



LAPORAN KINERJA

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya maka Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 dapat disusun dan diselesaikan tepat waktu yang telah ditentukan.

Sebagai pertanggungjawaban atas kinerja dan penggunaan anggaran oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan selama periode satu tahun anggaran, berdasarkan amanah 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 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan komitmen seluruh pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan kinerja untuk mencapai target kinerja dengan berorientasikan pada input, output dan outcomes yang efektif, efisien dan akuntabel serta berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana strategis yang telah ditentukan.

Laporan ini disusun guna memberikan gambaran secara ringkas terkait tingkat keberhasilan kinerja, kendala dan hambatan yang terjadi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Bapak Bupati Pesisir Selatan.

Semoga laporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 dapat memberikan manfaat bagi semua pihak sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dimasa yang akan datang.

Painan, Maret 2020

Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Pesisir Selatan



Drs. YESSELNAWIARSIH

NIP. 19681017 198903 1 003

DAFTAR ISI

Kata pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Gambaran Umum.....	1
1.2. Struktur Organisasi.....	2
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
1.4. Susunan Organisasi.....	5
1.5. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.	16
1.6. Isu Strategis.....	17
BAB II BAB II	19
2.1. Rencana Strategis.....	19
2.2. Indikator Kinerja Utama.....	20
2.3. Perjanjian Kinerja.....	26
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	27
3.1. Capaian Kinerja.....	27
3.2. Hasil Pengukuran Kinerja.....	27
3.3. Capaian Kinerja Badab Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pesisir Selatan.....	30
3.4. Akuntabilitas Keuangan.....	37
BAB IV KESIMPULAN.....	39
4.1 Kesimpulan	39
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	53
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	56
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	69
BAB VIII PENUTUP	74



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang kepegawaian dan pengelolaan sumber daya aparatur di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan.

Sebagai evaluasi kinerja perangkat daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018 yang didasarkan pada 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 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mengevaluasi penyelenggaraan dan pertanggungjawaban pelaksanaan manajemen kepegawaian dan pengelolaan sumber daya aparatur daerah Tahun Anggaran 2018.

Penyusunan evaluasi kinerja ini bertujuan untuk memberikan penilaian terhadap kemampuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

Pesisir Selatan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang kepegawaian dan pengelolaan sumber daya aparatur, dan tingkat capaian pelaksanaan program / kegiatan itu mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang -undangan.

1.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan pada Tahun 2019 terdiri dari :

- Kepala Badan sebagai Pejabat eselon II B : 1 orang
- Sekretaris sebagai pejabat eselon III.A : 1 orang
- Kepala Bidang sebagai Pejabat eselon III.B : 3 orang
- Kasubbag sebagai Pejabat eselon IV. A : 2 orang
- Kasubbid sebagai Pejabat eselon IV. A : 9 orang

Berdasarkan hasil inventarisasi sampai dengan Desember 2019 jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebanyak 50 orang, dengan rincian sebagai berikut :

- Pejabat eselon II. b : 1 orang
- Pejabat eselon III.a : 1 orang
- Pejabat eselon III.b : 3 Orang
- Pejabat eselon IV. a : 12 orang
- Staf / Pelaksana : 31 orang
- PNS yang dipekerjakan : 1 orang
- PNS tugas belajar : 1 orang

1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, dengan tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi sebagai berikut;

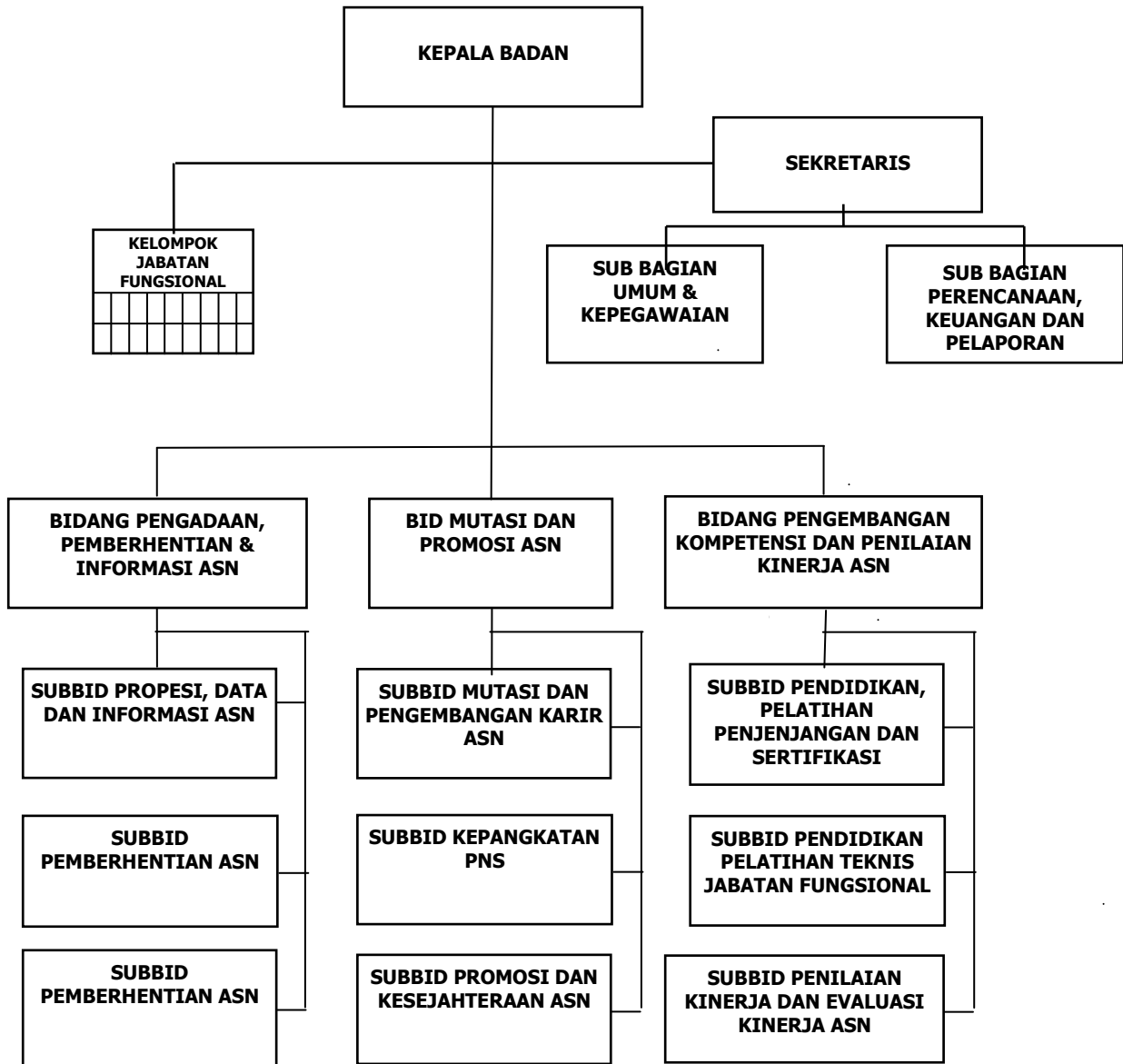
1. Tugas Pokok

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. Pelaksanaan administrasi badan, dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Gambar 1 : Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan



1.4. Susunan Organisasi :

Kepala Badan;

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara,
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara;
 2. Sub Bidang Profesi, Data, dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
 3. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- c. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
 3. Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- d. Bidang Pengembangan, Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Perjenjangan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional;
 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- e. Unit Pelaksana Teknis : Kelompok Jabatan Fungsional (Fungsional Analisis Kepegawaian)

Dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi diatas maka Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Pembina Kepegawaian di daerah mempunyai kewenangan dalam :

- a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah kepada seluruh Perangkat Daerah.
- b. Penyiapan konsep, perumusan, penetapan formasi, pengadaan CPNS, tenaga honorer dan pengolahan data pegawai.

- c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Daerah dalam urusan mutasi, pangkat dan pensiun.
- d. Penyelenggaraan manajemen pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai.
- e. Penyusunan kebijakan, pengendalian dan pembinaan PNSD, sosialisasi peraturan kepegawaian, peningkatan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan.

Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dilingkungan BKPSDM
- b. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang Urusan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan dan penjabaran peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Perumusan rencana kerja dan rencana strategis;
- e. Pengendalian administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan dilingkungan badan;
- f. Penyelenggaraan pelayanan administrasi teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di dalam organisasi;
- g. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan pendidikan dan pelatihan berdasarkan azas keseimbangan;
- h. Pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan, dan
- i. Menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan konsep perumusan rencana, mengkoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di Sekretariat meliputi urusan umum, kepegawaian, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi perangkat daerah dan bidang dalam lingkup Badan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara di lingkup badan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
2. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan aparatur di Lingkungan Badan;
4. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan;

b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan perencanaan keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkup badan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
3. Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
4. Pelaksanaan penyusunan renstra badan;
5. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran badan;
6. Penyusunan program kerja tahunan badan;
7. Pelaksanaan penatausahaan keuangan badan;
8. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan badan;
9. Menyimpan berkas-berkas keuangan dan pengadmistrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan dilingkungan badan;
10. Pengkoordinasi dan penghimpun laporan (Renstra, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKIJ, dan laporan lainnya); dan
11. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi Aparatur Sipil Negara;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Penyelenggaraan pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. Penyelenggaraan penyusunan informasi kepegawaian dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara
- f. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi Aparatur Sipil Negara;
- g. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara;
- b. Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- c. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengonsep rencana, standar kegiatan, prosedur, petunjuk teknis dan penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

2. Pelaksanaan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan administrasi kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara;
4. Pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara; dan
5. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.

b. Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Profesi Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan database informasi kepegawaian;
4. Pelaksanaan penyusunan informasi kepegawaian;
5. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
6. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

c. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Profesi, data dan Informasi Aparatur Sipil Negara.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
4. Pelaksanaan dokumen pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
5. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

4. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara

Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas pokok membantu kepala badan menyusun kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- b. Penyelenggaraan proses Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama seleksi jabatan;
- e. Memverifikasi dokumen Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- f. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- g. Penyelenggaraan perumusan perencanaan operasional program dan kegiatan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara; dan

- h. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bidang Pengembangan dan Diklat terdiri dari :

1. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir
2. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
3. Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

a. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan proses Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
4. Pelaksanaan program Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
5. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

b. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sub bidang kepegangtatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Kepegangtatan Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Kepegangtatan Pegawai Negeri Sipil;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Kepegangtatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Kepegangtatan Pegawai Negeri Sipil; dan
4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

c. Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara; dan

4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

5. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. Pengkoordinasian penilaian kinerja aparatur;
- d. Perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- f. Pengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- g. Pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- h. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- i. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara terdiri dari:

1. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Perjenjangan dan Sertifikasi
2. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional
3. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara

a. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi

Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi; dan
4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional

Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional;

2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional; dan
4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

c. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

1.5. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Pencapaian tujuan pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan, diawali dengan perumusan perencanaan yang berkualitas. Kondisi tersebut diatas sangat erat kaitannya dengan keberadaan institusi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan yang membantu Kepala Daerah dalam bidang

kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan masih menghadapi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Kualitas sumber daya aparatur masih harus ditingkatkan secara kompetensi dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
2. Proses seleksi, penerimaan dan penempatan CPNS belum sepenuhnya berdasarkan analisis kebutuhan dan kompetensi yang dibutuhkan;
3. Pelayanan administrasi kepegawaian masih perlu ditingkatkan sehingga pelayanan publik berjalan dengan baik, bersih dan transparan;
4. Sarana dan prasarana harus ditingkatkan, khususnya bangunan gedung kantor yang representative untuk mewujudkan manajemen kepegawaian yang baik.

1.6. Isu Strategis

Masyarakat saat ini menuntut adanya peningkatan pelayanan prima atas kinerja pemerintah serta berbagai kebijakan yang dilakukannya. Sebagai upaya untuk menjawab tuntutan masyarakat tersebut, pemerintah telah menetapkan beberapa aturan yang diharapkan dapat memperbaiki segala kekurangan yang ada antara lain dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002 yaitu tentang pertanggung jawaban instansi pemerintah yang didasarkan pada ukuran efisien, efektif dan ekonomis.

Berkaitan dengan peran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam memberikan pelayanan dibidang kepegawaian, isu-isu yang selalu menjadi pusat perhatian dan perbincangan, dapat diidentifikasi isu strategi sebagai berikut :

- a. Rendahnya kualitas dan kompetensi Aparatur Sipil Negara
Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kab. Pesisir Selatan memiliki permasalahan dengan rendahnya kompetensi. Hal ini dibuktikan dengan dilakukannya pemetaan

potensi kepada sebagian PNS di Kab. Pesisir Selatan. Hasil dari pemetaan potensi diperoleh bahwa hanya sepertiga dari jumlah pegawai yang telah dipetakan memperoleh hasil yang baik. Sehingga ini merupakan masalah yang harus ditanggapi oleh Pemerintah Kab. Pesisir Selatan.

b. Belum optimalnya database kepegawaian

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pesisir Selatan baru membangun sistem aplikasi kepegawaian atau SIMPEG. Simpeg sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada seluruh personalia yang ada karena pegawai merupakan aset penting penyelenggaraan organisasi yang perlu dikelola dengan baik.

Pengelolaan pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai, dan dalam lingkup yang besar akan membawa perbaikan kinerja pemerintahan secara keseluruhan. Namun dalam lingkup yang lebih besar akan membawa perbaikan kinerja pemerintahan secara keseluruhan.

c. Penataan dan penempatan pegawai OPD yang belum optimal

Penataan dan penempatan pegawai di OPD belum terlaksana secara optimal. Hal ini dapat dilihat adanya PNS di OPD yang memiliki banyak pegawai dan ada yang kekurangan pegawai. Penataan dan penempatan pegawai di OPD disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Hal ini dilakukan dengan cara menggunakan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

d. Masih rendahnya disiplin aparatur

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman. Kecenderungan banyaknya ditemukan kasus disiplin yang dilakukan oleh PNS di Kab. Pesisir Selatan terutama terkait dengan kasus perceraian menjadi isu penting untuk ditangani oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pesisir Selatan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Rencana strategis (Renstra) adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi perangkat daerah serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Dalam penyusunan renstra memuat visi dan misi perangkat daerah yang disesuaikan dengan visi dan misi kepala daerah.

Visi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Pesisir Selatan adalah **“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan yang Mandiri, Unggul, Agamais dan Sejahtera”**. Untuk mewujudkan visi tersebut didukung oleh lima misi, yaitu:

1. Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perekonomian dan infrastruktur sosial yang terkait dengan sektor unggulan daerah;
3. Mewujudkan kehidupan umat beragama yang rukun, toleran dan mengembangkan nilai-nilai budaya ABS-SBK;
4. Meningkatkan produksi dan nilai tambah dengan tetap mengedepankan pembangunan berkelanjutan;
5. Meningkatkan peran struktur sosial dalam rangka mengurangi tingkat kejahatan, kriminalitas dan peredaran obat-obatan terlarang.

Misi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan sebagai pengelola sumber daya aparatur pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan adalah misi pertama, sekaligus menjadi visi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Pesisir Selatan, yaitu: **“Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat”**.



2.2. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja merupakan alat atau sarana yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Selanjutnya indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah

mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mengampu urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Berdasar urusan dan program yang diampu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mendukung pencapaian 1 (satu) misi Kabupaten Pesisir Selatan yang tercantum pada RPJMD yaitu :

“Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat”

Tujuan :

“Terwujudnya Manajemen ASN yang baik sesuai dengan kebutuhan organisasi Pemerintah Daerah”.

Dengan sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian, indikator sasarannya:
 - a. Meningkatnya pengelolaan data kepegawaian yang cepat dan akurat, indikator sasarannya:
 - Tersedianya tata naskah dan database kepegawaian
 - Tersedianya system pengelolaan data kepegawaian berbasis elektronik
 - b. Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu, indikator sasaran:
 - Tersedianya informasi kepegawaian
 - Terlaksananya pelayanan kepegawaian sesuai SOP
2. Meningkatnya manajemen system karir PNS, indikator sasarannya:
 - a. Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai formasi daerah

Indikator sasaran:

- Terlaksananya seleksi CPNS
- Terlaksananya pendataan kebutuhan pegawai di daerah

b. Meningkatnya Kompetensi ASN

Indikator sasaran:

- Terlaksananya diklat kepemimpinan dan diklat kepegawaian
- Meningkatnya kesempatan PNS mengikuti tugas belajar dan ijin belajar
- Meningkatnya disiplin PNS

c. Meningkatnya pengembangan karir ASN

Indikator sasaran;

- Terlaksananya pengisian jabatan JPT, jabatan administrasi dan jabatan fungsional

3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM, indikator sasaran:

a. Meningkatnya kualitas layanan internal BKPSDM

Indikator sasaran:

- Meningkatnya fasilitas layanan umum BKPSDM
- Meningkatnya kualitas SDM BKPSDM

b. Meningkatnya kualitas perencanaan BKPSDM

- Meningkatnya realisasi keuangan BKPSDM
- Meningkatnya kualitas pelaksanaan program dan kegiatan

TABEL 2.1
INDIKATOR KINERJA UTAMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
TAHUN 2016-2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Tingkat kepuasan pelayanan kepangkatan	Perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan kenaikan pangkat tepat waktu dengan dilayani pengurusan kenaikan pangkat keseluruhan	60 %	65 %	70 %	72 %	74 %	75 %
		Tingkat kepuasan pelayanan pensiun	Perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan pensiun tepat waktu dengan dilayani pengurusan pensiun keseluruhan	60 %	65 %	70 %	72 %	80 %	83 %
		Tingkat kepuasan pelayanan karis/ karsu dan karpeg	Perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan karis/karsu dan karpeg tepat waktu dengan dilayani pengurusan karis/karsu dan karpeg keseluruhan	70 %	75 %	80 %	82 %	85 %	90 %
		Tingkat kepuasan pelayanan satya lencana karya satya	Perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan satya lencana karya satya tepat waktu dengan dilayani pengurusan satya lencana karya satya keseluruhan	70 %	75 %	80 %	85 %	92 %	95 %

		Tingkat kepuasan pelayanan tata naskah kepegawaian	perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan tata naskah kepegawaian tepat waktu dengan dilayani pengurusan tata naskah kepegawaian keseluruhan	-	-	-	35 %	50%	60 %
		Tingkat kepuasan pelayanan SIMPEG dan SAPK	perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan update data SIMPEG dan SAPK tepat waktu dengan dilayani update data SIMPEG dan SAPKkeseluruhan	-	50 %	70 %	80 %	85%	90 %
2.	Meningkatnya manajemen sistem karir ASN berdasarkan Merit System	% Jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi	perbandingan jumlah jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi dengan jumlah semua jabatan dikali 100 persen	25 %	35 %	50 %	65 %	85 %	95 %
3.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Hasil penilaian AKIP BKPSDM oleh Inspektorat	Hasil nilai AKIP oleh Inspektorat	C	C	B	A	A	A

2.3. PERJANJIAN KINERJA

Penyusunan perjanjian kinerja Tahun 2019 mengacu pada Renstra Tahun 2016-2021. Secara garis besar perjanjian kinerja tahunan Tahun 2019 meliputi 3 sasaran strategis, pengukuran pencapaian sejumlah sasaran tersebut dilakukan melalui 41 indikator kinerja sasaran beserta targetnya. Perjanjian kinerja telah ditetapkan secara berjenjang (cascading) mulai dari eselon II, eselon III dan eselon IV sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2
Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Tingkat kepuasan pelayanan kepangkatan	72 %
		Tingkat kepuasan pelayanan pensiun	72 %
		Tingkat kepuasan pelayanan karis/ karsu dan karpeg	82 %
		Tingkat kepuasan pelayanan satya lencana karya satya	85 %
		Tingkat kepuasan pelayanan tata naskah kepegawaian	35 %
		Tingkat kepuasan pelayanan SIMPEG dan SAPK	80 %
2	Meningkatnya manajemen sistem karir ASN berdasarkan Merit System	% Jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi	65 %
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Hasil penilaian AKIP BKPSDM oleh Inspektorat	A

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran Kinerja adalah pengukuran capaian target kinerja kelompok indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018. Metode pengukuran kinerja digunakan adalah metode pengukuran sederhana dengan membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja kelompok indikator kinerja sasaran strategis. Hasil pengukuran dan capaian indikator kinerja dimaksud, digunakan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dalam rangka mewujudkan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan serta analisis penyebab keberhasilan/kegagalan capaian target indikator kinerja yang ditetapkan. Untuk penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dan keberhasilan/kegagalan capaian indikator kinerja, ditetapkan kategori penilaian keberhasilan/kegagalan sebagaimana tercantum pada tabel 3.1.

Tabel 3.1.
Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja Tahun 2019

No	Klasifikasi Penilaian	Predikat
1	85% - 100%	Sangat Baik
2	69% - 84%	Baik
3	53% - 68%	Cukup
4	< 53%	Gagal

3.2. HASIL PENGUKURAN KINERJA

Hasil pengukuran capaian target indikator kinerja utama 3 (tiga) sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2.
Hasil Pengukuran Perjanjian Kinerja
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Pesisir Selatan
Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Cara penghitungan	Satuan	2019		
					Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Tingkat kepuasan pelayanan kepangkatan	Perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan kenaikan pangkat tepat waktu dengan dilayani pengurusan kenaikan pangkat keseluruhan	%	72	94,7	131,5
		Tingkat kepuasan pelayanan pensiun	Perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan pensiun tepat waktu dengan dilayani pengurusan pensiun keseluruhan	%	72	101,9	141,5
		Tingkat kepuasan pelayanan karis/ karsu dan karpeg	Perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan karis/karsu dan karpeg tepat waktu dengan dilayani pengurusan karis/karsu dan karpeg keseluruhan	%	82	110	134,1
		Tingkat kepuasan pelayanan satya lencana karya satya	Perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan satya lencana karya satya tepat waktu dengan dilayani pengurusan satya lencana karya satya keseluruhan	%	85	98,4	115,8

		Tingkat kepuasan pelayanan tata naskah kepegawaian	perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan tata naskah kepegawaian tepat waktu dengan dilayani pengurusan tata naskah kepegawaian keseluruhan	%	35	45.57	130,2
		Tingkat kepuasan pelayanan SIMPEG dan SAPK	perbandingan jumlah PNS yang diselesaikan update data SIMPEG dan SAPK tepat waktu dengan dilayani update data SIMPEG dan SAPK keseluruhan	%	80	96,24	120,3
2	Meningkatnya manajemen sistem karir ASN berdasarkan Merit System	% Jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi	Perbandingan jumlah jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi dengan jumlah semua jabatan dikali 100 persen	%	65	99.26	152,7
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Hasil penilaian AKIP BKPSDM oleh Inspektorat	Hasil nilai AKIP oleh Inspektorat		A	A	100
Rata-Rata Capaian Indikator							128,26 %

Dari tabel 3.2. dapat dilihat, capaian rata-rata 3 (tiga) indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan/kegagalan pencapaian 3 (tiga) sasaran strategis yang ditetapkan tahun 2019 sebesar 128,26 % dengan prediket sangat baik.



3.3. CAPAIAN KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PESISIR SELATAN

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 sebagaimana tercantum pada tabel 3.2. selanjutnya pada sub bab ini disajikan analisis capaian kinerja per sasaran strategis untuk mewujudkan misi yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Tabel. 3.3.
Tabel Capaian Kinerja per Sasaran Strategis
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	2019		
				Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	Tingkat kepuasan pelayanan kepangkatan	%	72	94,7	131,5
		Tingkat kepuasan pelayanan pensiun	%	72	101,9	141,5
		Tingkat kepuasan pelayanan karis/ karsu dan karpeg	%	82	110	134,1
		Tingkat kepuasan pelayanan satya lencana karya satya	%	85	98,4	115,8
		Tingkat kepuasan pelayanan tata naskah kepegawaian	%	35	45,6	130,2
		Tingkat kepuasan pelayanan SIMPEG dan SAPK	%	80	96,2	120,3
2	Meningkatnya manajemen sistem karir ASN berdasarkan Merit System	% Jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi	%	65	99.26	152,7
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Hasil penilaian AKIP BKPSDM oleh Inspektorat		A	A	100

Berdasarkan dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa pada umumnya capaian kinerja berdasarkan sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan pada tahun 2019 melebihi dari target yang ditetapkan. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian, dengan indikator sebagai berikut:

a. Tingkat kepuasan pelayanan kepegawaian

Pada tahun 2019 target kinerja atas pelayanan kepegawaian sebesar 72 %. Namun secara realisasinya dapat mencapai 94,7 %. Hal ini disebabkan oleh berkas kenaikan pangkat yang diolah pada sub bidang kepegawaian PNS pada Tahun 2019 sebanyak 1500 berkas, namun hanya bisa dilayani dan diproses secara tepat waktu untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat sebanyak 1420 berkas. Sehingga sub bidang kepegawaian bisa melayani Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan sebesar 94,7 %. Sehingga capaian kinerja pada sub bidang kepegawaian sebesar 131,5 %

b. Tingkat Kepuasan Pelayanan Pensiun

Pada tahun 2019 target kinerja atas pelayanan pensiun sebesar 72 %. Namun secara realisasinya dapat mencapai 101,9 %. Hal ini disebabkan oleh berkas pensiun yang direncanakan oleh sub bidang pemberhentian PNS pada Tahun 2019 sebanyak 208 berkas, namun bisa dilayani dan diproses secara tepat waktu untuk dikeluarkan SK Pensiun sebanyak 212 berkas. Sehingga sub bidang pemberhentian PNS bisa melayani Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan sebesar 101,9 %. Sehingga capaian kinerja pada sub bidang pemberhentian PNS sebesar 141,5 %

c. Tingkat kepuasan pelayanan karis/karsu dan karpeg

Pada tahun 2019 target kinerja atas pelayanan karis/karsu dan karpeg sebesar 82 %. Namun secara realisasinya dapat mencapai 110 %. Hal ini disebabkan oleh berkas karis/karsu dan karpeg yang direncanakan oleh sub bidang promosi dan kesejahteraan pegawai pada Tahun 2019 sebanyak 100 berkas, namun bisa dilayani dan diproses secara tepat waktu untuk diterbitkan karis/karsu dan karpeg sebanyak 111 berkas. Sehingga sub bidang promosi dan kesejahteraan pegawai bisa melayani Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan sebesar 110 %. Sehingga capaian kinerja pada sub bidang pemberhentian PNS sebesar 134,1 %

- d. Tingkat kepuasan pelayanan satya lencana karya satya
Pada tahun 2019 target kinerja atas satya lencana karya satya sebesar 85 %. Namun secara realisasinya dapat mencapai 98,4 %. Hal ini disebabkan oleh berkas satya lencana karya satya yang direncanakan pada Tahun 2019 sebanyak 126 berkas, namun bisa dilayani dan diproses secara tepat waktu dan disetujui untuk dikeluarkan piagam oleh Kementerian Dalam Negeri sebanyak 124 berkas. Sehingga capaian kinerja pada sub bidang pemberhentian PNS sebesar 115,8 %
- e. Tingkat kepuasan pelayanan tata naskah kepegawaian
Pada tahun 2019 target kinerja atas tata naskah kepegawaian sebesar 35 %. Namun secara realisasinya dapat mencapai 45,6 %. Hal ini disebabkan oleh berkas untuk penyusunan tata naskah kepegawaian yang direncanakan pada Tahun 2019 sebanyak 6802 berkas, namun bisa dilayani dan diproses secara tepat waktu sebanyak 3100 berkas. Sehingga capaian kinerja pada sub bidang pemberhentian PNS sebesar 130,2 %.
- f. Tingkat kepuasan pelayanan SIMPEG dan SAPK
Pada tahun 2019 target kinerja atas pelayanan data untuk SIMPEG dan SAPK sebesar 80 %. Namun secara realisasinya dapat mencapai 96,2 %. Hal ini disebabkan oleh data yang harus diupdate pada Tahun 2019 sebanyak 3963 data, namun bisa dilayani dan dilakukan update data secara tepat waktu sebanyak 3814 data. Sehingga capaian kinerja pada sub bidang pemberhentian PNS sebesar 120,3 %

2. **Meningkatnya manajemen sistem karir ASN berdasarkan Merit System**

Indikator kinerja utama dari sasaran strategis diatas adalah persentase jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi. Cara perhitungan dari indikator tersebut adalah dengan membandingkan jumlah jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi dengan jumlah semua jabatan. Jumlah jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan sebesar 680 orang. Sedangkan jumlah seluruh jabatan sebanyak 685. Realisasi kinerja untuk sasaran strategis ini sebesar 99,26 % dari target awal sebesar 65 %. Sehingga capaian kinerja yang diperoleh pada tahun 2019 sebesar 152,7 %.

3. **Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM**

Pada tahun 2019, dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan menargetkan nilai AKIP yang dikeluarkan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dengan nilai A. Realisasi yang diperoleh oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan sesuai dengan target yaitu A. Sehingga capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan sebesar 100 %.

Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya target dari program dan kegiatan

Pada tahun 2019 ini, kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil menunggu ketetapan dari Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Sesuai dengan Surat Keputusan Menpan RB Nomor 504 Tahun 2019 tentang Penetapan Kebutuhan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang diserahkan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada tanggal 17 Oktober 2019 dan sesuai dengan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/1007/S.SM.01.00/2019 tentang Jadwal Pelaksanaan Rekrutment dan Seleksi CPNS Formasi Tahun 2019, pelaksanaan Seleksi CPNS Formasi Tahun 2019 yang semula direncanakan selesai pada Tahun 2019, baru dapat dimulai bulan Oktober 2019. Sehingga pelaksanaannya ditunda menjadi bulan Januari s/d Maret 2020.
- b. Kegiatan Formasi PNS, yang semula direncanakan dilakukan sosialisasi untuk pembaharuan data e-formasi terhadap peta jabatan dan usulan formasi Tahun 2020 melalui aplikasi yang akan dibuka pada Bulan September s.d November 2019. Namun sampai saat ini pembaharuan data pada aplikasi e-formasi masih belum dapat dilakukan karena masih terkunci oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Sehingga kegiatan sosialisasi tidak dapat dilakukan.

- c. Kegiatan Pemberian Tugas Belajar dan Ikatan Dinas, permasalahan yang ditemukan adalah:
- Peserta yang direncanakan untuk mengikuti dan lulus seleksi pendidikan yang diselenggarakan oleh BAPPENAS sebanyak 5 orang, namun yang lulus seleksi hanya 1 (satu) orang.
 - Biaya pendidikan An. Muhammad Kadri yang dianggarkan sebanyak 2 semester @ Rp. 10.000.000,-, namun terealisasi dalam 2 semester hanya Rp. 12.500.000,-
 - Biaya bantuan hidup An. Muhammad Kadri yang direncanakan selama 12 bulan, ternyata yang bersangkutan menyelesaikan pendidikan pada bulan Agustus 2019 (teralisasi hanya 8 bulan)
 - Bantuan pendidikan dan penelitian untuk PNS yang mendapatkan Tugas Belajar diasumsikan akan melakukan penelitian pada Tahun 2019, namun sampai saat ini yang bersangkutan belum melakukan penelitian/penyusunan skripsi.
- d. Kegiatan Pemeriksaan Kasus PNS, Masalah Perceraian dan Pembinaan Disiplin, memiliki permasalahan sebagai berikut:
- Kesulitan untuk menemukan alamat suami/istri dari PNS yang mengajukan izin perceraian, karena untuk dapat diberikan izin pereraian kedua belah pihak harus diperiksa terlebih dahulu untuk mendapatkan data yang komprehensif sehingga dengan tidak diketahui alamat suami/istri dari PNS tersebut pemeriksaan menjadi kurang komprehensif, bisa jadi keterangan hanya didapat dari sebelah pihak saja. (untuk itu solusi perlunya tim turun ke lapangan untuk mencari keberadaan istri atau suami/keluarga dari PNS yang mengajukan perceraian tersebut)
 - PNS yang diperiksa sering tidak kooperatif selama menjalani pemeriksaan oleh tim, karena menutupi kebohongan-kebohongan terkait masalah internal maupun eksternal yang menjadi pengganggu dalam rumah tangga. Banyak dari PNS yang menjelaskan bahwa kesalahan dalam rumah tangga terjadi hanya dari pasangannya saja.
 - Beberapa kepala perangkat daerah terindikasi menyembunyikan indisipliner/permasalahan disiplin PNS/bawahannya dikarenakan “rasa sosial”

terhadap bawahannya.

- Sulit untuk menemukan bukti pemeriksaan kasus untuk itu dibutuhkan peninjauan langsung ke lapangan oleh Tim Pemeriksaan Kasus namun anggaran terbatas.
- e. Kegiatan Pengelolaan Administrasi Kepangkatan dan Penyesuaian Gelar, ditemukan permasalahan sebagai berikut:
- Ditemukannya keterlambatan yang sering terjadi dalam memasukkan bahan kenaikan pangkat dari beberapa OPD dan kecamatan
 - Kasubbag Umum dan Kepegawaian dari beberapa OPD terkait, didapati kurang memahami tentang penghitungan angka kredit dan permasalahan kepegawaian
 - Kesulitan dalam mencapai target kenaikan pangkat dikarenakan keterbatasan tenaga pemeriksaan berkas oleh pihak Kanreg XII BKN Pekanbaru
- f. Kegiatan Pengelolaan Tata Naskah Dinas, ditemukan permasalahan sebagai berikut:
- Sarana dan prasarana berupa lemari tempat penyimpanan berkas tata naskah dan map tata naskah masih belum memadai/mencukupi karena keterbatasan anggaran
 - Keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan tata naskah kepegawaian
- g. Kegiatan Pengelolaan SIMPEG dan SAPK dengan permasalahan sebagai berikut
- Aplikasi SIMPEG versi terbaru belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan dalam menyajikan informasi sehingga perlu pengembangan lebih lanjut.
 - Perlu diadakan sosialisasi dalam mengimplementasikan aplikasi SIMPEG versi terbaru
 - Masih kurang validnya data yang akan di input karena keterbatasan sumber daya manusia dalam melakukan update data.

4. Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor tersebut

Pada pelaksanaan anggaran tahun 2019, ada beberapa kegiatan yang tidak mencapai target, maka diperlukan tindakan untuk mengatasi hal tersebut. Kebijakan/tindakan

perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat pelaksana teknis kegiatan lebih fokus lagi dalam perencanaan baik dari segi penganggaran maupun dari segi pelaksanaan.
- b. Kuasa pengguna anggaran harus melakukan monitoring dan evaluasi secara kontiniu terhadap kegiatan yang dikelolanya
- c. Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan, hal ini mengurangi terjadinya kesalahan yang timbul pada saat kegiatan sedang berlangsung.
- d. Melakukan evaluasi internal secara berkelanjutan.
- b. Memperbaharui pengelolaan manajemen kepegawaian secara bertahap dan terus menerus.
- c. Mengevaluasi lebih lanjut mengenai anggaran kegiatan agar bisa direalisasikan sebaik mungkin.
- d. Mengevaluasi kembali target-target pencapaian kegiatan serta melakukan pendekatan dan koordinasi dengan pihak terkait baik pemerintah pusat maupun pemerintah propinsi.

3.4. AKUNTABILITAS KEUANGAN

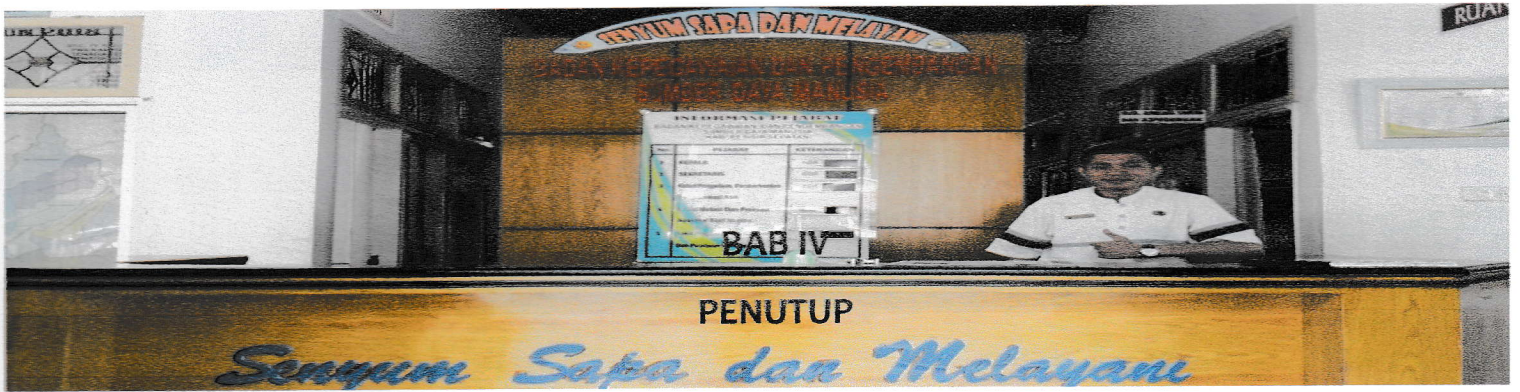
Anggaran dan realisasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang menunjang pencapaian 3 (tiga) sasaran strategis yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019, tercantum pada tabel 3.4.

Tabel. 3.4.
Anggaran dan Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Yang Menunjang
Sasaran Strategis

NO.	SASARAN STRATEGIS	TAHUN 2019		
		ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
		(Rp.)	(Rp.)	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)
1.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian	187.515.000,-	175.744.379,-	93,72 %
2.	Meningkatnya manajemen system karir ASN berdasarkan Merit System	3.248.755.907,-	3.027275.826,-	93,18 %
3.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	1.027.423.250,-	932.283.558,-	90,74%
	Total	4.463.694.157,-	4.135.303.763,-	92,64 %

Dari tabel 3.4 diatas dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Plafon anggaran yang disediakan untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019 untuk menunjang pencapaian 3 (tiga) sasaran strategis sebesar Rp. 4.463.694.157,- terealisasi sebesar Rp. 4.135.303.763,- atau 92,64 %. Artinya dalam pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian 3 (tiga) sasaran strategis terdapat sisa anggaran sebesar 7,36 % atau secara absolut sebesar Rp. 328.390.394,-
- b. Sisa anggaran sebesar Rp. 328.390.394,- mencerminkan kurang akuratnya perencanaan dan penganggaran program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran strategis yang ditetapkan. Seharusnya sisa anggaran ini dapat dipergunakan untuk meningkatkan capaian indikator kinerja sasaran strategis yang telah ditetapkan.



PENUTUP

Senyum Sapa dan Melayani

4.1. Kesimpulan

Dari data yang disajikan dalam Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan yang meliputi Rencana Strategis, Evaluasi dan Analisis Kinerja Sasaran, Evaluasi dan Analisis Kinerja Sasaran Keseluruhan, Evaluasi dan Analisis Kinerja Kebijakan secara keseluruhan, Evaluasi dan Analisis Program Keseluruhan dan Akuntabilitas Keuangan yang dilakukan maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah (Perda) Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, yang menyatakan bahwa kedudukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undang di Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Tingkat pencapaian kinerja Tahun 2019 dan target kinerja sasaran yang di implementasikan melalui Program dan Kegiatan, dinilai dapat dilaksanakan dengan baik dengan rata-rata capaian 92,64 % dengan predikat sangat baik.

Painan, Maret 2020
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Kabupaten Pesisir Selatan



Drs. YESPI NAWIARSIH

Nip. 196810171989031003