



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

Jl. H. Ilyas Yakup-Painan Telp. (0756) 22014

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PESISIR SELATAN**  
**NOMOR: 800/18/BKPSDM/2020**

**TENTANG**

**PETA PROSES BISNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PESISIR SELATAN**

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Menimbang : bahwa penataan ketatalaksanaan merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran dan tepat proses, maka perlu menetapkan proses bisnis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jjs Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Ketatalaksanaan (*Business Process*)

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;
9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan tentang Peta Proses Bisnis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Peta Proses Bisnis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana dikmaksud dalam Diktum **PERTAMA** wajib dilaksanakan dalam rangka memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan Standar Operasional Prosedur yang lebih Sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 23 Juni 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PESIR SELATAN



**Drs. YESPI NAWIARSIH**

NIP. 19681017 198903 1 003

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 800/18/BKPSDM/2020

TANGGAL : 23 JUNI 2020

TENTANG : PETA PROSES BISNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PESISIR SELATAN

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit

organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

## **1.2. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Peta Proses Bisnis Badan Kepegawaian Daerah**

Penyusunan peta proses bisnis pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bidang, Sub Bidang untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien
2. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan
3. Memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu
2. Proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
3. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan

### **1.3. Ruang Lingkup**

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan, meliputi seluruh kegiatan yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi serta sejalan dengan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021.

**BAB II**  
**VISI DAN MISI BUPATI, TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI, TUGAS**  
**POKOK DAN FUNGSI**

**2.1. Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati**

Berdasarkan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021, Visi, Misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagai berikut:

**"TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN PESISIR SELATAN  
YANG MANDIRI, UNGGUL, AGAMIS DAN SEJAHTERA"**

Dari visi tersebut diatas juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 5 butir sebagai berikut:

a.	<b>Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;</b>
b.	Meningkatkan pembangunan infrastuktur perekonomian dan infrastruktur sosial yang terkait dengan sektor unggulan daerah;
c.	Mewujudkan kehidupan beragama yang rukun, toleran dan mengembangkan nilai-nilai budaya Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah (ABS-SBK);
d.	Meningkatkan produksi dan nilai tambah dengan tetap mengedepankan pembangunan berkelanjutan;
e.	Meningkatkan peran struktur sosial dalam rangka mengurangi tingkat kejahatan, kriminalitas dan peredaran obat-obatan terlarang.

Dari lima misi Bupati dan Wakil Bupati diatas, keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia akan mempengaruhi Misi Pertama, yaitu "Melaksanakan reformasi birokradengan aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat".

## **2.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Terselenggaranya pemerintahan yang baik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita dalam berbangsa dan bernegara, dan untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan perencanaan kinerja organisasi yang baik dan menetapkan indikator kinerja utama yaitu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dan disamping itu perlu juga diterapkan indikator-indikator kinerja agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat terlaksana dengan baik dan berhasil serta terarah. Oleh karena itu secara konseptual indikator kinerja merupakan alat penting dalam membangun system pengukuran kinerja

### ***Tujuan***

Mengacu pada Misi sebagaimana dirumuskan di atas, tujuan yang ingin dicapai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang adalah:

**"Terwujudnya Manajemen Aparatur Sipil Negara  
yang cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah"**

### ***Sasaran***

Dari Visi, Misi dan Tujuan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah ditetapkan di atas, maka sasaran yang akan diwujudkan selama kurun waktu 5 tahun kedepan adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian :

- a. Meningkatnya pengelolaan data kepegawaian yang cepat dan akurat, indikator sarasanya:
    - Tersedianya tata naskah dan database kepegawaian
    - Tersedianya system pengelolaan data kepegawaian berbasis elektronik
  - b. Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu, indikator sarasanya:
    - Tersedianya informasi kepegawaian
    - Terlaksananya pelayanan kepegawaian sesuai SOP
2. Meningkatnya manajemen system karir PNS :
- a. Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai formasi daerah, Indikator sarasanya:
    - Terlaksananya seleksi CPNS
    - Terlaksananya pendataan kebutuhan pegawai di daerah
  - b. Meningkatnya Kompetensi ASN, Indikator sarasanya:
    - Terlaksananya diklat kepemimpinan dan diklat kepegawaian
    - Meningkatnya kesempatan PNS mengikuti tugas belajar dan ijin belajar
    - Meningkatnya disiplin PNS
  - c. Meningkatnya pengembangan karir ASN, Indikator sarasanya:
    - Terlaksananya pengisian jabatan JPT, jabatan administrasi dan jabatan fungsional
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM :
- a. Meningkatnya kualitas layanan internal BKPSDM, Indikator sarasanya:
    - Meningkatnya fasilitas layanan umum BKPSDM
    - Meningkatnya kualitas SDM BKPSDM
  - b. Meningkatnya kualitas perencanaan BKPSDM, Indikator sarasanya:
    - Meningkatnya realisasi keuangan BKPSDM
    - Meningkatnya kualitas pelaksanaan program dan kegiatan

### **2.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

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

#### **A. Tugas Pokok**

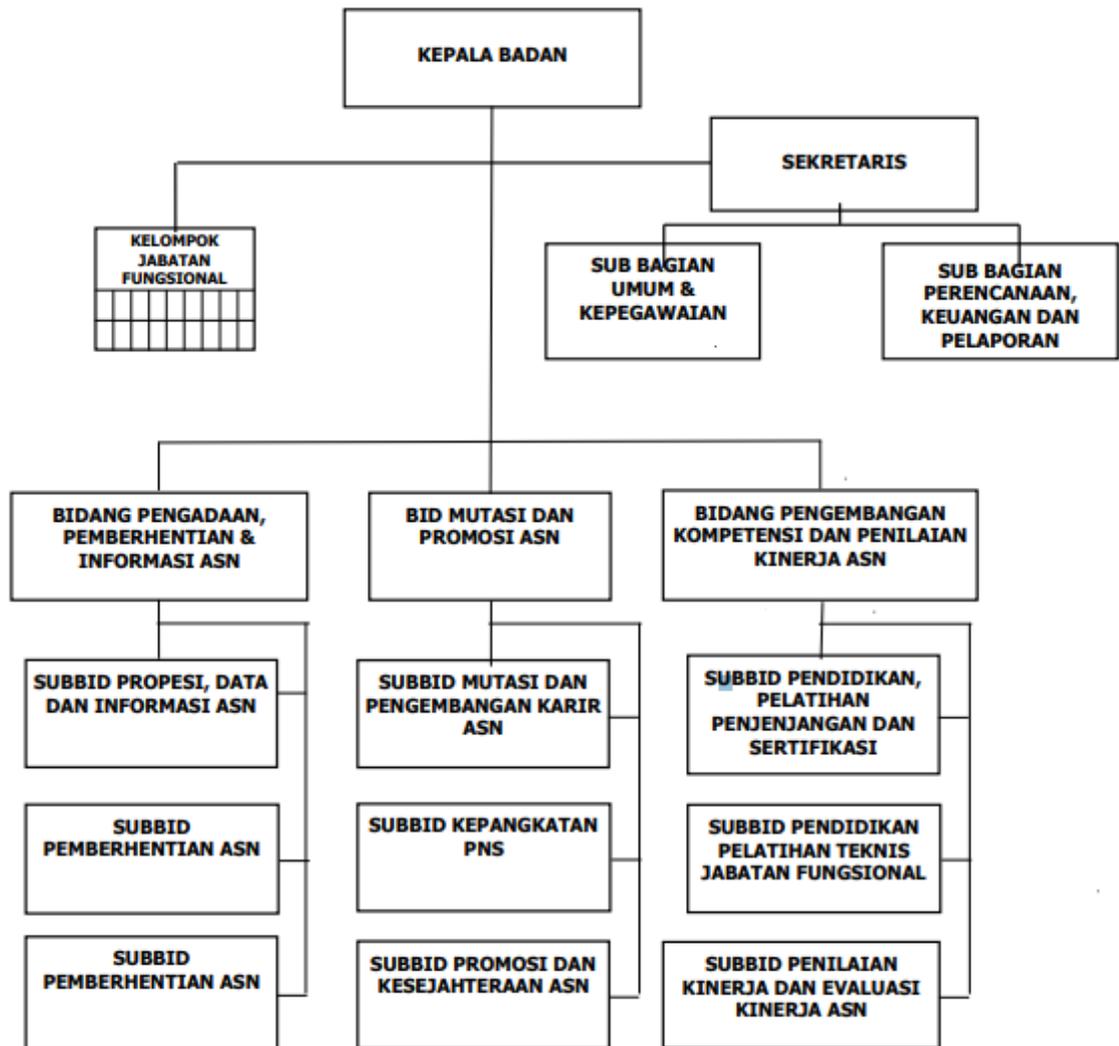
“Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia”

#### **B. 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.

### C. Struktur

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN NOMOR 8 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH



#### 1. Kepala Badan

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

## 2. Sekretaris

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

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

Sekretariat terdiri dari :

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

### **a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

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

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

### **b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan perencanaan keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkup badan. Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan– permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas–tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- Pengkoordinasian penyusunan bahan–bahan kebijakan dari bidang;

- Pelaksanaan penyusunan renstra badan;
- Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran badan;
- Penyusunan program kerja tahunan badan;
- Pelaksanaan penatausahaan keuangan badan;
- Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan badan;
- Menyimpan berkas–berkas keuangan dan pengadmistrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan dilingkungan badan;
- Pengkoordinasi dan penghimpun laporan (Renstra, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKIJ, dan laporan lainnya); dan
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

### **3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan. Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi Aparatur Sipil Negara;
- Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- Penyelenggaraan pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara;
- Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- Penyelenggaraan penyusunan informasi kepegawaian dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi Aparatur Sipil Negara;

- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data terdiri dari :

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

#### **a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara**

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

- Pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- Pelaksanaan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara;
- Pelaksanaan administrasi kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara;
- Pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara; dan
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.

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

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

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

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

### **c. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara**

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

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

#### **4. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara**

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu kepala badan menyusun kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- Penyelenggaraan proses Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- Pengkoordinasian pelaksanaan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama seleksi jabatan;
- Memverifikasi dokumen Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- Penyelenggaraan perumusan perencanaan operasional program dan kegiatan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara; dan
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bidang Pengembangan dan Diklat terdiri dari :

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

##### **a. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara**

Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan,

menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

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

#### **b. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil**

Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sub bidang kepangkatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;

- Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil; dan
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

### **c. Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara**

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

- Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara; dan
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

## **5. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara**

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara

berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang – undangan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

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

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

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

**a. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi**

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

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

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

#### **b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional**

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

- Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional;
- Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional;
- Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional; dan
- Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

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

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

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

## **BAB III**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN, PETA PROSES BISNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

#### **3.1. Program dan Kegiatan**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah dijelaskan pada Bab sebelumnya, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan selama periode 2016-2021 didukung oleh program dan kegiatan sebagai berikut:

##### **1. 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 Cetak 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

##### **2. 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

- 3. Program Pengembangan Data/Informasi**, dengan kegiatan:
  1. Penyebarluasan Informasi Pembangunan
- 4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**, dengan kegiatan:
  1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atributnya
  2. Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu
  3. Pengadaan Mesin/Kartu Absensi
- 5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**, dengan kegiatan:
  1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja OPD
  2. Penyusunan Rencana Strategis BKPSDM Tahun 2016-2021
- 6. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**, dengan Kegiatan:
  1. Penunjang Bintel dan Kursus Keterampilan
  2. Bimtek Implementasi SKP PP 46 Tahun 2011
  3. Sosialisasi UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
  4. Pelaksanaan Achivement Motivation Training
  5. Sosialisasi UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
  6. Diklat Teknis Manajemen Kinerja ASN
  7. Diklat Teknis Pengelola Keuangan Daerah
  8. Diklat Uji Kompetensi Sertifikasi Polisi Pamong Praja
  9. Diklat Revolusi Mental
  10. Bimbingan Teknis Kepamongprajaan
  11. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan/Bimtek
  12. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- 7. 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

**8. 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 Bezetting
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. Pengelolaan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS OPD
30. Pengadaan Media Informasi Kepegawaian
31. Pengambilan Sumpah PNS
32. Penyelenggaraan Tim Penilai Kinerja PNS
33. Pembekalan Pasangan Pra Nikah PNS
34. Pelaksanaan Indeks Kepuasan Pelayanan Kepegawaian
35. Pemberian Reward bagi PNS Teladan (Berkinerja)
36. Penyuluhan dan Sosialisasi Peraturan ASN
37. Sosialisasi Perka BKN No. 2 Tahun 2018
38. Sosialisasi tentang Peraturan Tindak Korupsi
39. Pengelolaan Tata Naskah Dinas
40. Penilaian Evaluasi Kinerja
41. Penyelenggaraan Tim Penilaian Kinerja ASN
42. Pengelolaan SIMPEG dan SAPK
43. Penyelenggaraan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN
44. Pemberian Reward pada PNS Teladan (Berkinerja) dan Satya Lencana Karya Satya

## 3.2. IDENTIFIKASI PETA PROSES BISNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

### 3.2. Identifikasi Peta Proses Bisnis

#### 3.2.1. Tabel Identifikasi Proses

NO	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian	UTAMA	BKPSDM.PSL-01
2	Meningkatnya manajemen sistem karir ASN berdasarkan Merit System	UTAMA	BKPSDM. PSL-02
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	UTAMA	BKPSDM. PSL-03
4	Pengelolaan Peraturan Per-Undang-Undangan dan Layanan Hukum	PENDUKUNG	BKPSDM. PSL-04
5	Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi Komunikasi	PENDUKUNG	BKPSDM. PSL-05
6	Pelayanan dan Informasi Publikasi	PENDUKUNG	BKPSDM. PSL-06
7	Pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana	LAINNYA	BKPSDM. PSL-07
8	Pengelolaan Sistem Pengendalian dan Pengawasan	LAINNYA	BKPSDM. PSL-08
9	Pengelolaan Administrasi dan Umum	LAINNYA	BKPSDM. PSL-09
10	Manajemen Resiko	LAINNYA	BKPSDM. PSL-10

Sasaran  
BKPSDM  
pada  
RENSTRA

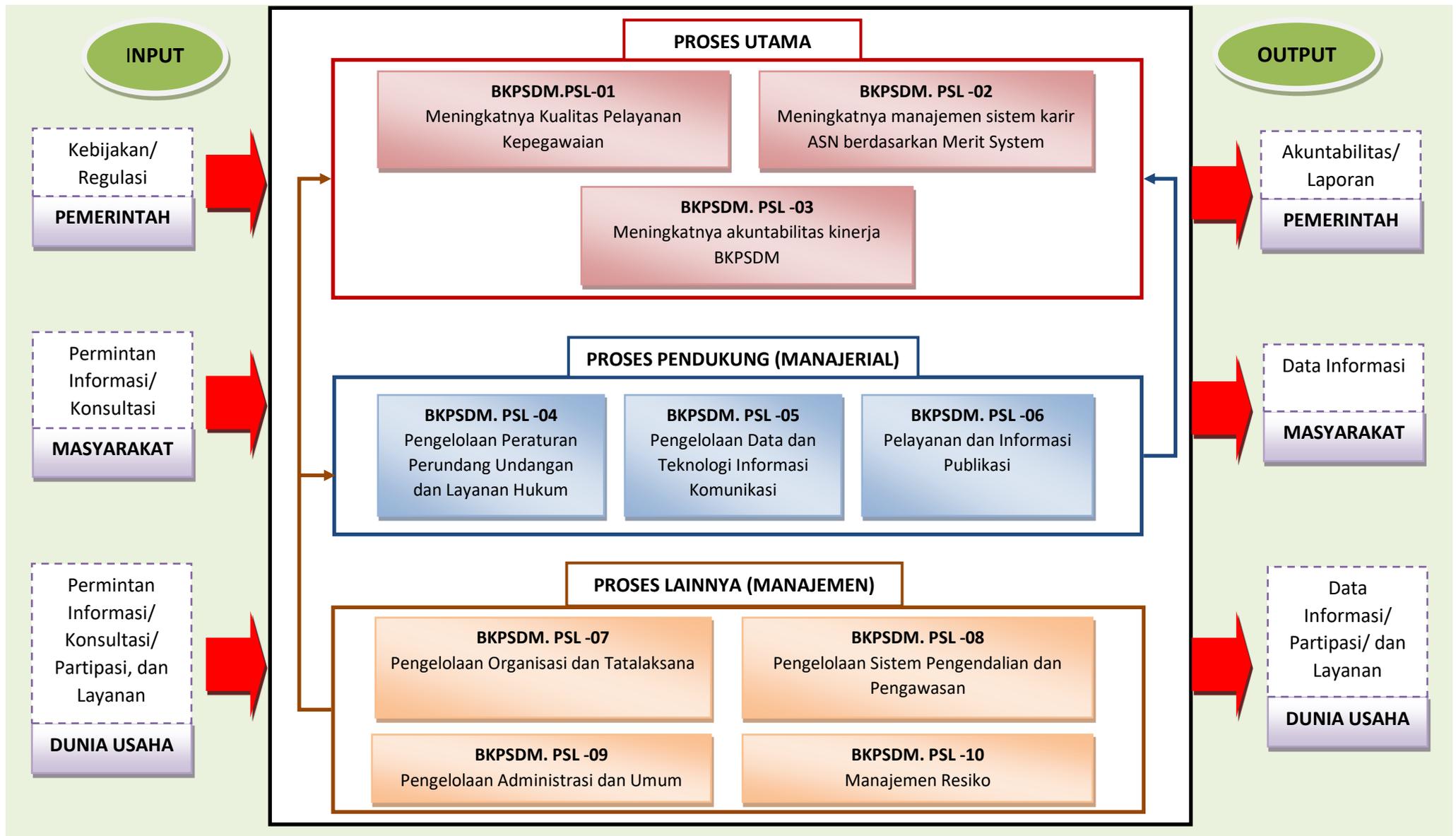
### 3.2.2 Tabel Identifikasi Sub-Proses-Lintas Fungsi-SOP AP

NO	SUB-PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)
1	Meningkatnya pengelolaan data kepegawaian yang cepat dan akurat	BKPSDM.PSL-01.01
2	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu	BKPSDM.PSL-01.02
3	Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai formasi daerah	BKPSDM.PSL-02.01
4	Meningkatnya Kompetensi ASN	BKPSDM.PSL-02.02
5	Meningkatnya pengembangan karir ASN	BKPSDM.PSL-02.03
6	Meningkatnya kualitas layanan internal BKPSDM Indikator sasaran	BKPSDM.PSL-03.01
7	Meningkatnya kualitas perencanaan BKPSDM	BKPSDM.PSL-03.02

(Turunan  
Dari  
Sasaran di  
Tabel  
Atas)

Program  
Urusan  
Wajib OPD  
Pada  
Renstra

### 3.2.3 PETA PROSES BISNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



### 3.2.4 PETA SUB PROSES BISNIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

<b>BKPSDM.PSL-01</b>
Peningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian

<b>BKPSDM.PSL-01.01</b>
Meningkatnya pengelolaan data kepegawaian yang cepat dan akurat
<b>BKPSDM.PSL-01.02</b>
Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu

<b>BKPSDM.PSL-02</b>
Peningkatnya manajemen sistem karir ASN berdasarkan Merit System

<b>BKPSDM.PSL-02.01</b>
Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai formasi daerah
<b>BKPSDM.PSL-02.02</b>
Meningkatnya Kompetensi ASN
<b>BKPSDM.PSL-02.03</b>
Meningkatnya pengembangan karir ASN

<b>BKPSDM.PSL-03</b>
Meningkatnya Tata Kelola Organisasi

<b>BKPSDM.PSL-03.01</b>
Meningkatnya kualitas layanan internal BKPSDM Indikator sasaran
<b>BKPSDM.PSL-03.02</b>
Meningkatnya kualitas perencanaan BKPSDM

### 3.2.5 PETA LINTAS FUNGSI

<b>PETA LINTAS FUNGSI</b>
<b>BKPSDM.PSL-01.01 Meningkatnya pengelolaan data kepegawaian yang cepat dan akurat</b>

NO	PELAKSANA IDENTIFIKASI SUB PROSES	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sekretaris	Kabid Mutasi dan promosi ASN	Kabid Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN	Kabid Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja ASN	Pejabat Pengawas terkait	Seluruh OPD Lingkup Kabupaten Pesisir Selatan
1	Melaksanakan manajemen PNS							
2	Melaksanakan konsultasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi dengan Lembaga/ Instansi/ Stakeholder terhadap capaian program Peningkatan Manajemen SDM Aparatur							

## BAB IV

### PENUTUP

Dengan ditetapkannya Peta Proses Bisnis Instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021, berarti Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan telah mempunyai acuan dan pedoman dalam penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Untuk itu, dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selama kurun waktu 2016 – 2021 agar mempedomani Peta Proses Bisnis ini.

Painan, 23 Juni 2020  
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber daya Manusia  
Kabupaten Pesisir Selatan



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