PPPK yang terpilih sebagai ASN dan PPPK tahun jumlah kegiatan	0	0	30/6	50,000	30/6	290,000	0	0	30/6	400,000	60/12	740,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			29.42.	Penyelenggaraan Pekan Olah Raga/ Seni ASN	Jumlah kegiatan	0	1	0	415,271	0	0	0	0	1	500,000	2	915,271	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.	Program Peningkatan Kompetensi Aparatur	Persentase Aparatur Yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidangny	79,17	81,33	83,50	2,155,000	85,67	3,920,000	87,83	2,855,000	90,00	4,285,000	90,00	16,014,745	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.03.	Pendidikan dan Pelatihan / Pengiriman Prajabatan Bagi Calon ASN Daerah	Jumlah peserta pelatihan prajabatan bagi Calon ASN	0	0	0	0	290	200,000	200	100,000	200	100,000	290	400,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.08.	Seleksi Pengadaan Aparatur Sipil Negara	Jumlah formasi calon ASN	3100	0	100	100,000	200	250,000	200	100,000	200	500,000	400	950,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.09.	Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Jumlah formasi PPPK	0	0	0	0	200	325,000	200	100,000	200	100,000	200	525,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.10.	Tugas Belajar dan Bantuan Dinas	Jumlah ASN yang mengikuti tugas belajar	25	17	20	1,055,000	24	1,270,000	24	1,325,000	30	1,730,000	125	6,460,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.11.	Seleksi dan Penetapan ASN Untuk Tugas Belajar	Jumlah ASN yang mengikuti syarat untuk tugas belajar	0	75	0	300,000	0	0	0	0	73	350,000	148	650,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.12.	Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Jumlah ASN yang mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah	70	90	80	290,000	80	325,000	75	300,000	70	300,000	395	1,565,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.15.	Sosialisasi Peraturan-Peraturan Kepegawaian	Jumlah peserta sosialisasi peraturan kepegawaian	0	350	0	265,000	350	300,000	0	0	350	325,000	1050	890,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.16.	Pengadaan Buku Peraturan Kepegawaian	Jumlah peserta bimtek peraturan kepegawaian	0	250	150	200,000	250	350,000	250	370,000	0	0	750	1,220,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.17.	Seleksi Jabatan Tinggi Pratama	Jumlah ASN yang mengikuti seleksi jabatan tinggi pratama	5	5	5	510,000	5	600,000	5	560,000	5	580,000	25	2,754,745	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			34.18.	Seleksi Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas dan Pelaksana)	Jumlah ASN yang mengikuti seleksi jabatan administrasi	0	0	0	0	620	300,000	0	0	620	300,000	1240	600,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			35.	Program Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Persentase Upgrade dan Uptade Data Kepegawaian	0	50	50	49,998	100	650,000	100	0	100	0	100	734,998	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			35.01.	Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Pengembangan sistem informasi kepegawaian	0	0	0	0	1	300,000	0	0	0	0	1	300,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			35.03.	Pembangunan Sarana Computer Assisted Test (CAT)	pembangunan sarana CAT	0	0	0	0	1	300,000	0	0	0	0	1	300,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
			35.04.	Pembangunan / Pengembangan sistem Pengelolaan Kehadiran Pegawai Secara Elektronik	Pembangunan sistem informasi diklat aparatur (SIDA)	0	1	1	35,000	1	50,000	0	0	0	0	2	134,998	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Awal Tahun	Tahun 1 (2017)		Tahun 2 (2018)		Tahun 3 (2019)		Tahun 4 (2020)		Tahun 5 (2021)		Kondisi Akhir		Unit Kerja SKPD Penanggungjawab
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
			35.	Program Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Rata Rata Kehadiran Aparatur Per Tahun	65	70	250,000	75	150,000	80	0	85	200,000	90	0	90	600,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			35.04.	Pembangunan / Pengembangan sistem Pengelolaan Kehadiran Pegawai Secara Elektronik	Persentase Kehadiran Aparatur Sipil Negara	0	1	250,000	1	150,000	0	0	1	200,000	0	0	2	600,000	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
<b>TOTAL</b>								8,026,414		8,477,400		11,011,400		12,446,400		14,501,400		54,863,014	

## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya bahwa renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 merupakan salah satu pendukung RPJMD Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021, karena Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu SKPD yang mengelola aparatur sehingga ada keterkaitan dengan Misi-6 yakni Mewujudkan integritas aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat. Keterkaitan misi terdapat pada :

❖ **Tujuan :**

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

❖ **Sasaran :**

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


❖ **Indikator Tujuan :**

- a. Persentase Profesionalisme Aparatur Kinerja Pegawai Pemerintah Kabupaten Natuna

❖ **Indikator Sasaran :**

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

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD serta Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna, telah menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang secara langsung menunjukkan kinerja yang



akan dicapai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna dalam Lima Tahun (2016-2021) mendatang dengan mengoptimalkan semua sumberdaya yang ada.



## BAB VII PENUTUP

Prencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna periode 2016-2021 ini telah disusun dan ditetapkan dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Natuna.

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

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

Ranai, 02 Januari 2020

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NATUNA,**



**Dra. EWITA YUDA**

NIP. 19720723 199203 2 004



BUPATI NATUNA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 65 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 61 TAHUN 2016  
TENTANG RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016 - 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 terhadap pengendalian pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang mencakup indikator kinerja Perangkat Daerah serta rencana program, kegiatan dan pendanaan indikatif serta tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil pemantauan dan supervisi terhadap capaian indikator kinerja Perangkat Daerah, rencana program, kegiatan, sasaran dan pendanaan indikatif maka perlu Penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016–2021;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, maka Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, 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 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011 Nomor 8);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Natuna

- Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2012 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 9);
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 7).
  17. Peraturan Bupati Natuna Nomor 61 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 61).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 61 TAHUN 2016 TENTANG RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2016-2021.

Pasal I

Mengubah Lampiran Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016-2021 (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 61).

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal 30 Desember 2019



Diundangkan di Ranai  
pada tanggal Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN NATUNA,

WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2019 NOMOR 66