



# RENSTRA

TAHUN 2021-2026

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

## **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 2021-2026.

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.

Akhir kata, kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang turut membantu kelancaran pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan. Semoga dokumen RENSTRA ini dapat menjadi landasan dan dasar dalam proses perencanaan dan implementasi manajemen kepegawaian pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

Painan, Mei 2021

**Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pesisir Selatan**



**Drs. YESPI HAWIARSIH**  
**NIP. 19681017 198903 1 003**

# DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>   | <b>i</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>   | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>   | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>   | <b>vi</b>  |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>  | <b>1</b>   |
| 1.1 Latar Belakang .....   | 1          |
| 1.2 Landasan Hukum .....   | 3          |
| 1.3 Maksud dan Tujuan .....  | 4          |
| 1.4 Sistematika Penulisan .....  | 6          |
| <b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM .....</b>  | <b>9</b>   |
| 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi BKPSDM .....                                      | 9          |
| 2.2 Sumber Daya BKPSDM .....   | 28         |
| 2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM .....   | 31         |
| 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM<br>Kabupaten Pesisir Selatan.....    | 39         |
| <b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BKPSDM .....</b>                               | <b>42</b>  |
| 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi<br>BKPSDM .....                   | 42         |
| 3.2 Telaahan, Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil<br>Kepala Daerah Terpilih..... | 43         |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.3 Telaahan Renstra Badan Kepegawaian Negara.....                                     | 45        |
| 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan<br>Hidup Strategis ..... | 48        |
| 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis .....  | 52        |
| <b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....</b>   | <b>54</b> |
| 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Kabupaten<br>Pesisir Selatan.....        | 54        |
| <b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIAJAKAN .....</b>  | <b>57</b> |
| <b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA<br/>PENDANAAN .....</b>                   | <b>60</b> |
| <b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAAN.....</b>                             | <b>66</b> |
| <b>BAB VIII PENUTUP .....</b>  | <b>72</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>  |           |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi..... | 10 |
|-------------------------------------|----|

## DAFTAR TABEL

|           |   |
|-----------|---|
| Tabel 2.1 | Jumlah PNS Pada BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan...29   |
| Tabel 2.2 | Sarana dan Prasarana Pada BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan..... 30  |
| Tabel 2.3 | Jumlah Aset Pada BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan.. 30  |
| Tabel 2.4 | Pencapaian Kinerja Pelayanan BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan.....33  |
| Tabel 2.5 | Capaian dan Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan BKPSDM.....34                                      |
| Tabel 2.6 | Perkembangan Jumlah PNS Kabupaten Pesisir Selatan Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2010-2015 ..... 36             |
| Tabel 2.7 | Pelaksanaan Diklat yang dilaksanakan BKPSDM dan Jumlah Peserta Tahun 2016-2021..... 37                            |
| Tabel 2.8 | Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan Tugas Belajar .38  |
| Tabel 2.9 | Perkembangan Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan/Izin Belajar Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 ..... 39 |
| Tabel 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Tahun 2021-2026 ..... 55  |
| Tabel 5.1 | Tujuan, Sasaran, dan Arah Kebijakan BKPSDM Tahun 2021-2026 ..... 58   |
| Tabel 7.1 | Indikator Kinerja BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan yang mengacu pada tujuan dan sasarannya RPJMD..... 68          |
| Tabel 7.2 | Indikator Kinerja BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 ..... 69                                       |

|  |    |
|--|----|
| Tabel 7.3 Indikator Kinerja Daerah Berdasarkan Permendagri 86<br>Tahun 2017 Tahun 2021-2026..... | 73 |
|--|----|

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 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 2021-2026. Selanjutnya Renstra ini merupakan dasar penyusunan laporan akuntabilitas kinerja untuk

mengetahui 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 2021-2026, dengan visinya adalah ***“Mewujudkan Pesisir Selatan Lebih Sejahtera, Maju dan Bermartabat, Didukung Pemerintahan Yang Akuntabel Dan Profesional”***, dan salah satu misi yang diembannya adalah *“Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif, Demokratis dan Transparan ”*. Dari misi tersebut memiliki sasaran yaitu terwujudnya pemerintahan yang akuntabel dan berkinerja, serta meningkatnya keterbukaan informasi dan pelayanan publik.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 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 2021-2026.

## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan 2021-2026 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. 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, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pesisir Selatan Selatan Tahun 2010-2030, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2010-2030;
10. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 640/16SJ, tanggal 4 Januari 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah pasca Pemilihan Kepala Daerah Serentak tahun 2020.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah
12. 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 2021 – 2026 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 2021 – 2026 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 2021-2026.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 - 2026 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**

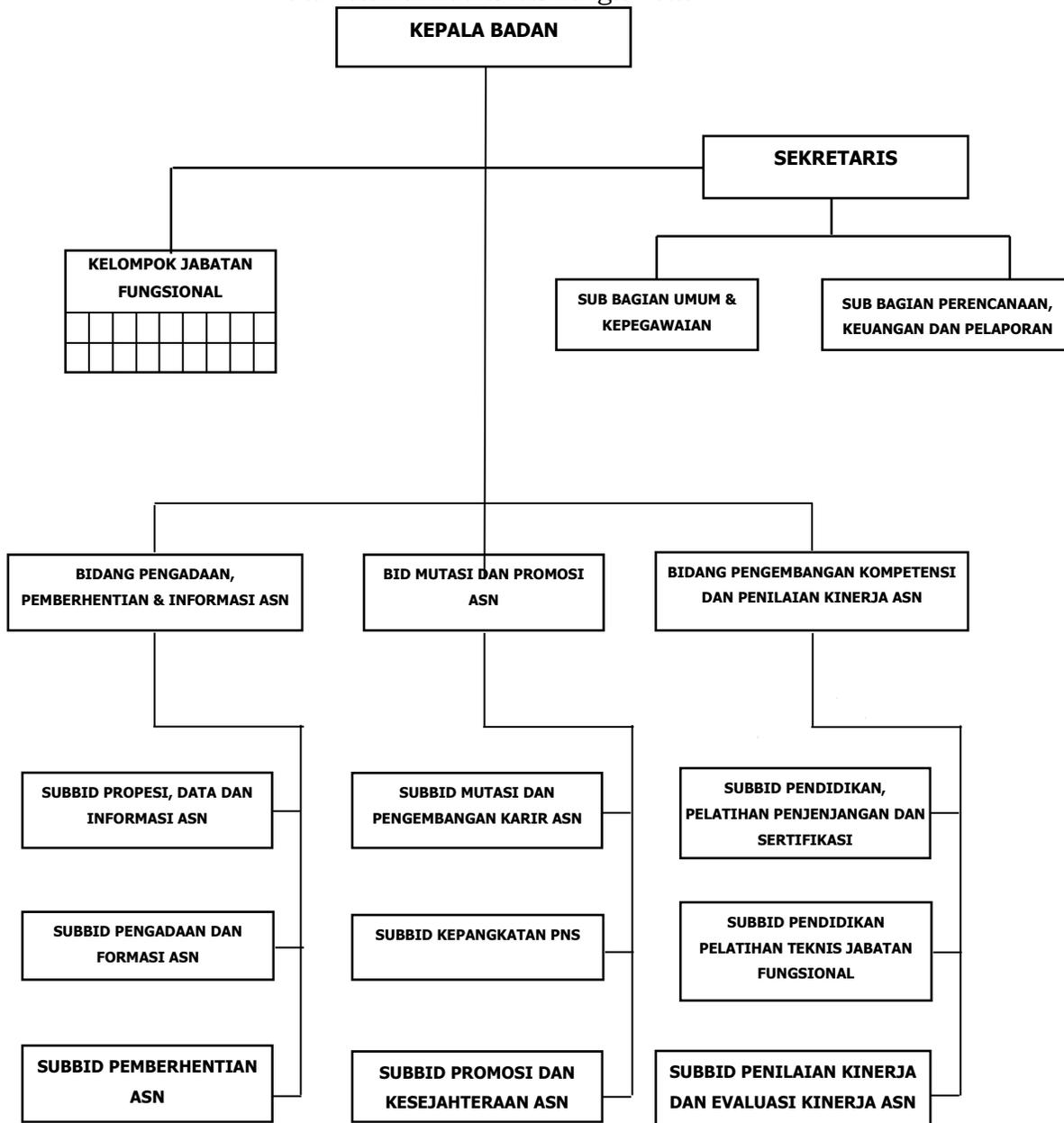
Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**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

Gambar 2.1 Struktur 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, memberi 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 April 2021 adalah sebanyak 44 orang PNS yang bekerja aktif.

Dengan pegawai sebanyak tersebut harus menangani Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Pesisir Selatan berjumlah 6535 orang (Per 1 April 2021) 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     |

Tingkat pendidikan PNS di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mayoritasnya adalah D.IV/S1 yaitu sebanyak 27 orang, disusul pendidikan SMA sebanyak 9 orang, D.III sebanyak 6 orang, kemudian SMA sebanyak 4 orang. PNS dengan golongan III adalah yang terbanyak yaitu 33 orang, kemudian golongan II sebanyak 8 orang, dan golongan IV sebanyak 5 orang.

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana Penunjang

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

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

| <b>NO</b> | <b>U R A I A N</b>   | <b>JUMLAH/SATUAN</b> |
|-----------|--|----------------------|
| 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**

| <b>NO</b> | <b>URAIAN/JENIS</b>         | <b>JUMLAH/SATUAN</b> |
|-----------|-----------------------------|----------------------|
| 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        | Brankas                     | 1 buah               |
| 14        | Jaringan Website BKPSDM     | 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.



|    |   |   |    |     |     |     |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |
|----|---|---|----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
|    | mengikuti pendidikan tugas belajar.                         | ti pendidikan tugas belajar.                  |    |     |     |     |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |
|    | D.III   |   | -  | -   | -   | -   | -  | -  | -   | -   | -   | -  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|    | S.1/D.IV  |   | -  | 1   | -   | -   | -  | -  | 1   | -   | -   | -  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|    | S.2   |   | 1  | 4   | -   | -   | 3  | 2  | 1   | 4   | -   | 3  | 2   | 100 | 100 | 100 | 100 |
|    | S.3   |   | -  | -   | -   | -   | -  | -  | -   | -   | -   | -  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4. | Perkembangan Jumlah PNS mengikuti Pendidikan /Izin Belajar. | Jumlah PNS mengikuti Pendidikan/Izin Belajar. |    |     |     |     |    |    |     |     |     |    |     |     |     |     |     |
|    | D.III   |   | 6  | 7   | 4   | 7   | 5  | 6  | 7   | 4   | 7   | 5  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|    | S.1/D.IV  |   | 85 | 142 | 161 | 107 | 87 | 85 | 142 | 161 | 107 | 87 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|    | S.2   |   | 29 | 34  | 31  | 39  | 9  | 29 | 34  | 31  | 39  | 9  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|    | S.3   |   | -  | -   | -   | -   | -  | -  | -   | -   | -   | -  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Capaian dan target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dalam aspek pelayanan umum pada program kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, dapat dilihat dalam tabel berikut ;

**Tabel 2.5**  
**CAPAIAN DAN TARGET KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN**

| NO       | ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN/INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH                      | CAPAIAN 2020 | TARGET |       |       |       |       |       | KE T |
|----------|---|--------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
|          |   |              | 2016   | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2021  |      |
| 1        | 2   | 3            | 4      | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10   |
| <b>C</b> | <b>ASPEK PELAYANAN UMUM</b>   |              |        |       |       |       |       |       |      |
| <b>1</b> | <b>PELAYANAN FUNGSI PENUNJANG</b>   |              |        |       |       |       |       |       |      |
| 3        | <b>Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan</b>                                   |              |        |       |       |       |       |       |      |
| a        | Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural (%) | 29 %         | 39 %   | 49 %  | 59 %  | 69 %  | 79 %  | 89 %  |      |
| b        | Jumlah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah                             | 33           | 35     | 35    | 35    | 35    | 35    | 35    |      |
| c        | Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah                                | 1,795        | 1,673  | 1,673 | 1,673 | 1,673 | 1,673 | 1,673 |      |
| d        | Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu pada instansi pemerintah (orang)        | 4,678        | 4,940  | 5,019 | 4,906 | 4,731 | 4,548 | 4,330 |      |

Dalam tabel capaian dan target kinerja di atas, dapat dilihat bahwa capaian persentase pejabat ASN yang telah mengikuti diklat struktural pada tahun 2020 sebesar 29 persen dan ditargetkan bertambah setiap tahunnya. Jumlah jabatan pimpinan tinggi dan jumlah jabatan administrasi adalah tetap, sedangkan jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu ditargetkan lebih sedikit.

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 BKPSDM Tahun 2016-2021 .

Adapun indikator capaian kinerja bidang kepegawaian yang telah ditetapkan untuk periode tahun 2016 – 2021 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 BKPSDM 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 2016-2021, dapat digambarkan sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 2.6**  
**Perkembangan Jumlah PNS Kabupaten Pesisir Selatan Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2016-2021**

| No            | Tingkat Pendidikan | Tahun       |             |             |             |             |                   | Ket |
|---------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|-----|
|               |                    | 2016        | 2017        | 2018        | 2019        | 2020        | 2021<br>(1 April) |     |
| 1             | SD                 | 34          | 25          | 14          | 13          | 11          | 11                |     |
| 2             | SLTP               | 60          | 59          | 50          | 51          | 46          | 45                |     |
| 3             | SLTA               | 1182        | 1038        | 1020        | 1029        | 890         | 765               |     |
| 4             | Diploma I, II, III | 1418        | 1408        | 1344        | 1365        | 1195        | 1282              |     |
| 5             | S.1/D.IV           | 4089        | 4232        | 4008        | 3938        | 3970        | 4020              |     |
| 6             | S.2 (Magister)     | 401         | 405         | 391         | 405         | 394         | 412               |     |
| 7             | S.3 (Doktor)       | 0           | 1           | 1           | 1           | 0           | 0                 |     |
| <b>Jumlah</b> |                    | <b>7184</b> | <b>7168</b> | <b>6828</b> | <b>6802</b> | <b>6506</b> | <b>6535</b>       |     |

*Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan*

Berdasarkan tingkat pendidikan, mayoritas PNS Kabupaten Pesisir Selatan berpendidikan S.1/D.IV, dan masih memiliki PNS dengan latar belakang pendidikan yang rendah yaitu tingkat SD dan SMP. Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan belum memiliki PNS dengan latar belakang S3, hal ini disebabkan karena keterbatasan anggaran dan belum adanya kesempatan bagi PNS Pesisir Selatan untuk melanjutkan studinya.

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

Untuk melihat perkembangan pelaksanaan diklat yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Daerah selama lima tahun dapat kita lihat pada tabel 2.7 berikut :

**Tabel 2.7**  
**Pelaksanaan Diklat yang Dilaksanakan BKPSDM dan Jumlah Peserta Tahun 2016- 2021**

| No | Nama Diklat                                 | Tahun |      |      |      |      |      |
|----|---|-------|------|------|------|------|------|
|    |   | 2016  | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1  | Pelatihan Dasar/LATSAR                      | -     | 140  | 66   | 238  | -    | 142  |
| 2  | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)       | -     | -    | 30   | 30   | -    | -    |
| 3  | Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)  | -     | 6    | 8    | 4    | 2    | -    |
| 4  | Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk.II (PKN) | -     | -    | 4    | -    | -    | 2    |
| 5  | Diklat Teknis/ Fungsional                   | -     | -    | 70   | 30   | -    | -    |

*Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan*

Pelaksanaan Pelatihan Dasar/Latsar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil bergantung pada penerimaan CPNS baik dari formasi umum maupun dari tenaga honorer. Demikian juga pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Pengawas (PKP), Diklat Kepemimpinan Administrator (PKA), dan Diklat Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN) sangat tergantung pada skala prioritas dan dukungan anggaran yang tersedia. Pelaksanaan Diklat dilaksanakan dengan pola fasilitasi dan pola kontribusi.

Diklat teknis maupun diklat fungsional yang dilaksanakan baik dilaksanakan langsung oleh BKPSDM maupun dengan pola kontribusi seperti bimbingan teknis, seminar, workshop dan kursus keterampilan merupakan kegiatan berkelanjutan yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan sangat menentukan peningkatan

kapasitas dan kualitas pegawai setiap tahun, namun kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan setiap tahun karena keterbatasan anggaran daerah.

3. Perkembangan jumlah PNS yang mengikuti pendidikan tugas belajar.

Selama tahun 2016–2021 Badan Kepegagawaian Daerah telah mengeluarkan Surat Keputusan Bupati tentang tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut tercantum dalam tabel berikut :

**Tabel 2.8**  
**Jumlah PNS yang Mengikuti Pendidikan Tugas Belajar**  
**Tahun 2016-2021**

| No     | Jenis Pendidikan | Tahun |      |      |      |      |      |
|--------|------------------|-------|------|------|------|------|------|
|        |                  | 2016  | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1      | D.III            | -     | -    | -    | -    | -    | -    |
| 2      | S.1/D.IV         | -     | 1    | -    | -    | -    | -    |
| 3      | S.2              | 1     | 4    | -    | 3    | 2    | -    |
| 4      | S.3              | -     | -    | -    | -    | -    | -    |
| Jumlah |                  | 1     | 5    | -    | 3    | 2    | -    |

*Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan*

Jumlah PNS yang telah dikeluarkan surat tugas belajarnya selama Tahun 2016–2021 mencapai 11 orang. Diantara jenjang pendidikan tersebut yang paling banyak dikeluarkan surat tugas belajarnya adalah jenjang pendidikan S.2 dengan jumlah 10 orang, S.1 dengan jumlah 1 orang. Sedangkan untuk D.III berjumlah 26 orang dan S.3 hanya 1 orang. Tidak ada surat tugas belajar yang dikeluarkan untuk jenjang pendidikan Doktor (S.3) karena belum adanya tawaran yang tersedia.

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 2.9**  
**Perkembangan Jumlah PNS yang Mengikuti Pendidikan/Izin Belajar Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021**

| No     | Jenis Pendidikan | Tahun |      |      |      |      |      |
|--------|------------------|-------|------|------|------|------|------|
|        |                  | 2016  | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1      | D.III            | 6     | 7    | 4    | 7    | 5    | -    |
| 2      | S.1/D.IV         | 85    | 142  | 161  | 107  | 87   | 74   |
| 3      | S.2              | 29    | 34   | 31   | 39   | 9    | 9    |
| 4      | S.3              | -     | -    | -    | -    | -    | -    |
| Jumlah |                  | 120   | 183  | 196  | 153  | 101  | 83   |

*Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan*

Jumlah PNS Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang telah diberikan surat izin belajar sepanjang tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 sebanyak 836 orang. Dari jumlah tersebut dapat dirincikan untuk PNS yang mengikuti pendidikan/izin belajar untuk pendidikan S.1 : 656 orang, S.2 : 151 orang dan pendidikan Diploma III sebanyak 29 orang.

#### **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 2021-2026 yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Pesisir Selatan adalah: ***“Mewujudkan Pesisir Selatan Lebih Sejahtera, Maju dan Bermartabat Didukung Pemerintahan Yang Akuntabel dan Profesional”***. Filosofi yang tertuang dalam Visi Kabupaten Pesisir Selatan dapat diuraikan sebagai berikut:

SEJAHTERA : Meningkatnya pendapatan perkapita penduduk yang berdampak pada menurunnya angka kemiskinan, serta peningkatan akses pelayanan

kehidupan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan dasar.

MAJU : Terwujudnya masa depan ekonomi, sosial dan lingkungan fisik yang lebih baik, didukung sumber daya manusia yang unggul, profesional, berperadaban tinggi, berdaya saing, berakhlak mulia, serta memiliki wawasan kedepan.

BERMARTABAT : Kehidupan berbangsa dan bernegara yang bertumpu pada nilai-nilai budi pekerti dan budaya yang luhur, mengedepankan ABS-SBK

AKUNTABEL : Memberikan pertanggungjawaban atau menjelaskan kinerja atas tindakan seseorang/ badan hukum/ pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban

PROFESIONAL : Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, yang ditandai dengan meningkatnya partisipasi publik, semakin transparan dan efektifnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN

Visi tersebut ditopang dengan beberapa misi sebagai penjabaran untuk mewujudkan visi Kabupaten Pesisir Selatan, yang perlu secara konsisten dijalankan dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan. Berkaitan dengan pernyataan visi pembangunan lima tahun kedepan untuk ***“Mewujudkan Pesisir Selatan Lebih Sejahtera, Maju dan***

***Bermartabat Didukung Pemerintahan Yang Akuntabel dan Profesional***”, maka dilaksanakan melalui enam misi yaitu :

- Misi 1 : Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif, Demokratis, dan Transparan.
- Misi 2 : Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia Dan syarakat.
- Misi 3 : Memperkuat Kemandirian Ekonomi Dengan Mendorong Sektor Potensi Dan Unggulan Daerah.
- Misi 4 : Mewujudkan Kabupaten Pesisir Selatan Sebagai Daerah Tujuan Wisata yang Nyaman Dan Berkesan
- Misi 5 : Mewujudkan Pendidikan Yang Berkualitas Untuk Menghasilkan Sumber Daya Manusia Beriman, Kreatif, dan Berdaya Saing
- Misi 6 : Mewujudkan Kondisi Masyarakat Yang Aman, Tenram dan Dinamis

Misi yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM sebagai pengelola aparatur pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan adalah misi pertama, yaitu: **“Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif, Demokratis, Dan Transparan”**.

### **3.3. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian Negara**

Dalam perencanaan jangka menengah, BKN berkomitmen untuk membangun sistem manajemen PNS yang dituangkan dalam visi BKN 2020-2024, yaitu : **“Mewujudkan Pengelola ASN Yang Profesional Dan Berintegritas Untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri, Dan Berkepribadian, Berlandaskan Gotong Royong ”**.

Filosofi yang terkandung dalam Visi BKN Profesional artinya, (a) pengelola ASN melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya sesuai dengan yang telah diamanahkan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan maksimalkan sumber daya dalam pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN secara efektif dan efisien, sebagai upaya untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, (b) pengelola ASN memiliki kapabilitas dan standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selalu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, yaitu transparan, partisipatif, akuntabel, adil, dan setara.

Berintegritas itu ada dua dimensi arti, yaitu 1) berintegritas yang berarti dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya, pengelola ASN bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme; 2) pengelola ASN itu terpercaya yang berarti pengelola ASN dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya selalu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintah yang baik, yaitu transparan, partisipatif, akuntabel, adil, dan setara.

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, serta mengacu pada tugas, fungsi dan wewenang yang telah dimandatkan oleh peraturan perundang undangan kepada Badan Kepegawaian negara dan penjabaran dari misi Memberikan kontribusi nyata terhadap pembangunan bidang aparatur sipil negara melalui pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN, serta pengembangan sistem informasi ASN berdasarkan sistem merit, maka terdapat 5 pilar yang

menjadi misi Badan Kepegawaian negara yakni meningkatkan kualitas ASN melalui:

1. Pembinaan penyelenggaraan manajemen ASN
2. Penyelenggaraan manajemen ASN
3. Penyimpanan informasi pegawai ASN
4. Pengawasan Dan Pengendalian Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen ASN.
5. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem manajemen internal BKN

Dalam perencanaan jangka menengah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi memiliki komitmen yang dituangkan dalam Visi 2020-2024 yaitu ***“Mewujudkan Aparatur Negara Yang Profesional Dan Berintegritas Tinggi Untuk Mencapai Pemerintahan Yang Berkelas Dunia Dalam Pelayanan Kepada Presiden Dan Wakil Presiden Untuk Mewujudkan Visi Presiden Dan Wakil Presiden : “ Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Yang Berlandaskan Gotong Royong ”.***

Adapun aparatur negara yang profesional terkandung makna bahwa dalam bekerja, pimpinan dan seluruh ASN di lingkungan Kementerian PANRB menyelesaikan tugas dengan baik, tuntas, sesuai kompetensi (keahlian) dan inovatif untuk mencapai hasil prima melalui kerja sama. Integritas terkandung makna bahwa dalam ASN Kementerian PANRB harus melaksanakan tugas dengan jujur serta konsisten antara perkataan dengan perbuatan, berperilaku terpuji, disiplin dan penuh dedikasi berdasarkan norma dan etika.

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.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat memiliki komitmen yang dituangkan dalam visi 2021-2026, yaitu: “ **Menjadi Pengelola Manajemen Kepegawaian Daerah yang Profesional** ”. Dari hasil telaahan visi BKPSDM Provinsi Sumatera Barat tersebut diatas, dapat dikatakan bahwa visi BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan telah sejalan dengan visi BKPSDM 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, pengembangan 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 pembangunan 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

Dalam memberikan pelayanan kepada seluruh PNS, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pesisir Selatan memiliki aplikasi kepegawaian atau SIMPEG, namun aplikasi ini belum sepenuhnya dapat dimanfaatkan dengan baik untuk mempermudah pelayanan kepegawaian. Pengelolaan pegawai yang baik dalam lingkup kecil akan meningkatkan kinerja pegawai, dan dalam lingkup yang besar akan membawa perbaikan kinerja pemerintahan secara keseluruhan. Namun dalam lingkup yang lebih besar akan membawa perbaikan kinerja pemerintahan secara keseluruhan.

c. Penataan dan penempatan pegawai OPD yang belum optimal

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

d. Masih rendahnya disiplin aparatur

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan 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 ASN YANG PROFESIONAL DAN BERKINERJA TINGGI”.**

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 2021-2026 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 2021-2026. 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 2021-2026**

| No. | TUJUAN   | SASARAN                         | INDIKATOR<br>TUJUAN/SASARAN             | TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN<br>PADA TAHUN |      |      |      |      |      |
|-----|--|---------------------------------|---|---|------|------|------|------|------|
|     |  |                                 |   | 2021  | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1   | 2  | 3                               | 4                                       | 5   | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   |
| 1.  | Terwujudnya manajemen ASN yang Profesional dan Berkinerja Tinggi |                                 | Indeks Profesionalitas ASN              | 56  | 57   | 57   | 58   | 58   | 58   |
|     |  | Meningkatnya kualitas pelayanan | Tingkat kepuasan pelayanan Administrasi | 75%   | 80%  | 85%  | 90%  | 90%  | 90%  |

|    |  | kepegawaian  | Kepegawaian                                    |     |     |     |     |     |     |
|----|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2. |  | Meningkatnya manajemen sistem karir ASN berdasarkan merit system | % jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi | 25% | 35% | 50% | 65% | 85% | 95% |
| 3. |  | Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM                        | Hasil Penilaian AKIP oleh Inspektorat          | A   | A   | A   | 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 2021 – 2026. 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 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM**  
**Tahun 2021-2026**

| <b>Misi : Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif, Demokratis Dan Transparan</b>   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 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;<br>2. Peningkatan sarana dan prasarana;<br>3. Penguatan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelayanan administrasi (Sekretariat Negara, Kementerian PAN dan RB, BKN dan BKPSDM 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.   | 1. Meningkatkan kompetensi dan pemahaman terhadap peraturan kepegawaian, meningkatkan pola-pola pengembangan |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | 2. Penerapan punishment dan reward bagi aparatur                        | karir pegawai melalui sistem merit, pendidikan kedinasan, memberikan bantuan Tugas Belajar dan Izin Belajar.<br>2. Meningkatkan penerapan punishment dan reward untuk aparatur. |
|  | 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 pengalokasian 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 2021–2026. 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 2021-2026 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 2021-2026.

**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 Kepamongpraajaan
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 2021-2026 dapat dilihat pada tabel terlampir.

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 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 2021-2026 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 2021-2026 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 2021-2026 dengan Renstra-OPD Kabupaten Pesisir Selatan
6. Penjabaran lebih lanjut RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021-2026 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 2021-2026 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 2021-2026, 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 (2021) | TARGET KINERJA |      |      |      |      | Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD (2026) |
|-----|---|-----------------------------------|----------------|------|------|------|------|---|
|     |   |                                   | 2022           | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |   |
| (1) | (2)   | (3)                               | (4)            | (5)  | (6)  | (7)  | (8)  | (9)                                     |
| 1.  | Indeks Profesionalitas ASN                          | 56                                | 57             | 57   | 57   | 58   | 58   | 58                                      |
| 2.  | Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian | 75%                               | 80%            | 85%  | 90%  | 90%  | 90%  | 90%                                     |

| No | INDIKATOR   | Kondisi Kinerja awal RPJMD (2021) | TARGET KINERJA |      |      |      |      | Kondisi Kinerja Pada Akhir RPJMD (2026) |
|----|---|-----------------------------------|----------------|------|------|------|------|---|
|    |   |                                   | 2022           | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |   |
| 3. | Peringkat penilaian laporan akuntabilitas kinerja OPD | A                                 | A              | A    | A    | A    | A    | A                                       |
| 4. | % jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi        | 25%                               | 35%            | 50%  | 65%  | 85%  | 95%  | 95 %                                    |

Berdasarkan penetapan indikator kinerja daerah yang dimuat dalam RPJMD, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berada pada Misi I “Memperkuat Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Efektif, Demokratis dan Transparan ” dengan indikator Peringkat penilaian laporan akuntabilitas kinerja OPD pada kondisi kinerja awal RPJMD tahun 2021 bernilai A, dan target kondisi kinerja pada akhir RPJMD tahun 2026 tetap bernilai A.

Indeks profesionalitas ASN pada kondisi akhir RPJMD tahun 2026 ditargetkan bernilai 58, dengan harapan adanya dukungan untuk dapat mencapai nilai tersebut, antara lain dukungan anggaran sehingga Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dapat meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi ASN.

## **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 2021-2026 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.

**BUPATI PESISIR SELATAN**



**RUSMA YUL ANWAR**

