



REVISI

RENSTRA

2016-2021

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
2021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas karunia, taufik dan hidayah-Nya Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dapat menyusun Revisi Rencana Strategis Tahun 2016-2021.

Revisi Rencana Strategis ini menyajikan secara garis besar rencana kerja untuk menata manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Pesisir Selatan agar dapat memberikan pelayanan kepada publik secara profesional, dengan demikian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan di bidang kepegawaian. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala prioritas setiap program dan kegiatan BKPSDM lebih kongkrit. Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami Revisi RENSTRA ini dapat dijadikan acuan pembangunan jangka panjang dan sekaligus acuan rencana kerja tahunan.

Mudah-mudahan dengan disusunnya Revisi RENSTRA ini dapat lebih memacu gerak dan langkah Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik di masa mendatang.

Painan, Mei 2020

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Pesisir Selatan



Dis. YESPI NAWIARSIH

NIP. 19681017 198903 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 merupakan dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan bagi pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan merupakan suatu proses rumusan secara sistematis yang berkelanjutan dari serangkaian kegiatan, berupa rencana mendasar selama kurun waktu 5 (lima) tahun menggambarkan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan mengenali lingkungan, melakukan berbagai analisis antisipatif dan mengorganisir secara sistematis untuk dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja dengan berorientasi pada pencapaian hasil.

Rencana strategis OPD berfungsi sebagai pedoman atau kerangka berpijak Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dalam penyelenggaraan organisasi dengan dasar kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal organisasi disusun dengan melibatkan stakeholder pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pesisir Selatan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021. Selanjutnya Renstra ini merupakan dasar penyusunan laporan akuntabilitas kinerja untuk diketahui keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan program

kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan di masa depan. Untuk itu penyusunan Renstra BKPSDM sekurang-kurangnya memperhatikan/mengacu pada perspektif keuangan, perspektif pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, perspektif pemberdayaan organisasi dan perspektif harapan pelanggan pengguna layanan BKPSDM.

Proses penyusunan Renstra BKPSDM diawali dengan tahapan persiapan penyusunan Renstra BKPSDM yang meliputi penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra BKPSDM, orientasi mengenai Renstra BKPSDM, penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra BKPSDM dan penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan rancangan Renstra BKPSDM, penyusunan rancangan akhir Renstra BKPSDM dan penetapan Renstra BKPSDM.

Selanjutnya dengan telah dirumuskannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021, dengan visinya adalah ***“Terwujudnya Masyarakat Pesisir Selatan Yang Mandiri, Unggul, Agamis dan Sejahtera”***, dan salah satu misi yang diembannya adalah *“Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat”*. Dari misi tersebut memiliki sasaran yaitu terwujudnya manajemen ASN yang cepat dan tepat sesuai kebutuhan organisasi Pemerintah Daerah.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 diatas, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan menyusun dan menetapkan Rencana

Strategik yang akan menjadi pedoman dan arah kebijakan dalam penyusunan program dan kegiatan selama kurun waktu tahun 2016-2021.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan 2016-2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan

Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005 - 2025
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Tahun 2010 - 2030
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini ditetapkan dengan maksud sebagai acuan bagi pemerintah, masyarakat dan stakeholders, maksud disusunnya Rancangan Rencana Strategis perubahan Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2016 – 2021 adalah :

1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan;

2. Sebagai dasar dan tolak ukur penilaian kinerja;
3. Tersedianya program dan kegiatan prioritas yang dapat dijadikan pedoman oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang pada Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mewujudkan optimalisasi kinerja;
4. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan;
5. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan modern;
6. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antara Sekretariat dan Bidang-Bidang yang ada pada Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2016 – 2021 adalah terjabarnya visi, misi Bupati dan Wakil Bupati serta program kerja Kepala Daerah, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 5 (lima) Tahun ke depan, yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan 2016-2021.

1.4. Sistematika Penulisan

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

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PESISIR SELATAN

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM
- 2.2 Sumber Daya BKPSDM
- 2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra Badan Kepegawaian Negara
- 3.4 Telaahan Rencana Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah BKPSDM

BAB V : STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN

Menjelaskan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dalam lima tahun mendatang.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Menjelaskan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG DAN UNSUR

Menjelaskan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII : PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan dan harapan serta masukan dari pembuatan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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;

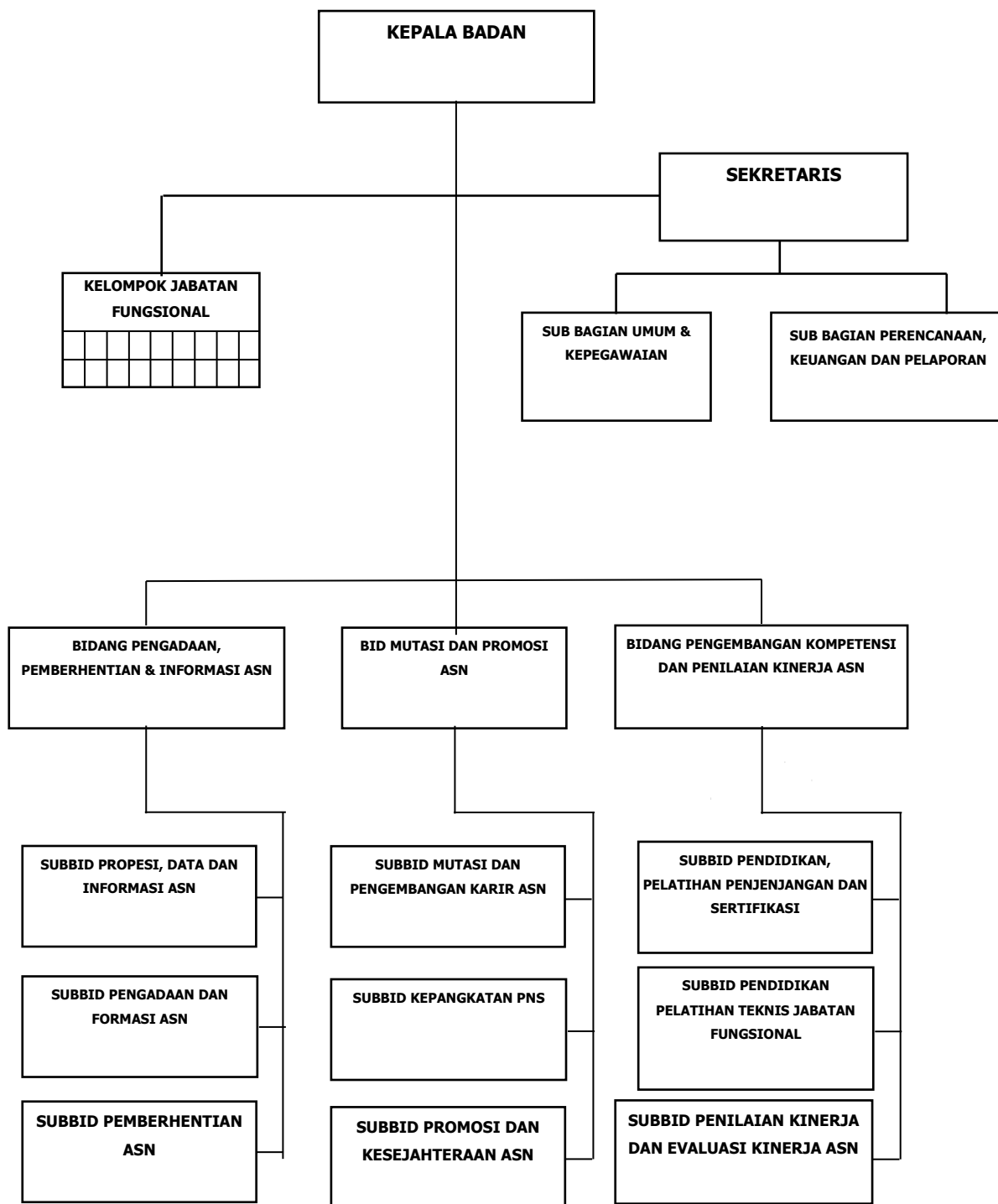
1. Tugas Pokok

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.

3. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pesisir Selatan



Susunan Organisasi :

- I. Kepala Badan;
 1. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 2. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara,
 - 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.
 3. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
 - c. Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
 4. Bidang Pengembangan, Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Perjenjangan dan Sertifikasi;
 - b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional;
 - c. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara.
 5. 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 Organisasi 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.

Kepala Badan

(1) 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.

(2) Uraian tugas Kepala Badan :

1. Merumuskan program dan kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi badan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan.

2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pembinaan kepegawaian daerah guna pedoman operasional kerja perangkat daerah.
3. Menetapkan sasaran pelaksanaan kegiatan badan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
4. Mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kepada sekretaris dan para kepala bidang di lingkup badan.
5. Menetapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
6. Menyelenggarakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
7. Mengkoordinasikan sekretaris, para kepala bidang dan bawahan secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing.
8. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya.
9. Membina, memfasilitasi dan mengarahkan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.
10. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan

permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.

11. Mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya.
12. Meneliti, memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan.
13. Memberikan data dan informasi mengenai situasi kepegawaian serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan.
14. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
15. Menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
16. Mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan badan, mengatur, membina, mengendalikan badan untuk mencapai sasaran
17. Memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Menghadiri rapat koordinasi dan rapat lainnya.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dilingkungan BKSDM
- 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.

Sekretaris

- (1) 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,

(2) pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi perangkat daerah dan bidang dalam lingkup Badan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

(3) Uraian tugas Sekretaris :

1. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program badan.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan.
3. Melakukan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, evaluasi dan pelaporan badan.
4. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan badan.
5. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
6. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
7. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup badan.
8. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga.
9. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan.
10. Memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, keuangan dan program.
11. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan

- permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
12. Menyiapkan draf rancangan peraturan daerah di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan.
 13. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian dan kepala sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
 14. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan.
 15. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar.
 16. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretaris dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya.
 17. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan sekretaris agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
 18. Meneliti dan mengoreksi pekerjaan staf.
 19. Menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang sekretariat.
 20. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.
 21. Menyimpan dan memelihara dokumen menurut ketentuan.
 22. Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.
 23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk

Sekretariat terdiri dari :

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

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Aparatur Sipil Negara

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1) 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.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
5. Mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
6. Memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan kepada masing – masing bidang;
7. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
8. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Informasi Aparatur Sipil Negara, Kepala Sub Bidang Profesi, data dan Informasi

Aparatur Sipil Negara dan Kepala Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara;

9. Menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
10. Memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
11. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
12. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
13. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
15. Menyimpan dan memelihara kertas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan yang berlaku;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

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.

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara

- (1) Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, member petunjuk serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas :
1. Menyusun rencana kegiatan, program kerja Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
 3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Menyusun dan menganalisa bahan petunjuk teknis pelaksanaan undang – undang di Bidang Mutasi dan Promosi;
 5. Menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara sesuai sasaran yang telah ditetapkan.
 6. Mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara.
 7. Memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara, Sub Bidang Kepangkatan Aparatur Sipil Negara dan Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 8. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;

9. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan masing – masing Sub Bidang pada Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
10. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
11. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
12. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
13. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
14. Memeriksa hasil kerja bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
16. Menyimpan dan memelihara dokumen bidang menurut ketentuan;
17. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Bidang Pengembangan dan Diklat terdiri dari :

- a. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir
- b. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
- c. Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

**Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja
Aparatur Sipil Negara**

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
 - i. Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan

- j. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
1. Menyusun rencana kegiatan, program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai yang telah ditetapkan;
 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 6. Mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 7. Mengumpulkan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis berkaitan dengan Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 8. Memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pada masing – masing di

- bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
9. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 10. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan masing – masing Kepala Sub Bidang pada bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 11. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 12. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 13. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 14. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 15. Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur

Sipil Negara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
17. Menyimpan dan memelihara dokumen bidang menurut ketentuan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk;

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

- a. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Perjenjangan dan Sertifikasi
- b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional
- c. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara

2.2. SUMBER DAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya aparatur di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan yang dibentuk setelah era reformasi dan otonomi daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya adalah untuk mengurus administrasi kepegawaian pemerintah daerah.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang status kepegawaiannya tercatat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhitung pada tanggal 1 Januari 2020 adalah sebanyak 46 orang yang terdiri dari :

1. 45 orang PNS yang bekerja secara efektif di BKPSDM.
2. 1 orang PNS yang melaksanakan Tugas Belajar.

Dengan pegawai sebanyak tersebut harus menangani Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Pesisir Selatan berjumlah 6801 orang (Per 31 Desember 2019) sumber daya aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terinci seperti dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1. Jumlah PNS pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Pesisir Selatan

No.	Pendidikan		Pangkat/Gol		Eselon		Jenis Kelamin	
	Uraian	Jumlah	Uraian	Jumlah	Uraian	Jumlah	Uraian	Jumlah
1	S2	4	Gol. IV	5	Es. II-a	-	L	21
2	D4/S1	27	Gol. III	33	Es. II-b	1	P	25
3	D3	6	Gol. II	8	Es. III	4		
4	D2		Gol. I	-	Es. IV	11		
5	D1							
6	SMA	9						
7	SMP							
8	SD							
Jumlah		46		46		16		46

2.2.2. Sarana dan Prasarana Penunjang

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2. Sarana dan Prasarana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Pesisir Selatan

NO	U R A I A N	JUMLAH/SATUAN
1	Ruang Kerja Kepala Badan	1 Ruang
2	Ruang Kerja Sekretariat	3 Ruang

3	Ruang Kerja Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data	3 Ruang
4	Ruang Kerja Bidang Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun	3 Ruang
5	Ruang Kerja Bidang Pengembangan dan Pengendalian	3 Ruang
6	Ruang Rapat	1 Ruang
7	Dapur	1 Ruang
8	Mushala	1 Ruang
10	Kamar mandi/WC	4 ruang
11	Gudang	1 ruang

Sumber: Data Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, 2020

Aset yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagai berikut;

Tabel 2.3. Jumlah asset pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Pesisir Selatan

NO	URAIAN/JENIS	JUMLAH/SATUAN
1	Meja Kursi Esselon II	1 unit
2	Meja Kursi Esselon III	4 unit
3	Meja Kursi Esselon IV	11 unit
4	Meja Kursi Staf	18 unit
5	Filling Cabinet	6 buah
6	Komputer	23 unit
7	Printer	18 Unit
8	Laptop	13 unit

9	Infokus	3 unit
10	Mesin Ketik Manual	7 Unit
11	Kendaraan Beroda empat	3 Unit
12	Kendaraan Beroda dua	5 Unit
13	Brangkas	1 buah
14	Jaringan Website BKD	1 Jaringan
15	Papan Informasi Kepegawaian	1 Buah

Sumber: Data Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, 2020

2.3. KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Sehubungan dengan kinerja pelayanan pemerintah daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, di dalam Pasal 11 ayat (4) menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada standar pelayanan minimal dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Sebagaimana diketahui bahwa SPM adalah ketentuan tentang mutu pelayanan yang secara minimal harus disediakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib dalam kurun waktu tertentu. Untuk urusan kepegawaian sebagaimana telah ditentukan dalam PP Nomor 38 Tahun 2007, sampai saat ini belum ada indikator urusan kepegawaian yang ditetapkan dalam bentuk SPM yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut sampai dengan saat ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

Pesisir Selatan belum memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM) bagi kegiatan bidang kepegawaian meskipun kegiatan tersebut tidak termasuk dalam kategori pelayanan dasar. Namun demikian perlu kiranya ada suatu standar yang formal dalam pelayanan terhadap aparatur khususnya dan masyarakat pada umumnya sehingga pada gilirannya akan berdampak terhadap optimalisasi kinerja pelayanan organisasi.

Oleh karena itu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dalam menentukan indikator kerjanya guna memenuhi kinerja pelayanan yang telah ditentukan sebagaimana tersebut di atas, didasarkan pada tupoksi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Tabel 2.4. Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

No	Indikator Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi	Target indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Perkembangan jumlah PNS menurut tingkat pendidikan	Jumlah PNS menurut tingkat pendidikan															
	S.3		1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	100	100	100	100	100
	S.2		139	239	350	439	236	139	239	350	439	236	100	100	100	100	100
	S.1		3325	4079	4341	4447	3827	3325	4079	4341	4447	3827	100	100	100	100	100
	Diploma I, II, III		3355	2434	2071	1801	2380	3355	2434	2071	1801	2380	100	100	100	100	100
	SLTA		1885	1663	1496	1325	2003	1885	1663	1496	1325	2003	100	100	100	100	100
	SLTP		124	110	92	82	85	124	110	92	82	85	100	100	100	100	100
	SD		66	64	44	42	38	66	64	44	42	38	100	100	100	100	100
2.	Perkembangan pelaksanaan diklat yang dilaksanakan akan BKD dan jumlah peserta.	Pelaksanaan diklat yang dilaksanakan akan BKD dan jumlah peserta.															
	Diklat Pra Jabatan		400	340	-	41	513	400	340	-	41	513	100	100	100	100	100

	Diklat PIM Tk. IV		-	-	70	-	30	-	-	70	-	30	100	100	100	100	100
	Diklat PIM Tk. III		-	-	7	5	7	-	-	7	5	7	100	100	100	100	100
	Diklat PIM Tk. II		-	-	5	2	5	-	-	5	2	5	100	100	100	100	100
	Diklat Teknis/ Fungsional		7	148	7	8	9						100	100	100	100	100
3.	Perkembangan jumlah PNS yang mengikuti pendidikan tugas belajar.	Jumlah PNS yang mengikuti pendidikan tugas belajar.															
	D.III		10	3	3	1	-	10	3	3	1	-	100	100	100	100	100
	S.1/D.IV		50	61	36	15	8	50	61	36	15	8	100	100	100	100	100
	S.2		23	21	8	24	17	23	21	8	24	17	100	100	100	100	100
	S.3		-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	100	100	100	100	100
4.	Perkembangan Jumlah PNS mengikuti Pendidikan /Izin Belajar.	Jumlah PNS mengikuti Pendidikan /Izin Belajar.															
	D.III		10	2	9	-	-	10	2	9	-	-	100	100	100	100	100
	S.1/D.IV		79	60	48	61	60	79	60	48	61	60	100	100	100	100	100
	S.2		40	38	29	32	34	40	38	29	32	34	100	100	100	100	100
	S.3		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	100	100	100	100

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang ada serta indikator yang telah ditetapkan, kinerja pelayanan yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada dasarnya dapat dikatakan terlaksana dengan baik, hal ini dapat dilihat dari pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam renstra BKD Tahun 2010-2015 .

Adapun indikator capaian kinerja bidang kepegawaian yang telah ditetapkan untuk periode tahun 2010 – 2015 dapat dijelaskan dalam 4 (empat) indikator kunci yang selama ini digunakan, yakni :

1. Perkembangan jumlah PNS di Kabupaten Pesisir Selatan menurut tingkat pendidikan
2. Perkembangan pelaksanaan diklat yang dilaksanakan BKD dan jumlah peserta
3. Perkembangan jumlah PNS yang mengikuti pendidikan
4. Perkembangan jumlah PNS pendidikan tugas belajar.

Untuk lebih jelasnya dapat dikemukakan sebagaimana berikut :

1. Perkembangan jumlah PNS di Kabupaten Pesisir Selatan menurut tingkat pendidikan.

Jika diperhatikan, komposisi pegawai yang berada di Pemkab Pesisir Selatan periode Tahun 2010-2015, dapat digambarkan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.5
Perkembangan Jumlah PNS Kabupaten Pesisir Selatan Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2010-2015

No	Pendidikan	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1.	Jumlah Pegawai (org)						
	1. S.3 (Doktor)	1	1	1	-	-	-
	2. S.2 (Magister)	160	139	239	350	439	236
	3. S.1/D.IV	2958	3325	4079	4341	4447	3827
	4. Diploma I, II, III	3374	3355	2434	2071	1801	2380
	5. SLTA	2236	1885	1663	1496	1325	2003
	6. SLTP	133	124	110	92	82	85
	7. SD	87	66	64	44	42	38
	Jumlah	8949	8895	8590	8394	8136	8569

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

2. Perkembangan pelaksanaan diklat yang dilaksanakan BKD dan jumlah peserta.

Untuk melihat perkembangan pelaksanaan diklat yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Daerah selama lima tahun dapat kita lihat pada tabel 2.6 berikut :

Tabel 2.6
Pelaksanaan Diklat yang Dilaksanakan BKD dan Jumlah Peserta
Tahun 2010- 2015

No	Nama Diklat	Tahun					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	Diklat Pra Jabatan	200	400	340	-	41	513
2	Diklat PIM Tk. IV	-	-	-	70	-	30
3	Diklat PIM Tk. III	-	-	-	7	5	7
4	Diklat PIM Tk. II	-	-	-	5	2	5
5	Diklat Teknis/ Fungsional	8	7	148	7	8	9

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil setiap tahunnya sangat bervariasi, tergantung berapa penerimaan CPNS baik dari formasi umum maupun dari tenaga honorer.

Demikian juga pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (PIM IV), Diklat Kepemimpinan Tingkat III (PIM III), dan Diklat Kepemimpinan Tingkat II (PIM II) sangat tergantung pada skala prioritas dan dukungan anggaran yang tersedia. Pelaksanaan Diklat dilaksanakan dengan pola fasilitasi dan pola kontribusi.

Diklat teknis maupun diklat fungsional setiap tahun tetap dilaksanakan karena diklat ini merupakan kegiatan berkelanjutan yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan sangat menentukan peningkatan kapasitas dan kualitas pegawai. Termasuk dalam kategori ini adalah Bimbingan teknis, seminar, workshop dan kursus keterampilan yang dilaksanakan baik dilaksanakan langsung oleh BKD maupun dengan pola kontribusi. Kegiatan ini cenderung mengalami naik turun karena keterbatasan dana dibanding kebutuhan daerah. Sedangkan untuk Diklat non gelar hampir tidak ada tiap tahun kecuali Tahun 2012 karena anggaran berdasarkan prioritas yang telah ditetapkan.

3. Perkembangan jumlah PNS yang mengikuti pendidikan tugas belajar.

Selama tahun 2010–2015 Badan Kepegawaian Daerah telah mengeluarkan Surat Keputusan Bupati tentang tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut tercantum dalam tabel berikut :

Tabel 2.7
Jumlah PNS yang Mengikuti Pendidikan Tugas Belajar
Tahun 2010-2015

No	Jenis Pendidikan	Tahun					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	D.III	9	10	3	3	1	-
2	S.1/D.IV	18	50	61	36	15	8
3	S.2	39	23	21	8	24	17
4	S.3	-	-	-	1	-	-
Jumlah		66	83	85	48	40	25

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Jumlah PNS yang telah dikeluarkan surat tugas belajarnya selama Tahun 2010–2015 mencapai 348 orang. Diantara jenjang pendidikan tersebut yang paling banyak adalah jenjang pendidikan S.1 dengan jumlah 188 orang, S.2 dengan jumlah 132 orang. Sedangkan untuk D.III berjumlah 26 orang dan S.3 hanya 1 orang, untuk jenjang pendidikan Doktor (S.3) masih sangat rendah disebabkan tawaran yang tersedia juga belum banyak dan memerlukan anggaran yang lebih besar.

4. Perkembangan Jumlah PNS mengikuti Pendidikan/ Izin Belajar.

Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan membuka kesempatan yang luas kepada seluruh Pegawai untuk meningkatkan kapasitas

dan kualitas pendidikannya. Baik melalui tugas belajar maupun izin belajar.

Untuk Tahun 2010–2015 Badan Kepegawaian Daerah telah mengeluarkan Surat Keterangan Izin Belajar untuk PNS sesuai daftar tabel berikut :

Tabel 2.8
Perkembangan Jumlah PNS yang Mengikuti Pendidikan/Izin Belajar
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2010 – 2015

No	Jenis Pendidikan	Tahun					
		2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	D.III	10	10	2	9	-	-
2	S.1/D.IV	27	79	60	48	61	60
3	S.2	60	40	38	29	32	34
4	S.3	-	-	-	-	-	-
Jumlah		97	129	100	86	93	94

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Jumlah pegawai yang telah diberikan surat izin belajar sebanyak 599 orang PNS Pemkab Pesisir Selatan. Dari jumlah tersebut dapat dirincikan PNS untuk Pendidikan S.1 : 335 orang dan S.2 : 233 orang serta Pendidikan Diploma III , 31 orang.

Selama periode 2010-2015 BKD Kabupaten Pesisir Selatan telah menyelenggarakan beberapa program kegiatan guna menunjang pencapaian visi misi BKD. Capaian kinerja pelayan BKD berdasarkan realisasi capaian indikator sasaran selama kurun waktu 2010-2015 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 2.8 (terlampir)

Dari tabel 2.8 dapat dilihat anggaran dan realisasinya dapat dikatakan baik. Secara umum epektifitas anggaran terhadap capaian misi BKD Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2010-2015 dapat disimpulkan bahwa anggaran digunakan cukup efektif terhadap capaian kinerja misi organisasi.

Tabel 2.9
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan BKPSDM
 Kab. Pesisir Selatan Tahun 2011 - 2015

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Angg aran	Reali sasi
BKD	3.603.	4.43	3.85	3.75	6.03	3.53	4.27	3.54	3.47	5.69	98 %	96 %	92 %	92 %	94 %	67	61%
	656.0	6.87	1.11	8.98	7.83	6.63	5.51	7.48	4.44	0.02						%	
	50	9.55	9.70	1.70	7.25	0.58	4.96	3.33	2.00	5.75							
	0	0	0	0	0	9	4	2	7	0							

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PESISIR SELATAN

Yang menjadi tantangan (Threats) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Perubahan dan perkembangan peraturan bidang kepegawaian dan diklat yang harus dipahami dan dilaksanakan secara cepat dan tepat
2. Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi PNS mulai dari proses rekrutmen hingga proses pensiun
3. Era globalisasi dan kemajuan Iptek yang menuntut perkembangan sistem pelayanan kepegawaian dan diklat harus mengikuti perubahan

Yang menjadi Peluang (Opportunities) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan

dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Adanya dukungan Peraturan yang lebih tinggi mengenai kepegawaian
2. Adanya penawaran peningkatan SDM aparatur melalui penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan beasiswa pendidikan formal melalui tugas belajar.
3. Adanya kesempatan untuk meningkatkan jenjang karier pegawai
4. Adanya dukungan Kebijakan Pemerintah Daerah
5. Adanya hubungan harmonis antara atasan dan bawahan (staf)

Yang menjadi Kekuatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Adanya Peraturan Daerah tentang kepegawaian yang menunjang penyelenggaraan kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
2. Tingginya semangat dan komitmen kinerja pelayanan SDM aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
3. Inovasi kegiatan berupa pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian
4. Terpenuhinya anggaran dana pada kegiatan-kegiatan prioritas kepegawaian dan pengembangan aparatur

Yang menjadi kelemahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Tidak semua SDM aparatur BKPSDM memiliki kemampuan IT
2. Fasilitas dan sarana prasarana pelayanan kepegawaian dan pengembangan SDM yang kurang memadai
3. Kurangnya pemahaman sebagian aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian
4. Masih ada beberapa aparatur pemerintah yang penempatannya belum sesuai dengan disiplin ilmunya
5. Posisi jabatan struktural dan fungsional PNS yang masih belum terisi

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

Dari identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan yang menjadi perhatian untuk 5 (lima) tahun kedepan dalam pengelolaan sumber daya manusia aparatur adalah:

1. Tidak semua SDM aparatur BKPSDM memiliki kemampuan IT
2. Fasilitas dan sarana prasarana pelayanan kepegawaian dan pengembangan SDM yang kurang memadai
3. Kurangnya pemahaman sebagian aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian
4. Masih adanya beberapa aparatur pemerintah yang penempatannya belum sesuai dengan disiplin ilmunya
5. Posisi jabatan struktural dan fungsional PNS yang masih belum terisi

Dari beberapa permasalahan yang dihadapi pada pelaksanaan pelayanan BKPSDM, dapat dikelompokkan beberapa faktor yang mempengaruhi baik dari lingkungan internal dan lingkungan eksternal sebagai berikut :

1. Faktor-faktor internal yang mempengaruhi :
 - a. Jumlah petugas/aparatur tidak semua memiliki kemampuan IT.

- b. Sarana prasarana pelayanan administrasi BKPSDM yang masih kurang memadai.
 - c. Beberapa pegawai kurang memahami peraturan kepegawaian yang mengalami perubahan dan perkembangan secara cepat.
2. Faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi :
- a. Tingkat pemahaman/pendidikan pemakai jasa layanan terhadap peraturan kepegawaian
 - b. Belum terdatanya SDM aparatur yang tepat untuk mengisi jabatan structural yang kosong di beberapa OPD oleh Baperjakat Kabupaten Pesisir Selatan
 - c. Kurangnya SDM aparatur di beberapa OPD sehingga penempatan PNS belum sesuai antara disiplin ilmu dan tupoksi yang dikerjakan sehari-hari.

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

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, Agamis dan Sejahtera”**. Visi tersebut ditopang dengan beberapa misi yang perlu secara konsisten dijalankan dalam RPJMD Kabupaten Pesisir selatan. Misi tersebut adalah Penjabaran visi diatas adalah sebagai berikut :

Mandiri : berdiri sendiri yaitu kondisi dimana daerah dapat memenuhi kebutuhan pembangunan dengan mendayagunakan potensi yang dimiliki daerah secara optimal.

- Unggul : masyarakat yang memiliki kemampuan berfikir, beraktualisasi dan memiliki kapasitas inovatif dan kreatif sehingga menjadi masyarakat yang unggul.
- Agamis : suatu kondisi masyarakat yang dapat mempelajari, memahami, melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya dalam tatanan kehidupan sehari-hari serta menjunjung tinggi nilai nilai agama dan adat.
- Sejahtera : perlu sejumlah program akselerasi untuk bisa mendokrak peningkatan indek pembangunan manusia (IPM) di Pesisir Selatan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, dan meningkatkan daya beli masyarakat.

Berkaitan dengan pernyataan visi pembangunan lima tahun kedepan, maka untuk “Mewujudkan masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan yang mandiri, unggul, agamis dan sejahtera” dilaksanakan melalui 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 BKPSDM sebagai pengelola aparatur pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan adalah misi pertama, yaitu: **“Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat”**.

3.3. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian Negara

Dalam perencanaan jangka menengah, BKN berkomitmen untuk membangun sistem manajemen PNS yang dituangkan dalam visi BKN 2015-2019, yaitu : **“Menjadi pembina dan penyelenggara manajemen kepegawaian yang profesional dan bermartabat tahun 2025”**. Istilah “profesional” dimaksudkan untuk menunjukkan kriteria pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan persyaratan suatu jabatan, bekerja dengan dedikasi yang tinggi, berorientasi pada prestasi kerja.

Bermartabat, istilah “bermartabat” dimaksudkan bahwa PNS melaksanakan kewenangan fungsi dan tugas sesuai dengan koridor yang telah digarisi melalui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan berkomitmen untuk merumuskan dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kepegawaian secara konsisten serta menjunjung tinggi etika dan nilai-nilai moral yang membentuk citra positif BKN, menjaga integritas dan citra organisasi BKN sebagai lembaga pemerintah dalam pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN dengan menjadi lembaga terdepan dalam menerapkan prinsip profesionalitas,

nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

Penajaman program dan kegiatan strategis dalam Renstra Badan Kepegawaian Negara Tahun 2016-2021, mencakup: pengembangan sistem manajemen kepegawaian, penyempurnaan berbagai kebijakan dan peraturan perundang-undangan kepegawaian, pembangunan dan pengembangan sistem penyelenggaraan pelayanan administrasi dan mutasi kepegawaian, penegakan pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian, melanjutkan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, serta kegiatan strategis dalam kerangka reformasi birokrasi internal Badan Kepegawaian Negara.

Dalam perencanaan jangka menengah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi memiliki komitmen yang dituangkan dalam Visi 2015-2019 yaitu **“Mewujudkan Aparatur Negara yang berkepribadian, bersih dan kompeten untuk mencapai kualitas pelayanan publik yang berkinerja tinggi”**.

Adapun aparatur negara yang berkepribadian, bersih dan kompeten bermakna bahwa sosok aparatur negara baik secara individu, institusional maupun sistem, mempunyai kompetensi, kemampuan dan keterampilan untuk melaksanakan tugas dan fungsi secara terampil, baik dan benar serta efektif dan efisien serta dilandasi dengan nilai-nilai etika, integritas, moral dan akuntabilitas untuk mewujudkan kinerja, hasil karya terbaik dan bermanfaat dalam pencapaian reformasi birokrasi.

Dari hasil telaahan visi Kemenpan dan Reformasi Birokrasi tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa visi BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan telah sejalan dengan visi institusi pusat tersebut.

Dalam perencanaan jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat memiliki komitmen yang dituangkan dalam visi 2016-2021, yaitu: **“Mewujudkan pegawai negeri sipil yang profesional dan sejahtera”**.

Dari hasil telaahan visi BKD Provinsi Sumatera Barat tersebut diatas, dapat dikatakan bahwa visi BKD Kabupaten Pesisir Selatan telah sejalan dengan visi BKD Provinsi Sumatera Barat.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Tujuan penataan ruang wilayah adalah mewujudkan keterpaduan ruang yang memberikan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan sampai tahun 2030 melalui konservasi, pengemabangan ekonomi berbasis pangan, peningkatan kualitas sumber daya manusia, pariwisata dan mitigasi bencana secara berkelanjutan.

Kebijakan penataan ruang Kabupaten Pesisir Selatan sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas kawasan lindung untuk menjaga kelestarian sumber daya alam secara terpadu dengan provinsi dan Kabupaten perbatasan
2. Penguatan dan pemulihan fungsi kawasan lindung yang meliputi Taman Nasional Kerinci Seblat, Hutan Lindung, Hutan Suaka Alam Wisata
3. Pengembangan berbagai bentuk pemanfaatan sumber daya alam yang berbasis konservasi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat

4. Pengurangan kesenjangan pembangunan dan perkembangan wilayah Utara – Selatan
5. Peningkatan pemanfaatan potensi sumber daya alam dan pengembangan wilayah pusat-pusat pemukiman melalui pengolahan sektor perkebunan, peternakan, pertanian, perikanan dan pariwisata sesuai daya dukung wilayah
6. Peningkatan produktivitas wilayah melalui intensifikasi lahan dan modernisasi pertanian, perkebunan dan kehutanan dengan pengelolaan yang ramah lingkungan
7. Peningkatan sektor ekonomi sekunder dan tersier berbasis pangan dan kelautan sesuai keunggulan kawasan yang bernilai ekonomi tinggi, dikelola secara berhasil guna, terpadu dan ramah lingkungan
8. Peningkatan dan mendorong potensi sumber daya manusia untuk mengelola potensi sumber daya alam
9. Pembangunan kawasan wisata alam dan laut melalui penetapan kawasan wisata alam dan bahari (pesisir) sebagai kawasan unggulan,
10. Pembangunan prasarana dan sarana wilayah yang berkualitas untuk pemenuhan hak dasar dan dalam rangka perwujudan tujuan penataan ruang yang berimbang serta mitigasi bencana

Strategi penataan ruang Kabupaten Pesisir Selatan adalah:

1. Strategi untuk meningkatkan kualitas kawasan lindung untuk menjaga kelestarian sumber daya alam secara terpadu dengan provinsi dan Kabupaten perbatasan
2. Strategi untuk menguatkan dan memulihkan fungsi kawasan lindung yang meliputi Taman Nasional Kerinci Seblat, Hutan Lindung, Hutan Suaka Alam Wisata

3. Strategi untuk mengembangkan berbagai bentuk pemanfaatan sumber daya alam yang berbasis konservasi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat
4. Strategi untuk mengurangi kesenjangan pembangunan dan perkembangan wilayah Utara – Selatan
5. Strategi untuk meningkatkan pemanfaatan potensi sumber daya alam dan pengembangan wilayah pusat-pusat pemukiman melalui pengolahan sektor perkebunan, peternakan, pertanian, perikanan dan pariwisata sesuai daya dukung wilayah
6. Strategi untuk meningkatkan produktivitas wilayah melalui intensifikasi lahan dan modernisasi pertanian, perkebunan dan kehutanan dengan pengelolaan yang ramah lingkungan
7. Strategi untuk meningkatkan sektor ekonomi sekunder dan tersier berbasis pangan dan kelautan sesuai keunggulan kawasan yang bernilai ekonomi tinggi, dikelola secara berhasil guna, terpadu dan ramah lingkungan
8. Strategi untuk meningkatkan dan mendorong potensi sumber daya manusia untuk mengelola potensi sumber daya alam
9. Strategi untuk membangun kawasan wisata alam dan laut melalui penetapan kawasan wisata alam dan bahari (pesisir) sebagai kawasan unggulan,
10. Strategi untuk membangun prasarana dan sarana wilayah yang berkualitas untuk pemenuhan hak dasar dan dalam rangka perwujudan tujuan penataan ruang yang berimbang serta mitigasi bencana

Jika ditinjau melalui rencana tata ruang wilayah, kebijakan dan strategi penataan ruang wilayah kabupaten diantaranya adalah pengembangan sistem jaringan prasarana wilayah. Dari isu strategis

tersebut sasaran yang diharapkan salah satunya adalah meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yaitu dengan rencana pengembangan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian online. Sehingga dengan tersedianya data elektronik tersebut melalui sistem jaringan diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian yang baik di era globalisasi.

Hal tersebut perlu segera dilakukan mengingat adanya beberapa hal yang selama ini menjadi faktor penghambat pelayanan kepegawaian sebagai berikut :

- a. Kurang proaktifnya OPD dalam melaksanakan koordinasi kepegawaian karena Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan terletak pada Ibu Kota Kabupaten sedangkan yang menjadi pegawai / pemakai jasa layanan tersebar pada Kecamatan se-Kabupaten Pesisir Selatan, maka yang menjadi kendala adalah jauhnya jarak tempuh pemakai jasa layanan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Keterlambatan pelayanan yang diakibatkan butuhnya ekstra waktu karena jarak tempuh antara BKPSDM dengan Stakeholder/Dinas/Instansi terkait baik dalam lingkup Kabupaten Pesisir Selatan, Pemerintah Propinsi maupun Pusat.

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan OPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang existing maka OPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan OPD dalam lima tahun mendatang.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

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 sebagai berikut :

- a. Rendahnya kualitas dan kompetensi Aparatur Sipil Negara
Pegawai Negeri Sipil di lingkungan 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 dalm 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 kedinasan 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 BKPSDM Kab. Pesisir Selatan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan

Untuk menjelaskan dan menjabarkan visi kedalam bentuk yang lebih terukur, perlu disusun serangkaian tujuan dan sasaran strategis organisasi. Tujuan menggambarkan target dan capaian tertentu dalam satu periode. Dalam konteks ini, periode pencapaian tujuan yang direncanakan adalah selama lima tahun. Tujuan yang ditetapkan mengacu kepada visi dan misi serta berdasarkan kepada isu-isu strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Adapun tujuan yang telah dirumuskan adalah:

“Terwujudnya Manajemen Aparatur Sipil Negara yang cepat dan tepat sesuai kebutuhan organisasi Pemerintah Daerah”.

Tujuan yang telah dirumuskan diatas disusun dengan memperhatikan konsistensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta searah dengan visi dan misi institusi. Tujuan diatas digunakan sebagai panduan dalam merencanakan sasaran dan program yang akan disusun. Selain itu, tujuan jangka menengah ini juga akan berfungsi sebagai alat kontrol dalam mengukur capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.

Sasaran berbentuk target yang lebih spesifik, terukur, dan dalam kurun waktu yang lebih pendek. Sasaran ini dirumuskan dengan mengacu kepada tujuan jangka menengah organisasi. Sasaran ini akan merangkum beberapa indikator yang bersifat *observe* yang capaiannya dapat ditinjau secara terus-menerus. Sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan selama periode 2016-2021 adalah:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian
2. Meningkatnya manajemen system karir ASN berdasarkan merit system
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM

Sasaran yang ditetapkan diatas dijadikan sebagai indikator capaian tujuan untuk memudahkan institusi dalam mengukur, memantau, dan melakukan tindakan korektif jika dibutuhkan. Sehubungan dengan hal itu maka disusunlah target kinerja sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM selama periode 2016-2021. Adapun target kinerja sasaran tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut :

Tabel. 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Tahun 2016 - 2021

No.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Terwujudnya manajemen ASN yang cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi pemerintah daerah		Persentase ketersediaan ASN yang sesuai dengan kompetensi jabatan dalam pengelolaan manajemen kinerja ASN						87 %
		Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	Tingkat kepuasan pelayanan kepegawaian	60%	65%	70%	72%	74%	75%

No.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Tingkat kepuasan pelayanan pensiun	60%	65%	70%	72%	80%	83%
			Tingkat kepuasan pelayanan karis/karsu dan karpeg	70%	75%	80%	82%	85%	90%
			Tingkat kepuasan pelayanan satya lencana karya satya	70%	75%	80%	85%	92%	95%
			Tingkat kepuasan pelayanan tata naskah kepegawaian	-	-	-	35%	50%	60%
			Tingkat kepuasan pelayanan SIMPEG dan SAPK	-	50%	70%	80%	85%	90%
		Meningkatnya manajemen sistem karir ASN berdasarkan merit system	% jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi	25%	35%	50%	65%	85%	95%
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Hasil Penilaian AKIP oleh Inspektorat	C	C	B	A	A	A

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan suatu langkah dalam rangka memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta berpengaruh besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran.

Kebijakan adalah pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun selama periode Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021. serta kebijakan ini diarahkan kepada pilihan pilihan strategis agar selaras dengan RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Selain melakukan perencanaan komprehensif, perencanaan strategis juga dapat digunakan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Berdasarkan rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dipaparkan di atas, selanjutnya disusun strategi dan arah kebijakan dari masing-masing misi, sebagai berikut :

Tabel 5.2
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Tahun 2016-2021

Misi : Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya manajemen ASN yang cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi pemerintah daerah	1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	1. Perubahan mindset petugas pelayanan; 2. Peningkatan sarana dan prasarana; 3. Penguatan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelayanan administrasi (Sekretariat Negara, Kementerian PAN dan RB, BKN dan BKD dan BPSDM Provinsi Sumatera Barat).	Konsistensi pelaksanaan SOP administrasi kepegawaian
	2. Meningkatnya manajemen sistem karir ASN berdasarkan merit system	1. Penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan peningkatan kualitas SDM aparatur pemerintah daerah berbasis kompetensi. 2. Penerapan punishment dan reward bagi aparatur	1. Meningkatkan kompetensi dan pemahaman terhadap peraturan kepegawaian, meningkatkan pola-pola pengembangan karir pegawai melalui sistem merit, pendidikan kedinasan,

			<p>memberikan bantuan Tugas Belajar dan Izin Belajar.</p> <p>2. Meningkatkan penerapan punishment dan reward untuk aparatur.</p>
	3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Meningkatkan sarana dan prasarana perkantoran dan pelayanan perkantoran	Konsistensi pelaksanaan program dan kegiatan yang selaras dengan RPJMD

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan, yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Program juga merupakan kumpulan kegiatan yang telah disusun secara sistematis dalam satu kelompok baik secara sendiri-sendiri ataupun bersama-sama untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Kegiatan prioritas adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas.

Penyusunan rencana program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Pesisir Selatan adalah didasarkan pada RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016–2021. Dengan mempedomani revisi RPJMD tersebut ada 6 (enam) program prioritas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan yaitu:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

5. Program Pendidikan Kedinasan

6. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Rencana Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 terdiri dari :

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan:

1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
3. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
4. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
7. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
8. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
9. Penyediaan makanan dan minuman;
10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
11. Rapat-rapat dan koordinasi dalam daerah.
12. Penunjang Penyusunan Pelaporan OPD

II. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur, dengan kegiatan :

1. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;
2. Pengadaan peralatan gedung kantor;
3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional;
5. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.

6. Pengadaan kendaraan dinas

III. Program Pengembangan data/informasi, dengan kegiatan:

1. Penyebarluasan informasi pembangunan

IV. Program peningkatan disiplin aparatur, dengan kegiatan :

1. Pengadaan pakaian dinas beserta atributnya;
2. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu;
3. Pengadaan mesin/ kartu absensi.

V. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, dengan kegiatan:

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD;
2. Penyusunan Rencana Strategis BKPSDM tahun 2016-2021.

VI. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, dengan kegiatan:

1. Penunjang Bintek dan kursus keterampilan;
2. Bimtek implementasi SKP PP 46 tahun 2011;
3. Sosialisasi UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN;
4. Pelaksanaan achivment motivation training;
5. Sosialisasi UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
6. Diklat Teknis Manajemen Kinerja ASN
7. Diklat Teknis Pengelola Keuangan Daerah
8. Diklat Uji Kompetensi Sertifikasi Polisi Pamong Praja
9. Diklat Revolusi Mental
10. Bimbingan Teknis Kepamongprajaan
11. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan/bimtek
12. Diklat pengadaan barang dan jasa

13. Pelaksanaan Achievement Motivation Training (AMT)
14. Penyuluhan dan Sosialisasi Peraturan ASN

VII. Program Pendidikan Kedinasan, dengan kegiatan:

1. Peningkatan keterampilan dan profesionalisme
2. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
3. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS
4. Diklat Pimpermendagri
5. Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS

VIII. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, dengan kegiatan :

1. Seleksi Penerimaan Calon PNS;
2. Formasi dan Seleksi ASN
3. Pengelolaan Administrasi Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen;.
4. Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Secara Online;
5. Pemberian Penghargaan bagi PNS yang Berprestasi;
6. Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas;
7. Pemberian Bantuan dan pengelolaan administrasi ijin/tugas belajar
8. Pelayanan dan Pendistribusian serta Perbaikan KPE;
9. Penyusunan Formasi PNS;
10. Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS/DUK dan Bezzeting;
11. Pengelolaan Administrasi Kepangkatan dan Pemakaian Gelar Pegawai
12. Pengelolaan Administrasi Mutasi Pegawai;
13. Pelaksanaan Pengkoreksian Angka Kredit;
14. Penyelenggaraan Baperjakat;

15. Penyelenggaraan Majelis Pertimbangan Pegawai;
16. Monitoring dan Pembinaan Disiplin PNS;
17. Pembekalan bagi CPNS Daerah;
18. Pelaksanaan Simpeg;
19. Pengurusan Penyesuaian Gelar;
20. Pengadaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;
21. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi;
22. Pengambilan Sumpah PNS dan Pelantikan Jabatan;
23. Pemeriksaan Kesehatan Bagi ASN yang Sakit Menahun;
24. Pemeriksaan Kasus PNS, Masalah Perceraian dan Pembinaan Disiplin ASN
25. Pembekalan ASN yang Memasuki Purnabakti;
26. Pemberian Satya Lancana Karya Satya X, XX dan XXX tahun;
27. Pengelolaan Administrasi Pensiun Pegawai.
28. Pemetaan Potensi ASN
29. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi
30. Pengelolaan administrasi kenaikan gaji berkala PNS OPD
31. Pengadaan media informasi kepegawaian
32. Pengambilan Sumpah PNS
33. Penyelenggaraan Tim Penilai Kinerja PNS
34. Pembekalan Pasangan Pra Nikah PNS
35. Pelaksanaan Indeks Kepuasan Pelayanan Kepegawaian
36. Pemberian Reward bagi PNS Teladan (berkinerja)
37. Penyuluhan dan sosialisasi peraturan ASN
38. Sosialisasi Perka BKN No. 2 Tahun 2018
39. Sosialisasi tentang peraturan tindak korupsi
40. Pengelolaan Tata Naskah Dinas
41. Penilaian Evaluasi Kinerja

42. Penyelenggaraan Tim Penilaian Kinerja ASN
43. Pengembangan dan Pengelolaan SIMPEG dan SAPK
44. Penyelenggaraan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
45. Pemberian reward pada PNS Teladan (berkinerja) dan satya lencana karya satya.
46. Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN
47. Pengarsipan administrasi SK Jabatan dan Pindah Tugas

Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan indikatif pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang dijadikan pedoman dalam menyusun Renstra OPD yang hendaknya dapat dilaksanakan secara konsisten, jujur, transparan, profesional, partisipatif dan penuh tanggung jawab. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu dirumuskan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Bupati Pesisir Selatan dengan Pelaksana Harian Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Dalam menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah, Bupati Pesisir Selatan dibantu oleh Kepala Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan;
3. Seluruh OPD yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2021 dengan sebaik-baiknya;
4. Setiap OPD, baik yang berbentuk Badan, Dinas, Kantor, Bagian, Kecamatan dan perangkat daerah lainnya berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing OPD untuk dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja OPD setiap tahun;
5. OPD berkewajiban menjamin konsistensi antara RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2021 dengan Renstra-OPD Kabupaten Pesisir Selatan

6. Penjabaran lebih lanjut RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2021 untuk setiap tahunnya harus dilakukan melalui penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Pesisir Selatan;
7. Penyusunan RKPD Kabupaten Pesisir Selatan harus dilakukan melalui proses Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) yang dilaksanakan secara berjenjang, yaitu mulai dari Musrenbang Nagari, Musrenbang Kecamatan, Forum OPD dan Musrenbang Kabupaten;
8. RKPD Kabupaten Pesisir Selatan menjadi acuan bagi setiap OPD dalam menyusun Rencana Kerja OPD (Renja-OPD) yang disusun dengan pendekatan prestasi kerja yang akan dicapai;
9. Dalam hubungannya dengan keuangan daerah, keberadaan OPD Kabupaten Pesisir Selatan merupakan dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) tahun anggaran berikutnya, utamanya sebagai landasan penyusunan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
10. Renja-OPD yang disusun dengan pendekatan prestasi kerja yang akan dicapai harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran OPD (RKA-OPD);
11. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan, Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pesisir Selatan berkewajiban untuk melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 yang akan dijadikan bahan bagi penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya;

12. Dalam hal terjadi perkembangan yang berpengaruh terhadap target sasaran, kebutuhan keuangan daerah dan lain-lain dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021, maka penyesuaiannya dilakukan melalui penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk setiap tahunnya.

Secara lengkap indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan yang mengacu pada RPJMD sebagaimana yang ditampilkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	INDIKATOR	Kondisi Kinerja awal RPJMD (2015)	TARGET KINERJA					Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD (2021)
			2016	2017	2018	2019	2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Peringkat penilaian laporan akuntabilitas kinerja OPD	C	C	C	B	A	A	A

Berdasarkan penetapan indikator kinerja daerah yang dimuat dalam RPJMD, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berada pada Misi I “Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat” dengan indikator Peringkat penilaian laporan akuntabilitas

kinerja OPD. Pada kondisi awal RPJMD tahun 2015, peringkat penilaian laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan memperoleh nilai C. Untuk itu, pada Tahun 2016, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menargetkan untuk mendapatkan nilai B. Namun, pada realitanya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baru mampu mendapatkan nilai C. Untuk Tahun 2018, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki target B, tapi realisasi yang dapat diwujudkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah nilai BB. Untuk Tahun 2018 sampai Tahun 2021, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan mewujudkan nilai A pada akhir periode RPJMD.

Tabel 7.2
Indikator Kinerja BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan
Tahun 2016 - 2021

No	INDIKATOR	Kondisi Kinerja awal RPJMD (2015)	TARGET KINERJA					Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD (2021)
			2016	2017	2018	2019	2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Tingkat kepuasan pelayanan kepangkatan	60 %	60%	65%	70%	72%	74%	75%
2.	Tingkat kepuasan pelayanan pensiun	60%	60%	65%	70%	72%	80%	83%
3.	Tingkat kepuasan pelayanan karis/karus dan karpeg	70%	70%	75%	80%	85%	92%	95%

No	INDIKATOR	Kondisi Kinerja awal RPJMD (2015)	TARGET KINERJA					Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD (2021)
			2016	2017	2018	2019	2020	
4.	Tingkat kepuasan pelayanan satya lencana karya satya	70%	70%	75%	80%	85%	92%	95%
5.	Tingkat kepuasan pelayanan tata naskah kepegawaian	-	-	-	-	35%	50%	60%
6.	Tingkat kepuasan pelayanan SIMPEG dan SAPK	-	-	50%	70%	80%	85%	90%
7.	Jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi	25 %	25 %	35 %	50 %	65 %	75 %	75 %
8.	Hasil penilaian AKIP BKPSDM oleh Inspektorat	C	C	C	B	A	A	A

Tabel 7.3
Indikator Kinerja Daerah Berdasarkan
Permendagri 86 Tahun 2017 Tahun 2016 - 2021

No	INDIKATOR	Kondisi Kinerja awal RPJMD (2015)	TARGET KINERJA					Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD (2021)
			2016	2017	2018	2019	2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan (tahun)							
	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal							
1.	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural (persentase)	20	20	25	28,91	30	32	32
2.	Jumlah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah (jabatan)	28	28	35	35	35	35	35
3.	Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah (jabatan)	132	132	158	158	158	158	158
4.	Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu pada instansi pemerintah (orang)	4790	4790	4800	4809	4900	4920	4920

BAB VIII

PENUTUP

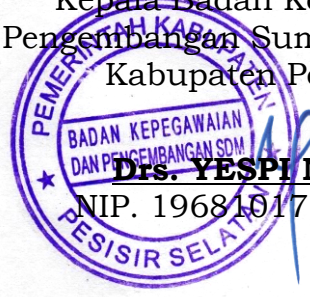
Keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) akan sangat ditentukan oleh berbagai faktor, berkaitan dengan asumsi yang dibangun untuk mencapai visi dan misi yang telah dicanangkan. Tahap pelaksanaan rencana merupakan fase yang sangat menentukan realisasi dari kebijaksanaan dan implementasi program yang dinilai telah tepat menurut kajian teoritik. Idealisme perencanaan tidak selalu paralel dengan kenyataan. Untuk itu perubahan lingkungan organisasi perlu terus dicermati, karena akan berpengaruh terhadap perubahan strategi, program serta kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan, sehingga organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dapat menjadi organisasi terbuka dan bersifat adaptif.

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 sebagai dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategis pembangunan, sasaran yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun kedepan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum program pembangunan daerah ke depan. Dengan demikian Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat menjadi landasan maupun pedoman bagi penyusunan Rencana kerja tahunan (RKT) dan menjadi pedoman untuk dilaksanakannya melalui monitoring dan evaluasi kinerja serta proses penyusunan Laporan Kinerja OPD.

Akhirnya, kami harapkan agar maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategis ini mendapat dukungan dari berbagai unsur terkait sehingga mencapai sasaran sebagaimana diharapkan.

Painan, Mei 2020

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Pesisir Selatan



Drs. YESPI NAWIARSIH

NIP. 19681017 198903 1 003

Tabel 6. 1
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. PESISIR SELATAN TAHUN 2016-2021**

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												OPD PENANGG UNGJAWA B	LOKASI			
								TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021				KONDISI KINERJA		
								TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)	TARGET	Rp. (000)			TARGET	Rp. (000)	
1	terwujudnya manajemen ASN yang cepat dan tepat sesuai kebutuhan organisasi	% Ketersediaan ASN yang sesuai dengan kompetensi jabatan dalam pengelolaan	Meningkatnya kualitas pelayanan kepegawaian	Tingkat Kepuasan pelayanan SIMPEG dan SAPK	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
					Pelaksanaan SIMPEG	Jumlah data PNS yang dientry dalam jaringan data base	7178 data	-	-	7178 data	156,882	7150 data	40,449	5000 data	51,601	-	-	-	-	-	-	-	BKPSDM	IV JURAI
					Penerapan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) secara online	Jumlah data PNS yang dientry dalam jaringan SAPK	2311 data	2311 data	122,349	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPSDM	IV JURAI
					Pengelolaan SIMPEG dan SAPK	pengembangan aplikasi SIMPEG dan SAPK	7178 data	-	-	-	-	-	-	-	2 aplikasi	130,000	2 aplikasi	130,000	2 aplikasi	130,000	2 aplikasi	130,000	BKPSDM	IV JURAI
				Tingkat kepuasan pelayanan tata naskah kepegawaian	Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian	Tersusunnya tata naskah dinas kepegawaian	-	-	-	-	-	-	-	2,000	62,490	2700 berkas	72,000	2700 berkas	72,000	2700 berkas	72,000	72,000	BKPSDM	IV JURAI
					Pelayanan dan pendistribusian serta perbaikan KPE	Jumlah kartu KPE yang didistribusikan ke PNS	500 kartu	500 kartu	51,714	522 kartu	35,620	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPSDM	IV JURAI
					Penyusunan rencana pembinaan karir PNS/DUK dan Bezetting	Jumlah buku DUK dan Bezetting	30 buku	30 buku	47,056	30 buku	45,850	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPSDM	IV JURAI
				Tingkat kepuasan pelayanan kepegawaian	Pengelolaan Administrasi Kepangkatan dan Pemakaian gelar pegawai	Jumlah berkas PNS yang diproses untuk usulan kenaikan pangkat dan pemakaian gelar	1300 berkas	1300 berkas	231,860	1240 berkas	195,260	1600 berkas	151,705	1400 berkas	155,500	1400 berkas	159,400	1400 berkas	163,400	1400 berkas	165,000	165,000	BKPSDM	IV JURAI
				Tingkat kepuasan pelayanan pensiun	Pengelolaan Administrasi Pensiun Pegawai	Jumlah berkas PNS yang diproses untuk usulan pensiun BUP, janda/duda, APS, dan MPP	211 berkas	211 berkas	92,811	208 berkas	83,148	180 berkas	51,853	215 berkas	83,000	300 berkas	75,754	210 berkas	86,890	210 berkas	86,895	86,895	BKPSDM	IV JURAI
					Pembekalan ASN yang memasuki purnabakti	Jumlah PNS yang mengikuti pembekalan sebelum pensiun	105 orang	-	-	-	-	86 orang	69,557	100 orang	75,000	100 orang	75,000	100 orang	75,000	100 orang	75,000	75,000	BKPSDM	IV JURAI
				Tingkat kepuasan pelayanan karis/karsu dan karpeg	Pengelolaan Administrasi Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	Jumlah berkas PNS yang diproses untuk usulan karpeg, karis/karsu dan taspen	462 berkas	462 berkas	29,187	448 berkas	48,135	535 berkas	37,593	200 berkas	22,075	500 berkas	43,226	300 berkas	39,765	300 berkas	40,000	40,000	BKPSDM	IV JURAI

				Tingkat kepuasan pelayanan satya lencana karya satya	Pemberian Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX Tahun	Jumlah berkas PNS yang diusulkan untuk menerima Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX tahun	200 orang	150 orang	55,000	147 orang	31,626	148 orang	40,109	0	-	150 orang	41,300	150 orang	41,300	150 orang	41,300	BKPSDM	IV JURAI
			Meningkatnya sistem karir PNS	% Jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur																		
					Seleksi Penerimaan Calon PNS	Jumlah pelamar dari GTT/PTT dan pelamar umum yang mengikuti seleksi dan diterima menjadi CPNS	204 orang	-	-	204 orang	129,113	148 orang	286,866	200 orang	45,400	200 orang	169,600	200 orang	160,000	200 orang	160,000	BKPSDM	IV JURAI
					Formasi dan Seleksi ASN	Jumlah formasi yang diusul dan jumlah pelamar yang mengikuti seleksi dan diterima menjadi CPNS								250 dan 200 orang	278,737	250 dan 200 orang	278,737	250 dan 200 orang	278,737	250 dan 200 orang	278,737	BKPSDM	IV JURAI
					Penyusunan Formasi PNS	Jumlah kebutuhan PNS sesuai dengan formasi	2110 orang	2110 orang	111,099	2110 orang	99,170	1666 orang	66,569	215 orang	36,450	1236 orang	56,438	2110 orang	78,643	2110 orang	78,543	BKPSDM	IV JURAI
					Program Pendidikan Kedinasan	Terlaksananya Program Pendidikan Kedinasan																	
					Peningkatan keterampilan dan profesionalisme	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Diklat PIM II, PIM III dan LPJ Gol. III	PIM Tk. II: 6 orang, PIM Tk. III: 6 org (12 org)	PIM Tk. II: 6 orang, PIM Tk. III: 6 org (12 org)	770,385	PIM Tk. II: 2 orang, PIM Tk. III: 6 org, (8 org)	405,242	PIM Tk. II: 4 orang, PIM Tk. III: 8 org, (12 org)	568,000	PIM Tk. II: 4 orang, PIM Tk. III: 8 org, (12 org)	144,678	PIM Tk. II: 2 orang, PIM Tk. III: 8 org, (8 org)	663,960	PIM Tk. II: 2 orang, PIM Tk. III: 6 org, (8 org)	584,570	PIM Tk. II: 2 orang, PIM Tk. III: 6 org, (8 org)	584,570	BKPSDM	IV JURAI
					Diklat Kepemimpinan Tk. IV	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Diklat PIM Tk. IV	30 orang	30 orang	492,944	30 orang	505,289	30 orang	694,899	30 orang	385,421	30 orang	389,700	30 orang	560,000	30 orang	560,000	BKPSDM	IV JURAI
					Diklat Prajabatan bagi Calon PNS	Jumlah Calon PNS yang mengikuti Diklat Prajabatan	140 orang	-	-	140 orang	364,439	66 orang	160,362	148 orang	1,673,069	200 orang	401,276	40 orang	400,000	40 orang	400,000	BKPSDM	IV JURAI
					Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS	Jumlah CPNS yang mengikuti pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS								251 orang	1,577,222	40 orang	403,169	165 orang	2,000,000	165 orang	2,000,000	BKPSDM	IV JURAI
					Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur																		
					Pemetaan Potensi ASN	Jumlah ASN yang mengikuti pemetaan potensi	803 orang	-	-	803 orang	463,488	450 orang	276,463	0	-	225 orang	154,300	200 orang	150,000	200 orang	150,000	BKPSDM	IV JURAI
					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																		
					Penunjang Bimtek dan Kursus Keterampilan	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Diklat dan Bimtek	10 orang	10 orang	49,985	7 orang	49,887	0	-	7 orang	50,000	7 orang	50,000	10 orang	50,000	10 orang	50,000	BKPSDM	IV JURAI

				Diklat Revolusi Mental	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti diklat revolusi mental	-	-	-	-	-	-	100 orang	96,540	100 orang	96,540	100 orang	96,540	100 orang	96,540	BKPSDM	IV JURAI			
				Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah	-	-	-	-	-	30 orang	137,400	40 orang	145,325	0	-	40 orang	125,000	40 orang	125,000	BKPSDM	IV JURAI		
				Diklat Teknis Manajemen Kinerja ASN	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Diklat Teknis Manajemen Kerja ASN	-	-	-	-	-	40 orang	92,322	0	-	0	-	40 orang	97,000	40 orang	98,000	BKPSDM	IV JURAI		
				Diklat Uji Kompetensi Sertifikasi Polisi Pamong Praja	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Diklat Uji Kompetensi Sertifikasi Polisi Pamong Praja	-	-	-	15 orang	38,725	-	-	30 orang	67,987	30 orang	67,987	30 orang	67,987	30 orang	67,987	BKPSDM	IV JURAI		
				Sosialisasi tentang Peraturan Tindak Pidana Korupsi	Jumlah PNS yang mengikuti sosialisasi	-	-	-	-	-	-	-	45 orang	80,000	45 orang	80,000	45 orang	80,000	45 orang	80,000	BKPSDM	IV JURAI		
				Sosialisasi Perka BKN No.2 Tahun 2018	Jumlah PNS yang mengikuti sosialisasi	-	-	-	-	-	-	-	50 orang	27,465	0	-	45 orang	70,000	45 orang	70,000	BKPSDM	IV JURAI		
				Penyuluhan dan sosialisasi peraturan ASN	Jumlah aturan yang disosialisasikan	-	-	-	-	-	-	-	0	-	5 aturan	100,000	5 aturan	100,000	5 aturan	100,000	BKPSDM	IV JURAI		
				Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan/bimtek	jumlah kegiatan pendidikan dan pelatihan/bimtek yang dilaksanakan	-	-	-	-	-	-	-	0	-	6 kegiatan	450,000	6 kegiatan	450,000	6 kegiatan	450,000	BKPSDM	IV JURAI		
				Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur																				
				Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	Jumlah aparatur yang mendapatkan bantuan belajar dan ikatan dinas	S1 : 47 orang, S2 : 59 orang	S1:47, S2:59 org (106 org)	348,608	S1:22, S2:38 org (60 org)	289,988	16 orang	188,594	4 orang	148,625	-	-	-	-	-	-	-	BKPSDM	IV JURAI	
				Pemberian bantuan dan pengelolaan administrasi ijin/tugas belajar	Jumlah PNS yang mendapatkan bantuan, rekomendasi ijin/tugas belajar	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	280,000	100 orang	280,000	100 orang	280,000	100 orang	280,000	BKPSDM	IV JURAI	
				Pemberian reward pada PNS Teladan (berkinerja) dan satya lencana karya satya	Jumlah PNS yang diberikan reward berdasarkan golongan dan berkas satya lencana yang diusulkan	-	-	-	-	-	-	-	-	PNS teladan 9 org satya lencana 150 org	160,000	PNS teladan 9 org satya lencana 150 org	89,567	PNS teladan 9 org satya lencana 150 org	89,567	89,567	BKPSDM	IV JURAI		
				Penyelenggaraan MPP	Jumlah sidang yang dilakukan oleh Tim MPP	4 kali sidang	4 kali	37,998	6 kali	34,458	6 kali	39,332	6 kali	37,410	6 kali	39,717	6 kali	39,717	6 kali	39,717	6 kali	39,717	BKPSDM	IV JURAI
				Pemeriksaan Kasus PNS dan Masalah Perceraian	Jumlah kasus PNS yang melanggar disiplin dan masalah perceraian untuk diberikan rekomendasi	57 kasus	-	-	57 kasus	45,124	31 kasus	44,037	-	-	50 kasus	50,000	50 kasus	50,000	50 kasus	50,000	50 kasus	50,000	BKPSDM	IV JURAI

				Pemeriksaan Kasus PNS, Masalah Perceraian dan Pembinaan Disiplin PNS	Jumlah kasus PNS yang dilakukan pemeriksaan kasus dan masalah perceraian yang diberikan rekomendasi								30 kasus	26,450	30 kasus	75,000	30 kasus	75,000	30 kasus	75,000	BKPSDM	IV JURAI	
				Pembekalan Pasangan Pra Nikah PNS	Jumlah PNS yang mendapatkan pembekalan pasangan pra nikah PNS	-	-	-	-	-	-	-	20 orang	10,913	50 orang	25,000	50 orang	25,000	50 orang	25,000	BKPSDM	IV JURAI	
				Pemberian reward bagi PNS Teladan (berkinerja)	Jumlah PNS yang mendapatkan reward berdasarkan golongan								9 orang	150,000	9 orang	150,000	9 orang	150,000	9 orang	150,000	BKPSDM	IV JURAI	
				Penilaian evaluasi kinerja	Jumlah pegawai yang dinilai kinerja	-	-	-	-	-	-	-	200 orang	65,000	200 orang	65,000	200 orang	65,000	200 orang	65,000	BKPSDM	IV JURAI	
				Penyelenggaraan penilaian dan evaluasi kinerja ASN	Jumlah sidang penilaian kinerja dan jumlah PNS yang dievaluasi kinerja											1000 orang	110,000	1000 orang	110,000	BKPSDM	IV JURAI		
				Pemeriksaan Kesehatan bagi ASN yang sakit menahun	Jumlah PNS yang mempunyai masalah sakit menahun	-	-	-	-	-	-	-	30 orang	80,000	30 orang	80,000	30 orang	80,000	30 orang	80,000	BKPSDM	IV JURAI	
				Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya																			
				Bimtek Implementasi SKP PP 46 Tahun 2011	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Bimtek SKP PP 46 Tahun 2011	200 orang	200 orang	46,849	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPSDM	IV JURAI
				Sosialisasi UU ASN No. 5 Tahun 2014 tentang ASN	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Sosialisasi UU ASN No. 5 Tahun 2014 tentang ASN	200 orang	200 orang	60,786	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPSDM	IV JURAI
				Pelaksanaan Achivment Motivation Training	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Achivment Motivation Training	-	-	-	100 orang	105,708	100 orang	173,867			100 orang	95,875	100 orang	107,890	100 orang	107,890	BKPSDM	IV JURAI	
				Sosialisasi PP 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Sosialisasi PP 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS	-	-	-	100 orang	47,418	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPSDM	IV JURAI
				Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur																			
				Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi	Jumlah jabatan yang akan di seleksi	14 jabatan	14 jabatan	258,321	-	-	8 jabatan	233,826	5 jabatan	96,862	5 jabatan	198,760	45 orang	220,000	45 orang	220,000	BKPSDM	IV JURAI	
				Pengelolaan Administrasi Mutasi Pegawai	Jumlah PNS yang mutasi pindah dan mutasi jabatan fungsional	32 orang	32 orang	-	129 orang	45,402	200 orang	44,414	200 orang	16,037	200 orang	57,233	135 orang	45,087	135 orang	45,087	BKPSDM	IV JURAI	

					Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan	Jumlah pelantikan yang dilaksanakan	5 kali	-	-	5 kali	31,190	17 kali	35,648	12 kali	34,860	12 kali	36,358	12 kali	36,358	12 kali	36,358	BKPSDM	IV JURAI		
					Penyelenggaraan Baperjakat	Jumlah sidang yang dilakukan oleh Tim Baperjakat	7 kali sidang	7 kali	65,000	24 kali	46,370	12 kali	66,404										BKPSDM	IV JURAI	
					Penyelenggaraan Tim Penilai Kinerja ASN	Jumlah sidang yang dilakukan dalam rangka menilai kinerja ASN	7 kali sidang	-	-	-	-	-	-	12 kali	68,750	7 kali	48,000	7 kali	48,000	7 kali	48,000		BKPSDM	IV JURAI	
					Pengadaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Jumlah pegawai ASN yang mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah	175 orang	-	-	175 orang	53,471	-	-	150 orang	53,925	150 orang	65,000	150 orang	65,000	150 orang	65,000		BKPSDM	IV JURAI	
					Pengambilan Sumpah PNS	Jumlah PNS yang diambil sumpah sebagai PNS	300 orang	-	-	-	-	-	-			300 orang	35,400	300 orang	37,540	300 orang	38,000		BKPSDM	IV JURAI	
					Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN	nilai indeks profesionalitas								30,57	-	56	60,000	60	60,000	75	60,000		BKPSDM	IV JURAI	
					Pengarsipan administrasi SK Jabatan dan Pindah Tugas	Jumlah SK Jabatan dan pindah tugas												300 SK	60,000	300 SK	60,000		BKPSDM	IV JURAI	
					Program Peningkatan Disiplin Aparatur																		BKPSDM	IV JURAI	
					Pengadaan pakaian dinas beserta atributnya	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta atribut	47 stel	-	-	-	-	-	-			47 stel	16,000	47 stel	17,000	47 stel	17,000		BKPSDM	IV JURAI	
					Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	47 stel	-	-	-	-	-	-			47 stel	22,500	47 stel	22,500	47 stel	22,500		BKPSDM	IV JURAI	
					Pengadaan mesin/kartu absensi	Jumlah pengadaan mesin/kartu absensi	1 paket (7 unit)	7 unit	270,793	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		BKPSDM	IV JURAI
			Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Hasil penilaian AKIP BKPSDM oleh Inspektorat	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																				
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya, Air dan Listrik	Tersedianya jasa telpon, sumber daya air dan listrik selama 12 bulan	100%	100%	102,256	100%	96,624	100%	73,600	100%	60,900	100%	60,900	100%	60,900	100%	60,900		BKPSDM	IV JURAI	
					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya jasaperalatan dan perlengkapan kantor selama 12 bulan	100%	100%	7,943	100%	8,011	100%	9,441	100%	9,362	100%	9,362	100%	9,362	100%	9,362		BKPSDM	IV JURAI	
					Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya pembayaran/honorarium tenaga administrasi keuangan BKPSDM sebanyak 12 orang	100%	100%	162,191	100%	87,991	100%	63,300	100%	105,550	100%	105,550	100%	105,550	100%	105,550		BKPSDM	IV JURAI	
					Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya petugas kebersihan kantor	100%	100%	21,000	100%	26,000	100%	61,000	100%	52,000	100%	52,000	100%	52,000	100%	52,000		BKPSDM	IV JURAI	

					Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya alat tulis kantor untuk operasional BKPSDM selama 12 bulan	100%	100%	37,851	100%	44,444	100%	34,211	100%	34,297	100%	34,297	100%	36,789	100%	36,789	BKPSDM	IV JURAI		
					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan pengadaan pada BKPSDM selama 12 bulan	100%	100%	56,805	100%	56,010	100%	39,148	100%	47,332	100%	47,332	100%	47,332	100%	47,332	100%	47,332	BKPSDM	IV JURAI
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik bangunan kantor BKPSDM selama 12 bulan	100%	100%	5,330	100%	39,583	100%	7,526	100%	7,528	100%	7,528	100%	7,528	100%	7,528	100%	7,528	BKPSDM	IV JURAI
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya bahan bacaan (koran) dan peraturan perundang-undangan selama 12 bulan	25,900	100%	9,330	100%	15,189	100%	11,886	100%	8,900	100%	8,900	100%	8,900	100%	8,900	100%	8,900	BKPSDM	IV JURAI
					Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman pada BKPSDM selama 12 bulan	100%	100%	39,665	100%	29,948	100%	29,920	100%	42,680	100%	42,680	100%	42,680	100%	42,680	100%	42,680	BKPSDM	IV JURAI
					Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Terwujudnya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan instansi terkait selama 12 bulan	100%	100%	172,206	100%	191,499	100%	167,100	100%	117,300	100%	117,300	100%	117,300	100%	117,300	100%	117,300	BKPSDM	IV JURAI
					Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Terwujudnya koordinasi dan konsultasi kedalam daerah dengan instansi terkait selama 12 bulan	100%	100%	78,050	100%	61,015	100%	68,250	100%	64,700	100%	64,700	100%	65,400	100%	65,400	100%	65,400	BKPSDM	IV JURAI
					Penyebarluasan Informasi Pembangunan	Tersampainya informasi pembangunan (Festival Langkisau, Pawai Legoris, Acara HUT RI) selama 12 bulan	100%	100%	-	100%	19,143	100%	43,000	100%	35,000	100%	35,000	100%	35,000	100%	35,000	100%	35,000	BKPSDM	IV JURAI
					Penunjang penyusunan Pelaporan OPD	Jumlah laporan yang disiapkan	12 jenis laporan	-	-	-	-	-	-	12 jenis laporan	35,000	12 jenis laporan	35,000	12 jenis laporan	35,000	12 jenis laporan	35,000	12 jenis laporan	35,000	BKPSDM	IV JURAI
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																				
					Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor	62 jenis	62 jenis	185,685	10 jenis	128,477	12 jenis	221,205	9 jenis	81,400	9 jenis	81,400	10 jenis	82,300	10 jenis	82,300	10 jenis	82,300	BKPSDM	IV JURAI
					Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	7 unit	7 unit	35,460	4 unit	34,800	2 unit	2,500	1 unit	190,000	4 unit	87,560	4 unit	87,560	4 unit	87,560	4 unit	87,560	BKPSDM	IV JURAI
					Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya secara rutin/berkala gedung kantor selama 12 bulan	2 jenis	2 jenis	122,300	2 jenis	195,585	2 jenis	227,050	5 jenis	198,000	2 jenis	83,567	2 jenis	83,567	2 jenis	83,567	2 jenis	83,567	BKPSDM	IV JURAI

					Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional yang dipelihara secara rutin/berkala selama 12 bulan	100%	100%	86,583	100%	107,703	100%	106,492	100%	90,540	100%	90,540	100%	90,540	100%	90,540	BKPSDM	IV JURAI
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara secara rutin/berkala selama 12 bulan	64 unit	64 unit	33,559	73 unit	36,550	77 unit	31,864	82 unit	35,332	82 unit	35,332	82 unit	38,500	82 unit	38,500	BKPSDM	IV JURAI
					Pengadaan Kendaraan Dinas	Jumlah pengadaan kendaraan dinas	4 unit	-	-	-	-	-	-	2 unit	40,000	-	-	2 unit	40,000	2 unit	40,000	BKPSDM	IV JURAI
					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																		
					Penyusunan Rencana Strategis BKD Tahun 2016-2020	Tersusunnya Renstra BKD Tahun 2016-2020	1 dokumen	1 dokumen	35,202	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPSDM	IV JURAI
					Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya dokumen laporan akuntabilitas kinerja BKPSDM selama 12 bulan	21 laporan	21 laporan	12,660	21 laporan	9,293	21 laporan	30,200	21 laporan	25,400	21 laporan	25,400	21 laporan	25,400	21 laporan	25,400	BKPSDM	IV JURAI