



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG TAHUN 2016 - 2021

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2017**

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sintang 2016 – 2021 disusun dalam menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/Sj Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta Surat Undangan Kepala Bappeda Kabupaten Sintang nomor 900/139/I-BAPPEDA tanggal 21 Maret 2017, hal : Undangan Penyusunan Revisi Renstra SKPD Tahun 2016- 2021.

Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang ini sebagai pedoman atau acuan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan atas seluruh tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Sintang yang berlaku untuk jangka waktu lima tahun sehingga keberhasilan atau kegagalan dalam implementasinya dapat diukur dengan jelas dan tepat. Renstra BKPSDM ini diharapkan dapat memberikan arah yang jelas bagi **“TERWUJUDNYA APARATUR PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG YANG PROFESIONAL DAN SEJAHTERA GUNA MENDUKUNG TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BERSIH TAHUN 2021”**.

Keberadaan Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang tahun 2016-2021 dapat menjadi pedoman atau acuan bagi pejabat struktural, fungsional khusus serta fungsional umum di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang untuk meningkatkan pembinaan dan pelayanan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Sintang.

Sintang, 5 Mei 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG



PALENTIN S. S.Sos. M.Si
Pemula Utama Muda
NIP. 9601216 198509 1 001

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang.....	7
2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang	28
2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang	30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang	35
BAB III ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG	
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang	38
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati Sintang Tahun 2011 – 2015.....	41
3.3 Telaahan Renstra BKN dan BKD Provinsi Kalimantan Barat.....	43
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup strategis.....	45
3.5 Penentuan Isu Strategis.....	45

BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
4.1	Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang	46
4.2	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang.....	50
4.3	Strategi dan Kebijakan	52
BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	
5.1	Rencana Program dan Kegiatan	68
5.2	Indikator Kinerja Dan Kelompok Sasaran	63
BAB VI	INDIKATOR KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN SINTANG TAHUN 2011-2015	69
BAB VII	PENUTUP.....	72

DAFTAR TABEL

1. Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin
2. Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan
3. Jumlah Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat Struktural
4. Jumlah Pegawai Menurut Golongan
5. Jumlah Pegawai Menurut Eselonering
6. Daftar Sarana dan Prasarana BKD Kab. Sintang
7. Kualifikasi PNS Kabupaten Sintang Menurut Golongan Kepangkatan
8. Kualifikasi PNS Kabupaten Sintang Menurut Tingkat Pendidikan
9. Kualifikasi PNS Kabupaten Sintang Menurut Eselonering
10. Kualifikasi PNS Kabupaten Sintang Menurut Jenis Kelamin
11. Penerimaan CPNS Kabupaten Sintang
12. Realisasi Diklat PNS
13. Penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu
14. Anggaran
15. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program KDH dan Wakil KDH
16. Permasalahan Pelayanan BKD Kabupaten Sintang berdasarkan Sasaran Renstra BKN beserta Faktor Penghambat dan Faktor Pendorong Keberhasilan Penanganannya
17. Permasalahan Pelayanan BKD Kabupaten Sintang beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya
18. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
19. Indikator Kinerja dan Kelompok Sasaran dan pendanaan indikatif
20. Indikator Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kualifikasi PNS Kabupaten Sintang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKD Kabupaten Sintang
2. Keterkaitan Visi dan Misi



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

**Jalan. Stadion Baning Provinsi Kalimantan Barat
Telp.(0565) 21445 Fax.(0565) 22015**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG
NOMOR: 018 TAHUN 2017**

**TENTANG
RENCANA STRATEGIS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2016 – 2021**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (4) Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang tentang Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021;

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. 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);
 5. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152);
10. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010 – 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 11);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang tahap, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 25);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 5);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Pemerintah Kabupaten Sintang Tahun 2006-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2011-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2012 Nomor 7);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);
19. Peraturan Bupati Sintang Nomor 128 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang;
20. Surat Keputusan Bupati Sintang Nomor Tahun 2017 Tentang Pengesahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang Tahun 2016 – 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG TENTANG RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG TAHUN 2016 – 2021**

PERTAMA : (1) Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA, pada dasarnya suatu dokumen rencana pembangunan dengan jangka waktu lima tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sintang selaku perangkat Pemerintah Kabupaten Sintang.

(2) RENSTRA BKPSDM Kabupaten Sintang ini berlaku selama 6 (enam) tahun yaitu dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2021.

(3) RENSTRA BKPSDM ini disusun berpedoman dan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sintang Tahun 2016 – 2021.

KEDUA : (1) RENSTRA BKPSDM ini memuat hal-hal sebagai berikut :

- a. Visi dan Misi BKD Tahun 2016 – 2021
- b. Tujuan , Strategi dan Kebijakan BKD Tahun 2016 - 2021.

- c. Program dan Kegiatan BKD yang bersifat indikatif yang dituangkan dalam kerangka kegiatan baik kerangka anggaran dan kerangka regulasi untuk jangka waktu 2016 – 2021.
- d. Kaidah pelaksana.

- (2) RENSTRA BKPSDM sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) menjadi Pedoman untuk :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) BKD tahun 2016 hingga Tahun 2021.
 - b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BKD dalam penyusunan RAPBD Kabupaten Sintang Tahun 2016 hingga Tahun 2021.

KETIGA : Kepala beserta seluruh staf di lingkungan BKPSDM Kabupaten Sintang berkewajiban melaksanakan RENSTRA BKPSDM ini secara konsisten, bertanggungjawab, bertahap dan berkelanjutan.

KEEMPAT : Dalam hal substansi RENSTRA BKPSDM ini tidak dapat dilaksanakan karena sebab-sebab yang rasional dan obyektif, maka substansi RENSTRA BKPSDM tersebut wajib dijelaskan dan dijabarkan ke dalam RENJA BKPSDM.

- KELIMA** : (1) RENSTRA BKPSDM ini akan dievaluasi setiap tahun dan akan diadakan penyesuaian bila dipandang perlu.
- (2) RENSTRA BKPSDM ini sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan suatu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Ditetapkan di Sintang
Pada Tanggal, 5 Mei 2017

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SINTANG**



PALENTINUS, S.Sos, M.Si

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

“Terwujudkan Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius dan Sejahtera, yang Didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih Pada Tahun 2021”, merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama yang akan dicapai dalam penyelenggaraan pembangunan Kabupaten Sintang untuk periode Lima Tahun mendatang. Komitmen ini seyogyanya dilakukan secara bersama-sama antar berbagai pemangku kepentingan (steakholders) yang ada di Kabupaten Sintang. Untuk mencapai cita-cita pembangunan daerah tersebut, maka proses pembangunan daerah harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasinya.

Rencana Strategis (**Renstra**) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (**BKPSDM**) Kabupaten Sintang Tahun 2016–2021 merupakan pedoman/acuan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan atas seluruh tugas dan fungsi (Tusi) BKPSDM Kabupaten Sintang yang berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) Tahun. Keberadaan renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 memiliki hubungan dengan dokumen lainnya karena perencanaan pembangunan pada umumnya merupakan satu kesatuan yang utuh antara perencanaan yang satu dengan yang lainnya. Hubungan Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang 2016-2021 dengan dokumen perencanaan lainnya sebagai berikut :

- a. Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang 2016-2021 mengacu dan berpedoman pada RPJP dan RPJM Kabupaten Sintang yaitu Misi ke 6 yang berbunyi “Menata dan Mengembangkan Manajemen Pemerintah Daerah yang Sesuai Dengan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih”. Kebijakan yang akan dilaksanakan adalah mengembangkan Diklat Aparatur Berbasis Kompetensi untuk memantapkan kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih melalui Program Peningkatan Kapasitas dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Pegawai ASN).
- b. Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang 2016-2021 merupakan pedoman dalam penyusunan Renja BKPSDM Tahun 2016 hingga

Tahun 2021. Dengan adanya Renstra tersebut, keberhasilan dan kegagalan dalam implementasi Tahun 2016-2021 akan dapat diukur relatif dengan jelas dan tepat.

Sejalan dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, telah dilakukan penataan ulang terhadap Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang. Sebagai pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang dan Peraturan Bupati Sintang Nomor 128 Tahun 2016 Tanggal 30 Desember 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Sintang, untuk itu sebagai unsur pelaksana penunjang penyelenggara pemerintahan di bidang Kepegawaian wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaantugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelola sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan kepadanya.

BKPSDM Kabupaten Sintang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, menetapkan kebijakan dan penyusunan program Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. Penyusunan perencanaan strategis merupakan kebutuhan pemerintah dalam mengatasi persoalan yang dihadapi di era transparansi dan globalisasi saat ini dan dapat dipertanggung jawabkan baik terhadap pimpinan maupun masyarakat pada umumnya. Dengan demikian diharapkan rencana yang telah dituangkan dalam perencanaan Strategis BKPSDM Kabupaten Sintang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta alokasi sumber daya yang di kelolanya dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel, dalam bingkai Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih.

1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang tahun 2016-2021, peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai landasan hukum adalah :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negawai Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
 13. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014.
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang

Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

15. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor ...Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2006 – 2026.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sintang.
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang.
18. Peraturan Bupati Sintang Nomor 128 Tahun 2016 Tanggal 30 Desember 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang;
19. Peraturan Bupati Sintang Nomor Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sintang.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 dimaksudkan untuk menghasilkan rumusan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan yang terarah, efektif dan efisien dan terpadu yang dapat mendorong terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan BKPSDM Kabupaten Sintang dengan mengacu/berpedoman pada RPJMD Kabupaten Sintang.

Tujuan Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya keteraturan dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Sintang pada Tahun 2016-2021.
- b. Diperoleh prioritas program dan kegiatan BKPSDM Kabupaten Sintang sesuai dengan urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditangani pada Tahun 2016-2021.
- c. Tersedianya instrument pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021.

1.4 Sistematika Penulisan

Sebagaimana layaknya suatu dokumen perencanaan, Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam Bab I ini diuraikan mengenai Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan RENSTRA BKPSDM Kabupaten Sintang.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIANDAERAH KABUPATEN SINTANG

Dalam Bab ini menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang, sumber daya BKPSDM, kinerja pelayanan BKPSDM, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan BKPSDM Kabupaten Sintang.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dalam Bab III ini mendeskripsikan mengenai identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan BKPSDM, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Telaahan Renstra Kabupaten Sintang dan Penentu Isu-Isu Strategis.

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

Bab ini menjelaskan tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah, Strategi dan Kebijakan BKPSDM Kabupaten Sintang.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAANINDIKATIF

Bab ini menjelaskan berbagai Rencana Program Dan Kegiatan BKPSDM, Indikator Kinerja Dan Pendanaan Indikatif BKPSDM (Digambarkan Melalui Matrik),

**BAB VI INDIKATOR KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
SINTANG YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN
RPJMD KABUPATEN SINTANG TAHUN 2016-2021**

Bab ini menjelaskan tentang Kesesuaian Indikator Kinerja RPJMD dengan Indikator Kinerja Renstra BKPSDM yang dituangkan dalam Matrik.

BAB VII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SINTANG

Secara umum kondisi internal dan eksternal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sintang cukup kondusif sehingga memberikan peluang cukup besar bagi segenap jajaran pimpinan dan staf untuk menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang kepegawaian dengan baik.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang

Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 128 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang bahwa kedudukan BKPSDM Kabupaten Sintang adalah unsur pelaksana dan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di Bidang Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1.1. Tugas Pokok BKPSDM Kabupaten Sintang.

Tugas BKPSDM Kabupaten Sintang adalah melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan Kabupaten di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas kedinasan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati. Tugas BKPSDM Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Penyiapan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar

- dan prosedur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. Perencanaan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyelenggaraan administrasi, data, informasi dan dokumentasi Pegawai Aparatur Sipil Negara
 - h. Penyiapan calon peserta pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - i. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah;
 - j. Pengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip di bidang kepegawaian daerah;
 - k. Pelaksana evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. Penyusunan penetapan kinerja di bidang kepegawaian;
 - m. Penyusunan analisa jabatan;
 - n. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - o. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - p. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal;
 - q. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Bidang Kepegawaian; dan
 - r. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

Tugas dan Fungsi Kepala Badan, Sekretariat dan Bidang-Bidang pada BKPSDM dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penetapan kebijakan dan penyusunan program dibidang kepegawaian yang meliputi kesejahteraan Pegawai, disiplin, mutasi, informasi dan dokumentasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, urusan ketatausahaan dan perlengkapan Badan.

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Pemimpin dan pengkoordinasian Kesekretariatan, Bidang Data dan Pengembangan Pegawai, Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai, Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- Penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah kepada Bupati;
- Penjabaran kebijakan sesuai bidang tugas dalam lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- Perumusan kebijakan, penataan dan pembinaan kesejahteraan pegawai serta pemberian penghargaan;
- Penataan penyelenggaraan pensiunan dan pemberhentian;
- Perumusan kebijakan, penataan dan penyelenggaraan mutasi pegawai;
- Pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data, informasi dan dokumentasi pegawai;
- Penataan, pembinaan, pengembangan, pengadaan dan penempatan pegawai;
- Pengkoordinasian, penataan dan pembinaan disiplin dan mental pegawai;
- Penyelenggaraan pembinaan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip BKPSDM.
- Pelaksanaan sistem pengendalian internal;
- Penyampaian hasil analisa jabatan kepada Bupati;
- Penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Bupati;

- Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang Kepegawaian kepada Bupati;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan program administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, penyusunan program, urusan peralatan dan perlengkapan Badan dan pengelolaan administrasi pemakaman PNS/pensiun yang meninggal dunia.

Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, arsip dan barang Badan Kepegawaian Daerah;
- Pengkoordinasian dan perumusan kebijakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Anggaran Satuan Kerja Badan Kepegawaian Daerah, pengawasan dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah;
- Penataan, pembinaan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas;
- Pengumpulan dan penyediaan data di bidang kepegawaian dan administrasi kepegawaian Badan ;
- Perencanaan, pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pelaporan peralatan serta perlengkapan Badan;
- Penghimpunan peraturan, ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah;
- Pendistribusian dan mengkoordinasikan tugas-tugas dari Kepala Badan kepada Kepala Bidang serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi di Badan Kepegawaian Daerah;
- Pelaksanaan membimbing, mengawasi, mengevaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sub Bagian Keuangan dan Program, Sub Bagian Aparatur dan Umum dan Sub Bagian Perlengkapan;

- Penelitian dan penelaahan konsep atau naskah dinas serta dokumen lain yang akan diajukan kepada KepalaBadan;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Sub Bagian Keuangan dan Program

Sub bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan, pelaporan keuangan, menyusun rencana dan program kerja serta laporan Kinerja BKPSDM. Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:

- a) Menyusun program kerja tahunan pada Sub Bagian Keuangan dan Program;
- b) Penatausahaan keuangan BKPSDM;
- c) Penyiapan bahan usulan Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada BKPSDM
- d) Pelaksanaan inventarisasi, pengolahan dan Penyusunan Laporan Keterangan Peranggungjawaban (LKPJ) BKPSDM;
- e) Penyiapan Standar Pelayanan Minimal, Meneliti kelengkapan SPM dan memverifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan dan mellaksanakan akuntansi BKPSDM
- f) Penyiapan bahan laporan keuangan BKPSDM;
- g) Penyiapan bahan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) BKPSDM dan Laporan lainnya yang diperlukan oleh sekretariat Badan;
- h) Pelaksanaan Inventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan program dan keuangan;
- i) Pengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja)

dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja BKPSDM;.

- j) Penusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) BKPSDM Kabupaten Sintang;
- k) Pemberian saran dan pertimbangan serta laporan kepada Sekretaris Badan secara tertulis maupun lisan baik diminta maupun tidak;
- l) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

2) Sub Bagian Aparatur dan Umum

Sub Bagian Aparatur dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, keperpustakaan, dan urusan administrasi kepegawaian. Sub Bagian Aparatur dan Umum mempunyai fungsi :.

- a) Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Aparatur dan Umum;
- b) Pelaksanaan penatatausahaan administrasi di bidang aparatur dan umum;
- c) Pelaksanaan urusan ketatausahaan, meneliti dan menelaah serta mengarsipkan surat-surat/naskah dinas;
- d) Penghimpunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e) Penatausahaan surat menyurat, kearsipan, peraturan, dokumentasi, dan informasi;
- f) Pelaksanaan protokoler dan hubungan kemasyarakatan pada BKPSDM;
- g) Pelaksanaan pelayanan dan pengurusan administrasi kepegawaian;
- h) Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi surat tugas, Keputusan Kepala Badan, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), usulan cuti, Usulan Kepangkatan, formasi dan bezzeting pegawai, SKP, usulan kenaikan pangkat, usulan gaji berkala, usulan pensiun, laporan LP2P dan kegiatan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian aparatur BKPSDM

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i) Menyiapkan, evaluasi dan melaporkan daftar hadir/absensi pegawai di lingkungan BKPSDM;
- j) Meningkatkan sumber daya manusia aparatur guna peningkatan kinerja Badan;
- k) Pemberian saran dan pertimbangan serta laporan kepada Sekretaris secara tertulis maupun lisan baik diminta maupun tidak;
- l) Penginventarisasian dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Aparatur dan Umum;
- m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

3) Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang inventaris serta melaksanakan inventarisasi, pembukuan dan pelaporan barang milik daerah. Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a) Menyusun program kerja tahunan pada Sub Bagian Perlengkapan;
- b) Pelaksanaan penatausahaan administrasi di Sub Bagian Perlengkapan;
- c) Pelaksanaan urusan rumah tangga, yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyaluran dan penyimpanan barang milik daerah untuk kepentingan tugas BKPSDM;
- d) Pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM;
- e) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan barang inventaris BKPSDM;
- f) Pengumpulan dan pengolahan data urusan perlengkapan sebagai bahan penyusunan rencana

kebutuhan barang dan pemeliharaan barang unit BKPSDM;

- g) Pelaksanaan inventarisasi, pembukuan, dan pelaporan barang milik daerah yang berada di BKPSDM
- h) Penyiapan administrasi penghapusan barang inventaris;
- i) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi pada akhir tahun anggaran;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

c. Bidang Data dan Pengembangan Pegawai

Bidang Data dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan program informasi kepegawaian dan perencanaan pengembangan pegawai. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Data dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- Pengumpulan, penghimpunan dan mengelola data, informasi dan dokumentasi bidang kepegawaian;
- Pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi bidang kepegawaian;
- Penyediaan data, informasi dan dokumentasi kepegawaian;
- Penyusunan perencanaan teknis kebutuhan pegawai;
- Pelaksanaan koordinasi tentang penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
- Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program tugas belajar dan ijin belajar, pendidikan formal lainnya, penempatan PNS pasca tugas belajar dan ijin belajar;
- Perencanaan dan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan;
- Penyusunan kebijakan teknis, penataan, pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- Pengelolaan administrasi pemakaman PNS dan atau pensiunan yang meninggal dunia;

- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a) Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai

Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai mempunyai fungsi:

- Penyusunan program kerja tahunan Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai;
- Penyusunan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan data kepegawaian dan pelayanan informasi kepegawaian;
- Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai;
- Pelaksanaan program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- Pemberian pelayanan informasi, pemeliharaan dan dokumentasi kepegawaian;
- Penyusunan perencanaan teknis kebutuhan pegawai;
- Pelaksanaan koordinasi tentang penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
- Pengelolaan administrasi pemakaman Pegawai ASN dan/atau pensiun yang meninggal dunia;
- Pemberian saran dan pertimbangan serta laporan kepada Kepala Bidang secara tertulis maupun lisan baik diminta maupun tidak;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pengembangan Pegawai.

b) Sub Bidang Pengembangan Pegawai

Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas:

- Penyusunan program kerja tahunan Sub Bidang Pengembangan Pegawai;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan dan program tugas belajar dan ijin belajar,

pendidikan formal lainnya, penempatan Pegawai ASN pasca tugas belajar dan ijin belajar;

- Pelaksanaan inventarisasi, pengolahan dan penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai ASN dalam dan dari jabatan serta pelaksanaan sumpah janji jabatan;
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penataan, pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pengembangan Pegawai

d. Bidang Mutasi dan Pengadaan

Bidang Mutasi dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan program mutasi yang meliputi mutasi pindah, pemberhentian, pensiun, tabungan pensiun, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian pegawai, pengangkatan Calon aparatur sipil negara, perubahan status, kepangkatan, serta pengadaan pegawai.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:

- Penyusunan petunjuk teknis penataan, pembinaan dan pengelolaan administrasi mutasi pindah, pemberhentian, pensiun, taspen, jaminan kecelakaan kerja dan kematian pegawai;
- Pelaksanaan dan Pengelolaan administrasi mutasi pindah pegawai;
- Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi taspen, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian pegawai;
- Penusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan administrasi status kepegawaian yang meliputi pengangkatan calon pegawai ASN, perubahan status calon pegawai ASN menjadi aparatur sipil negara;

- Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat;
- Penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan pelaksanaan ujian dinas;
- Pelaksanaan dan pengelolaan peninjauan masa kerja (PMK) dan peningkatan pendidikan;
- Penyusunan petunjuk teknis pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan PPPK;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

a) Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun.

Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, mempunyai fungsi:

- Penyusunan program kerja tahunan Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun pegawai;
- Penyiapan bahan petunjuk teknis penataan, pembinaan dan pengelolaan administrasi mutasi pindah;
- Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi pemberhentian, Tabungan Pensiun dan pensiun Pegawai;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai

b) Sub Bidang Kepangkatan dan Pengadaan Pegawai.

Sub Bidang Kepangkatan dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:

- Penyusunan program kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Pengadaan pegawai;
- Pengelolaan administrasi kenaikan pangkat;
- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;

- Pengkoordinasikan dan fasilitas penyelenggaraan ujian dinas;
- Pelaksanaan proses peninjauan masa kerja (PMK) dan peningkatan pendidikan;
- Pelaksanaan koordinasi tentang penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
- Penyelenggaraan proses pengangkatan Calon ASN dan PPPK;
- Pelaksanaan administrasi perubahan status Calon ASN menjadi ASN;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai.

e. Bidang Disiplin, Kesejahteraan Pegawai dan KORPRI

Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan program penegakan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- Penyusunan petunjuk teknis pembinaan disiplin PNS;
- Penyusunan petunjuk teknis Pembinaan Disiplin PNS;
- Pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Sumpah Janji Pegawai ASN;
- Pemrosesan ijin perkawinan dan perceraian Aparatur Sipil Negara;
- Pelaksanaan Pembinaan Mental dan Disiplin ASN;
- Perencanaan program peningkatan kesejahteraan pegawai meliputi insentif daerah, bantuan pengadaan fasilitas pegawai, bantuan uang duka wafat dan uang tunggu;
- Pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kenaikan gaji berkala;
- Pengelolaan dan pelaksanaan administrasi cuti;

- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

a) Sub Bidang Disiplin Pegawai

Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai fungsi::

- Penyusunan program kerja tahunan Sub Bidang Disiplin Pegawai;
- Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin pegawai;
- Pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Pegawai.
- Pemrosesan pemberhentian Calon ASN maupun ASN karena hukuman disiplin;
- Pemrosesan pemberian penghargaan/ tanda jasa;
- Pemrosesan ijin perkawinan dan perceraian Pegawai ASN;
- Pelaksanaan pembinaan mental dan disiplin Pegawai ASN;
- Pelaksanaan Sumpah Janji ASN;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Penusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

b) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dan KORPRI

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- Penyusunan program kerja tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Korp Pegawai Negeri;
- Perencanaan program peningkatan kesejahteraan pegawai meliputi insentif daerah, bantuan pengadaan fasilitas pegawai, bantuan uang duka wafat, dan uang tunggu;

- Pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kenaikan gaji berkala;
- Pengelolaan dan Pelaksanaan administrasi cuti;
- Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama di bidang KORPRI;
- Penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Olahraga, Budaya, Mental dan Rohani anggota Korp Pegawai Negeri;
- Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial bagi anggota Korp Pegawai Negeri;
- Pengoordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Korp Pegawai Negeri Kabupaten;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas membantu merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan program Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang meliputi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Prajabatan, Teknis dan Fungsional. Dalam penyelenggaraan tugas, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai fungsi:

- Penyusunan perencanaan program, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan, pengiriman dan hasil atau output pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan, Prajabatan, Teknis dan Fungsional;
- Penyiapan, penyaringan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan, Prajabatan, Teknis dan Fungsional;
- Pengiriman Calon ASN dan atau Pegawai ASN untuk pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan, Prajabatan, Teknis dan Fungsional;
- Pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi data pegawai yang telah mengikuti diklat Kepemimpinan, Prajabatan, Teknis dan Fungsional;

- Pelaksanaan koordinasi penyiapan, penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan, Prajabatan, Teknis dan Fungsional;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;

a) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai fungsi:

- Penyusunan program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
- Penyiapan bahan perencanaan program dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan;
- Pelaksanaan Evaluasi penyelenggaraan, pengiriman dan hasil atau output pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan;
- Pengumpulan dan pengolahan data pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan;
- Pelaksanaan koordinasi penyiapan, penyelenggaraan dan pengiriman peserta mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi:

- Penyusunan program kerja tahunan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;

- Perencanaan Program program dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional;
- Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan, pengiriman dan hasil atau output pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional;
- Pengumpulan dan pengolahan data data pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional;
- Pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan dan pengiriman peserta mengikuti pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan, diminta maupun tidak diminta;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bidang tertentu dan/atau dengan lokasi dan wilayah kerja tertentu. Untuk menyelenggarakan tugas, UPTB mempunyai fungsi:

- Pelaksanaan tugas operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Pelaksanaan urusan administrasi;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai

kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya;

- Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
- Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2. Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang

Untuk melaksanakan tugas pokok, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- Penyiapan Penyusunan Peraturan, Perundang-undangan Daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- Penyiapan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Perencanaan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- Penyelenggaraan administrasi, data, informasi dan dokumentasi Pegawai ASN;
- Penyiapan calon peserta pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai ASN sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah;
- Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan,

kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip di bidang Kepegawaian Daerah;

- Pelaksana evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- Penyusunan perjanjian kinerja di bidang Kepegawaian;
- Penyusunan analisa jabatan;
- Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Nandan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal;
- Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Bidang Kepegawaian; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

2.1.3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 128 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang, bahwa struktur organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - b) Sub Bagian Aparatur dan Umum;
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
- c. Bidang Data dan Pengembangan Pegawai, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai;
 - b) Sub Bidang Pengembangan Pegawai.
- d. Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
 - b) Sub Bidang Kepangkatan dan Pengadaan.
- e. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Disiplin Pegawai;
 - b) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dan KORPRI
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, terdiri atas:

- a) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Prajabatan;
- b) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 128 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang bahwa sistem, prosedur dan mekanisme kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di dalam lingkungan masing-masing dan antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah serta dengan Instansi Vertikal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Pejabat struktural dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing;
- (5) Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengoreksi dan mengkaji laporan yang diterima dan selanjutnya sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (6) Pejabat Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkewajiban

mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah dan tindakan bila terjadi penyimpangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- (7) Kepala Bidang dan Kepala UPTB menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan Sekretaris Badan menyusun laporan berkala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Bupati.

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Sintang, sebagaimana terlampir.

Bagan struktur organisasi

2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang.

Komposisi pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang terdiri atas sejumlah personil yang masing-masing mengisi jumlah struktural dan staf sebagai pelaksana sesuai dengan struktur yang telah ditetapkan. Secara terperinci komposisi pegawai pada BKPSDM Kabupaten Sintang menunjukkan data sebagai berikut:

Tabel 2.2.1
Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin
Per Desember 2015

No.	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)
1.	Laki-laki	29
2.	Perempuan	21
Jumlah		50

Tabel 2.2.2
Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan
Per Desember 2015

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	Pasca Sarjana (S2)	6
2.	Sarjana (S1)	27
4.	Diploma III (D.3)	4
5.	SLTA	11
6.	SLTP	-
7.	SD	2
Jumlah		50

Tabel 2.2.3
Jumlah Pegawai yang telah mengikuti Diklat Struktural
Per Desember 2015

No.	Jenis Diklat	Jumlah (Orang)
1.	Diklat II	-
2.	Diklat III	4
3.	Diklat IV	8
Jumlah		12

Tabel 2.2.4.
Jumlah Pegawai Menurut Golongan
Per Desember 2015

No.	Golongan	Jumlah (Orang)
1.	Golongan IV	4
2.	Golongan III	30
3.	Golongan II	14
4.	Golongan I	2
Jumlah		50

Tabel 2.2.5.
Jumlah Pegawai Menurut Eselonering
Per Desember 2015

No.	Golongan	Jumlah (Orang)
1.	Eselon II.b	1
2.	Eselon III.a	1
3.	Eselon III.b	4
4.	Eselon IV. A	11
Jumlah		17

Catatan : Jumlah PNS BKPSDM 50 orang

Jumlah tenaga honor/Non PNS 5 orang.

Disamping sumber daya manusia yang profesional ketersediaan sarana prasarana merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang telah dilengkapi sarana dan prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Adapun jenis sarana dan prasarana yang dimiliki BKPSDM Kabupaten Sintang, sebagai berikut:

Tabel 2.2.6
Daftar Sarana dan Prasarana BKPSDM Kabupaten Sintang
Per Desember 2015

No.	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Gedung Kantor	1 unit	Gedung Baru (Dalam Proses Penyelesaian).
2.	Gedung Diklat	1 unit	Kurang baik
3.	Kendaraan Roda Dua	11 unit	Baik
4.	Kendaraan Roda Empat	2 unit	Baik
5.	Gerobak Dorong	1 buah	Baik
6.	Komputer PC	26 unit	Baik
7.	Laptop/Notebook	22 unit	Baik
8.	Printer	37 unit	Baik
9.	VSAT	1 unit	Tidak digunakan karena gedung sementara
10.	Mesin Tik	2 buah	Baik
11.	Mesin Genset	1 unit	Baik
12.	Tabung Pemadam Kebakaran	1 unit	Baik
13.	Tangga Alumunium	1 unit	Baik
14.	Stepples Besi	2 buah	Baik
15.	Mesin Pemotong Rumput	1 buah	Baik
16.	Mesin Pompa Air	2 buah	Baik
17.	Handsprayer	1 buah	Baik
18.	Almari Arsip	12 buah	Baik
19.	Rak Arsip Kayu	8 buah	Baik
20.	Rak Arsi Besi	10 buah	Baik
29.	Brankas	1 buah	Baik
31.	AC	8 buah	Baik
32.	Kipas Angin	15 buah	Baik
33.	Fiber Glass	2 buah	Baik
34.	Meja Kerja	50 buah	Baik
35.	Meja Makan Diklat	8 buah	Baik
36.	Kursi Kerja	50 buah	Baik
37.	Kursi Tamu	2 set	Baik
38.	Kursi Diklat (Futura)	175 buah	Baik
39.	Tempat Tidur Diklat	27 buah	Baik
40.	Kursi Mahasiswa	120 buah	Baik
41.	Kursi Komputer	4 buah	Baik
43.	Dispenser	1 buah	Baik
45.	Sprai/alas kasur	40 helai	Baik
48.	Sound System	2 unit	Baik
53.	Telepon	1 unit	Baik
54.	Faximile	1 unit	Baik
55.	Peralatan Tidur	40 set	untuk diklat

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang.

Evaluasi kinerja pelayanan BKPSDM Kabupaten Sintang yang mencerminkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya yaitu tahun 2011-2015. Adapun penjelasan dimaksud dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

TABEL 2.3.1.
KUALIFIKASI PNS KABUPATEN SINTANG
MENURUT GOLONGAN KEPANGKATAN

No	GOLONGAN KEPANGKATAN	TAHUN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7
1.	Golongan I	85	66	94	90	104
2.	Golongan II	1.755	1.593	1.541	1.406	1.553
3.	Golongan III	2.797	2.691	2.708	2.850	3.144
4.	Golongan IV	1.631	1.773	1.802	1.853	1.790
Jumlah		6.268	6.123	6.145	6.199	6.591

TABEL 2.3.2
KUALIFIKASI PNS KABUPATEN SINTANG
MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN

No	TINGKAT PENDIDIKAN	TAHUN ANGGARAN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pasca Sarjana (S2)	223	261	291	323	347
2.	Sarjana (S1)	1.821	1.988	2.100	2.332	2.613
3.	Diploma III	567	555	570	617	690
4.	Diploma II	1.148	1.016	909	796	684
5.	Diploma I	145	128	87	83	61
6.	SLTA	2.141	1.990	1.981	1.850	1.983
7.	SLTP	131	99	109	106	125
8.	SD	92	86	98	92	88
Jumlah		6.268	6.123	6.145	6.199	6.591

**TABEL 2.3.3.
KUALIFIKASI PNS KABUPATEN SINTANG
MENURUT ESELONERING**

No	ESELONERING	TAHUN ANGGARAN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7
1.	Eselon II.a	1	1	1	1	1
2.	Eselon II.b	21	23	28	28	32
3.	Eselon III.a	56	57	60	61	58
4.	Eselon III.b	86	89	96	95	105
5.	Eselon IV.a	368	386	403	413	449
6.	Eselon IV.b	63	85	81	99	129
7	Non Eselon/JF	5.673	5.482	5.476	5.502	5.817
Jumlah		6.268	6.123	6.145	6.199	6591

**TABEL 2.3.4.
KUALIFIKASI PNS KABUPATEN SINTANG
MENURUT JENIS KELAMIN**

No	JENIS KELAMIN	TAHUN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7
1.	Laki-laki	3.760	3.638	3.592	3.583	3.750
2.	Perempuan	2.508	2.485	2.553	2.616	2.841
Jumlah		6.268	6.123	6.145	6.199	6.591

**TABEL 2.3.5.
PENERIMAAN CPNS KABUPATEN SINTANG**

No	PENERIMAAN CPNS	TAHUN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7
1.	Formasi Umum	0	0	146	93	0
2.	Formasi Khusus (Dokter)	0	0	9	3	0
3.	Formasi Honorer K1	169	0	0	0	0
4.	Formasi Honorer K2	0	0	0	398	0
Jumlah		169	0	157	484	0

**TABEL 2.3.6
REALISASI DIKLAT PNS**

No	JENIS DIKLAT	TAHUN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7
1.	Diklat Prajabatan Gol. II	216	128	0	160	61
2.	Diklat Prajabatan Gol. III	86	112	0	160	92
3	Diklat Prajab K1 Gol. III	0	0	0	5	0
4	Diklat Prajab K1 Gol. II	0	0	0	160	0
5	Diklat Prajab K2 Gol. III	0	0	0	0	87
6	Diklat Prajab K2 Gol. II	0	0	0	0	291
7	Diklat Prajab K2 Gol. I	0	0	0	0	23
8	Diklat Pim Tk. IV	40	40	41	5	5
9	Diklat Pim Tk. III	15	9	23	5	2
10	Diklat Pim Tk, II	5	0	4	0	3
11	Diklat Teknis Fungsional	374	384	414	204	208
Jumlah		736	573	482	699	772

**TABEL 2.3.7
PENERBITAN KARPEG, KARIS DAN KARSU**

No	JENIS	TAHUN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kartu Pegawai (KARPEG)	446	201	192	35	193
2.	Kartu Istri (KARIS)	231	123	120	87	165
3.	Kartu Suami (KARSU)	199	100	102	64	196
Jumlah		876	424	414	186	554

TABEL 2.3.8**HUKUMAN DISIPLIN PNS TINGKAT BERAT**

No	JENIS HUKUMAN	TAHUN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri sebagai PNC	0	1	3	5	2
2	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 3 (Tiga) Tahun	0	5	0	3	2
3	Pembebasan dari jabatan	0	0	0		1
Jumlah		0	6	3	8	5

TABEL 2.3.9**PEMBERIAN IJIN PERCERAIAN, TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA DAN SUMPAAH JANJI PNS**

No	JENIS KEGIATAN	TAHUN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Pemberian Ijin Perceraian	11	8	13	9	21
2	Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	56	111	92	204	67
3	Pengucapan Sumpah Janji PNS	187	97	175	114	227
JUMLAH		254	216	280	327	315

TABEL 2.3.10**DATA PNS KABUPATEN SINTANG YANG TELAH PENSIUN KARENA BUP DAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI**

No	JENIS PENSIUN	TAHUN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7
1.	Batas Usia Pensiun (BUP)	72	101	135	59	52
2.	Janda/Duda	22	25	21	22	27
3.	Atas Permintaan Sendiri	3	6	8	9	14
Jumlah		97	132	164	89	93

**TABEL 2.3.11
DATA PNS YANG MENINGGAL DUNIA DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SINTANG**

No	JENIS KELAMIN	TAHUN				
		2011	2012	2014	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7
1.	LAKI LAKI	18	21	17	14	24
2.	PEREMPUAN	4	4	4	8	3
Jumlah		22	25	21	22	27

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang, sumber pembiayaan diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sintang selama Tahun Anggaran 2011 sampai dengan Tahun Anggaran 2015 dapat dilihat pada tabel berikut :

**TABEL 2.3.12
DATA ANGGARAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG TAHUN 2011-2015**

No.	Tahun	Jenis Anggaran		Total Anggaran (Rp.)
		Belanja Langsung (Rp.)	Belanja Tidak Langsung (Rp.)	
1	2	3	4	5
1.	2011	7.551.919.500,00	2.570.318.666,66	10.122.238.166,00
2.	2012	8.195.900.050,00	2.707.113.497,07	10.903.013.547,07
3.	2013	8.019.660.064,00	2.749.581.185,00	10.817.241.249,00
4.	2014	8.055.906.000,00	2.960.356.936,00	11.016.262.936,00
5.	2015	8.953.598.050,00	3.353.434.080,00	12.307.032.130,00

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang.

Dalam rangka mewujudkan pembinaan kepegawaian profesional perlu di identifikasikan lingkungan kepegawaian yang ada sekarang dan masa mendatang melalui analisis lingkungan baik internal maupun eksternal.

a. Analisis Lingkungan Internal (ALI)

Analisis lingkungan internal dilakukan melalui pemetaan lingkungan internal organisasi yang menghasilkan :

1) Kekuatan (Strenght)

- Adanya Inventarisasi Data dan Informasi Kepegawaian
- Tersedianya pegawai ASN yang potensial.
- Tersedianya dana, sarana dan prasarana pendukung dalam pengembangan, peningkatan kapasitas, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- Adanya semangat motivasi kerja pegawai ASN secara professional.
- Tingginya tingkat disiplin kerja pegawai ASN

2) Kelemahan (Weaknesses)

- Inventarisasi Data dan Informasi Kepegawai belum sepenuhnya didukung SAPK dan SIMPEG
- Masih adanya pegawai ASN yang belum memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan.
- Masih terbatasnya dana, sarana dan prasarana pendukung dalam pengembangan, peningkatan kapasitas, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- Masih dirasakan belum semua pegawai ASN memiliki semangat motivasi kerja secara professional.
- Masih dirasakan belum semua pegawai ASN memiliki disiplin kerja.

b. Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

Analisa lingkungan eksternal dilakukan melalui pencermatan (scanning) lingkungan eksternal organisasi yang menghasilkan :

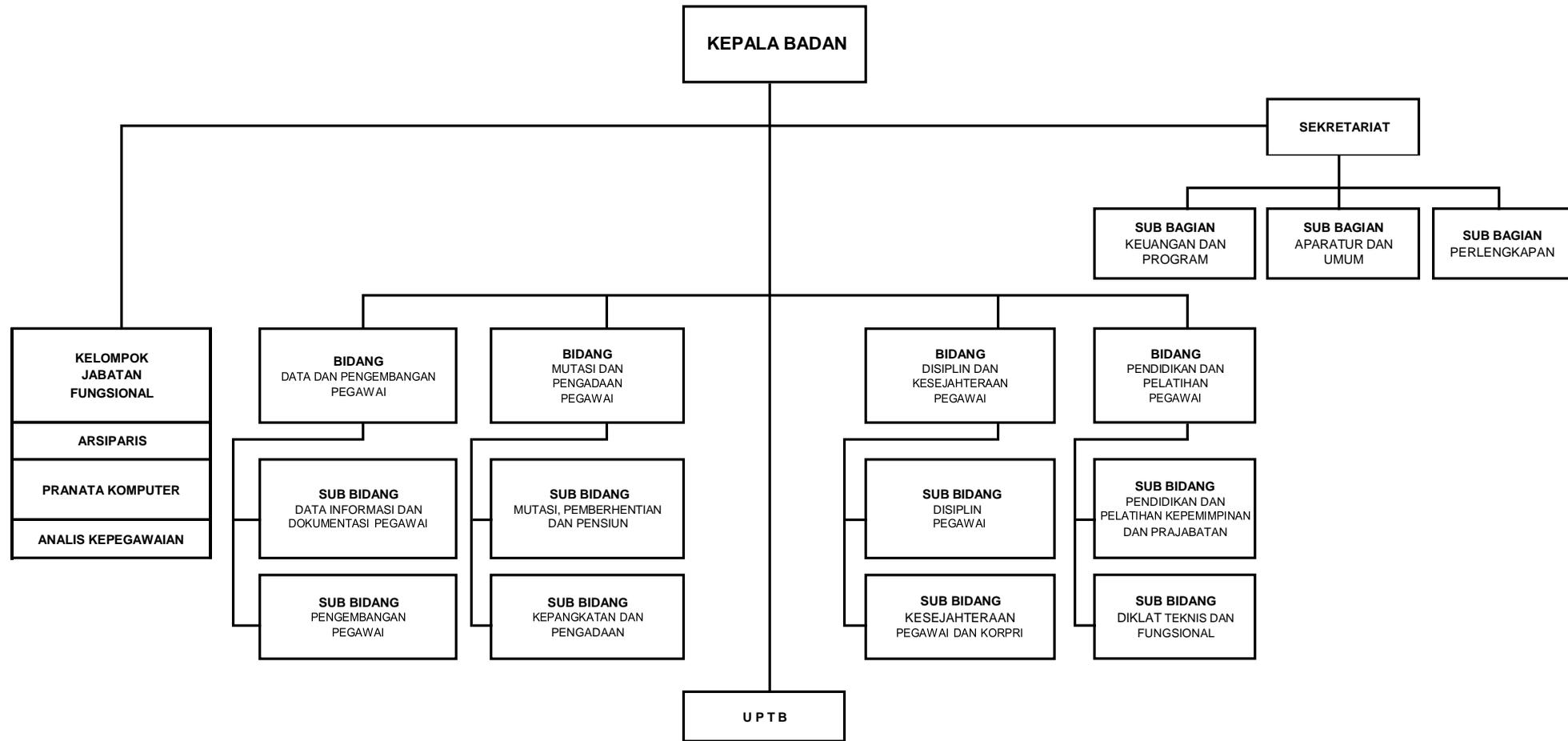
1) Peluang (Oppurtunities)

- Pedoman, petunjuk teknis, surat edaran penyelenggaraan pelaksanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- .Adanya dukungan dari pimpinan.
- Adanya koordinasi dan kerjasama antar instansi/lembaga terkait.
- Adanya kesempatan peningkatan dan pengembangan kapasitas pegawai ASN.

2) Ancaman (Threats)

- Adanya implementasi kebijakan pemerintah yang belum sesuai dengan kondisi riil.
- Kurangnya komitmen pembinaan kepegawaian yang berkelanjutan dari pimpinan.
- Belum optimalnya implementasi hasil koordinasi dan kerjasama antar instansi/lembaga terkait.
- Belum optimalnya kesempatan peningkatan dan pengembangan kapasitas pegawai ASN.
- Terbatasnya dukungan dana, sarana dan prasarana yang memadai dalam penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SINTANG**



BAB III
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SINTANG

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang.

Berdasarkan gambaran pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sintang selama ini dan memperhatikan peluang dan tantangan yang dihadapi di masa mendatang, adapun identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Sintang sebagai berikut :

- a. Masih lambannya PNS yang memasuki usia pensiun menyampaikan dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, sehingga menyebabkan keterlambatan untuk proses selanjutnya dan masih kurangnya sarana dan prasarana kerja sehingga diperlukan penambahan alokasi dana dalam APBD.
- b. Dalam pelaksanaan kegiatan Penyelesaian pengurusan kartu TASPEN terdapat permasalahan yaitu sering terlambatnya PNS pemohon menyampaikan dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, sehingga dapat menghambat proses selanjutnya, dan untuk mewujudkan pelayanan PNS yang profesional perlu didukung sarana dan prasarana yang memadai dengan alokasi dana yang cukup dalam APBD.
- c. Pada perlengkapan sarana maupun prasarana Diklat, sampai saat ini hanya bisa untuk menampung peserta Diklat sebanyak 40 orang, dengan demikian jika pelaksanaan diklat di atas sejumlah tersebut, maka BKPSDM akan meminjam/menyewa gedung dari pihak lain, seperti contoh Penyelenggaraan Diklat pada Tahun 2015, BKPSDM menyewa gedung Cadika untuk penyelenggara diklat dimaksud.
- d. Dalam hal penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, pengiriman peserta diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV serta pengiriman peserta Diklat Teknis Fungsional, masih dirasakan minimnya dana yang ada. Sebagai ilustrasi, Pada Tahun 2015 sesuai dengan DPA BKPSDM Kabupaten Sintang hanya dapat dikirim Peserta Diklatpim Tingkat II ke Bandiklat Provinsi Jawa Timur, Surabaya sebanyak 2 orang

saja, pengiriman peserta Diklatpim Tingkat III ke Badan Diklat Kemendagri Jogjakarta dan pengiriman peserta Diklatpim Tingkat IV di Pontianak. Pada Tahun ini juga (2015), BKD Kabupaten Sintang tidak melaksanakan/menyelenggarakan Diklatpim Tingkat seperti tahun sebelumnya, karena adanya aturan baru dari LAN. Pada Tahun 2015 Jabatan Struktural yang terisi yaitu sejumlah 768 Jabatan Struktural, namun masih terdapat sebanyak 276 Pejabat yang belum mengikuti Diklatpim sesuai dengan jenjang eseloneringnya (Eselon II = 8, Eselon III = 44, Eselon IV = 224). Untuk penyelenggaraan dan pengiriman peserta Diklat Teknis dan Fungsional pada Tahun 2015 ini telah diterbitkan sebanyak 188 Surat Tugas, khusus dari Lingkungan BKPSDM Kabupaten Sintang sebanyak 20 orang, sedangkan yang berasal dari luar Lingkungan BKPSDM Kabupaten Sintang sebanyak 208 PNS.

- e. Pengiriman peserta Diklat Teknis dan Fungsional sampai saat ini alokasi anggarannya masih berada pada masing-masing SKPD. Sedangkan untuk proses pembuatan Surat Tugas tersebut berada di BKPSDM Kabupaten Sintang guna untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang atas nama Bupati Sintang. Kendatipun telah disampaikan kepada masing-masing SKPD berupa Edaran Bupati Sintang mengenai Reformasi Kediklatan yang isinya antara lain bilamana akan menyelenggarakan atau mengirim PNS untuk mengikuti Diklat dimaksud, agar melaporkan dan/atau menyampaikan hasil kegiatan tersebut beserta melampirkan Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan yang diperoleh kepada Bupati Sintang Cq. BKPSDM Kabupaten Sintang, yang mana hal ini akan sangat berguna untuk pembinaan kepegawaian pada umumnya seperti adanya mutasi, promosi. Namun masih dirasakan belum semua OPD melaksanakannya.
- f. Adapun yang menjadi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan mutasi adalah adanya rekomendasi alih tugas dan mutasi yang diberikan Kepala SKPD kurang selektif karena masih terdapat PNS yang memiliki masa kerja tugas yang relative baru sebagai PNS telah diberikan rekomendasi pindah baik dalam Kabupaten Sintang maupun Keluar Daerah Kabupaten Sintang.
- g. Kabupaten Sintang terdiri atas 14 Kecamatan, sebagian kecamatan pada satuan kerja PNS pada kecamatan tersebut seperti Sekolah Dasar yang memiliki jarak yang relatif jauh menyebabkan terdapat PNS yang belum bisa terdata dalam pengambilan foto dan sidik jari untuk proses

Kartu Pegawai Elektronik. Solusi Untuk yang akan datang personil yang bertugas mendata PNS baik dari personil PT. Sucofindo dan didampingi oleh personil dari BKPSDM Kab. Sintang direncanakan melaksanakan tugas ke kecamatan - kecamatan untuk mendata PNS yang belum diambil foto dan sidik jarinya.

- h. Apabila memperhatikan luas wilayah dan ketersediaan Sumber Daya Aparatur yang terampil dan professional dengan latar belakang Ilmu Pemerintahan dan memiliki jiwa kepamongan, maka untuk saat ini jumlah peserta didik/mahasiswa dari Kabupaten Sintang tersebut masih relatif kurang. Sementara Alumni/lulusan sekolah kader Ilmu Pemerintahan yang ada saat ini khususnya alumni Akademi Pemerintahan Dalam Negeri telah banyak yang pensiun dan alumni Institut Pemerintahan Dalam Negeri saat ini jumlahnya relatif sedikit.
- i. Adapun permasalahan pelaksanaan kegiatan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang Tahun 2015 ada beberapa hal yaitu :
 - Tidak adanya penerimaan CPNS (Moratorium Penerimaan CPNS)
 - Pada penerimaan CPNS tahun sebelumnya, belum diakomodirnya Formasi Pendidikan Tingkat SMA yang merupakan kebutuhan Pemerintah Daerah sebagai tenaga strategis antara lain caraka, Satpol PP, Pramukantor, serta pengadministrasi Umum lainnya.
 - Masih adanya alumnus lulusan Ilmu Pemerintahan yang berasal dari Kabupaten Sintang yang belum diangkat sebagai CPNS atau masih terikat kontrak kerja (honorar) pada Pemerintah Kabupaten Sintang.
- j. Pelaksanaan Pemberian/Penganugrahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dilaksanakan pada hari-hari besar kenegaraan dan biasanya dilaksanakan pada menjelang hari Kemerdekaan RI pada 17 Agustus setiap tahun. Pemberian Tanda Kehormatan tersebut terdiri dari:
 - a. Satyalancana Karya Satya 30 Tahun
 - b. Satyalancana Karya Satya 20 Tahun
 - c. Satyalancana Karya Satya 10 TahunUsulan tersebut dilakukan melalui pertimbangan di tingkat Kabupaten dan selanjutnya disampaikan ke Kementrian Dalam Negeri/Sekretariat Negara untuk penerbitan Satyalancana Karya Satya melalui proses yang panjang..

- k. Melaksanakan beberapa rapat pembahasan pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin dan Tim Pertimbangan penjatuhan Hukuman disiplin telah memutuskan jenis hukuman, yang telah disampaikan kepada Bupati Sintang sebagai bahan pertimbangan dalam menjatuhkan hukuman disiplin terhadap PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang. Dari surat Ketua Tim Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin, putusan hukuman tersebut terdapat keberatan atas keputusan yang telah dijatuhkan dan kemudian disampaikan oleh KepalaBKPSDM Kabupaten Sintang Kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Badan Pertimbangan Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati Sintang 2016-2021

Visi Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 yaitu **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas, Sehat, Maju, Religius dan Sejahtera, didukung Penerapan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih pada Tahun 2021”**.

Ada enam kata kunci dalam visi pembangunan Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 yaitu :

- a. Masyarakat Kabupaten Sintang yang Cerdas;
- b. Masyarakat Kabupaten Sintang yang Sehat;
- c. Masyarakat Kabupaten Sintang yang Maju;
- d. Masyarakat Kabupaten Sintang yang Religius;
- e. Masyarakat Kabupaten Sintang yang Sejahtera;
- f. Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih pada Tahun 2021

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Sintang 2016-2021 tersebut, misi pembangunan Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Pembangunan Pendidikan Berkualitas Yang Berakar Pada Budaya Lokal;
- b. Melaksanakan Pembangunan Kesehatan Yang Menyeluruh, Adil dan Terjangkau Bagi Masyarakat;
- c. Mengoptimalkan Penyediaan Infrastruktur Dasar Guna Pengembangan Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Daerah;
- d. Mengembangkan Ekonomi Kerakyatan Berbasis Pedesaan untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;

- e. Meningkatkan Pemahaman, Penghayatan dan Pengamalan Agama Dalam Kehidupan Sosial;
- f. Menata dan Mengembangkan Manajemen Pemerintah Daerah yang Sesuai Dengan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih.

Berdasarkan tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Sintang, terdapat beberapa faktor pelayanan terhadap pencapaian visi dan misi tersebut.

Tabel 3.2.1
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program KDH dan Wakil KDH

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Menata dan Mengembangkan Manajemen Pemerintah Daerah yang Sesuai Dengan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih.	<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya Peningkatan Kapasitas SDM aparatur • Melum optimalnya penggunaan IT dalam penyelenggaraan pemerintah daerah 	Peningkatan dan Pengembangan Sumber daya Aparatur masih tergantung pada Instansi/Lembaga terkait yang lebih tinggi.	<ul style="list-style-type: none"> • Dukungan aturan yang tersedia • Dukungan kebijakan Pimpinan
1.	- Program Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Belum optimalnya Kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya sarana dan prasarana dalam peningkatan SDM • Penempatan PNS dalam jabatan yang belum optimal sesuai dengan kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Dukungan aturan yang tersedia • Dukungan kebijakan Pimpinan

3.3 Telaahan Renstra BKN dan dan BKD Propinsi Kalimantan Barat

Visi dari Badan Kepegawaian Negara Tahun 2015-2020 adalah “Pegawai Negeri Sipil yang Profesional, Netral dan Sejahtera Tahun 2025”

Untuk mewujudkan visi tersebut disusun beberapa misi yaitu :

- a. Mengembangkan Sistem Manajemen SDM PNS.
- b. Merumuskan kebijakan pembinaan PNS dan menyusun peraturan perundang-undangan kepegawaian.
- c. Menyelenggarakan pelayanan prima bidang kepegawaian.
- d. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kepegawaian.
- f. Menyelenggarakan manajemen internal BKN.

Tabel 3.3.1
Permasalahan Pelayanan BKPSDM Kabupaten Sintang berdasarkan sasaran Renstra BKN beserta Faktor Penghambat dan Faktor Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan BKD Kabupaten Sintang		
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Terwujudnya rumusan kebijakan di Bidang perencanaan dan pengembangan kepegawaian	Kebutuhan formasi CPNS di Kabupaten dibatasi dengan kuota dari Pemerintah Pusat (BKN)	Lemahnya Koordinasi	Dukungan Aturan dan Kebijakan Pimpinan
2.	Tersusunnya kebijakan realokasi/distribusi pegawai dan pelaksanaannya.	Penempatan Aparatur yang Belum Sesuai dengan Kompetensi	Kapasitas SDM belum merata	Komitmen Terhadap Pentingnya Kebutuhan Aparatur
3.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan, kepangkatan, dan Mutasi lainnya, pelayanan pensiun PNS dan pejabat Negara, serta penetapan pertimbangan status dan kedudukan kepegawaian.	Belum diterapkannya Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam pelayanan di bidang kepegawaian.	Kurangnya Pemahaman Terhadap Sistem SPM	Komitmen Terhadap Pentingnya Administrasi Kepegawaian
4.	Terbangunnya Sistem informasi kepegawaian yang terpadu	Belum diterapkannya system aplikasi kepegawaian secara online.	Sarana dan Prasarana Belum Memadai	Dukungan Terhadap Pentingnya Data dan Informasi

Tabel 3.3.2
Permasalahan Pelayanan BKPSDM Kabupaten Sintang
berdasarkan Sasaran Renstra BKD Propinsi Kalimantan Barat
beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra BKD Propinsi	Permasalahan Pelayanan BKPSDM Kabupaten Sintang	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Terwujudnya penambahan CPNS baru sesuai Formasi dan tertatanya PNS.	Tidak diakomodirnya Formasi Pendidikan Tingkat SMA yang merupakan kebutuhan Pemerintah Daerah sebagai tenaga strategis antara lain caraka, Satpol PP, Pramukantor, serta pengadministrasi Umum lainnya.	Terbentur dengan peraturan/ ketentuan	Dukungan kebijakan pimpinan
2.	Terciptanya PNS yang berkualitas dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kompetensi jabatan dan prestasi kerja.	Penempatan PNS dalam jabatan masih ada yang tidak sesuai dengan pendidikan dan kompetensinya.	Terbatasnya Sumber Daya PNS yang memenuhi syarat	- Terlaksananya diklat PNS, Terlaksananya Tubel dan Ibel bagi PNS - Aturan/ kebijakan
3.	Terwujudnya sarana dan prasarana BKD.	Sarana dan prasarana gedung kantor kurang memadai	Kurang tersedia dana untuk sarana dan prasarana gedung kantor	Dukungan kebijakan pimpinan
4.	Terwujudnya PNS Sejahtera dan taat pada aturan sesuai dengan perundang-undangan.	Relatif masih Rendahnya kesadaran PNS dalam penegakan disiplin kerja.	- Kurangnya sosialisasi tentang peraturan kepegawaian - Mentalitas ASN	Pemberian penghargaan / hukuman bagi PNS.
5.	Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang berkualitas, cepat dan tepat.	Mekanisme kerja dirasakan belum optimal	Lemahnya koordinasi	- Dukungan aturan yang tersedia. - Koordinasi dan pembinaan yang berkelanjutan
6.	Terciptanya data Informasi Kepegawaian dan Potensi Dasar PNS yang akurat dan mutakhir.	Sistem informasi dan data kepegawaian kurang memadai.	Sarana dan prasarana Simpeg tidak memadai	- Dukungan aturan yang tersedia. - SDM relatif tersedia
7.	Terwujudnya Penataan, Evaluasi kerja dan pengembangan Ketatausahaan.	Pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelatihan serta pembinaan pegawai belum optimal.	Minimnya Dana	- Dukungan aturan yang tersedia. - Adanya komitmen yang kuat

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup tidak diatur khusus dalam tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Sintang, namun penyelenggaraan tugas dan fungsi tetap menyesuaikan tata ruang wilayah dan lingkungan hidup yang dilakukan unit kerja lain.

3.5 Penentuan Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan tugas dan fungsi pelayanan, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Telaahan Renstra BKN dan BKD/BPSDM Propinsi Kalimantan Barat dan Telaahan Rencana Tata ruang wilayah Kabupaten Sintang, ditetapkan Isu- isu Strategis yang dihadapi BKPSDM Kabupaten Sintang sebagai berikut :

1. Meningkatnya pengisian/pemenuhan kekurangan/kebutuhan Jabatan Fungsional umum yang strategis, Fungsional Pendidikan dan Fungsional Kesehatan yang merupakan tenaga pelayanan dasar masyarakat dalam mendukung visi misi pembangunan Pemerintah Kabupaten Sintang.
2. Meningkatnya tingkat Pendidikan Formal PNS yang mendorong kinerja PNS.
3. Meningkatnya jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan guna meningkatkan kompetensi Pegawai ASN sesuai bidang tugasnya.
4. Berkurangnya Pegawai ASN yang melanggar ketentuan Disiplin Pegawai.
5. Meningkatnya jumlah Pegawai ASN yang diberikan Penghargaan karena prestasi dalam rangka mendorong semangat pengabdian pada Pemerintah Kabupaten Sintang.
6. Meningkatnya kesejahteraan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang

1. Visi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Visi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sintang di rumuskan untuk mendukung visi dan misi Kabupaten Sintang. Secara dimensional pernyataan visi berfokus kemasa depan berdasarkan pemikiran masa kini dan pengalaman masa lalu. Adapun misi pembangunan Kabupaten Sintang yang terkait dengan BKPSDM Kabupaten Sintang adalah misi yang ke 6 yaitu:

“Menata dan Mengembangkan Manajemen Pemerintah Daerah yang Sesuai Dengan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih”.

Visi BKPSDM Kabupaten Sintang untuk 5 Tahun kedepan (2016-2021) dalam mewujudkan misi **ke 6** pembangunan Kabupaten Sintang tersebut, yaitu :

“Terwujudnya Pegawai ASN Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang Yang Profesional, Berintegritas Dan Sejahtera Dalam Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih”.

Visi tersebut di atas mempunyai makna :

Pertama : **Pegawai ASN**

SDM-Aparatur yang didasari oleh nilai-nilai dasar profesi sebagai karakter Pegawai ASN yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan prima sesuai dengan prinsip penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Kedua : **Profesional**

Sosok pegawai ASN yang memiliki standar kompetensi, kapasitas dan integritas serta menjunjung tinggi kode etik yang berorientasi pada produktivitas kinerja layanan prima sesuai dengan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih

Ketiga : **Integritas**

Seperangkat nilai spirit pelayanan yang solid meliputi nilai dasar profesi, kompetensi, moralitas, norma, etika, kaidah, kejujuran, netralitas, loyalitas, tanggungjawab, berkeadilan, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, jiwa korsa KORPRI, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, berdaya saing dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang dalam bingkai tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Keempat : **Sejahtera**

Suatu kondisi yang diupayakan secara berkesinambungan guna meningkatkan dan mengembangkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN yang layak sesuai dengan profesi, kondisi kerja, keahlian, serta kinerja dalam bingkai tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

2. MISI Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Guna mewujudkan cita – cita Visi BKPSDM Kabupaten Sintang, perlu dijabarkan ke dalam Misi agar dapat menjadi pedoman dalam perumusan **Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan** dalam jangka waktu 5 (Lima) tahun kedepan. Adapun Misi BKPSDM Kabupaten Sintang adalah:

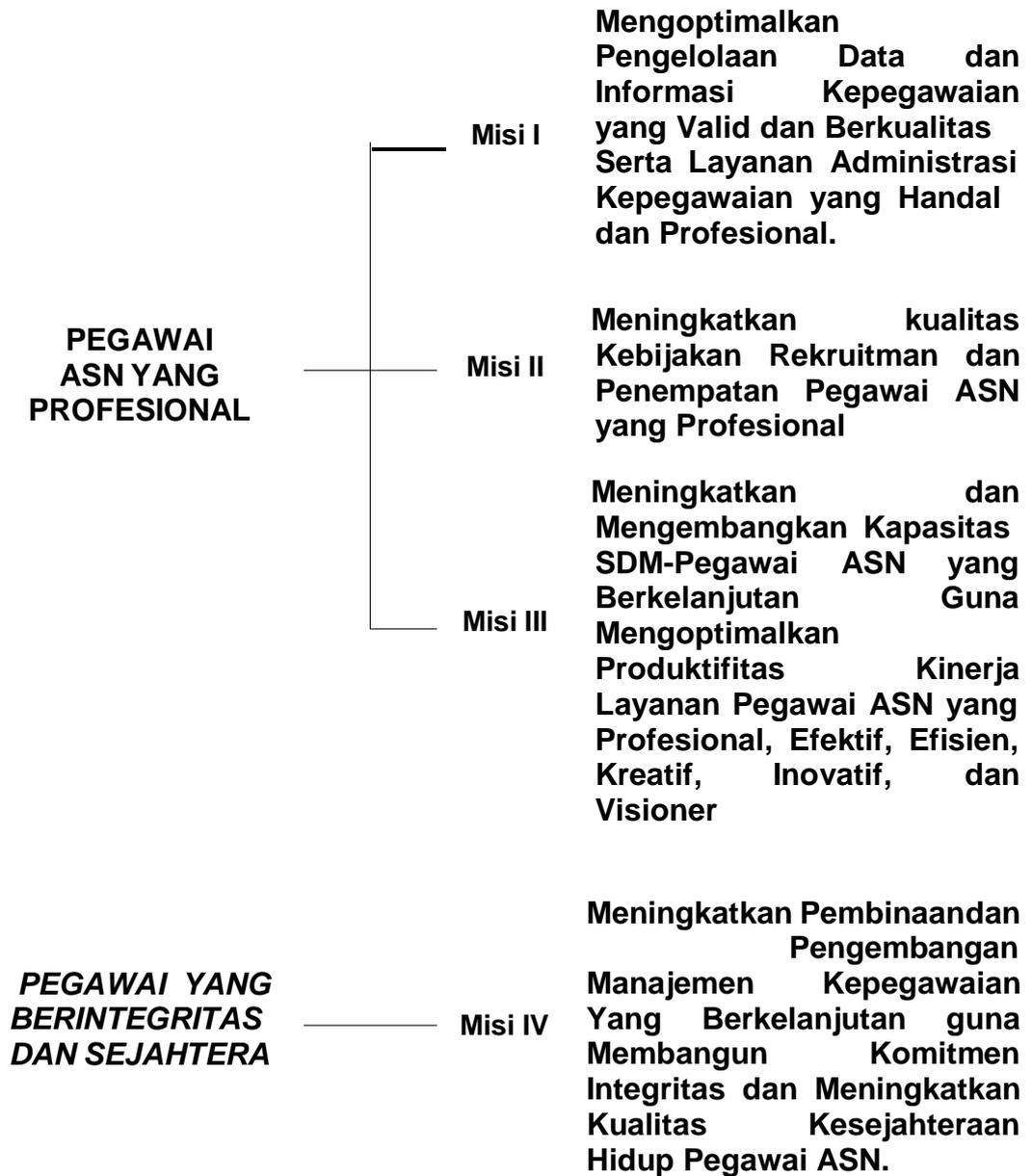
- a. Mengoptimalkan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan Berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional.
- b. Meningkatkan kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional
- c. Meningkatkan dan Mengembangkan Kapasitas SDM-Pegawai ASN yang Berkelanjutan guna Mengoptimalkan Produktifitas Kinerja Layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif, dan Visioner
- d. Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian Yang Berkelanjutan guna Membangun Komitmen Integritas dan Meningkatkan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN.

3. Keterkaitan Visi dan Misi

Adapun keterkaitan antara Visi dan Misi BPKSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016 – 2021 dapat di jelaskan dalam gambar sebagai berikut:

Gambar 4.1.3

Keterkaitan Visi dan Misi BKPSDM Kabupaten Sintang.



4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sintang

1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan misi dengan didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik dan juga merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Tujuan ini tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Rumusan tujuan yang akan dicapai BKPSDM Kabupaten Sintang sebagai berikut:

a. Misi Pertama

Mengoptimalkan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan Berkualitas Serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional.

Tujuan :

Mengoptimalkan pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang valid dan berkualitas serta pelayanan kepegawaian yang handal dan profesional.

b. Misi Kedua

Meningkatkan kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional

Tujuan :

Meningkatkan kualitas kebijakan rekrutman dan penempatan pegawai ASN yang professional.

c. Misi Ketiga

Meningkatkan dan mengembangkan Kapasitas SDM-Pegawai ASN yang Berkelanjutan guna Mengoptimalkan Produktifitas Kinerja Layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif, dan Visioner

Tujuan :

Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan produktifitas kinerja layanan pegawai ASN yang professional, efektif, efisien, kreatif, inovatif dan visioner

d. Misi Keempat

Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian Yang Berkelanjutan guna Membangun Komitmen Integritas dan Meningkatkan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN

Tujuan :

Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian Yang Berkelanjutan guna Membangun Komitmen Integritas dan Meningkatkan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN

2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis organisasi.

Sasaran bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur, menantang namun orientasi pada hasil dapat dicapai dalam periode tertentu. Sasaran BKPSDM Kabupaten Sintang juga disertai indikator kinerja sasaran. Dimana indikator kinerja sasaran merupakan ukuran keberhasilan suatu sasaran strategis organisasi yang bersifat kuantitatif atau kualitatif yang dijadikan tolok ukur dalam menilai keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai visi dan misi organisasi.

Berdasarkan pengertian tersebut BPKSDM Kabupaten Sintang menetapkan sasaran sebagai berikut :

- a. Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan professional.
- b. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional
- c. Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan Produktifitas Kinerja layanan Pegawai ASN

yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif, dan Visioner.

- d. Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN.

4.3. Strategi dan Kebijakan

a. Strategi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran harus dipilih strategi yang tepat agar dapat meningkatkan kinerja dan mengarahkan pada visidan misi. Strategi yang digunakan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan BKPSDM Kabupaten Sintang sebagai berikut :

- 1) Penyediaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan Sistem Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang Handal, Cepat, Akurat dan Tepat Waktu, bertanggung jawab.
- 2) Pelaksanaan Kebijakan Rekrutmen dan Penempatan Pegawai ASN yang berkualitas dan Profesional melalui analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peta jabatan, kebutuhan organisasi, formasi, jabatan, kualifikasi akademik, dan standar kompetensi.
- 3) Pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan produktifitas kinerja layanan pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif, dan Visioner.
- 4) Pelaksanaan Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang berkelanjutan dengan membangun komitmen Integritas, spirit kepelayanan, tanggung jawab, Moral, Kejujuran, loyalitas, netralitas, semangat dan motivasi nasionalisme, dan kebangsaan, Jiwa Korsa KORPRI, keseimbangan kewajiban dan hak, menegakkan reward dan punishman, meningkatkan karakter kepribadian yang Unggul dan berdaya saing, memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang, dan upaya-upaya meningkatkan kualitas Bertanggung jawab, dan Memperkuat Profesionalisme serta

kompetensi bidang dan peningkatan Kesejahteraan Pegawai ASN.

b. Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah ditetapkan untuk dijadikan pedoman / petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program / kegiatan guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta pencapaian visi dan misi instansi pemerintah. Kebijakan dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

1) Sasaran :

Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan professional.

Kebijakan :

- a) Pengelolaan dan/atau Pemutahiran Data Kepegawaian pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan Sistem Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
- b) Singkronisasi Data Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
- c) Pengelolaan Informasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- d) Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang berkualitas.

2) Sasaran :

Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional

Kebijakan :

- a) Melaksanakan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- b) Mengkoordinasikan Pelaksanaan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), Kebutuhan Pegawai ke OPD terkait.
- c) Melaksanakan Rapat Pertimbangan Mutasi/ Penempatan Staf,

3) Sasaran :

Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan Produktifitas Kinerja layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif, dan Visioner.

Kebijakan :

- a) Melaksanakan penyelenggaraan/pengiriman guna peningkatan dan Pengembangan Kapasitas SDM – Pegawai ASN.
- b) Melaksanakan Koordinasi Peningkatan dan Pengembangan SDM – Pegawai ASN ke Instansi/Lembaga terkait.
- c) Melaksanakan Rapat Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, Seleksi Peserta Diklat Instansi, Pengiriman Mahasiswa Tugas Belajar dan Ikatan Dinas.
- d) Memberikan bantuan/fasilitasi pegawai ASN yang melaksanakan ijin belajar, ujian penyesuaian paket (A,B,C), Ujian Dinas.

4) Sasaran :

Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawaiASN.

Kebijakan :

- a) Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian yang berkelanjutan berkaitan dengan kedudukan, tugas dan fungsi, hak dan kewajiban serta disiplin dan integritas Pegawai ASN.
- b) Meningkatkan upaya-upaya kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN.

- c) Melaksanakan Rapat Pertimbangan Pemberian Penghargaan (*reward*) dan Hukuman Disiplin Pegawai ASN (*punishman*).

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun				
				Tahun 2016	SASARAN CAPAIAN KINERJA				
					2017	2018	2019	2020	2021
1	Mengoptimalkan pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang valid dan berkualitas serta pelayanan kepegawaian dan Penunjang Urusan BKPSDM Kabupaten Sintang yang handal dan profesional.	Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan profesional.	Prosentase Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian	98%	100%	100%	100%	100%	100%
			Prosentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian	96%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatkan kualitas kebijakan rekrutman dan penempatan pegawai ASN yang professional.	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional	Prosentase Rekrutman Pegawai ASN	85%	100%	100%	100%	100%	100%
			Prosentase Penempatan Pegawai ASN	97%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan produktifitas kinerja layanan pegawai ASN yang profesional, efektif, efisien, kreatif, inovatif dan visioner	Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan Produktifitas Kinerja layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif, dan Visioner.	Prosentase Peningkatan dan/atau Pengembangan Kapasitas SDM- ASN	88%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian Yang Berkelanjutan guna Membangun Komitmen Integritas dan Meningkatkan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN	Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritas dan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN.	Prosentase Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai- ASN	80%	100%	100%	100%	100%	100%
			Prosentase Pembinaan Disiplin Pegawai- ASN	49%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel 4.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi “ Terwujudnya Pegawai ASN Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang Yang Profesional, Berintegritas Dan Sejahtera Dalam Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih ”.			
Misi I : Mengoptimalkan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian yang Valid dan Berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan Profesional.			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Mengoptimalkan pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang valid dan berkualitas serta pelayanan kepegawaian yang handal dan profesional.	Terwujudnya Optimalisasi Pengelolaan Datad an Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas serta Layanan Administrasi Kepegawaian yang Handal dan professional.	Penyediaan Datad an Informasi Kepegawaian yang Valid dan berkualitas melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan Sistem Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang Handal, Cepat, Akurat dan Tepat Waktu, bertanggung jawab.	<p>a) Pengelolaan dan/atau Pemutahiran Data Kepegawaian pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan Sistem Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)</p> <p>b) Sinkronisasi Data Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang</p> <p>c) Pengelolaan Informasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.</p> <p>d) Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang berkualitas.</p> <p>e) Pelayanan penunjang Administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiaberupa peningkatan pelayanan administrasi, sarana dan prasarana Perkantoran</p>
Misi II : Meningkatkan kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan kualitas kebijakan rekrutman dan penempatan pegawai ASN yang professional.	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Rekrutman dan Penempatan Pegawai ASN yang Profesional	Pelaksanaan Kebijakan Rekrutmen dan Penempatan Pegawai ASN yang berkualitas dan Profesional melalui analisis jabatan, dan analisis BK sesuai dengan Peta Jabatan, kebutuhan organisasi, formasi, jabatan, kualifikasi akademik, dan standar kompetensi.	<p>a) Melaksanakan Perencanaan Kebutuhan Pegawai</p> <p>b) Mengkoordinasikan Pelaksanaan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), Kebutuhan Pegawai ke OPD terkait.</p> <p>c) Melaksanakan Rapat Pertimbangan Mutasi/ Penempatan Staf,</p>
Misi III : Meningkatkan dan Mengembangkan Kapasitas SDM-Pegawai ASN yang Berkelanjutan guna Mengoptimalkan Produktifitas Kinerja Layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif, dan Visioner			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN

<p>Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan produktifitas kinerja layanan pegawai ASN yang profesional, efektif, efisien, kreatif, inovatif dan visioner</p>	<p>Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan Produktifitas Kinerja layanan Pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif, dan Visioner.</p>	<p>Pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kapasitas SDM-Pegawai ASN yang berkelanjutan guna mengoptimalkan produktifitas kinerja layanan pegawai ASN yang Profesional, Efektif, Efisien, Kreatif, Inovatif, dan Visioner.</p>	<p>a) Melaksanakan penyelenggaraan/pengiriman guna peningkatan dan Pengembangan KapasitasSDM – Pegawai ASN. b) Melaksanakan Koordinasi Peningkatan dan Pengembangan SDM – Pegawai ASN kelInstansi/Lembaga terkait. c) Melaksanakan Rapat Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, Seleksi Peserta Diklat Instansi, Pengiriman Mahasiswa Tugas Belajar dan IkatanDinas. d) Memberikan bantuan/fasilitasi pegawaiASN yang melaksanakan ijin belajar, ujian penyesuaian paket (A,B,C), Ujian Dinas.</p>
<p>Misi IV : Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian Yang Berkelanjutan guna Membangun Komitmen Integritas dan Meningkatkan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN.</p>			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
<p>Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian Yang Berkelanjutan guna MembangunKomitmen Integritas dan Meningkatkan Kualitas Kesejahteraan Hidup Pegawai ASN</p>	<p>Terwujudnya Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang Berkelanjutan guna membangun komitmen integritasdan meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN.</p>	<p>Pelaksanaan Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Manajemen Kepegawaian yang berkelanjutan dengan membangun komitmen Integritas,spirit kepelayanan, tanggung jawab, Moral, Kejujuran, loyalitas, netralitas, semangat dan motivasi nasionalisme, dan kebangsaan, Jiwa Korsa KORPRI, keseimbangan kewajiban dan hak, menegakkan rewarddan punishman, meningkatkan karakter kepribadianyang Unggul danberdaya saing, memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang,dan upaya-upaya meningkatkan kualitas Bertanggung jawab,dan Memperkuat Profesionalisme serta kompetensi bidang dan peningkatan Kesejahteraan Pegawai ASN.</p>	<p>a) Melaksanakan Pembinaan Kepegawaian yang berkelanjutan berkaitan dengankedudukan, tugasdan fungsi, hak dankewajiban sertadisiplin dan integritasPegawai ASN. b) Meningkatkan upaya-upaya kualitas kesejahteraan hidup pegawai ASN. c) Melaksanakan Rapat Pertimbangan Pemberian Penghargaan (<i>reward</i>) dan Hukuman Disiplin Pegawai ASN (<i>punishman</i>).</p>

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

5.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/program tersebut, ditetapkan sebuah kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program.

Adapun program-program pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sintang sebagai berikut :

a. Program Lokalitas Kewenangan OPD (Program OPD)

Merupakan gambaran program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Sintang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Program-program tersebut meliputi:

1. Program Peningkatan Fasilitas Kantor
2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
6. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
7. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur.
8. Program Peringatan Hari Nasional dan Daerah

b. Program Lintas SKPD

Merupakan program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Sintang dengan melibatkan SKPD lain. Program-program tersebut meliputi :

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
2. Program Pembinaan dan pengembangan Aparatur.

c. Program Kewilayahan

Merupakan program OPD yang dalam proses mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasinya melibatkan daerah sekitarnya atau daerah dalam propinsi ataupun yang menangani kawasan tertentu dalam daerah. Adapun yang termasuk dalam program dimaksud adalah :

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
2. Program Pembinaan dan pengembangan Aparatur.

Adapun Prioritas Program dan Kegiatan BKPSDM Kabupaten Sintang untuk Tahun Anggaran 2015 sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Fasilitas Kantor
 - Penataan Halaman Kantor
 - Penataan Ruang Kantor
2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi:
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik .
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional.
 - Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - Penyediaan jasa kebersihan kantor.
 - Penyediaan alat tulis kantor.
 - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
 - Penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor.
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
 - Penyediaan makanan dan minuman.
 - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
 - Rapat-rapat koordinasi dan Pembinaan ke dalam daerah.
 - Penyediaan Tenaga Kontrak.
 - Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas
 - Penyediaan Alat dan Bahan Kebersihan Kantor.
 - Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.

3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana meliputi:
 - Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional.
 - Pengadaan Peralatan Gedung Kantor.
 - Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor.
 - Pengadaan Mebeleur.
 - Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer.
 - Pembangunan Gedung Kantor.
 - Rehabilitasi Ringan/Berat Gedung Kantor.
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional.
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor.
 - Pemeliharaan Rutin/Berkala Perangkat Komputer dan Printer.
4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya
 - Pengadaan Pakaian Dinas Olah Raga
 - Pengadaan Pakaian Dinas Hari-hari Tertentu
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan meliputi:
 - Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran.
 - Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.
 - Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan
 - Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
 - Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
 - Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah.
6. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur meliputi:
 - Pendidikan dan Pelatihan Formal (Kursus/Diklat/Bimtek).
 - Diklat Prajabatan Golongan I, II dan III bagi CPNS Formasi Umum dan CPNS Formasi Honorer
 - Seleksi Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV.
 - Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah.
 - Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Penyelenggara Diklat
 - Diklat manajemen Kepegawaian.
 - Diklat Kompetensi Bendahara Daerah
 - Pendidikan dan Pelatihan Telaahan Staf Paripurna.

- Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pemerintahan bagi Camat/Sekcam.
- Pembekalan Bagi PNS Menjelang Purna Tugas
- Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian lainnya.

7. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur meliputi:

- Seleksi penerimaan calon PNS.
- Penempatan dan Penyerahan Surat Tugas CPNS
- Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah.
- Seleksi PNS Tugas Belajar
- Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi
- Proses Penanganan Kasus Disiplin PNS
- Usul Kenaikan Pangkat PNS
- Mutasi Pindah PNS
- Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah.
- Penyelesaian Kenaikan gaji Berkala.
- Penyelesaian Pengurusan SK Pemberhentian Dengan Hormat Dengan Hak Pensiun.
- Pelantikan dan Sumpah Janji Jabatan PNS
- Ujian Dinas
- Pemberian Bantuan Ijin Belajar S2 dan S3
- Penyelesaian Karis, Karsu dan Karpeg
- Pertimbangan Jabatan Struktural dan Fungsional
- Pelaksanaan Perhimpunan LHKPN
- Proses Pembinaan dan Penyelesaian Ijin Perceraian.
- Pengolahan dan Penyelesaian Cuti PNS
- Penyelesaian TASPEN dan Penyelesaian Pensiun Diri Sendiri dan/Janda/Duda
- Pengelolaan dan Pengembangan Korpri
- Rekon Database Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN
- Penyelesaian permasalahan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)
- Singkronisasi data Aparatur Sipil Negara (ASN)

- Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

8. Program

- Peringatan Hari Jadi Kota Sintang
- Pameran Pembangunan

Prioritas program di bidang aparatur diarahkan pada peningkatan program pengembangan pendidikan dan pelatihan, Diklat umum, Diklat penjurangan, Diklat teknis dan kursus. Peningkatan program kesejahteraan pegawai. Peningkatan program aparatur juga diarahkan pada penguasaan teknologi, dengan memanfaatkan sarana kerja yang telah tersedia, seperti jaringan komputer dan internet, Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), Sistem Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang perlu terus dimaksimalkan.

Prioritas program bidang kelembagaan diarahkan pada peningkatan program strukturisasi organisasi, seperti penyesuaian struktur dengan beban kerja yang menjadi tugas pokok, fungsi, dan kewenangan, pengisian formasi jabatan sesuai dengan keperluan, tempat dan kemampuan, serta memperhatikan dampak yang mungkin timbul disebabkan restrukturisasi tersebut. Peningkatan program kelembagaan juga diarahkan pada penyusunan pedoman/juknis yang berhubungan dengan kepegawaian, serta penataan prosedur dan teknis dalam pelaksanaannya.

Dengan telah dilaksanakannya restrukturisasi organisasi BKPSDM Kabupaten Sintang, prioritas program di bidang prasarana dan sarana diarahkan pada peningkatan program peningkatan fasilitas Gedung Kantor dan pemeliharaan prasarana dan sarana sesuai kebutuhan. seperti diarahkan pada tata ruang/prasarana dan sarana mobilitas. Adanya kelayakan antara personil, tugas, dan fungsi, dengan prasarana dan sarana mobilitas. Sedangkan di bidang pendanaan, dimaksudkan agar dana yang dialokasikan kepada BKPSDM Kabupaten Sintang dapat dikelola secara profesional (efektif dan efisien) sesuai dengan kebutuhan.

5.2 INDIKATOR KINERJA DAN KELOMPOK SASARAN

Selanjutnya Indikator Kinerja dan Kelompok sasaran serta pendanaan indikatif SKPD dapat di lihat pada tabel berikut ini :

KODE REK	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN (2015)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN																PENANGGUNG JAWAB						
				2016		2017		2018		2019		2020		2021		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSRA SKPD										
				TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.									
01.021	15 Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas	Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas	3 Jenis	3	jenis	25.528.950,00	3	jenis	28.081.845,00	3	jenis	30.890.029,50	3	jenis	33.979.032,45	3	jenis	37.376.935,70	3	jenis	41.114.629,26	3	jenis	41.114.629,26	Subbag Perengkapan	
	a. Pertamina	Pertamax	1708 liter	1708	litr	1708	1708	litr	1708	1708	litr	1708	1708	litr	1708	1708	litr	1708	1708	litr	1708	1708	litr	1708	litr	
	b. Premium	Premium	275 liter	275	litr	275	275	litr	275	275	litr	275	275	litr	275	275	litr	275	275	litr	275	275	litr	275	litr	
	c. Solar Non Subsidi	Solar Non Subsidi	800 liter	800	litr	800	800	litr	800	800	litr	800	800	litr	800	800	litr	800	800	litr	800	800	litr	800	litr	
01.023	16 Penataan Dokumen Arsip	Penataan Dokumen Arsip	1 Keg	1	keg	43.675.000,00	1	keg	48.042.500,00	1	keg	52.846.750,00	1	keg	58.131.425,00	1	keg	63.944.567,50	1	keg	70.339.024,25	1	keg	70.339.024,25	Subbag Aparatur	
01.028	17 Pameran Pembangunan	Pameran Pembangunan	1 Keg	1	keg	50.000.000,00	1	keg	55.000.000,00	1	keg	60.500.000,00	1	keg	66.550.000,00	1	keg	73.205.000,00	1	keg	80.525.500,00	1	keg	80.525.500,00	Subbag Aparatur	
01.029	18 Peringatan HUT Hari Besar	Peringatan HUT Hari Besar	1 Keg	1	keg	30.000.000,00	1	keg	33.000.000,00	1	keg	36.300.000,00	1	keg	39.930.000,00	1	keg	43.923.000,00	1	keg	48.315.300,00	1	keg	48.315.300,00	Subbag Aparatur	
C. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR						777.501.550,00			471.681.705,00			518.849.875,50			570.734.863,05			627.808.349,36			690.589.184,29			690.589.184,29		
02.005	1. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Kendaraan Dinas/Operasional	0	5	Unit	345.000.000,00	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	4	unit	-	Subbag Perengkapan	
	a. Kendaraan Roda 4	Kendaraan Dinas/Operasional Roda Dua	0	1	unit	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	-	-	-		
	b. Kendaraan Roda 2	Kendaraan Dinas/Operasional Roda Empat	0	4	Unit	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	0	0	-	4	unit	-		
02.005	2. Pengadaan peralatan gedung kantor	Kendaraan Dinas/Operasional Roda Empat	2 jenis	2	jenis	54.250.000,00	2	jenis	59.675.000,00	2	jenis	65.642.500,00	2	jenis	72.206.750,00	2	jenis	79.427.425,00	2	jenis	87.370.167,50	2	jenis	87.370.167,50	Subbag Perengkapan	
	a. AC	AC	2 unit	10	unit	-	10	unit	-	10	unit	-	10	unit	-	10	unit	-	10	unit	-	10	unit	-		
	b. Tabung Pemadam Kebakaran	Tabung Pemadam Kebakaran	1 unit	1	buah	-	1	buah	-	1	buah	-	1	buah	-	1	buah	-	1	buah	-	1	buah	-		
01.010	3. Pengadaan mebeleur	Mebeleur	14 jenis	14	jenis	90.906.550,00	14	jenis	99.997.205,00	14	jenis	109.996.925,50	14	jenis	120.996.618,05	14	jenis	133.096.279,86	14	jenis	146.405.907,84	14	jenis	146.405.907,84	Subbag Perengkapan	
01.022	4. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Pemeliharaan Gedung Kantor	1 paket	1	paket	30.000.000,00	1	paket	33.000.000,00	1	paket	36.300.000,00	1	paket	39.930.000,00	1	paket	43.923.000,00	1	paket	48.315.300,00	1	paket	48.315.300,00	Subbag Perengkapan	
01.024	5. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Pemeliharaan Kendaraan Dinas	13 unit	13	unit	64.710.000,00	18	unit	71.181.000,00	18	unit	78.299.100,00	18	unit	86.129.010,00	18	unit	94.741.911,00	18	unit	104.216.102,10	18	unit	104.216.102,10	Subbag Perengkapan	
	a. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4	2 unit	2	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-		
	b. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2	11 unit	11	unit	-	15	unit	-	15	unit	-	15	unit	-	15	unit	-	15	unit	-	15	unit	-		
01.026	6. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	6 unit	6	Unit	4.200.000,00	6	Unit	4.620.000,00	6	Unit	5.082.000,00	6	Unit	5.590.200,00	6	Unit	6.149.220,00	6	Unit	6.764.142,00	6	Unit	6.764.142,00	Subbag Perengkapan	
	c. (Pemeliharaan AC)	(Pemeliharaan AC)	6 unit	6	Unit	-	6	Unit	-	6	Unit	-	6	Unit	-	6	Unit	-	6	Unit	-	6	Unit	-		
01.028	7. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Pemeliharaan Peralatan Kantor	3 jenis	3	jenis	6.410.000,00	3	jenis	7.051.000,00	3	jenis	7.756.100,00	3	jenis	8.531.710,00	3	jenis	9.384.881,00	3	jenis	10.323.369,10	3	jenis	10.323.369,10	Subbag Perengkapan	
	a. Mesin Generator Listrik	Pemeliharaan Mesin Generator	1 unit	1	unit	-	1	unit	-	1	unit	-	1	unit	-	1	unit	-	1	unit	-	1	unit	-		
	b. Sound System, TV	Pemeliharaan Mesin Generator	2 unit	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-		
	c. Mesin Rumput	Pemeliharaan Mesin Penebas Rumput	3 unit	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-		
01.056	8. Pengadaan Perangkat Komputer dan Printer	Peralatan Komputer dan Printer	9 unit	9	unit	40.700.000,00	9	unit	40.700.000,00	9	unit	44.770.000,00	9	unit	49.247.000,00	9	unit	54.171.700,00	9	unit	59.588.870,00	9	unit	59.588.870,00	Subbag Perengkapan	
	a. Laptop/NoteBook	Laptop/NoteBook	3 unit	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-	3	unit	-		
	b. Printer Biasa	Printer Biasa	2 unit	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-		
	c. Printer Double Folio	Printer Double Folio	2 unit	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-	2	unit	-		
01.058	9. Pemeliharaan Rutin Perangkat Komputer dan Printer	Pemeliharaan Rutin Perangkat Komputer dan Printer	19 unit	19	unit	15.500.000,00	19	unit	17.050.000,00	19	unit	18.755.000,00	19	unit	20.630.500,00	19	unit	22.693.550,00	19	unit	24.962.905,00	19	unit	24.962.905,00	Subbag Perengkapan	
	a. Belanja Pemeliharaan Komputer	Pemeliharaan Komputer	5 unit	5	unit	-	5	unit	-	5	unit	-	5	unit	-	5	unit	-	5	unit	-	5	unit	-		
	b. Belanja Pemeliharaan Laptop	Pemeliharaan Komputer	4 unit	4	unit	-	4	unit	-	4	unit	-	4	unit	-	4	unit	-	4	unit	-	4	unit	-		
	c. Belanja Pemeliharaan Printer	Pemeliharaan Komputer	10 unit	10	unit	-	10	unit	-	10	unit	-	10	unit	-	10	unit	-	10	unit	-	10	unit	-		
01.070	10. Pengadaan Peralatan Studio dan Komunikasi	Peralatan Studio dan Komunikasi	9 jenis	9	jenis	49.725.000,00	9	jenis	54.697.500,00	9	jenis	60.167.250,00	9	jenis	66.183.975,00	9	jenis	72.802.372,50	9	jenis	80.082.609,75	9	jenis	80.082.609,75	Subbag Perengkapan	
01.082	11. Pemeliharaan Perangkat SAPK dan Perangkat / Aplikasi SIMPEG	Jumlah Pemeliharaan Perangkat SAPK dan Perangkat/ Aplikasi SIMPEG	1 paket	1	paket	76.100.000,00	1	paket	83.710.000,00	1	paket	92.081.000,00	1	paket	101.289.100,00	1	paket	111.418.010,00	1	paket	122.559.811,00	1	paket	122.559.811,00	Subbid Data Informasi dan	
01.083	12. Pengadaan Perangkat Pendukung Sistem CAT	Jumlah Pengadaan Perangkat Pendukung Sistem CAT	0	3	jenis	196.000.000,00	3	jenis	215.600.000,00	3	jenis	237.160.000,00	3	jenis	260.876.000,00	3	jenis	286.963.600,00	3	jenis	315.659.960,00	3	jenis	315.659.960,00		
D. Program peningkatan disiplin aparatur						90.000.000,00			99.000.000,00			108.900.000,00			119.790.000,00			131.769.000,00			144.945.900,00			144.945.900,00		
03.002	1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	57 stell	60	stell	45.000.000,00	60	stell	49.500.000,00	60	stell	54.450.000,00	60	stell	59.895.000,00	60	stell	65.884.500,00	57	stell	72.472.950,00	57	stell	72.472.950,00	Subbag Aparatur	
03.003	2. Pengadaan Pakaian Olah Raga beserta Perlengkapannya	Jumlah Pengadaan pakaian olah raga beserta Perlengkapannya	57 stell	60	stell	45.000.000,00	60	stell	49.500.000,00	60	stell	54.450.000,00	60	stell	59.895.000,00	60	stell	65.884.500,00	57	stell	72.472.950,00	57	stell	72.472.950,00	Subbag Aparatur	
03.005	3. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Jumlah Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	0	0	0	-	0	0	-	20	stell	50.000.000,00	0	0	-	0	0	-	0	0	-	-	-	-	Subbag Aparatur	

KODE REK	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN (2015)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN																PENANGGUNG JAWAB					
				2016		2017		2018		2019		2020		2021		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSRA SKPD									
				TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.								
17.009	5 Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	Jumlah Penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	15 Kasus	15	Kasus	105.000.000,00	15	Kasus	115.500.000,00	15	Kasus	127.050.000,00	15	Kasus	139.755.000,00	15	Kasus	153.730.500,00	15	Kasus	169.103.550,00	15	Kasus	169.103.550,00	Kasubid Disiplin
17.011	6 Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	Jumlah Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	60 PNS	60	PNS	2.230.570.000,00	60	PNS	2.453.627.000,00	60	PNS	2.698.989.700,00	60	PNS	2.968.888.670,00	60	PNS	3.265.777.537,00	60	PNS	3.592.355.290,70	60	PNS	3.592.355.290,70	Kasubid Pengembangan
17.012	7 Penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	Jumlah Pelaksanaan Penerimaan Calon Praja IPDN	1 Keg	1	keg	57.530.000,00	1	keg	63.283.000,00	1	keg	69.611.300,00	1	keg	76.572.430,00	1	keg	84.229.673,00	1	keg	92.652.640,30	1	keg	92.652.640,30	Kasubid Pengembangan
17.013	8 Pelaksanaan Tugas Lapangan Praja IPDN	Jumlah Kegiatan Tugas Lapangan Praja IPDN	1 Keg	1	keg	251.000.000,00	1	keg	276.100.000,00	1	keg	303.710.000,00	1	keg	334.081.000,00	1	keg	367.489.100,00	1	keg	404.238.010,00	1	keg	404.238.010,00	Kasubid Pengembangan
17.016	9 Koordinasi Penyelenggaraan Diklat	Jumlah Koordinasi Penyelenggaraan Diklat	0	0	0	-	0	0	-	0	0	75.000.000,00	1	keg	82.500.000,00	1	keg	90.750.000,00	1	keg	99.825.000,00	1	keg	99.825.000,00	-
17.018	10 Usul Naiknakan Pangkat PNS	Jumlah Usulan Naiknakan Pangkat PNS	1000 PNS	1000	PNS	299.266.150,00	1000	PNS	329.192.765,00	1000	PNS	362.112.041,50	1000	PNS	398.323.245,65	1000	PNS	438.155.570,22	1000	PNS	481.971.127,24	1.000	PNS	481.971.127,24	Subbid Pengadaan dan Kepangkatan
17.019	11 Mutasi Pindah PNS	Jumlah Berkas Mutasi Pindah PNS	300 Berkas	300	berkas	137.407.475,00	300	berkas	151.148.222,50	300	berkas	166.263.044,75	300	berkas	182.889.349,23	300	berkas	201.178.284,15	300	berkas	221.296.112,56	300	berkas	221.296.112,56	Subbid Mutasi dan Pensiun
17.020	12 Ujian Naiknakan Pangkat Penyesuaian Ijazah	Jumlah Peserta Ujian Naiknakan Pangkat Penyesuaian Ijazah	200 PNS	200	PNS	33.086.500,00	200	PNS	36.395.150,00	200	PNS	40.034.665,00	200	PNS	44.038.131,50	200	PNS	48.441.944,65	200	PNS	53.286.139,12	200	PNS	53.286.139,12	Subbid Pengadaan dan Kepangkatan
17.021	13 Penyelesaian Naiknakan Gaji Berkala	Jumlah Usulan Penyelesaian Naiknakan Gaji Berkala	3000 PNS	3000	PNS	45.439.000,00	3000	PNS	49.982.900,00	3000	PNS	54.981.190,00	3000	PNS	60.479.309,00	3000	PNS	66.527.239,90	3000	PNS	73.179.963,89	3.000	PNS	73.179.963,89	Kasubid Kesejahteraan
17.022	14 Penyelesaian Pengurusan SK Pemberhentian Dengan Hormat	Jumlah Penyelesaian Pengurusan SK	160 PNS	200	Berkas	193.592.140,50	200	Berkas	212.951.354,55	200	Berkas	234.246.490,01	200	Berkas	257.671.139,01	200	Berkas	283.438.252,91	200	Berkas	311.782.078,20	200	Berkas	311.782.078,20	Subbid Mutasi dan Pensiun
17.023	15 Pelantikan dan Sumpah/Janji Jabatan Struktural	Jumlah Peserta Pelantikan dan Sumpah/Janji Jabatan Struktural	250 PNS	250	PNS	35.000.000,00	250	PNS	38.500.000,00	250	PNS	42.350.000,00	250	PNS	46.585.000,00	250	PNS	51.243.500,00	250	PNS	56.367.850,00	250	PNS	56.367.850,00	Kasubid Pengembangan
17.024	16 Ujian Dinas	Jumlah Peserta Ujian Dinas	30 PNS	30	PNS	48.390.000,00	30	PNS	53.229.000,00	30	PNS	58.551.900,00	30	PNS	64.407.090,00	30	PNS	70.847.799,00	30	PNS	77.932.578,90	30	PNS	77.932.578,90	Subbid Pengadaan dan Kepangkatan
17.025	17 Pemberian Bantuan Ijin Belajar S2	Jumlah Peserta Pemberian Bantuan Ijin Belajar S2	15 PNS	15	PNS	52.500.000,00	15	PNS	57.750.000,00	15	PNS	63.525.000,00	15	PNS	69.877.500,00	15	PNS	76.865.250,00	15	PNS	84.551.775,00	15	PNS	84.551.775,00	Kasubid Pengembangan
17.026	18 Penyelesaian Pengurusan Karpeg, Karis dan Karsu	Jumlah Peserta Penyelesaian Pengurusan Karpeg, Karis dan Karsu	500 Kartu	500	Kartu	81.600.000,00	500	Kartu	89.760.000,00	500	Kartu	98.736.000,00	500	Kartu	108.609.600,00	500	Kartu	119.470.560,00	500	Kartu	131.417.616,00	500	Kartu	131.417.616,00	Kasubid Disiplin
17.027	19 Pertimbangan Jabatan Struktural dan Fungsional	Jumlah Pertimbangan Jabatan Struktural dan Fungsional	12 Kegiatan	12	keg	118.402.900,00	12	keg	130.243.190,00	12	keg	143.267.509,00	12	keg	157.594.259,90	12	keg	173.353.685,89	12	keg	190.689.054,48	12	keg	190.689.054,48	Kasubid Pengembangan
17.028	20 Pendataan Kartu Pegawai Elektronik	Jumlah Pendataan Kartu Pegawai Elektronik	100 Kartu	100	Kartu	71.680.000,00	100	Kartu	78.848.000,00	100	Kartu	86.732.800,00	100	Kartu	95.406.080,00	100	Kartu	104.946.688,00	100	Kartu	115.441.356,80	100	Kartu	115.441.356,80	Subbid Data Informasi dan Dokumentasi
17.029	21 Seleksi Tenaga Honorer Kategori II	Jumlah Peserta Seleksi Tenaga Honorer Kategori II	200 Peserta	200	Peserta	228.478.650,00	200	Peserta	251.326.515,00	200	Peserta	276.459.166,50	200	Peserta	304.105.083,15	200	Peserta	334.515.591,47	200	Peserta	367.967.150,61	200	Peserta	367.967.150,61	Subbid Pengadaan dan Kepangkatan
17.030	22 Pelaksanaan Perhimpunan LHKPN	Pelaksanaan Perhimpunan LHKPN	75 Berkas	75	berkas	75.000.000,00	75	berkas	82.500.000,00	75	berkas	90.750.000,00	75	berkas	99.825.000,00	75	berkas	109.807.500,00	75	berkas	120.788.250,00	75	berkas	120.788.250,00	Kasubid Disiplin
17.031	23 Inventarisasi Dan Pemetaan PNS Potensial Di Lingkungan PemKab. Sintang	Jumlah Peserta dalam Inventarisasi Dan Pemetaan PNS Potensial Di Lingkungan	0	75	Peserta	400.270.750,00	75	Peserta	440.297.825,00	75	Peserta	484.327.607,50	75	Peserta	532.760.368,25	75	Peserta	586.036.405,08	75	Peserta	644.640.045,58	75	Peserta	644.640.045,58	Kasubid Pengembangan
17.032	24 Proses Pembinaan dan Penyelesaian Ijin Perceraian	Pemberian Ijin Perceraian	20 Kasus	20	kasus	71.238.000,00	20	kasus	78.361.800,00	20	kasus	86.197.980,00	20	kasus	94.817.778,00	20	kasus	104.299.555,80	20	kasus	114.729.511,38	20	kasus	114.729.511,38	Kasubid Disiplin
17.033	25 Pengolahan dan Phyelesaian Cuti PNS	Pengolahan dan Phyelesaian Cuti PNS	600 berkas	600	berkas	110.466.500,00	600	berkas	121.513.150,00	600	berkas	133.664.465,00	600	berkas	147.030.911,50	600	berkas	161.734.002,65	600	berkas	177.907.402,92	600	berkas	177.907.402,92	Kasubid Kesejahteraan Pegawai
17.034	26 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	1000 pelamar	1000	Pelamar	200.000.000,00	1000	Pelamar	220.000.000,00	1000	Pelamar	242.000.000,00	1000	Pelamar	266.200.000,00	1000	Pelamar	292.820.000,00	1000	Pelamar	322.102.000,00	1.000	Pelamar	322.102.000,00	Subbid Pengadaan dan Kepangkatan
17.035	27 Penyelesaian Taspen, Penyelesaian Pensiun Peg dan Janda	Penyelesaian Taspen, Penyelesaian Pensiun Peg	500 PNS	500	PNS	69.083.608,00	500	PNS	75.991.968,80	500	PNS	83.591.165,68	500	PNS	91.950.282,25	500	PNS	101.145.310,47	500	PNS	111.259.841,52	500	PNS	111.259.841,52	Subbid Mutasi dan Pensiun
17.036	28 Pengambilan Sumpah/Janji PNS di Lingkungan Pemerintah Kab. Sintang	Pengambilan Sumpah/Janji PNS di Lingkungan Pemerintah Kecamatan	300 PNS	300	PNS	57.000.000,00	300	PNS	62.700.000,00	300	PNS	68.970.000,00	300	PNS	75.867.000,00	300	PNS	83.453.700,00	300	PNS	91.799.070,00	300	PNS	91.799.070,00	Kasubid Disiplin
17.037	29 Evaluasi dan Pemantapan Pelaksanaan PP No. 53 Tentang Disiplin PNS	Evaluasi dan Pemantapan Pelaksanaan PP No. 53 Tentang Disiplin PNS	1 Keg	1	Keg	120.000.000,00	1	Keg	132.000.000,00	1	Keg	145.200.000,00	1	Keg	159.720.000,00	1	Keg	175.692.000,00	1	Keg	193.261.200,00	1	Keg	193.261.200,00	Kasubid Disiplin
17.039	30 Peringatan HUT KORPRI	Pelaksanaan Peringatan HUT KORPRI	-	0	0	-	2	Keg	50.000.000,00	2	Keg	55.000.000,00	2	Keg	60.500.000,00	2	Keg	66.550.000,00	2	Keg	73.205.000,00	2	Keg	73.205.000,00	Sub Bid Kespeg dan Korpri
17.040	31 Pengelolaan dan Pengembangan Korpri	Pengelolaan dan Pengembangan Korpri	-	0	0	-	2	Keg	50.000.000,00	2	Keg	55.000.000,00	2	Keg	60.500.000,00	2	Keg	66.550.000,00	2	Keg	73.205.000,00	2	Keg	73.205.000,00	Sub Bid Kespeg dan Korpri
17.041	32 Seleksi terbuka Jabatan Struktural	Pelaksanaan Seleksi terbuka Jabatan Struktural	0	100	PNS	-	100	PNS	345.569.000,00	100	PNS	380.125.900,00	100	PNS	418.138.490,00	100	PNS	459.952.339,00	100	PNS	505.947.572,90	100	PNS	505.947.572,90	Sub Bid Pengembangan Pegawai
17.042	33 Penyelesaian Permasalahan Database SAPK	Penyelesaian Permasalahan Data PNS pada SAPK	0	0	0	-	80	PNS	75.000.000,00	80	PNS	82.500.000,00	80	PNS	90.750.000,00	80	PNS	99.825.000,00	80	PNS	109.807.500,00	80	PNS	109.807.500,00	Sub Bid Data Dok dan Informasi
17.043	34 Penyelesaian Permasalahan Kartu Pegawai Elektronik	Penyelesaian Kartu Pegawai Elektronik PNS	0	0	0	-	80	PNS	75.000.000,00	80	PNS	82.500.000,00	80	PNS	90.750.000,00	80	PNS	99.825.000,00	80	PNS	109.807.500,00	80	PNS	109.807.500,00	Sub Bid Data Dok dan Informasi

KODE REK	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN (2015)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN																PENANGGUNG JAWAB					
				2016		2017		2018		2019		2020		2021		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSRA SKPD									
				TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.	TARGET	Rp.								
17.044	35 Sosialisasi Peraturan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Aparatur	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Kepegawaian	0	100	PNS	-	100	PNS	150.000.000,00	100	PNS	165.000.000,00	100	PNS	181.500.000,00	100	PNS	199.650.000,00	100	PNS	219.615.000,00	100	PNS	219.615.000,00	BKPSDM
17.046	36 Pembinaan Kode Etik PNS	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Kepegawaian	0	100	PNS	-	100	PNS	150.000.000,00	100	PNS	165.000.000,00	100	PNS	181.500.000,00	100	PNS	199.650.000,00	100	PNS	219.615.000,00	100	PNS	219.615.000,00	BKPSDM
17.047	37 Singkronisasi Data ASN	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peraturan	0	100	PNS	-	100	PNS	150.000.000,00	100	PNS	165.000.000,00	100	PNS	181.500.000,00	100	PNS	199.650.000,00	100	PNS	219.615.000,00	100	PNS	219.615.000,00	Sub Bagian Perlengkapan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG



Tabel 5.2.1
Indikator Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Yang Mengacu
Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJM	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
		Tahun 2015	SASARAN CAPAIAN KINERJA					
			2016	2017	2018	2019		2020
2	3	4	5	6	7	8	9	
PENINGKATAN KAPASITAS DAN PROFESIONALISME APARATUR PELAYANAN PUBLIK								
1. Terseleksinya Peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV		30	30	30	30	30	30	180
2. Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah	10	20	20	20	20	20	20	120
a. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Pim Tk. II PNS Kab. Sintang ke LAN-RI Jakarta	3	3	3	3	3	3	3	18
b. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Pim Tk. III PNS Kab. Sintang ke Bandiklat Prov.		15	15	15	15	15	15	90
3. Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV	5	5	40	40	40	40	40	205
4. Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional	0	10	10	56	14	56	16	162
a. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Calon Penyidik PNS (CPPNS)		-		2		2	2	6
b. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Pembekalan Tim Aktualisasi DIKLATPIM Tk. III dan IV dan Diklat Prajabatan		2	2	2	2	2	2	12
c. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Pendalaman Materi Substansi Prajabatan bagi Widyaiswara Prov. Kalbar dan Tenaga Pengajar Kabupaten/Kota		2	2	2	2	2	2	12
d. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Training Of Course (TOC) ke Bandiklat Prov. Kalbar		-		2	2	2	2	8
e. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Training Of Trainer (TOT) Umum ke Widyaiswaraan		-		2	2	2	2	8
f. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Training Of Trainer (TOT) Outbond		2	2	2	2	2	2	12
g. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Training Of Trainer (TOT) Materi DIKLATPIM		2	2	2	2	2	2	12
h. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Training Of Trainer (TOT) Materi DIKLATPIM Tk.IV Kajian Pembangunan		2	2	2	2	2	2	12
5. Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Telaahan Staf Paripurna	40	0		40	-	40	-	80
6. Terselenggaranya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian		-		62	62	-	-	124
a. Terselenggaranya Sosialisasi/Bimtek Pengisian LHKPN		-		62	-	-	-	62
b. Terselenggaranya Bimtek Proses Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang Indisipliner dan Tata Cara Pengajuan Izin Perkawinan dan Perceraian		-		-	62	-	-	62
7. Terselenggaranya Diklat Prajabatan Golongan I, II dan III bagi CPNS Daerah		220		154	176	150	150	850

Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJM	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2015	SASARAN CAPAIAN KINERJA					
			2016	2017	2018	2019	2020	
2	3	4	5	6	7	8	9	
a. Terselenggaranya Diklat Prajabatan Gol. I dan II bagi CPNS Formasi Umum di Lingkungan Pemkab. Sintang		158		92	150	150	150	700
b. Terselenggaranya Diklat Prajabatan Gol. I dan II bagi CPNS Formasi Ex-Honorer di Lingkungan Pemkab. Sintang	107	62		62	26	-	-	150
8 Terselenggaranya Diklat Prajabatan Golongan III bagi CPNS Daerah	554	498	-	198	140	140	93	1.069
a. Terselenggaranya Diklat Prajabatan Gol. III dan II bagi CPNS Formasi Umum di Lingkungan Pemkab. Sintang	153	98		158	100	100	63	519
b. Terselenggaranya Diklat Prajabatan Gol. III bagi CPNS Formasi Ex-Honorer di Lingkungan Pemkab. Sintang	401	400		40	40	40	30	550
9 Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan	23	26	21	27	23	25	27	149
a. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)	2	2	2	2	2	2	2	12
b. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Kesekretariatan	2	2	2	2	2	2	2	12
c. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Manajemen Kearsipan	2	2	2	2	2	2	2	12
d. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Administrasi Kepegawaian	2	2	2	2	2	2	2	12
e. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Keprotokolan	2	2	2	2	2	2	2	12
f. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah	5	5	5	5	5	5	5	30
g. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa	2	2	2	2	2	2	2	12
j. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Analisis Jabatan (ANJAB)	2	2	2	2	2	2	2	12
k. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Teknis Penyusunan RENSTRA dan		2		2	2		2	8
l. Terlaksananya Pengiriman peserta Diklat Teknis Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	2	2	2	2	2	2	2	12
m. Terlaksananya Pengiriman peserta Bimtek Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)		2		2		2	2	8
n. Terlaksananya Pengiriman peserta Bimtek/Sosialisasi Jabatan Fungsional	1	1		1		1	1	4
o. Terlaksananya Pengiriman peserta Bimtek/Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Disiplin Kepegawaian	1			1		1	1	3
10 Terselenggaranya Pendidikan Teknis Pemerintahan bagi Camat dan Sekretaris		2	3	3	3	3		14
11 Terselenggaranya Diklat Peningkatan Kompetensi Aparatur		-		54	50	40	-	144
a. Terselenggaranya Diklat Peningkatan Kompetensi Aparatur bagi Sekretaris		-		14	-	-	-	14
b. Terselenggaranya Diklat Peningkatan Kompetensi Aparatur bagi Lurah dan		-		-	10	-	-	10
c. Terselenggaranya Diklat Peningkatan Kompetensi Aparatur bagi Sekretaris	32	-	-	-	-	-	-	-

Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJM	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
	Tahun 2015	SASARAN CAPAIAN KINERJA						
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
2	3	4	5	6	7	8	9	
28. Terlaksananya Proses Penanganan Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS		5	5	5	5	5	5	30
29. Terlaksananya Proses Pengusulan dan Penandatanganan SKP Bupati, Wakil Bupati serta Pimpinan SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang		52	52	52	52	52	52	312
30. Terselenggaranya Sumpah Janji PNS		100	100	100	100	100	100	600
31. Terlaksananya Pemberian Penghargaan bagi PNS Berprestasi	75	75		75	75	75	75	375
Tersedianya Jasa Surat Menyurat	3000	1		1	1	1	1	5
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	12	12	12	12	12	12
a. Tersedianya Jasa Telepon Kantor	12	12	12	12	12	12	12	12
b. Tersedianya Jasa Listrik	12	12	12	12	12	12	12	12
c. Internet	12	12	12	12	12	12	12	12
d. Domain BKD	1	1	1	1	1	1	1	1
Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	13	13	13	13	13	13	13	13
Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor	1	1	1	1	1	1	1	6
Tersedianya Alat Tulis Kantor	1	1	1	1	1	1	1	6
Tersedianya Barang Cetak dan	1	1	1	1	1	1	1	6
Tersedianya Komponen Alat Listrik/Penerangan Bangunan Kantor BKD	1	1	1	1	1	1	1	6
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	15	13		13	13	13	13	65
a. Tersedianya Surat Kabar/Majalah	12	12	12	12	12	12	12	12
b. Tersedianya Buku Peraturan perundang-undangan	3	3	3	3	3	3	3	18
Tersedianya Makanan dan Minuman	12	12	12	12	12	12	12	12
Terlaksananya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	56	56	56	56	56	56	56	336
Terlaksananya Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	1	1	1	1	1	1	1	6
Tersedianya Jasa Tenaga Pendukung Operasional dan Keamanan Perkantoran	5	5	5	5	5	5	5	30
Tersedianya Kendaraan Dinas/Operasional	0	5	3	3	3	3	2	19
a. Tersedianya Kendaraan Dinas/Operasional Roda Dua		4	2	2	2	2	2	14
b. Tersedianya Kendaraan Dinas/Operasional Roda Empat		1	1	1	1	1		5
Tersedianya Peralatan Gedung Kantor		-		3	5	4	1	13
a. Tersedianya Mesin Ketik		-	1	-	1	-	-	2
b. Tersedianya Infokus		-	1	-	1	-	1	3
c. Tersedianya Kamera Digital		-		1	-	-	-	1
d. Tersedianya Handycam		-	1		-	-	-	1
e. Tersedianya Mesin Genset		-		-	-	1	-	1

Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJM	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
	Tahun 2015	SASARAN CAPAIAN KINERJA						
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
2	3	4	5	6	7	8	9	
f. Tersedianya Sound System		-	1		1	-	-	2
g. Tersedianya Mesin Pompa Air	1	-		1	-	1	-	2
h. Tersedianya Mesin Pemetong Rumput		-		1	-	1	-	2
i. Tersedianya Mesin Penghisap Debu (Vacum Cleaner)		-		-	1	-	-	1
j. Tersedianya Alat-alat Musik (Orgen)		-		-	-	1	-	1
k. Tersedianya Alat-alat Olahraga (Badminton, Tenis Meja, Volly Ball)		-	1	-	1	-	-	2
Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor		-		4	11	5	11	31
a. Tersedianya TV Warna		-		1	-	1	-	2
b. Tersedianya Reserver Digital		-		1	-	-	-	1
c. Tersedianya Antena Parabola		-		1	-	-	-	1
d. Tersedianya Kulkas		-		-	1	-	-	1
e. Tersedianya Dispenser		-		-	4	-	-	4
f. Tersedianya Kipas Angin		-		-	6	-	-	6
g. Tersedianya Air Conditioner (AC)		-		4	-	-	-	4
h. Tersedianya Gorden		-	1	-	-	-	-	1
i. Tersedianya Peralatan Tidur		-		-	-	-	10	10
j. Tersedianya Tempat Air (Tong Air)		-		-	-	-	1	1
k. Tersedianya Sumur Bor		-		1	-	-	-	1

Tersedianya Mebeulair		20		-	20	23	25	88
a. Tersedianya Kursi	2	20		-	-	20	20	60
b. Tersedianya Meja	52	-		-	2	3	5	10
c. Tersedianya Lemari	3	-		-	4	-	-	4
d. Tersedianya Tempat Tidur		-		-	14	-	-	14
Tersedianya Perangkat Komputer dan Printer		6		3	4	4	2	19
a. Tersedianya Komputer PC	4	1		1	2	2	-	6
b. Tersedianya Notebook/Laptop	2	-		2	-	1	-	3
c. Tersedianya Printer	2	5		-	-	1	-	6
d. Tersedianya Scanner		-		-	1	-	-	1
e. Tersedianya Alat Komputer Lainnya (Software dan Hardware)		-		-	1	-	-	1
Terlaksananya Pembangunan Gedung Kantor		-		1	-	3	-	4
a. Terlaksananya Pengadaan Bangunan Baru Gedung Kantor		-		1	-	-	-	1
b. Terlaksananya Pengadaan Bangunan Ruang Asrama		-		-	-	1	-	1
c. Terlaksananya Pengadaan Bangunan Ruang Belajar		-		-	-	1	-	1
d. Terlaksananya Pengadaan Pembangunan Tempat Parkir Permanen		-		-	-	1	-	1

Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJM	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		SASARAN CAPAIAN KINERJA						
	Tahun 2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
2	3	4	5	6	7	8	9	
Terlaksananya Rehabilitasi Ringan/Berat Gedung Kantor	2	-		2	1	-	-	3
a. Terlaksananya Rehabilitasi Gedung Serba Guna		-		-	1	-	-	1
b. Terlaksananya Rehabilitasi Jalan Gedung Kantor BKD		-		1	-	-	-	1
c. Terlaksananya Rehabilitasi Jalan Gedung Diklat BKD		-		1	-	-	-	1
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	1	2	2	2	2	2	2	2
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	13	13	13	13	13	13	13	13

Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	3	3	3	3	3	3	3	18
Pemeliharaan Rutin/Berkala Perangkat Komputer dan Printer	15	5	5	5	5	5	5	30
Tersedianya Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	55	-		55	55	55	55	220
a. Tersedianya Pengadaan Pakaian Hansip		-		-	-	-	-	-
b. Tersedianya Pengadaan Pakaian Dinas Harian (PDH)	55	55		-	55	-	55	165
Tersedianya Pengadaan Pakaian KORPRI		-	55	-	-	-	55	110
Tersedianya Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	55	-		55				55
a. Tersedianya Pengadaan Pakaian Batik Tradisional		-			55		-	55
b. Tersedianya Pengadaan Pakaian Olahraga		-		-		55	55	110
Tersusunnya Laporan Keuangan Semesteran	1	1	1	1	1	1	1	6
Tersusunnya Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1	1	1	1	1	1	1	6
Pendataan Tenaga Honorer		-		-	-	-	-	-
Seleksi/Ujian CPNS dari Database Tenaga P3K	-	173		723	-	-	-	896



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG
PALENTINUS, S.Sos. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19601216 198509 1 001

BAB VI
INDIKATOR KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG MENGACU
PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN SINTANG
TAHUN 2016-2021

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja BKPSDM Kabupaten Sintang, dan pedoman penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Sintang setiap tahunnya.

Dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum dalam Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021, kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Sintang yang didukung seluruh Aparatur BKPSDM Kabupaten Sintang.
- b. Sebagai pedoman/acuan bagi bidang-bidang di BKPSDM Kabupaten Sintang untuk melaksanakan program-program dalam Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 dengan sebaik-baiknya.
- c. Setiap OPD yang berbentuk Dinas, Badan, dan Kantor yang menjadi mitra strategis BKPSDM Kabupaten Sintang diarahkan untuk mendukung pencapaian Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021.
- d. Penjabaran lebih lanjut Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 untuk setiap tahunnya harus dilakukan melalui penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran BKPSDM Kabupaten Sintang.
- e. Penyusunan Renja BKPSDM Kabupaten Sintang dilakukan melalui proses Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang).
- f. Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang menjadi acuan bagi bidang-bidang dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran BKPSDM yang disusun dengan pendekatan berbasis kinerja.

- g. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 diperlukan adanya pengendalian dan evaluasi.

Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra BKPSDM kabupaten Sintang Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

- a. Pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang.
 - b. Kepala BKPSDM Kabupaten Sintng menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
 - c. Kepala BKPSDM Kabupten Sintang melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan Renstra periode sebelumnya.
 - d. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf c menjadi bahan bagi penyusunan rencana kerja BKPSDM untuk periode berikutnya.
- h. Dengan mempertimbangkan berbagai hal yang di luar kendali (force majeure) dan diperkirakan dapat menghambat pelaksanaan Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang Tahun 2016-2021, untuk itu berbagai strategi, kebijakan dan program yang telah direncanakan, dilaksanakan dapat ditinjau kembali dan hasilnya harus dikonsultasikan kepada Bupati Sintang melalui Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Sintang.

Selanjutnya Indikator Kinerja BKPSDM Kabupaten Sintang yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD dapat di lihat pada tabel berikut ini :

**PENJABARAN VISI DAN MISI BUPATI DAN WAKIL BUPATI
RPJMD KABUPATEN SINTANG TAHUN 2016-2021**

65 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR CAPAIAN			PROGRAM	
6 Menata dan mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih	8 Meningkatkan kapasitas SDM Aparatur	23 Meningkatkan kompetensi SDM aparatur daerah	Rasio guru/murid SD/MI = 1 :29	0	1:29	1:20	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
		Rasio guru/murid MP/Mts = 1 :20	0	1:20	1:15	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
		Rasio dokter per satuan penduduk = 7,57 %	per 100 ribu pddk	7,57	14		
		Rasio tenaga medis per satuan penduduk = 109,49 / 100.000 penduduk	per 100 ribu pddk	109,49	118		
		24 Meningkatkan objektivitas penempatan pejabat daerah	Rasio jabatan Es II yang terisi/jumlah jabatan 32/33	0	97%	100%	Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
			Rasio jabatan Es IIIa yang terisi/jumlah jabatan 56/58	0	97%	100%	
Rasio jabatan Es IIIb yang terisi/jumlah jabatan 106/109	0		97%	100%			
Rasio jabatan Es IVa yang terisi/jumlah jabatan 448/455	0		98%	100%			
Rasio jabatan Es IVb yang terisi/jumlah jabatan 125/144	0		87%	100%			

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun ini merupakan komitmen pimpinan dan seluruh staf pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Sintang dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Melalui Renstra ini, BKPSDM Kabupaten Sintang berupaya mempersiapkan diri dalam mengantisipasi perkembangan di masa depan, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada serta kemungkinan yang akan timbul dimasa datang. Keberhasilan pelaksanaan sangat ditentukan oleh kontribusi dan sinkronisasi kegiatan dari seluruh stakeholders secara harmoni di semua tingkatan.

Peran pemerintah Daerah lebih difokuskan sebagai fasilitator dan pelayanan, sedangkan penyelenggaraan pembangunan dilaksanakan oleh semua komponen masyarakat. Untuk itu perlu adanya pemahaman yang sama dan komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembangunan, khususnya dibidang Kepegawaian.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh seluruh pegawai pada BKPSDM secara profesional dalam mengimplementasikan Renstra ini sebagai berikut :

1. Renstra yang telah disusun diharapkan mampu memperoleh manfaat dari berbagai peluang yang ada dan mampu memperkecil bahkan menghilangkan dampak dari faktor yang sifatnya negatif atau yang mengancam kesinambungan operasionalisasi BKPSDM Kabupaten Sintang.
2. Renstra yang telah disusun ini, kiranya dapat dioperasionalisasikan dengan sebaik-baiknya demi terwujudnya pemerintahan yang baik (good government) dan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (good governance) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.

Dengan demikian Renstra BKPSDM Kabupaten Sintang merupakan pedoman atau arah dalam rencana pembangunan jangka menengah maupun rencana pembangunan tahunan untuk diimplementasikan.

Sintang, Mei 2016

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SINTANG



PALENTI MUS. S.Sos. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19601612 198509 1 001