

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

# **LKjIP**

**(LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**

**SUMBER DAYA MANUSIA**

**TAHUN 2018**



**(BKPSDM)  
KABUPATEN TEBO  
TAHUN 2019**

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa dengan segala Rakhmat dan Izin-Nya Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2018 telah selesai disusun. Penyusunan LKJIP ini dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Tebo dan sumber dana lainnya (APBN, Bantuan Luar Negeri, dan sumber pendanaan lainnya yang sah) Tahun Anggaran 2018. Dengan tujuan sebagai perwujudan akuntabilitas instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat, terciptanya sistem pelaporan akuntabilitas yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah, dan meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan misi, serta diharapkan dapat terciptanya pemerintahan yang baik (*good governace*)

Penyusunan LKJIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2018 ini, disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Permenpan) Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tatacara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo telah merencanakan dan melaksanakan 20 kegiatan dalam 5 program sesuai skala prioritas melalui APBD Kabupaten Tebo

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

dan sumber dana lainnya Tahun Anggaran 2018, untuk mendukung pencapaian lima sasaran dalam delapan indikator kinerja (outcome/output) dan lima tujuan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, dengan hasil capaian indikator kinerja sasaran dalam beberapa klasifikasi pengukuran/penilaian seperti dalam tabel berikut :

No	Sasaran Strategis	Target Indikator Kinerja Sasaran (Outcome/ Output) (indikator)	Capaian Indikator Kinerja Sasaran (Output)			
			Sangat Baik (100%) (indikator)	Baik (85% sd < 100%) (indikator)	Sedang (70% sd < 85%) (indikator)	Kurang Baik (0 sd < 70%) (indikator)
1	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan kepangkatan dan mutasi lainnya, pelayanan pensiunan PNS dan pejabat negara	Jumlah Penyelesaian dokumen Kepegawaian	5	4	0	2
2	Terwujudnya sistem informasi kepegawaian yang terpadu dan terbangunnya database kepegawaian yang lengkap akurat dan terkini	Persentase kelengkapan database aparatur	3	-	-	-

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

3	Terwujudnya efektifitas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian	Jumlah penurunan pelanggaran disiplin aparatur	1	-	-	-
4	Terwujudnya ketersediaan maupun kualitas sumber daya aparatur	Jumlah Aparatur peserta diklat kepemimpinan	1	-	-	
		Jumlah peserta diklat	1			
		Jumlah aparatur penerima bantuan tugas belajar	1			
5	Terwujudnya koordinasi, jiwa korsa, persatuan dan kesatuan serta solidaritas sesama anggota korpri	Jumlah peringatan hari kesadaran nasional	1			
		Jumlah kegiatan organisasi korpri	1			
	Jumlah		14	4	0	2

Berdasarkan tabel tersebut dapat diartikan bahwa dari target rencana kinerja (*performance plan*) sebanyak 20 indikator sasaran :

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

- Terlaksana dengan “sangat baik” sebanyak 14 indikator sasaran strategis.
- Terlaksana dengan “baik” sebanyak 4 indikator sasaran strategis.
- Terlaksana dengan “sedang” sebanyak 0 indikator sasaran strategis.
- Terlaksana dengan “kurang baik” sebanyak 2 indikator sasaran strategis.

Rincian atas capaian indikator kinerja sasaran yang terlaksana dengan “sangat baik” sebanyak empat indikator sasaran strategis adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Capaian Indikator Kinerja Sasaran (100%)
1	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan kepangkatan dan mutasi lainnya, pelayanan pensiunan PNS dan pejabat negara	Jumlah Penyelesaian dokumen Kepegawaian
2	Terwujudnya sistem informasi kepegawaian yang terpadu dan terbangunnya database kepegawaian yang lengkap akurat dan terkini	Persentase kelengkapan database aparatur
3	Terwujudnya efektifitas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian	Jumlah Penurunan pelanggaran disiplin

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

4	Terwujudnya ketersediaan maupun kualitas sumber daya aparatur	Jumlah Aparatur peserta diklat kepemimpinan
		Jumlah aparatur peserta diklat
		Jumlah aparatur penerima bantuan tugas belajar
5	Terwujudnya koordinasi, jiwa korsa, persatuan dan kesatuan serta solidaritas sesama anggota korpri	Jumlah peringatan hari kesadaran nasional
		Jumlah Kegiatan organisasi korpri

Rincian atas capaian indikator kinerja sasaran yang terlaksana dengan "baik" sebanyak dua indikator sasaran strategis adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Capaian Indikator Kinerja Sasaran (85% s/d <100%)
1	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan kepangkatan dan mutasi lainnya, pelayanan pensiunan PNS dan pejabat negara	Jumlah Penyelesaian dokumen Kepegawaian

Kegagalan/celah kinerja (*performance gap*) sejumlah 3 indikator kinerja sebesar (klasifikasi kurang baik) terdiri atas :

No	Sasaran Strategis	Capaian Indikator Kinerja Sasaran (0% s/d <70%)
1	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan kepangkatan dan	Jumlah Penyelesaian dokumen Kepegawaian

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

mutasi lainnya, pelayanan pensiunan PNS dan pejabat negara	
---	--

Rincian hasil capaian indikator kinerja sasaran dan hambatan-hambatan/permasalahan-permasalahan diungkapkan di dalam bab-bab LKJIP ini.

Sedangkan capaian akuntabilitas keuangan Anggaran dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo adalah sebesar Rp 6.716.140.864,- dengan realisasi sebesar Rp 5.628.817.750,- atau 83,81%.

Berbagai keberhasilan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo tersebut di atas akan tetap dipertahankan, dan terhadap kelemahan-kelemahan/hambatan-hambatan yang terjadi akan diperbaiki untuk masa selanjutnya sesuai dengan kemampuan dan aturan yang berlaku.

Muara Tebo, Januari 2019  
**Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya manusia  
Kabupaten Tebo**  
  
**HARYADI, S.Sos., M.Si**  
Pembina TK. I  
NIP 19680705 199002 1 001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tebo sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Bupati Tebo Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pelaksana fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah dengan fungsi antara lain :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati

Struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo terdiri dari:

#### **a. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan rumah tangga Kabupaten di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:



- a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan organisasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan jabatan fungsional kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam memberikan pelayanan administrasi dan kepada semua unsur satuan organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
- b. Subbagian Administrasi Umum

#### Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. melakukan penyusunan anggaran;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- e. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- f. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- h. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/ kekayaan negara;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- k. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Subbagian Administrasi Umum

Subbagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian umum mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan

perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
  - b. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - d. melakukan urusan kepegawaian;
  - e. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - f. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
  - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur

Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam dalam melaksanakan kegiatan di bidang pengadaan,

pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja aparatur.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan, pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja aparatur;
- b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan;
- d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- e. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan pensiun;
- f. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- g. pemfasilitasian lembaga profesi ASN dan pelaksanaan diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
- h. perencanaan dan perumusan kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
- i. perencanaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- j. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
- k. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan usulan pemberian penghargaan;
- l. pengevaluasian dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Subbagian Pengadaan, Pemberhentian dan Pensiun

Subbagian Pengadaan, Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur yang melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan urusan pengadaan, pemberhentian dan pensiun.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Subbagian Pengadaan, Pemberhentian dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- c. menyusun konsep pelaksanaan pengadaan;
- d. memproses dan memverifikasi dokumen usulan pemberhentian dan pensiun;
- e. mengoordinasikan rencana pemberhentian dan pensiun;
- f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
- g. membuat daftar penjagaan pensiun; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sertifikasi

Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan sertifikasi.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pengembangan sumber daya manusia dan sertifikasi;
- b. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
- c. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
- d. mengusulkan peserta diklat penjenjangan, teknis fungsional dan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat dan sertifikasi;
- f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan pembebasan dalam jabatan karena tugas belajar;
- g. memproses usulan izin belajar;
- h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat dan sertifikasi; dan

- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Pembinaan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN)

Subbagian Pembinaan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur yang melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan aparatur, penilaian kinerja dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Pembinaan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pembinaan aparatur, penilaian kinerja dan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan pembinaan aparatur, penilaian kinerja dan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan atau lembaga profesi ASN lainnya);



- d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- e. mengoordinasikan tatahubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- f. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. membuat informasi dan menganalisis hasil indikator penilaian kinerja aparatur;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- i. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur dan dokumen administrasi pemberhentian serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- j. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- k. memproses usulan pemberian penghargaan dan pembebasan dalam jabatan karena hukuman disiplin;
- l. memproses usulan cuti dan izin perceraian PNS; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi

Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan penyelenggaraan mutasi, informasi, pengembangan karir dan kompetensi.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan mutasi, informasi, pengembangan karir dan kompetensi;
- b. perencanaan dan melaksanakan proses mutasi dan pelaksanaan seleksi jabatan;
- c. pemverifikasian dokumen mutasi, usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- d. pelaksanaan administrasi pengangkatan, penempatan, pemberhentian dan pembebasan dari dan dalam jabatan struktural/fungsional;
- e. penyusunan pedoman pola pengembangan kompetensi dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- f. penganalisisan dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- h. penganalisisan metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan mutasi, informasi, pengembangan karir dan kompetensi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi

Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi melaksanakan kegiatan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi.

Untuk melaksanakan tugas Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
- b. merencanakan dan melaksanakan proses mutasi dan pelaksanaan seleksi jabatan;
- c. memverifikasi dokumen mutasi, usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- d. melaksanakan administrasi pengangkatan, penempatan, pemberhentian dan pembebasan dari dan dalam jabatan struktural/fungsional;
- e. menyusun pedoman pola pengembangan kompetensi dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- f. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- g. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
- h. menganalisis metode yang akan di gunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Subbidang Kepangkatan

Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi melaksanakan kegiatan di bidang kepangkatan.

Untuk melaksanakan tugas, Subbidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan kepangkatan;
- b. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- c. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- d. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- e. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- f. memproses kenaikan gaji berkala;
- g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- a. memproses usulan penyesuaian ijazah, ujian dinas dan penyesuaian masa kerja; dan
- b. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Subbidang Data dan Informasi

Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang

Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis di bidang data dan informasi.

Untuk melaksanakan tugas, Subbidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan data dan informasi;
- b. merumuskan kebijakan data dan informasi kepegawaian;
- c. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- d. menyusun dan pelaporan data kepegawaian;
- e. mengelola data base dan sistem informasi kepegawaian;
- f. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- g. menyiapkan laporan data kepegawaian kabupaten;
- h. menyusun daftar urutan kepangkatan Kabupaten;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan prosedur penerbitan Identitas Pegawai (KPE, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, Konversi NIP, Bapertarum); dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Unit Pelaksana Teknis Badan

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :

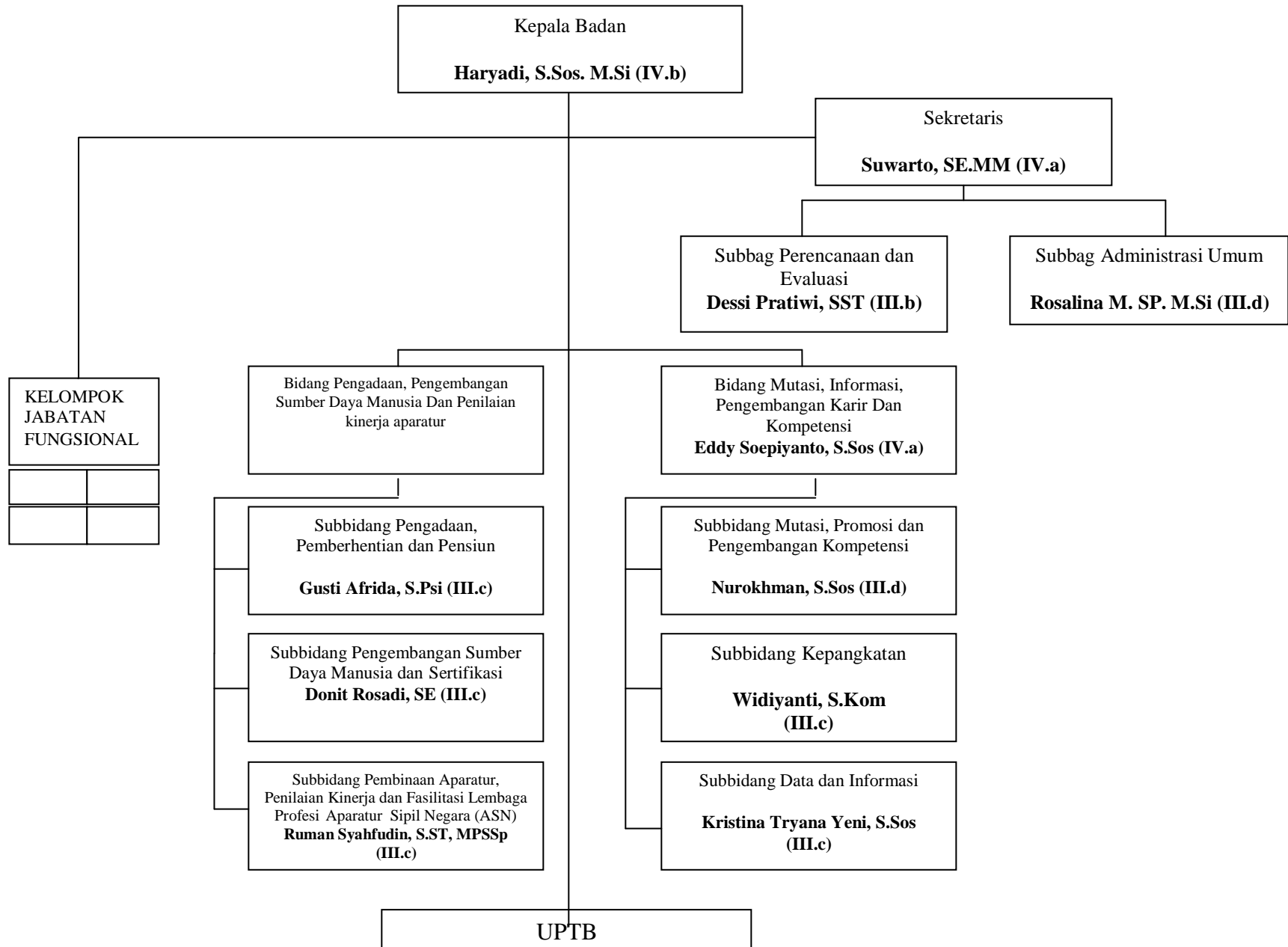
- a. unit pelaksana teknis badan kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
  - b. unit pelaksana teknis badan kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dalam Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat pertimbangan tertulis dari menteri terkait dan menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang aparatur negara.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinator oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditetapkan berdasarkan hasil keputusan musyawarah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
  - (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan,

promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **B. STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo sebagaimana termuat dalam Peraturan Bupati Tebo Nomor 48 Tahun 2016 sebagai berikut

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEBO**





### **C. SUMBER DAYA APARATUR**

Jumlah sumber daya aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Januari 2018 adalah sebanyak 32 orang, dan pada tanggal 31 Desember 2018 adalah sebanyak 31 orang dengan golongan sebagai berikut:

Golongan (Pegawai Negeri/Honor)	Keadaan 1 Januari 2018 (orang)	Keadaan 31 Desember 2018 (orang)
IV	2	3
III	24	23
II	4	3
I	-	-
Honor	5	5
Jumlah	35	34

Latar belakang pendidikan aparatur yaitu:

Pendidikan	Keadaan 1 Januari 2018 (orang)	Keadaan 31 Desember 2018 (orang)
S3	-	-
S2	6	4
S1	23	24
D III	2	2
D II	-	-
D I	-	-
SLTA	4	4
SLTP		
SD	-	-
Jumlah	35	34

### **D. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LKJIP**

Penyusunan LKJIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo tahun 2018 dimaksudkan untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan

misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan dan program yang terdiri atas kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Tebo dan sumber dana lainnya (APBD Provinsi Jambi, APBN, Bantuan Luar Negeri, dan sumber pendanaan lainnya yang sah) Tahun Anggaran 2018 yang ditujukan kepada Bupati Tebo dan sebagai bahan dukungan untuk penyusunan LKJIP Pemerintah Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2018.

Tujuan penyusunan LKJIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo tahun 2018 secara umum adalah sebagai perwujudan akuntabilitas instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat, dan terciptanya sistem pelaporan akuntabilitas yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah, serta meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan misi. Tujuan akhir dari penyusunan LKJIP yaitu diharapkan dapat terciptanya pemerintahan yang baik (*good governace*).

## **E. SISTEMATIKA PENYAJIAN**

LKjIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo ini pada dasarnya adalah pengkomunikasian pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Tebo selama tahun 2018. Penyusunan LKjIP dimulai dengan menjelaskan Rencana Strategis (Renstra) yang terdiri atas tujuan/sasaran, yang dijabarkan dalam bentuk program/kegiatan. Dan selanjutnya dilakukan sistem pengukuran kinerja antara realisasi sasaran/program/kegiatan dengan rencananya. Yaitu capaian kinerja (*performance result*) tahun 2018

diperbandingkan dengan rencana kinerja (*performance plan*) tahun 2018 sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi.

Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja tersebut akan menghasilkan keberhasilan berupa kesesuaian antara capaian kinerja dengan rencana kinerja. Ataupun menghasilkan ketidaksesuaian/kegagalan berupa sejumlah celah kinerja (*performance gap*) kinerja yang merupakan umpan balik untuk perbaikan atas kekurangan/kelemahan pada masa yang akan datang.

Dengan demikian penyajian LKjIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo tahun 2018 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### RINGKASAN EKSEKUTIF

#### DAFTAR ISI

#### BAB I PENDAHULUAN :

Tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, dan maksud dan tujuan penyusunan LKjIP.

#### BAB II RENCANA STRATEGIS :

Menjelaskan tujuan dan sasaran, dan rencana kinerja

#### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA :

Menyajikan indikator kinerja, metodologi yang digunakan dalam pengukuran kinerja, analisis pencapaian sasaran strategis, dan akuntabilitas keuangan.

#### BAB IV PENUTUP :

Menyajikan kesimpulan keberhasilan atau kegagalan serta strategi pemecahan masalah untuk perbaikan pada masa yang akan datang.

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **BAB II**

### **RENCANA STRATEGIS**

#### **A. RENSTRA**

##### **2.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo**

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Telah ditetapkan 5 (lima) tujuan dan 5 (lima) sasaran strategis pembangunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2017 - 2022 seperti pada tabel berikut:

Tujuan 1	Mewujudkan penyelenggaraan pengadaan, kepangkatam/mutasi, pensiun, status dan kedudukan pegawai yang mampu memacu peningkatan kinerja dan kesejahteraan PNS
Sasaran 1	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan kepangkatan dan mutasi lainnya, pelayanan pensiunan PNS dan Pejabat Negara
Tujuan 2	Mewujudkan sistem informasi kepegawaian yang mampu menyajikan data informasi kepegawaian yang lengkap akurat dan terkini
Sasaran 2	Terwujudnya sistem informasi kepegawaian yang terpadu dan terbangunya database kepegawaian yang lengkap akurat dan terkini.

Tujuan 3	Mewujudkan pembinaan dan pengawasan aparatur serta mewujudkan budaya disiplin kerja
Sasaran 3	Terwujudnya efektifitas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian

Tujuan 4	Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal
Sasaran 4	Terwujudnya ketersediaan maupun kualitas sumber daya aparatur.

Tujuan 5	Mewujudkan solidaritas dan hubungan yang kondusif antara sesama anggota Korpri
Sasaran 5	Terwujudnya koordinasi, jiwa korsa, persatuan dan kesatuan serta solidaritas sesama anggota korpri

## **2.2 Strategi dan Kebijakan**

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Kebijakan adalah kumpulan keputusan yang menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan tetap dilaksanakan, atau merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran.

Adapun strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia antara lain :

- a. Pelayanan professional yang terbuka, transparan dan bebas KKN
- b. Meningkatkan sistem database kepegawaian yang lengkap dan akurat
- c. Peningkatan pengawasan pelanggaran disiplin PNS

- d. Peningkatan fasilitasi pendidikan, dan memberikan kemudahan bagi ASN yang akan meningkatkan pengetahuan dan keahliannya
- e. Penyelenggaraan kegiatan bagi terwujudnya persatuan dan kesatuan anggota Korpri

Arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Antara lain :

- a. Menerapkan pelayanan professional dalam pelayanan pengadaan, kepangkatan/mutasi dan pelayanan pensiun
- b. Mengembangkan system kepegawaian berbasis teknologi informasi dan dokumentasi data kepegawaian
- c. Mengoptimalkan pengawasan sehingga mengurangi tingkat pelanggaran disiplin PNS
- d. Meningkatkan kualitas kebijakan pendidikan dan penyelenggaraan pelatihan
- e. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi anggota korpri

**Tabel. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>VISI : Tebo Tuntas 2022 (Tebo Tertib, Unggul, Tentram, Adil dan Sejahtera Tahun 2022</b>			
<b>MISI : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)</b>			
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>KEBIJAKAN</b>
a. Mewujudkan penyelenggaraan pengadaan, kepangkatan/mutasi, pensiun, status dan kedudukan pegawai yang	a. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan kepangkatan dan mutasi	a. pelayanan professional yang terbuka, transparan dan bebas KKN	a. Menerapkan pelayanan professional dalam pelayanan pengadaan, kepangkatan/mutasi dan pelayanan pensiun

<p>mampu memacu peningkatan kinerja dan kesejahteraan PNS</p>	<p>lainnya, pelayanan pensiunan PNS dan pejabat negara</p>		
<p>b. Mewujudkan sistem informasi kepegawaian yang mampu menyajikan data informasi kepegawaian yang lengkap akurat dan terkini</p>	<p>b. Terwujudnya sistem informasi kepegawaian yang terpadu dan terbangunnya a database kepegawaian yang lengkap akurat dan terkini</p>	<p>b. Meningkatkan sistem data base kepegawaian yang lengkap dan akurat</p>	<p>b. Mengembangkan system kepegawaian berbasis teknologi informasi dan dokumentasi data kepegawaian</p>
<p>c. Mewujudkan pembinaan dan pengawasan aparatur serta mewujudkan budaya disiplin kerja</p>	<p>c. Terwujudnya efektifitas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian</p>	<p>c. Peningkatan pengawasan pelanggaran disiplin PNS</p>	<p>c. Mengoptimalkan pengawasan sehingga mengurangi tingkat pelanggaran disiplin PNS</p>
<p>d. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan informal</p>	<p>d. Terwujudnya ketersediaan maupun kualitas sumber daya aparatur.</p>	<p>d. Peningkatan fasilitas pendidikan, dan memberikan kemudahan bagi ASN yang akan meningkatkan pengetahuan dan keahliannya</p>	<p>d. Meningkatkan kualitas kebijakan pendidikan dan penyelenggaraan pelatihan</p>

e. Mewujudkan solidaritas dan hubungan yang kondusif antara sesama anggota Korpri	e. Terwujudnya koordinasi, jiwa korsa, persatuan dan kesatuan serta solidaritas sesama anggota korpri	e. Penyelenggaraan kegiatan bagi terwujudnya persatuan dan kesatuan anggota Korpri	e. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi anggota korpri
---	---	--	---

## **B. RENCANA KINERJA**

Pada dasarnya rencana kinerja (*performance plan*) tahun 2018 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo selama tahun 2018. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama satu tahun dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun tingkat sasaran. Target kinerja pada tingkat sasaran strategis merupakan *benchmark* dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian visi dan misi. Rencana kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Tebo Tahun 2018 secara lengkap disajikan pada lampiran Rencana Kinerja Tahunan (Lampiran 2: Formulir RKT).



## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah sebagai salah satu media pertanggungjawaban dari suatu instansi pemerintah yang pada dasarnya merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan atau kegagalan dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan atau kegagalan tersebut perlu dilakukan evaluasi kinerja dengan menganalisis akuntabilitas kinerja berupa pengukuran capaian kinerja dengan menetapkan indikator kinerja dan metodologi pengukurannya, dan analisis akuntabilitas keuangan.

#### **A. INDIKATOR KINERJA**

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan suatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja. Indikator Kinerja menjadi patokan penilaian keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai visi dan misi organisasi.

Adapun beberapa jenis indikator kinerja yang sering digunakan dalam pelaksanaan pengukuran suatu organisasi :

1. **Indikator Masukan (*Input*)** adalah menunjukkan segala sesuatu yang diperlukan dalam rangka menghasilkan keluaran (*output*)

- misalnya sumber daya manusia, dana, waktu, material, teknologi dan lain-lain.
2. **Indikator Proses** adalah segala besaran yang menunjukkan upaya yang harus dilakukan dalam rangka mengolah masukan menjadi keluaran, indikator proses menggambarkan perkembangan atau aktifitas yang terjadi atau dilakukan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, khususnya dalam proses mengolah masukan menjadi keluaran.
  3. **Indikator Keluaran (*Output*)** adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan non fisik.
  4. **Indikator Hasil (*Outcome*)** adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran pada tingkat pencapaian kinerja yang diharapkan terwujud.
  5. **Indikator Manfaat (*Benefit*)** adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
  6. **Indikator Dampak (*Impact*)** adalah indikator yang menggambarkan pengaruh dari pencapaian program terhadap masyarakat secara luas. Indikator ini diukur setelah berlalunya kegiatan atau program dalam jangka waktu tertentu.

## **B. METODOLOGI PENGUKURAN KINERJA**

Pengukuran kinerja meliputi proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian

setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Pencapaian setiap indikator kinerja dilakukan dengan metodologi perbandingan capaian kinerja (*performance result*) dengan rencana kinerja (*performance plan*) tahun 2018 sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi. Pencapaian setiap indikator tersebut pada tingkat pencapaian target dari kelompok indikator kinerja kegiatan dan sasaran yang telah dituangkan dalam rencana kinerja, berdasarkan sasaran dan program dalam Rencana Strategis. Angka persentase capaian indikator kinerja didapatkan dengan menghitung persentase perbandingan realisasi capaian dengan rencana pada tingkat kegiatan dan selanjutnya pada tingkat sasaran.

### **C. ANALISIS PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS**

Evaluasi kinerja berupa analisis pencapaian sasaran strategis Pemerintah Kabupaten Tebo Tahun 2018 dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi atas sebanyak 9 indikator kinerja dengan 5 sasaran strategis, dan menentukan persentase hasil pencapaiannya. Persentase hasil capaian dikelompokkan dalam 4 klasifikasi penilaian yaitu:

- Pencapaian indikator kinerja sasaran 100 % predikatnya **“Sangat Baik.”**
- Pencapaian indikator kinerja sasaran 85 % sampai dengan di bawah 100 % predikatnya **“Baik.”**
- Pencapaian indikator kinerja sasaran 70 % sampai dengan di bawah 85 % predikatnya **“Sedang.”**
- Pencapaian indikator kinerja sasaran 0 % sampai dengan di bawah 70 % predikatnya **“Kurang Baik”**

<b>Sasaran 1</b>	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan, kepangkatan dan mutasi lainnya, pelayanan pensiunan PNS dan Pejabat Negara.
----------------------	--

Analisis pencapaian target 11 indikator kinerja pada sasaran nomor 1 yaitu dalam 1 program adalah sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	834,420,000	748,845,410	88,8
	<b>OUTPUTS:</b> Pelaksanaan Lelang Jabatan dan Assment Pejabat	dokumen	10	20	200.00
	<b>OUTCOMES:</b> Meningkatnya kinerja pada SKPD.	dokumen	10	20	200.00
	<b>BENEFITS:</b> Meningkatnya volume pekerjaan yang dapat diselesaikan pada SKPD	%	100	100.00	100.00
	<b>IMPACTS:</b> Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00
2	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	875,700,000	578,688,714	66,1
	<b>OUTPUTS:</b> Pelaksanaan Ujian CPNS	dokumen	177	165	93.22
	<b>OUTCOMES:</b> Terlaksananya Ujian CPNS	Dokumen	177	165	93,22

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

3	<b>BENEFITS:</b> Meningkatnya volume pekerjaan yang dapat diselesaikan pada SKPD	%	100	100.00	100.00
	<b>IMPACTS:</b> Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00
	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	37,300,000	35,672,000	95.64
	<b>OUTPUTS:</b> Pelaksanaan penempatan PNS	dokumen	160	159	99,38
	<b>OUTCOMES:</b> Terlaksananya penempatan PNS	dokumen	160	159	99,38
	<b>BENEFITS:</b> Meningkatnya volume pekerjaan yang dapat diselesaikan pada SKPD	%	100	100.00	100.00
4	<b>IMPACTS:</b> Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00
	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	53.950.000	53.628.400	97.37
	<b>OUTPUTS:</b> Pengusulan dan penerbitan SK kenaikan pangkat PNS	dokumen	760	773	101,71
	<b>OUTCOMES:</b> Meningkatnya jumlah PNS yang memiliki pangkat setingkat lebih tinggi dari semula	dokumen	760	773	101,71
	<b>BENEFITS:</b> Meningkatnya semangat kerja PNS.	%	100	100	100
	<b>IMPACTS:</b>				

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

<b>5</b>	Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100	100
	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	50.000.000	48.376.868	96,75
	<b>OUTPUTS:</b>  Pelaksanaan Penyusunan Formasi dan Penataan PNS	dokumen	1	1	100.00
	<b>OUTCOMES:</b> Terlaksananya Penyusunan Formasi dan Penataan PNS	dokumen	1	1	100.00
	<b>BENEFITS:</b> Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	%	100	100.00	100.00
<b>6</b>	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	60,000,000	54.234.800	90.39
	<b>OUTPUTS:</b> Pelaksanaan Penilaian Kinerja SDM aparatur	Dokumen	1400	1375	98,21
	<b>OUTCOMES:</b> Terlaksananya Penyusunan Formasi dan Penataan PNS	Dokumen	1400	1375	98,21
	<b>BENEFITS:</b> Meningkatnya Kinerja SDM Aparatur	%	100	100.00	100.00
	<b>IMPACTS:</b> Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00
<b>7</b>	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	22,500,000	22,380.100	99,47
<b>OUTPUTS:</b> Pelaksanaan Pengelolaan adm taspen, cuti, bapertarum, satyalencana, ujian dinas dan LP2P	Dokumen	3,296	3347	101,55	

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

<b>8</b>	OUTCOMES: Terlaksananya Pengelolaan adm taspen, cuti, bapertarum, satyalencana, ujian dinas dan LP2P	Dokumen	3,296	3347	101,55
	BENEFITS: Meningkatnya Kinerja SDM Aparatur	%	100	100.00	100.00
	IMPACTS: Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00
	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	91.650.000	82.291.600	89,79
	OUTPUTS: Pelaksanaan Rapat Kerja Kepegawaian	dokumen	75	75	100.00
	OUTCOMES: Terlaksananya Rapat Kerja Kepegawaian	dokumen	75	75	100.00
	BENEFITS: Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	%	100	100.00	100.00
	IMPACTS: Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00
<b>9</b>	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	22,500,000	20,064.700	98,07
	OUTPUTS: Pelaksanaan Pengelolaan adm. Kartu Identitas pegawai	dokumen	300	205	68,33
	OUTCOMES: Terlaksananya Pengelolaan adm. Kartu Identitas pegawai	dokumen	300	205	68,33

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

<b>10</b>	BENEFITS: Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	%	100	100.00	100.00
	IMPACTS: Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00
	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	47.200.000	43.424.800	92,00
	OUTPUTS: Pelaksanaan Penanganan kasus- kasus perceraian	dokumen	10	5	50
	OUTCOMES: Terlaksananya Penanganan kasus perceraian	dokumen	10	5	50
	BENEFITS: Terselesaiakannya kasus perceraian PNS	%	100	100.00	100.00
<b>11</b>	IMPACTS: Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00
	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	15.000.000	14.965.000	99,77
	OUTPUTS: Pelaksanaan Pelatihan Sumpah janji PNS	dokumen	160	159	99,38
	OUTCOMES: Terlaksananya Pelantikan Sumpah janji PNS	dokumen	160	159	99,38
	BENEFITS: Meningkatnya kinerja pelayanan PNS	%	100	100	100
	IMPACTS:	%	100	100	100



Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa capaian Indikator Kinerja Sasaran (Output) dari 11 Indikator Sasaran Strategis nomor 1 yaitu Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan, kepangkatan dan mutasi lainnya, pelayanan pensiunan PNS dan Pejabat Negara adalah sebagai berikut :

<b>No.</b>	<b>Klasifikasi Penilaian</b>	<b>Predikat</b>	<b>Jumlah Indikator Sasaran</b>
1	100%	Sangat Baik	5
2	85% sd < 100%	Baik	4
3	70% sd < 85%	Sedang	
4	0 sd < 70%	Kurang Baik	2
	<b>Jumlah</b>	-	<b>11</b>

Dengan demikian pencapaian sasaran terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan dibidang pengadaan, kepangkatan dan mutasi lainnya, pelayanan pensiunan PNS dan Pejabat Negara dengan predikat **sangat baik** (100%) adalah sebanyak 5 indikator, predikat **baik** sebanyak 4 indikator, predikat **sedang** sebanyak 0 indikator, dan predikat **kurang baik** sebanyak 2 indikator. Predikat yang kurang baik adalah kegiatan pengelolaan kartu identitas pegawai yang antara lain, kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami mengalami keterlambatan dalam penyelesaiannya yang disebabkan kepengurusannya kartu tersebut di BKN Regional Palembang sehingga membutuhkan waktu yang lama. Kegiatan penanganan kasus-kasus perceraian juga memiliki predikat yang kurang baik, karena juga membutuhkan proses yang panjang dan terkait kegiatan yang banyak di BKPSDM pada tahun 2018 terutama kegiatan penerimaan CPNS sehingga kegiatan penanganan kasus perceraian mengalami keterlambatan dalam prosesnya.

Sasaran 2	Terwujudnya sistem informasi kepegawaian yang terpadu dan terbangunnya data base kepegawaian yang lengkap akurat dan terkini
--------------	--

Analisis pencapaian target 3 indikator kinerja pada sasaran nomor 2 yaitu dalam 1 program adalah sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	62,450,000	61,122,100	97,87
	<b>OUTPUTS:</b> Pelaksanaan validasi pegawai daerah	%	75	75	100.00
	<b>OUTCOMES:</b> Terlaksananya validasi pegawai daerah	%	75	75	100.00
	<b>BENEFITS:</b> Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	%	100	100.00	100.00
	<b>IMPACTS:</b> Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00
2.	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	15,000,000	15,000,000	100.00
	<b>OUTPUTS:</b> Pelaksanaan Pemeliharaan Jaringan SAIPKD	%	100	100	100.00
	<b>OUTCOMES:</b> Terlaksananya Pembangunan SAIPKD	%	100	100	100.00

PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

3.	BENEFITS: Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	%	100	100.00	100.00
	IMPACTS: Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00
	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	87,900,000	84,741,512	96,41
	OUTPUTS: Pelaksanaan Pemeliharaan SAPK	%	100	100	100.00
	OUTCOMES: Terlaksananya Pemeliharaan SAPK	%	100	100	100.00
	BENEFITS: Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	%	100	100.00	100.00
	IMPACTS: Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa Capaian Indikator Kinerja Sasaran (Output) dari 3 Indikator Sasaran Strategis nomor 2 yaitu Terwujudnya sistem informasi kepegawaian yang terpadu dan terbangunnya data base kepegawaian yang lengkap akurat dan terkini adalah sebagai berikut :

No.	Klasifikasi Penilaian	Predikat	Jumlah Indikator Sasaran
1	100%	Sangat Baik	3
2	85% sd < 100%	Baik	-
3	70% sd < 85%	Sedang	-
4	0 sd < 70%	Kurang Baik	-
	Jumlah	-	3

Dengan demikian sistem informasi kepegawaian yang terpadu dan terbangunnya data base kepegawaian yang lengkap akurat dan terkini dengan predikat **sangat baik** (100%) adalah sebanyak 3 indikator, predikat **baik** sebanyak 0 indikator, predikat **sedang** sebanyak 0 indikator, dan predikat **kurang baik** sebanyak 0 indikator. Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi kepegawaian yang terpadu dan terbangunnya data base kepegawaian sudah terlaksana dengan sangat baik.

<b>Sasaran 3</b>	Terwujudnya efektifitas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian
----------------------	---

Analisis pencapaian target 1 indikator kinerja pada sasaran nomor 3 yaitu dalam 1 program adalah sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	69,900,000	62,926,600	90,02
	<b>OUTPUTS:</b> Terlaksananya proses penerapan peraturan disiplin bagi PNS yang melakukan pelanggaran.	kasus	10	5	150

	<b>OUTCOMES:</b> Peningkatan disiplin PNS	kasus	10	5	150
	<b>BENEFITS:</b> Meningkatnya kepatuhan PNS untuk melaksanakan pekerjaan sesuai peraturan disiplin.	%	100	100	100.00
	<b>IMPACTS:</b> Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100	100.00

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa Capaian Indikator Kinerja Sasaran (Output) dari 1 Indikator Sasaran Strategis nomor 3 yaitu Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian adalah sebagai berikut :

No.	Klasifikasi Penilaian	Predikat	Jumlah Indikator Sasaran
1	100%	Sangat Baik	1
2	85% sd < 100%	Baik	-
3	70% sd < 85%	Sedang	-
4	0 sd < 70%	Kurang Baik	-
	<b>Jumlah</b>		<b>1</b>

Dengan demikian pencapaian sasaran pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepegawaian dengan predikat **sangat baik** (100%) adalah sebanyak 1 indikator, predikat **baik** sebanyak 0 indikator, predikat **sedang** sebanyak 0 indikator, dan predikat **kurang baik** sebanyak 0 indikator. Dalam hal penerapan peraturan disiplin bagi PNS yang

melakukan pelanggaran semakin kecil nilainya akan semakin baik, yang artinya pelanggaran disiplin semakin berkurang. Bila dilihat dari tahun 2017 pelanggaran disiplin sebanyak 5 kasus dan begitu juga dengan tahun 2018

<b>Sasaran 4</b>	Terwujudnya ketersediaan maupun kualitas sumber daya aparatur
----------------------	---

Analisis pencapaian target 4 indikator kinerja pada sasaran nomor 4 adalah sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian</b>
1	INPUT: Dana	Rp	406.850.000	406.593.700	99,94
	OUTPUTS: Pelaksanaan Diklat Penjengangan struktural bagi PNS	PIM III & IV	9	11	122,22
	OUTCOMES: Jumlah PNS yang memenuhi syarat untuk Jabatan Struktural	PIM III & IV	9	11	122,22
	BENEFITS: Meningkatnya wawasan dan pengetahuan PNS yang akan dan yg duduk di jabatan Struktural	PIM III & IV	100	100.00	100.00
	Impacts: Meningkatnya kinerja PNS	PIM III & IV	100	100.00	100.00

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

2	INPUT: Dana	Rp	18.000.000	17.271.800	95,95
	OUTPUTS: Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS	Orang	2	2	100.00
	OUTCOMES: CPNS yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS	Orang	2	2	100.00
	BENEFITS: Meningkatnya wawasan dan pengetahuan CPNS yang siap utk diangkat menjadi PNS	%	100	100.00	100.00
3	INPUTS : Dana	Rp	220,000,000	219,503,674	99,77
	OUTPUTS: Jumlah PNS yang melaksanakan tugas belajar ikatan dinas	S.1	3	3	100.00
		S.2	2	2	100.00
	OUTCOMES: Meningkatnya jumlah PNS yang memiliki kualifikasi pendidikan lebih tinggi.	S.1	3	3	100,00
		S.2	2	2	100,00
	BENEFITS: Meningkatnya wawasan dan pengetahuan PNS sesuai pendidikan formal yang dimiliki.	S.1	100	100.00	100,00
		S.2	100	100.00	100.00

	IMPACTS: Meningkatnya kinerja PNS	S.1	100	100.00	100,00
		S.2	100	100.00	100.00

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa Capaian Indikator Kinerja Sasaran (Output) dari 3 Indikator Sasaran Strategis nomor 4 yaitu Terwujudnya ketersediaan maupun kualitas sumber daya aparatur adalah sebagai berikut :

No.	Klasifikasi Penilaian	Predikat	Jumlah Indikator Sasaran
1	100%	Sangat Baik	3
2	85% sd < 100%	Baik	-
3	70% sd < 85%	Sedang	-
4	0 sd < 70%	Kurang Baik	-
	<b>Jumlah</b>		<b>3</b>

Dengan demikian pencapaian sasaran Terwujudnya ketersediaan maupun kualitas sumber daya aparatur predikat **sangat baik** (100%) adalah sebanyak 3 indikator, predikat **baik** sebanyak 0 indikator, predikat **sedang** sebanyak 0 indikator, dan predikat **kurang baik** sebanyak 0 indikator.

<b>Sasaran 5</b>	Terwujudnya koordinasi, jiwa korsa, persatuan dan kesatuan serta solidaritas sesama anggota korpri
------------------	--

Analisis pencapaian 1 target indikator kinerja pada sasaran nomor 5 yaitu dalam 1 program adalah sebagai berikut :



<b>No</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	INPUTS : Dana	Rp	70,000,000	66,930,000	95,61
	OUTPUTS: Pelaksanaan Pekan Olahraga Korpri	kali	1	1	100.00
	OUTCOMES: Terlaksananya Pekan Olahraga Korpri	kali	1	1	100.00
	BENEFITS: Meningkatnya Sportifitas anggota Korpri	%	100	100.00	100.00
	IMPACTS: Meningkatnya kinerja anggota Korpri	%	100	100.00	100.00
<b>2</b>	<b>INPUTS :</b> Dana	Rp	6.100.000	6.100.000	100.00
	OUTPUTS: Pelaksanaan Upacara Hari Kesadaran Nasional	kali	12	12	100.00
	OUTCOMES: Terlaksananya upacara hari kesadaran nasional	kali	12	12	100.00
	BENEFITS: Meningkatnya kesadaran PNS	%	100	100.00	100.00
	IMPACTS: Meningkatnya kinerja PNS	%	100	100.00	100.00

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa Capaian Indikator Kinerja Sasaran (Output) dari 2 Indikator Sasaran Strategis nomor 5

yaitu Terwujudnya koordinasi, jiwa korsa, persatuan dan kesatuan serta solidaritas sesama anggota korpri adalah sebagai berikut :

No.	Klasifikasi Penilaian	Predikat	Jumlah Indikator Sasaran
1	100%	Sangat Baik	2
2	85% sd < 100%	Baik	-
3	70% sd < 85%	Sedang	-
4	0 sd < 70%	Kurang Baik	-
	<b>Jumlah</b>		<b>2</b>

Dengan demikian pencapaian sasaran Terwujudnya koordinasi, jiwa korsa, persatuan dan kesatuan serta solidaritas sesama anggota korpri predikat **sangat baik** (100%) adalah sebanyak 1 indikator, predikat **baik** sebanyak 0 indikator, predikat **sedang** sebanyak 0 indikator, dan predikat **kurang baik** sebanyak 0 indikator.

#### **D. AKUNTABILITAS KEUANGAN**

Anggaran yang tersedia dalam APBD Pemerintah Kabupaten Tebo dan sumber lainnya yang sah (APBD Provinsi Jambi, APBN/Dekonsentrasi Tugas Perbantuan, Bantuan Luar Negeri, dan lain-lain) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo adalah sebesar Rp 6.716,140.864,- dengan realisasi sebesar Rp 5.628.817.750,- atau 83,81 % dengan rincian sebagai berikut :

No	Sumber Dana	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1	APBD Pemerintah Kabupaten Tebo	6.716,140.864,-	5.628.817.750,-	83,81 %
	Jumlah	6.716,140.864,-	5.628.817.750,-	83,81 %

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

Sedangkan anggaran yang tersedia untuk mendukung secara langsung dalam pencapaian kegiatan/program/sasaran strategis akuntabilitas kinerja Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo tahun 2018 adalah sebesar Rp 4.100.218.400,- dengan realisasi sebesar Rp 3.605.668.416,- atau 87,9% dengan rincian anggaran dan realisasi per sasaran strategis adalah sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>REALISASI</b>	<b>%</b>
1.	Gaji dan tunjangan PNS	2.615.922.464.	2.023.149.334	77,34
2.	Penyediaan jasa surat-menyurat	3.000.000,-	3.000.000,-	100
3.	Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik	50.000.000,-	43.702.926,-	87,4
4	Penyediaan Jasa JaminanKesehatan	1.478.400,-	878.400,-	59,4
5.	Penyediaan jasa Jaminan Barang Milik Daerah	27.000.000,-	24.255.925,-	89,8
6.	Penyediaan jasa administrasi keuangan	116.800.000,-	96.660.000,-	82,8
7.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	15.000.000,-	15.000.000,-	100
8.	Penyediaan alat tulis kantor	60.000.000,-	60.000.000,-	100
9.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	50.000.00,-	49.999.000,-	99,99
10.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	7.000.000,-	7.00.000,-	100
11.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	20.000.000,-	19.25.000,-	97,6

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

12.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	20.000.000,-	16.400.000,-	82,0
13.	Penyediaan makanan dan minuman	18.000.000,-	17.176.000,-	95,4
14.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	200.000.000,-	199.670.071,-	99,8
15.	Penyediaan Adminstrasi Teknis Perkantoran	72.000.000,-	72.000.000,-	100
16.	Pemeliharaan berkala gedung kantor	15.000.000,-	15.000.000,-	100
17.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	156.920.000,-	152.564.266	97,2
18.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	25.000.000,-	24.395.000,-	97,6
19.	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	17.500.000,-	16.000.000,-	91,4
20.	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	26.600.000,-	26.600.000,-	100
21.	Penyelenggaraan Pameran Investasi	20.000.000,-	20.000.000,-	100
22.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	3.500.000,-	3.000.000,-	90
23.	Pendidikan dan Pelatihan formal	100.000.000,-	77.929.250,-	89,0
24.	Pendidikan Penjurangan Struktural	406.850.000,-	406.593.700,-	99,9
25.	Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNS	18.000.000,-	17.271.800,-	96,0

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

26.	Penyusunan Rencana Pembinaan Karier PNS	843.420.000,-	748.845.410,-	88,8
27.	Seleksi Penerimaan CPNS	875.700.000,-	578.688.714,-	66,1
28.	Penempatan PNS	37,300.000,-	35.672.000,-	95,6
29.	Pelaksanaan Penataan Sistem Kenaikan Pangkat PNS	53.950.000,-	53.628.400,-	99,4
30.	Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS.	69.900.000,-	62.926.600,-	90,0
31.	Tugas Belajar dan ikatan dinas	220.000.000,-	219.503.674,-	99,8
32.	Validasi Status Kepegawaian	62.450.000,-	61.122.100,-	97,9
33.	Penyusunan Formasi dan Penataan PNS	50.000.000,-	48.376.868,-	96,8
34.	Penilaian Kinerja SDM Aparatur	60.000.000,-	54.234.800,-	90,4
35.	Pengelolaan Administrasi taspen, cuti, bapertarum, satyalencana, ujian dinas dan LP2P	22.500.000,-	22.380.100,-	99,5
36.	Penyediaan jasa dan pemeliharaan SAPK	87.900.000,-	84.741.512,-	96,4
37.	Rapat Kerja Kepegawaian	91.650.000,-	82.291.600,-	89,8
38.	Pengelolaan Kartu Identitas Pegawai	22.500.000,-	20.064.700,-	98,1
39.	Penanganan Kasus-Kasus Perceraian	47.020.000,-	43.424.800,-	92,0
40.	Peningkatan kedisiplinan dan rasa nasionalisme PNS Kab. Tebo	6.100.000,-	6.100.000,-	100

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

41.	Pelantikan Sumpah dan Janji PNS	15.000.000,-	14.965.000,-	99,8
42	Penyediaan Jasa dan Pemeliharaan SAIPKD	15.000.000,-	15.000.000,-	100
43	Pekan Olah raga Korpri Tingkat Provinsi Antar SKPD	70.000.000,-	66.930.000,-	95,6
	<b>Jumlah</b>	<b>6.716,140.864,-</b>	<b>5.628.817.750,-</b>	<b>83,81</b>

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo Tahun 2018 telah melaksanakan kegiatan dalam 4 program sesuai dengan skala prioritas melalui APBD tahun anggaran 2018, untuk mendukung pencapaian 5 sasaran dalam 20 indikator kinerja (output) dan 5 tujuan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
2. Hasil capaian atas 20 indikator kinerja sasaran dalam beberapa klasifikasi pengukuran/penilaian adalah seperti berikut :
  - Terlaksana dengan “sangat baik” sebanyak 14 indikator sasaran strategis
  - Terlaksana dengan “baik” sebanyak 4 indikator sasaran strategis
  - Terlaksanan dengan “sedang” sebanya 0 indikator sasaran strategis
  - Terlaksana dengan “kurang baik” sebanyak 2 indikator sasaran strategis.
3. Tidak tercapainya seluruh target indikator kinerja sasaran sepenuhnya (100%) disebabkan terdapatnya beberapa hambatan dengan pokok-pokok permasalahan, yaitu :
  - a. Keterlambatan kepengurusan Kartu Identitas Pegawai yang prosesnya di BKN Regional Palembang.
  - b. Terlambatnya proses penanganan kasus perceraian disebabkan beberapa kegiatan yang harus lebih diutamakan.

## **B. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH**

Untuk meningkatkan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo pada masa yang akan datang, perlu strategi untuk pemecahan masalah yang timbul pada saat ini antara lain adalah sebagai berikut :

1. Untuk keterlambatan kepengurusan Kartu Identitas Pegawai sulit untuk mengatasinya karena bukan kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo untuk mengeluarkan kartu identitas pegawai tersebut akan tetapi melalui proses di BKN regional Palembang, akan tetapi lebih pro aktif mengecek ke BKN tersebut.
2. Perlunya pengaturan waktu dalam bekerja, sehingga capaian kinerja kegiatan dapat terlaksana dengan baik.



