

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan pasal 7 UU Nomor 25 Tahun 2004 setiap SKPD wajib membuat dan memiliki Rencana Kerja (Renja) SKPD yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra SKPD. Menurut Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 pengertian Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan Tahun 2018 merupakan penjabaran dari RPJMD tahun 2014-2019 yang berisikan rancangan kerangka ekonomi daerah dan kerangka pendanaan, prioritas, sasaran pembangunan daerah dan rencana program serta kegiatan prioritas tahun 2018. Renja ini disusun dalam rangka mengevaluasi dan melengkapi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya atau kegiatan yang belum mencapai target serta mempertimbangkan kondisi terakhir tahun 2017 juga permasalahan dan tantangan yang diperkirakan terjadi pada tahun 2018.

Penyusunan rancangan Renja SKPD merupakan tahapan awal yang harus dilakukan sebelum disempurnakan menjadi dokumen Renja SKPD yang definitif. Dalam prosesnya, penyusunan rancangan Renja SKPD mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPD. Oleh karena itu penyusunan rancangan Renja SKPD dapat dikerjakan secara simultan/paralel dengan penyusunan rancangan awal RKPD, dengan fokus melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap kondisi eksisting SKPD, evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun-tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian Renstra SKPD. Penyusunan Renja SKPD dilakukan melalui dua tahapan yang merupakan suatu rangkaian proses yang berurutan, mencakup:

1. Tahap perumusan rancangan Renja SKPD; dan
2. Tahap penyajian rancangan Renja SKPD.

Proses penyusunan Renja BKPSDM didasarkan pada usulan kegiatan dari masing-masing bidang secara formal akan diformulasikan melalui forum Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang No.25 Tahun 2004. Dalam Renja ini tersusun program dan kegiatan APBD Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang akan menjadi acuan dalam penyusunan KUA PPAS BKPSDM Kabupaten Solok Selatan tahun 2018.

Rencana kerja ini memiliki keterkaitan sangat erat dengan dokumen perencanaan 2016-2021 karena disusun dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Solok Selatan Tahun 2018, arah pembangunan yang tertuang dalam pentahapan RPJP Kabupaten Solok Selatan, Prioritas pembangunan Kabupaten Solok Selatan. Penyusunan rencana kerja juga berpedoman kepada

target tahunan yang akan dicapai menurut Renstra BKPSDM selama kurun waktu 5 tahun.

1.2. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No. 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 9 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua Tas UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
6. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 dan dengan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuhbelas atas PP No. 7 Tahun 1997 Tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) Sebagai Mana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 Tentan perubahan atas PP No. 41 Tahun 2017 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 Tentang

Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Solok Selatan 2005-2025.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2011-2031.
17. Renstra BKN RI Tahun 2015-2019
18. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
19. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan Renja BKPSDM 2018 adalah:

- a. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun program dan kegiatan tahun anggaran 2018;
- b. Sebagai dasar dan tolok ukur penilaian kinerja;
- c. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang pada BKPSDM dalam mewujudkan optimalisasi kinerja;
- d. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran;
- e. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif dan efisien, berkeadilan dan berkelanjutan;
- f. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antara Sekretariat dan Bidang-Bidang yang ada pada BKPSDM.

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Kerja BKPSDM 2018 adalah terjabarkannya visi, misi Bupati dan Wakil Bupati serta program kerja Kepala Daerah, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM pada tahun anggaran berjalan, yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Solok Selatan 2018. Serta diharapkan adalah dapat memberikan arah yang jelas dalam pengelolaan manajemen kepegawaian, maupun dalam penyelenggaraan aktivitas-aktivitas kegiatan internal di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.

1.4. Sistematika Penulisan

Penyusunan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan suatu dokumen perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran Renstra BKPSDM tahun 2016-2021.

Ruang lingkup Rencana Kerja meliputi :

Bab I **PENDAHULUAN**

1.1. LATAR BELAKANG

Memberikan penjelasan tentang latar belakang penulisan rencana kerja.

1.2. LANDASAN HUKUM

Memberikan dasar dasar hukum dalam penyusunan renja

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Menjelaskan maksud dan tujuan penyusunan renja

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN.

Menjelaskan sistematika penyusunan renja

Bab II **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**

Memuat Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD pada tahun 2014 dan perkiraan capaian pada tahun anggaran berjalan (2014), analisis kinerja pelayanan SKPD, isu isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.

Bab III **TUJUAN DAN SARAN**

Menjelaskan Tujuan dan sasaran Renja SKPD, Program dan Kegiatan BKPSDM tahun anggaran 2018.

Bab IV **PENUTUP.**

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

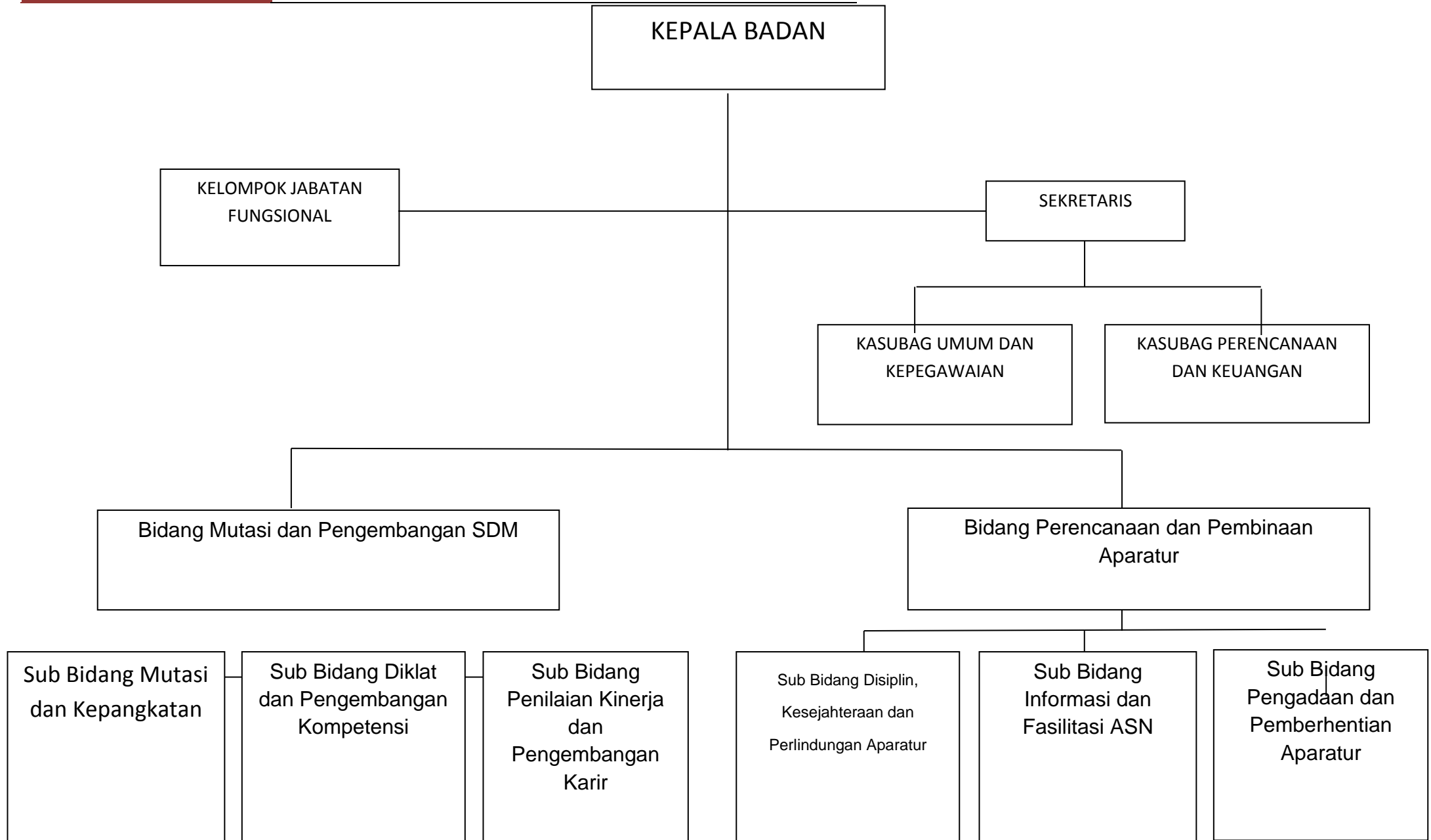
Struktur Organisasi BKPSDM

Struktur organisasi BKPSDM Kabupaten Solok Selatan Berdasarkan Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah:

- A. Kepala Badan ;
- B. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
- C. Bidang Mutasi dan Pengembangan SDM membawahi :
 - 1. Sub Bidang Muatasi dan Kepangkatan
 - 2. Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi ;
 - 3. Sub Bidang Penilaian kinerja dan pengembangan karir;
- D. Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur :
 - 1. Sub Bidang Disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur ;
 - 2. Sub Bidang Informasi dan fasilitasi ASN ;
 - 3. Sub Bidang Pengadaan dan pemberhentian Aparatur
- E. Kelompok Jabatan Fungsional.
- F. UPT Badan.

A. Tugas dan Fungsi BKPSDM

- a) Perumusan kebijakan dibidang kepegawaian daerah berdasar peraturan perundang-undangan
- b) Pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian daerah
- c) Pengkoordinasian penyelenggaraan Kepegawaian daerah ;
- d) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Badan
- e) Penyelenggaraan tugas informasi manajemen pegawai, pengadaan dan pengembangan karier pegawai, mutasi serta pembinaan dan penghargaan pegawai ;
- f) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang informasi manajemen pegawai, pengadaan dan pengembangan karier pegawai, mutasi serta pembinaan dan penghargaan pegawai serta UPT Badan dalam lingkup tugasnya ;
- g) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Badan ;
- h) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya



B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi BKPSDM Kabupaten Solok Selatan Berdasarkan Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah:

A. Kepala Badan

B. Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

C. Bidang Mutasi dan Pengembangan SDM membawahi :

1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan
2. Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi
3. Sub Bidang Penilaian kinerja dan pengembangan karir

D. Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur :

1. Sub Bidang Disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur
2. Sub Bidang Informasi dan fasilitasi ASN
3. Sub Bidang Pengadaan dan pemberhentian Aparatur

E. Kelompok Jabatan Fungsional.

F. UPT Badan.

C. Uraian Tugas Eselon III	
1. Sekretaris	<p>Tupoksi Sekretaris :</p> <ol style="list-style-type: none"> pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Badan penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya
1. Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan SDM	<p>Tupoksinya:</p> <ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan teknis diBidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi dan pengembangan SDM Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung diBidang Mutasi dan Pengembangan SDM pengembangan karir pegawai pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas kepegawaian dan pemindahan dan penempatan dalam jabatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas kepegawaian, pemindahan dan penempatan dalam jabatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja diBidang Mutasi dan Pengembangan SDM pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya
2. Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur	<p>Tupoksinya :</p> <ol style="list-style-type: none"> perumusan kebijakan teknis diBidang Perencanaan dan pembinaan Aparatur berdasarkan peraturan

	<p>perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> b. penyusunan program dan / atau kegiatan pendukung diBidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur c. mengumpulkan dan menyusun bahan administrasi pembinaan disiplin dan etos kerja d. penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan konseling terhadap pegawai e. penyusunan dan analisa bahan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan dibidang pembinaan disiplin dan etos kerja f. penyusunan perencanaan pembinaan peningkatan kesejahteraan pegawai ; g. penyusunan dan perencanaan motivasi dan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi ; h. penyusunan dan pengelolaan administrasi pensiun pegawai fungsional ; i. penyusunan dan pengelolaan administrasi pensiun pegawai struktural ; j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya ; k. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas analisa kebutuhan pegawai ; l. penetapan status pegawai m. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas analisa kebutuhan ;
--	---

D.URAIAN TUGAS ESELON IV

1. Kasubag Umum dan Kepegawaian	<p>Tupoksinya :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang administrasi umum dan Kepegawaian Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum dan Kepegawaian Menyusun rencana program dan/atau kegiatan Umum dan Kepegawaian Melakukan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian Melakukan penatausahaan surat menyurat, perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan Badan Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta pendataan hasil kerja administrasi Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan	<p>Tupoksinya :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang administrasi Program, keuangan, Evaluasi dan Pelaporan Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi Program, keuangan, Evaluasi dan Pelaporan Menyusun rencana program dan/atau kegiatan administrasi Program, keuangan, Evaluasi dan Pelaporan Melakukan kegiatan pelayanan Program, keuangan Monitoring dan Evaluasi Melakukan penatausahaan Program, keuangan Badan Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi keuangan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi ASN	<p>Tupoksinya :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Diklat Struktur

	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan kebutuhan dan formasi pengadaan pegawai c. Melakukan perumusan data tentang administrasi ASN d. Merencanakan kebutuhan akan teknologi informasi di bidang kepegawaian e. Melakukan analisa kebutuhan dan formasi penerimaan aparatur f. Mengelola manajemen kearsipan dan dokumentasi kepegawaian g. Menyiapkan database kepegawaian h. Menyiapkan data perencanaan kebutuhan ASN i. Melakukan pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) j. Melakukan pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah (SIMPEGDA). k. Mengelola dan mengembangkan website kepegawaian sebagai sarana informasi l. Melakukan pengelolaan dokumen terkait status kepegawaian (Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan Perumahan ASN) m. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya) n. Menyiapkan data untuk status kepegawaian ASN
4. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	<p>Tupoksinya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pengadaan dan pemberhentian b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pengadaan dan pemberhentian c. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan dibidang pengembangan karir ASN d. Melakukan penerimaan CPNS dan PPPK e. Menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi PNS f. Menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan pengangkatan PPPK. g. Menyusun dan merencanakan kebutuhan ASN terkait izin belajar, tugas belajar dan ikatan dinas h. Memfasilitasi penerimaan mahasiswa ikatan dinas i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur

	<p>j. Menyusun dan Pengelolaan administrasi pensiun aparatur Melakukan analisa pemetaan jabatan ASN</p>
<p>5. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan</p>	<p>Tupoksinya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di sub bidang Jabatan dan Kepangkatan b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi Jabatan dan Kepangkatan c. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan di bidang Jabatan dan Kepangkatan d. Menyiapkan dan menginventarisasi kenaikan pangkat pilihan dan promosi pegawai e. Menyiapkan, menganalisa data sebagai bahan Baperjakat Mutasi dan kepangkatan f. Menyiapkan data sebagai bahan mutasi dan kepangkatan pegawai g. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan analisa mutasi h. Menyiapkan berita acara dan laporan Mutasi dan Kepangkatan Pegawai i. Menyiapkan bahan kenaikan pangkat pegawai ke BKD Propinsi dan BKN j. Menyiapkan SK Kenaikan Pangkat dan Mutasi pegawai k. Melakukan pendataan hasil kerja mutasi, kepangkatan dan kompetensi ASN l. Melakukan penilaian kompetensi dan seleksi Jabatan m. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala bidang informasi, kepangkatan dan kompetensi ASN sesuai dengan bidang tugasnya
<p>6. Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan perlindungan Aparatur</p>	<p>Tupoksinya:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi, pembinaan aparatur c. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan

	<p>Disiplin, Kesejahteraan dan perlindungan Aparatur</p> <p>d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Disiplin, Kesejahteraan dan perlindungan Aparatur</p> <p>e. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Disiplin, Kesejahteraan dan perlindungan Aparatur</p> <p>f. Melakukan pendataan hasil kerja Disiplin, Kesejahteraan dan perlindungan Aparatur</p> <p>g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur</p>
<p>7. Sub Bidang Penilaian kinerja dan Pengembangan Karir ASN</p>	<p>Tupoksinya :</p> <p>a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan kepala Badan</p> <p>b. Menyusun Program dan / atau kegiatan pendukung dibidang Penilaian kinerja dan Pengembangan Karir ASN</p> <p>c. Menyusun Perencanaan Penilaian kinerja dan Pengembangan Karir ASN</p> <p>d. Menyusun dan merencanakan pemberian tunjangan berdasarkan beban dan kondisi kerja</p> <p>e. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir pegawai</p> <p>f. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengembangan karir pegawai</p> <p>g. Menyiapkan data berkaitan dengan pembinaan jabatan fungsional</p> <p>h. Menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan ujian dinas pegawai</p> <p>i. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan ujian dinas, Penyesuaian ijazah dan pemakaian gelar</p> <p>j. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan pola karir pegawai</p> <p>k. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengembangan karir pegawai</p> <p>l. Melakukan pendataan hasil kerja bidang pengembangan karir ASN</p> <p>m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya</p>

<p>8. Sub Bidang Diklat dan pengembangan kompetensi ASN</p>	<p>Tupoksinya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional ; b. menyusun rencana program dan/atau kegiatan dibidang Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional; c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional ; d. menyusun dan melaksanakan analisa kebutuhan diklat ASN; e. Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi f. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional ; g. melakukan pendataan hasil kerja Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional ; h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan diklat; i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ; j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	---

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UPT BADAN**Tupoksinya :**

1. Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Badan dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
3. UPT Badan dibentuk berdasarkan kebutuhan untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja tertentu.
4. Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.2 Evaluasi Pelaksanaan Tahun 2017 dan Capaian Renstra SKPD

2.2.1 Realisasi program/kegiatan target kinerja

Evaluasi pencapaian target kinerja BKPSDM Kabupaten Solok Selatan adalah untuk mengukur sejauh mana BKPSDM Kabupaten Solok Selatan dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan target yang telah ditetapkan pada program/kegiatan Renstra BKPSDM tahun 2016-2021 dan mengetahui fluktuasi pencapaian target pada masing-masing kegiatan setiap tahun. Berikut disajikan data pencapaian target Renstra/Renja BKPSDM Tahun sebelumnya (2016) dan target pencapaian renja Tahun 2017 dan Proyeksi target 2018.

Tabel 2.1

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja/Kegiatan	Kegiatan	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Th. 2016			Target Program/Kegiatan Renja SKPD Th. 2017	Target th. 2018
				Target	Realisasi	(%)		
x	Pendidikan Kedinasan	PNS Profesional dalam melaksanakan tugasnya						
1	PNS Jabatan Struktural Eselon IV, III dan II dilingkungan Pemkab, Solok Selatan	Terlaksananya Diklat penjenjangan struktural/pengiriman peserta diklat PIM II, PIM III dan PIM IV Pola Kontribusi dan Fasilitasi	Diklat Penjenjangan Struktural/pengiriman peserta diklat PIM II, III, dan IV	PIM II : 2 org PIM III : 3 org PIM IV : 31 org	PIM II : 2 org PIM III : 3 org PIM IV : 31 org	92 %	PIM II : 3 org PIM III : 7 org PIM IV : 64 org	PIM II : 3 org PIM III : 7 org PIM IV : 64 org
X	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	PNS yang memiliki intelektual kinerja						
1	Meningkatkan SDM Aparatur PNS	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan ASN OPD Kabupaten Solok Selatan (dengan Pola Kontribusi)	Pendidikan dan Pelatihan Formal	6 Orang	5 Orang	83,33%	1 Tahun	1 Tahun
2	CPNS Tenaga Honorar (k1) dan (k2) dilingkungan Pemkab Solok Selatan	Terlaksananya Pembekalan Orientasi bagi CPNS Daerah	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon CPNS Daerah	CPNS k2: 151org	CPNS k2: 151org	100%	2 Angkatan	4 Angkatan

3	CPNS Tenaga Honorer (k2) dilingkungan Pemkab Solok Selatan	Pemberian Penilaian Prestasi Kerja dan Prilaku PNS oleh Pejabat penilai berdasarkan sasaran kerja	Orientasi CPNS	CPNS k2 : 100 org	0	0%	1 Angkatan	1 Angkatan
4	Terwujudnya pembinaan PNS berdasarkan sistem prestasi kerja, rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS	Meningkatnya Pemahaman Aparatur terhadap aturan-aturan Kepegawaian	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan No. 46 tahun 2011	80 Orang	0	0%	200 org	200 org
5	Untuk menyamakan persepsi tentang undang-undang Kepegawaian	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	80 Orang	0	0%	200 org	200 org
X	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Terpenuhinya kebutuhan PNS						
1	Masyarakat Kabupaten Solok Selatan	Terpenuhinya kebutuhan PNS	Seleksi Penerimaan calon PNS	200 Orang	3 Orang	1,5%	5000 org	5000 org
2	PNS dilingkungan Kabupaten Solok Selatan yang telah memenuhi persyaratan	Tumbuhnya semangat pengabdian/kompetensi PNS Pemkab Solok selatan	80 Orang	90 Orang	Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi	112,5%	Penghargaan : 3 org Pengabdian : 80 org	Penghargaan : 3 org Pengabdian : 85 org
3	PNS Kabupaten Solok Selatan	PNS dapat mengikuti tugas belajar ikatan dinas	10 Orang	8 Orang	Pengiriman PNS untuk tugas belajar dan ikatan dinas	80,0%	Tugas Belajar: 10 Ijin Belajar: 40	Tugas Belajar: 10 Ijin Belajar: 40
4	Praja IPDN sebagai kader pemerintah yang profesional dan mempunyai intelektual tinggi	Praja IPDN sebagai kader pemerintah yang profesional dan mempunyai intelektual tinggi	4 Orang	4 Orang	Pemberian Bantuan penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	100%	5 Org	5 Org
5	PNS dilingkungan Kabupaten Solok Selatan	Terwujudnya bantuan biaya izin belajar sejumlah 9 orang PNS	15 Orang	10 Orang	Bantuan biaya penulisan Skripsi tesis dan wisuda	66,7%	Bantuan Wisuda : 50	Bantuan Wisuda : 50

					izin belajar PNS			
6	Adanya pembagian kerja yang jelas	Terpenuhinya kebutuhan PNS	3.921 Org, 10 Buku	3.921 org, 10 Buku	Pendataan ASN dan Penyusunan Buku Formasi Kepegawaian	100%	1 Dokumen	1 Dokumen
7	PNS dilingkungan Kabupaten Solok Selatan	Terbitnya SK pensiun, Taspen karis / karsu dan karpeg	Pengurusan SK pensiun, Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	1,000 Orang	1,188 Orang	118,8%	SK Pensiun: 50 org Taspen : 40 org Karis: 80 Karsu: 75 Karpeg: 100	SK Pensiun: 50 org Taspen : 40 org Karis: 80 Karsu: 75 Karpeg: 100
8	Adanya kepastian hukum bagi PNS yang berkasus	Adanya kepastian hukum bagi PNS yang berkasus	Sidang MPP	20 Orang	15 Orang	75 %	2 Kali Sidang	2 Kali Sidang
9	PNS dilingkungan Kabupaten Solok Selatan	Sistem Informasi Kepegawaian yang makin terseruktur	Pembangunan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	3,921 Orang	3,959 Orang	100,9%	4070 Dokumen	4220 Dokumen
10	PNS dilingkungan Kabupaten Solok Selatan	Tersedianya database dan informasi kepegawaian yang lebih akurat	Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian PNS	3,921 Orang	3,959 Orang	100%	4070 Dokumen	4220 Dokumen
11	PNS dilingkungan Kabupaten Solok Selatan	PNS yang tidak disiplin dapat dihukum menurut tingkat kesalahannya	Pengawasan Disiplin PNS	Seluruh SKPD dan sekolah	Seluruh SKPD dan sekolah	100%	30 kasus	20 kasus
12	PNS dilingkungan Kabupaten Solok Selatan	Meningkatkan kinerja dan produktifitas PNS, Menempatkan PNS sesuai dengan keahlian dan Pendidikan	Penempatan PNS, Mutasi dan Naik Pangkat	600 Orang	617 Orang	88%	200 org	200 org
13	PNS dilingkungan Kabupaten Solok	Tersusunnya Jabatan Fungsional	Pembinaan Jabatan	300 Orang	272 Orang	90.7%	13 Jabfung	15 Jabfung

	Selatan yang mempunyai Jabatan Fungsional		Fungsional PNS					
14	Pejabat Eselon dilingkungan Kabupaten Solok Selatan	Meningkatnya Kinerja dan Produktivitas PNS	Sidang Baperjakat	2 kegiatan	0	0	5 kali	5 kali
15	Seluruh PNS Kabupaten Solok Selatan	Adanya Perbub mengenai majelis kode etik	Pembahasan Perbub Majelis Kode Etik	1 perbub	1 perbub	100%	-	-
16	Seluruh PNS Kabupaten Solok Selatan	Aparatur yang mengikuti pemetaan jabatan	Analisis dan Pemetaan Jabatan	3,921 Orang	3,959 Orang	100%	1 Dokumen	1 Dokumen
17	PNS dan CPNS dilingkungan Kabupaten Solok Selatan	CPNS/PNS yang mengikuti sumpah kepegawaian	Pembekalan dan Pengambilan Sumpah CPNS/PNS	500 Orang	0	0%	500 org	700 org
18	Seluruh PNS Kabupaten Solok Selatan	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penanganan Ijazah Palsu Pegawai ASN	3,959 Orang	3,959 Orang	100%	-	-
19	Pelayanan PNS Kabupaten Solok Selatan yang memasuki usia pensiun	Aparatur yang mengikuti pelatihan	Diklat Pembekalan purna tugas	50 Orang	0	0%	50 orang	50 orang

Tabel 2.2

ANALISIS ATAS CAPAIAN KEUANGAN TAHUN 2016

Tolok Ukur (Berdasarkan Kinerja Sasaran)	Rencana Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	%
Diklat Penjenjangan Struktural/ Pengiriman peserta Diklat PIM	1.259.735.000	1.065.292.530	84,56%
Diklat Pembekalan Purna Tugas	10,000,000	0	0%
Pendidikan dan Pelatihan Formal	20,000,000	19.000.000	95,00%
Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNSD	593,850,000	558,562,900	94,06%
Orientasi CPNS	14.500.000	0	0%
Sosialisasi Peraturan perundang-undangan kepegawaian (PP no. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja)	19.500.000	0	0%
Sosialisasi UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	22,500,000	6,500,000	28,89%
Pembahasan Peraturan Bupati tentang Kode Etik PNS	37,400,000	35,358,000	94,54 %
Seleksi Penerimaan CPNS	215,577,500	158,710,660	73,62%
Pemberian penghargaan pada PNS yang berprestasi (Satyalencana)	43,500,000	43.205.500	99,32%
Pengiriman PNS untuk Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	141,500,000	121,942,000	86,18%
Pemberian bantuan Penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	32,287,500	29,974,100	92,83%

Bantuan Biaya Penulisan Skripsi, Tesis dan Wisuda Izin Belajar PNS	52,300,000	50,690,000	96,92%
Penyusunan Buku Formasi Kepegawaian	140,000,000	122,203,600	87,29%
Pengurusan SK Pensiun, Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen	143,500,000	143,103,000	99,72%
Sidang MPP dan Sidang Kawin Cerai	30,000,000	28,185,000	93,95%
Pembekalan dan Pengambilan Sumpah PNS/CPNS	11,500,000	910,000	7,91%
Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah (SAPK)	145,000,000	134,793,716	92,96%
Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg PNS)	187,150,000	178,296,400	95,27%
Pengawasan dan Disiplin PNS	192,950,000	186,179,800	96,49%
Penempatan PNS, Mutasi dan Naik Pangkat	201,395,000	199,477,950	99,09%
Pembinaan Jabatan Fungsional PNS	52,500,000	51,468,000	98,03%
Pelantikan JPT, Penilaian Kompetensi dan Seleksi Eselon	441,540,000	262,165,800	59,38%
Analisis dan Pemetaan Jabatan Pegawai	120,000,000	113,980,000	94,98%
Penanganan Ijazah Palsu ASN	75.000.000	72,599,600	96,80%

Selama Tahun Anggaran 2016 secara umum Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Solok Selatan telah dapat memenuhi dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dibebankan. Sedangkan dari segi keuangan telah merealisasikan 86,2% atau Rp. 3.612.856.96 dari total yang direncanakan Rp. 4.189.090.000,-

2.2.2 Faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan

- Kegiatan Orientasi CPNS tidak dapat dilaksanakan karena pada tahun 2016 Pemerintah kabupaten Solok Selatan hanya menerima 3 orang CPNS baru dari tamatan Sekolah Tinggi Transportasi Darat sehingga tidak efektif dilaksanakan orientasi CPNS.
- Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan No. 46 tahun 2011 tidak terlaksana karena anggaran tidak memadai/tidak cukup diantaranya honorarium dan transportasi narasumber, karena narasumber berasal dari Badan Kepegawaian Negara Regional XII Pekan Baru.
- Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian tidak terlaksana karena narasumber tidak bisa datang karena kesibukan narasumber dan narasumber berasal dari Badan Kepegawaian Negara Regional XII Pekan Baru.
- Kegiatan Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) tidak dapat terlaksana karena Bupati tidak bisa melantik pejabat eselon dikarenakan peraturan perundang-undangan Kepala Daerah baru bisa melantik pejabat eselon setelah 6 bulan semenjak dilantik
- Kegiatan Pembekalan dan Pengambilan Sumpah CPNS/PNS tidak bisa terlaksana karena jadwal yang ditetapkan Bulan oktober 2016 menunggu selesainya Diklat Pra Jabatan CPNS dari Honorer K2 dan tidak cocoknya jadwal panitia dengan jadwal pengambil sumpah dari Kementerian Agama Kabupaten Solok Selatan.
- Kegiatan Diklat Pembekalan Purna Tugas tidak terlaksana karena anggaran yang tidak memadai/ tidak cukup untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

2.2.3 Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra

dikarenakan terdapat beberapa program dan kegiatan yang pada awal Tahun Anggaran Renstra BKPSDM Tidak mencapai target 100% dari yang direncanakan sehingga berimplikasi terhadap tidak terpenuhinya pelayanan OPD BKPSDM secara keseluruhan terhadap ASN Kab. Solok Selatan. Dengan tidak tercapainya target yang telah direncanakan tersebut maka mengakibatkan penambahan target pada tahun 2018 dan penyesuaian target pada Renstra 2016-2021.

2.2.4 Kebijakan Yang Perlu Diambil Terkait Faktor Penyebab

- 1 Menginventaris jenis pendidikan formal, non formal, penjenjangan dan teknis fungsional PNS.
- 2 Memberi kesempatan yang lebih besar kepada PNS untuk peningkatan pengetahuan dan kemampuan melalui pendidikan formal, non formal, struktural dan teknis fungsional sesuai kebutuhan.
- 3 Melaksanakan secara konsekuen penempatan pegawai dalam jabatan sesuai kriteria persyaratan jabatan.
- 4 Melaksanakan pemukhtakiran data dan pembaharuan data kepegawaian secara kontinue.

- 5 Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai, penjatuhan hukuman disiplin dan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.
- 6 Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dengan mengefektifkan fasilitas kerja dan dana yang tersedia.

2.2.5 Analisis Kinerja Pelayanan BKPSDM

Tabel 2.3
Indikator Pelaksanaan SPM Bidang Kepegawaian
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No.	Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Minimal		Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018	
		Indikator	Nilai	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	Diklat/Pengembangan ASN	PNS Profesional dalam melaksanakan tugasnya	Jumlah ASN yang melaksanakan diklat	Diklat Penjenjangan Struktural/ pengiriman peserta diklat PIM II, III, dan IV	1.259.735.000	-	-	-	-
				Pendidikan dan Pelatihan Formal	20.000.000	-	-	-	-
				Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS Daerah	593.850.000	-	-	-	-
2	Penegakan disiplin ASN	Pemahaman dan Tindakan ASN Tentang Disiplin ASN dan regulasi mengenai ASN	Jumlah peserta sosialisasi Peraturan tentang Kepegawaian	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan No. 46 tahun 2011	19.500.000	-	-	-	-
				Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	48.000.000	-	-	-	-
3	Penegakan Disiplin	Penyelesaian	Persentase	Sidang MPP	30.000.000	-	-	-	-

	ASN	Kasus-kasus ASN	Kasus ASN yang ditangani	Pengawasan Disiplin PNS	20.000.000	-	-	-	-
				Penanganan Ijazah Palsu Pegawai ASN	105.000.000	-	-	-	-
4	Karpeg, Karis, Karsu	Penyelesaian Karpeg, Karis, Karsu	Jumlah Karpeg, Karis, Karsu yang diselsaikan	Pengurusan SK pensiun, Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	70.000.000	-	-	-	-
5	Penghargaan bagi PNS yang berprestasi	Terpilihya PNS berprestasi untuk penerimaan Satya Lencana	Jumlah ASN yang menerima penghargaan	Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi	20.000.000	-	-	-	-
6	Bantuan Penerimaan dan Penyelenggaraan Praja IPDN	Terselenggaranya penerimaan Praja IPDN utusan Kab. Solok	Jumlah Praja IPDN utusan Kab. Solok Selatan	Pemberian Bantuan Penerimaan dan Penyelenggaraan Praja IPDN	41.500.000	-	-	-	-
7	Jabatan Fungsional	PNS yang Memiliki Jabatan Fungsional	Jumlah PNS yang memiliki jabatan Fungsional (JFT,JFU)	Pembinaan Jabatan Fungsional PNS	12.500.000	-	-	-	-
8.	Kepangkatan	Terisinya Jabatan Strutural dan Fungsional dan semakin baiknya administrasi kepegwaian Kab. Solok Selatan	Jumlah PNS yang memenuhi persyaratan untuk SAPK	SAPK/KPO	120.000.000	-	-	-	-
			Tersedianya data PNS sesuai dengan yang dibutuhkan	SIMPEGDA	130.000.000	-	-	-	-
			Jumlah Aparatur yang memenuhi persyaratan	Penempatan PNS,Mutasi dan Naik Pangkat	107.300.000	-	-	-	-

			untuk diusulkan naik pangkat dan promosi						
			Jumlah Aparatur ysng memiliki jabatan	Pelantikan JPT, Penilaian Kompetensi dan Seleksi Pejabat Eselon	280.000.000	-	-	-	-
9.	Tugas Belajar, Izin Belajar dan Bantuan Wisuda	Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia Kab. Solok Selatan	Jumlah aparatur yang memiliki gelar S1, S2, dan S3 serta Spesialis	Bantuan biaya penulisan Skripsi tesis dan wisuda izin belajar PNS	52.300.000	-	-	-	-

2.2.6 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi BKPSDM

Dalam pelaksanaan tugasnya BKPSDM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal. Setiap unsur pimpinan pada BKPSDM memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya serta mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

Adapun elemen-elemen penting dalam organisasi BKPSDM Kabupaten Solok Selatan sebagai berikut :

a. Spesialisasi Pekerjaan (*work specialization*):

Dalam Organisasi BKPSDM terdapat pembagian pekerjaan dimana tugas-tugas dalam organisasi dibagi menjadi pekerjaan-pekerjaan yang terpisah sesuai dengan spesialisasi pekerjaan, karyawan memiliki spesialisasi tugas dari seluruh kegiatan.

b. Departementalisasi (*departementalizazion*):

Adanya pengelompokan pekerjaan-pekerjaan sehingga tugas-tugas yang sama dapat dikoordinasikan dengan baik.

c. Rantai Perintah (*chain of command*):

Adanya garis kewenangan yang tidak terputus dari puncak organisasi ke eselon yang paling bawah dan menjelaskan siapa melapor kepada siapa. Kewenangan dan kesatuan perintah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rantai perintah ini karena dengan kewenangan (*authority*) adanya hak-hak yang melekat pada kedudukan pimpinan untuk memberikan perintah untuk dipatuhi dengan prinsip kesatuan perintah (*unity of commad*) menunjukkan bahwa seorang karyawan memiliki satu atasan dan kepadanya ia harus bertanggung jawab secara langsung.

d. Formalisasi (*formalisms*)

Tugas pekerjaan dalam organisasi BKPSDM Kabupaten Solok Selatan telah terstandarisasikan, Organisasi BKPSDM Kabupaten Solok Selatan memiliki tingkat formalisasi yang tinggi, mengingat karyawan selalu menangani kegiatan atau hal yang sama dengan cara yang sama, dan menghasilkan keluaran yang sama pula, terdapat uraian pekerjaan jelas, banyak peraturan organisasi, dan prosedur yang terdefiniskan dengan jelas.

Isu-isu penting dalam penyelenggaraan tugas pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia :

- Masih banyaknya penempatan pejabat eselon yang tidak pada tempatnya.
- Masih banyaknya pejabat eselon yang sudah menduduki jabatan tetapi belum melaksanakan Diklat PIM.
- Masih kurangnya koordinasi antara SKPD.
- Masih terdapatnya daerah-daerah di Kabupaten Solok Selatan yang masih kekurangan guru dan tenaga medis.
- Masih kurang nya Jabatan Fungsional Tertentu pada setiap SKPD
- Proses Kenaikan Pangkat Otomatis.

- Belum efektifnya Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.
- Belum adanya sarana kegiatan yang memenuhi standar penyelenggaraan kegiatan milik pemerintah daerah.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

3.1 Telaahaan Terhadap Kebijakan Nasional

a. Kebijakan Nasional (Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi)

Perencanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan harus mempedomani dan merujuk pada sasaran dan kebijakan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi, serta harus terjadi sikronisasi program dan kegiatan secara berkesinambungan antara pengelola ASN (Menpan RB, BKN, LAN, BKD Provinsi dan BKPSDM Kabupaten/Kota) agar sasaran dan output yang dihasilkan sesuai dengan yang direncanakan dan tujuan Negara Indonesia yang salah satunya adalah Good Government dan Peningkatan kualitas Aparatur Sipil Negara.

Aparatur Sipil Negara merupakan bagian terpenting dalam Sistem Penyelenggaraan Negara, dalam penyelenggaraan Negara ada 3 (tiga) bagian yang menjadi unsur Utama yaitu Sistem Pengelolaan Negara (Manajemen), Aparatur dan rakyat, untuk itu kualitas dan kuantitas aparatur sangat menentukan perkembangan Negara.

Beberapa kebijakan Nasional tentang Pengembangan kualitas/komptensi ASN yaitu :

- 1) UU ASN telah menetapkan jenis kompetensi yang harus dikuasai AS yaitu kompetensi Manajerial, teknis dan social kultural
- 2) Perencanaan dan jaminan setiap ASN mendapat HAK untuk mengembangkan kompetensi setiap tahun dalam rangka pengembangan kariernya
- 3) Variasi setiap jenis kegiatan pengembangan kompetensi yang dapat dilakukan

Berikut tantangan Nasional pengelolaan ASN :

- 1) Target mewujudkan ASN Professional bagi birokrasi berkelas dunia
- 2) Penerapan sistem merit dalam pengelolaan ASN (Basis Kualifikasi, Kompetensi, dan Kinerja)
- 3) Sinergi antara pengelolaan ASN
- 4) Penguatan unit pengelolaan ASN

Setiap unit Pengelolaan ASN harus memiliki kesamaan VISI untuk mewujudkan kebijakan dan target yang telah ditetapkan guna menghadapi tantangan Nasional Pengelolaan ASN, berikut VISI dan

MISI Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia :

Visi

Mewujudkan aparatur negara yang berkepribadian, bersih, dan kompeten untuk mencapai kualitas pelayanan publik yang berkinerja tinggi

Misi

1. Mengembangkan Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan.
2. Membangun SDM Aparatur yang Kompeten dan Kompetitif.
3. Menciptakan Pemerintahan yang Efektif dan Efisien.
4. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Reformasi Birokrasi

Dari VISI dan Misi diatas, sebagai Leading Sektor unit Pengelolaan ASN, Menpan RB menetapkan beberapa tujuan dan sasaran strategi tahun 2015-2019 yaitu :

Tujuan Strategis Menpan RB 2015-2019 :

1. Terwujudnya Pemerintahan yang Efektif dan Efisien.
2. Terwujudnya SDM Aparatur yang Kompeten dan Kompetitif.
3. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih, Akuntabel, dan Berkinerja Tinggi.
4. Terwujudnya Pelayanan Publik yang Baik dan Berkualitas.
5. Terwujudnya Aparatur Kementerian PANRB yang profesional dan berkinerja tinggi.

5 Sasaran Kementerian PANRB 2015 - 2019

1. Terwujudnya pemerintahan yang efektif dan efisien, dicapai dengan peningkatan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di semua K/L/ provinsi/kabupaten/kota yang ditandai dengan diperolehnya nilai indeks RB yang “Baik”, yaitu dalam kategori nilai B ke atas. Selain itu, didukung pula dengan tingginya tingkat persepsi masyarakat terhadap program Reformasi Birokrasi yang sedang dijalankan oleh semua lembaga Pemerintah. Pemerintahan yang efisien juga harus dapat diwujudkan dalam struktur kelembagaan dan tata laksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses. Kualitas ketatalaksanaan lembaga pemerintahan perlu ditingkatkan dengan diterapkannya teknologi informasi dan komunikasi, yang akan mengefisienkan operasionalisasi.
2. Terwujudnya SDM Aparatur yang kompeten dan kompetitif, tercapai dengan diwujudkannya sasaran SDM Aparatur yang

kompeten ditandai dengan telah diterapkannya pengisian jabatan yang sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan, serta diterapkannya pengembangan kompetensi bagi ASN minimal 12 hari kerja dalam 1 tahun. Demikian pula dalam hal kompetisi, dimana setiap lembaga pemerintah harus dapat menciptakan SDM Aparatur yang mampu menunjukkan kinerjanya melalui penerapan sistem penilaian kinerja yang baik dan mampu bersaing dalam mengisi posisi JPT yang lowong secara.

3. Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi, dicapai antara lain dengan tercapainya sasaran meningkatnya akuntabilitas kinerja yang ditandai dengan indikator kinerja membaiknya nilai akuntabilitas kinerja instansi rata-rata secara nasional, dan meningkatnya penerapan sistem integritas oleh seluruh instansi pemerintah. Hal ini ditandai dengan meningkatnya skor integritas secara nasional, besarnya persentase IP yang penerapan sistem integritasnya sudah Baik, serta besarnya persentase IP yang satu atau lebih unit kerja telah memperoleh predikat WBK/WBBM .
4. Terwujudnya pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dicapai antara lain dengan tercapainya sasaran peningkatan kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Pencapaian sasaran Meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik ditandai dengan indikator semakin banyaknya IP yang inovasinya mendapatkan pengakuan secara internasional. Sedangkan sasaran Meningkatkan kualitas pelayanan publik diukur dengan indikator nilai indeks pelayanan publik secara nasional.
5. Terwujudnya Aparatur Kementerian PANRB yang profesional dan berkinerja tinggi, dicapai dengan pencapaian sasaran Terwujudnya Kementerian PANRB yang efektif dan efisien, Terwujudnya Kementerian PANRB yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi, serta sasaran Terwujudnya pelayanan publik Kementerian PANRB yang berkualitas. Pencapaian sasaran Kementerian PANRB yang efektif dan efisien diukur dengan indikator Nilai RB Baik, tingkat efektivitas organisasi, dan besarnya persentase penempatan pegawai yang sesuai dengan persyaratan jabatan. Sasaran Terwujudnya Kementerian PANRB yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi diukur dengan indikator diperolehnya predikat WTP dari opini BPK, dan nilai akuntabilitas kinerja kementerian yang Baik. Terhadap sasaran yang ketiga, Terwujudnya pelayanan publik Kementerian PANRB yang berkualitas, diukur dengan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dilakukan oleh Kementerian PANRB

b. Telaahan Renstra BKN

Komitmen BKN untuk membangun sistem manajemen PNS dituangkan dalam visi BKN dalam renstra 2015-2019, yaitu :

“Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025”.

Penentuan visi tersebut didasarkan pada landasan yuridis dan lingkungan strategis dan arah kebijakan pembangunan nasional. Landasan yuridis yang dimaksud adalah Amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999:

1. Pasal 3 ayat (1) Pegawai Negeri sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan.
2. Pasal 3 ayat (2) dalam kedudukan dan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pegawai Negeri harus netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3. Pasal 7 ayat (1) Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggungjawabnya
4. Pasal 7 ayat (2) gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraannya.
5. Pasal 12 ayat (2) Pembinaan PNS berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja (dalam rangka merit system).
6. Pasal 3 ayat (1) Pegawai Negeri sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan.
7. Pasal 3 ayat (2) dalam kedudukan dan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pegawai Negeri harus netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
8. Pasal 7 ayat (1) Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggungjawabnya
9. Pasal 7 ayat (2) gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraannya.
10. Pasal 12 ayat (2) Pembinaan PNS berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja (dalam rangka merit system).

Dari amanat peraturan perundang-undangan tersebut diatas, dapat dipahami bahwa Profesionalisme, Netralitas, dan Kesejahteraan Pegawai harus diwujudkan melalui berbagai upaya oleh pemerintah. BKN sebagai Lembaga Pemerintah penyelenggara

manajemen kepegawaian (Pasal 34 ayat (2)), berkewajiban untuk mengambil langkah upaya sesuai dengan bidang tugasnya mengemban amanat peraturan perundang-undangan tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, keberadaan Pegawai Negeri Sipil yang Profesional, Netral dan Sejahtera, menjadi perhatian utama BKN dalam upaya perwujudannya melalui pembangunan sistem manajemen kepegawaian berjangka panjang (Tahun 2010-2025).

Misi adalah pernyataan tentang hal yang akan dilakukan untuk mencapai visi yang mengacu kepada tugas dan kewenangan yang diberikan kepada BKN. Misi BKN dalam Renstra 2015- 2019 adalah:

1. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian Untuk mewujudkan kepuasan atas pelayanan bidang kepegawaian diwujudkan melalui program dan kegiatan pelayanan prima kepegawaian dari hulu ke hilir. Hal ini dilakukan dengan tujuan penciptaan sistem dan mekanisme kerja yang terintegrasi untuk mewujudkan profesionalitas pelayanan kepegawaian.
2. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pengawasan dan pengendalian kepegawaian Dalam rangka pembinaan penyelenggaraan manajemen ASN, sistem pengawasan dan pengendalian kepegawaian adalah perwujudan salah satu tugas BKN dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen kepegawaian ASN. Pengembangan sistem pengawasan dan pengendalian diatur melalui seperangkat mekanisme kerja dan personil fungsional auditor kepegawaian untuk memastikan terselenggaranya pengawasan dan pengendalian pelaksanaan NSPK manajemen kepegawaian ASN di instansi-instansi tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota.
3. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem peraturan perundang-undangan, kinerja dan kesejahteraan pegawai Misi ini diwujudkan dengan ketersediaan peraturan perundang-undangan yang harmonis dalam implementasi manajemen kepegawaian ASN untuk menghasilkan kinerja yang diharapkan dan pemenuhan kesejahteraan
4. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem informasi manajemen kepegawaian Sistem informasi manajemen kepegawaian sebagai seperangkat peralatan yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan secara efisien, efektif dan akurat. Sistem informasi manajemen kepegawaian tersebut merupakan rangkaian data yang memuat informasi kepegawaian ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi yang berbasis teknologi
5. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem manajemen internal BKN Sistem informasi manajemen kepegawaian sebagai seperangkat peralatan yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan secara efisien, efektif dan akurat. Sistem informasi

manajemen kepegawaian tersebut merupakan rangkaian data yang memuat informasi kepegawaian ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi yang berbasis teknologi

6. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem manajemen internal BKN

Hal ini merupakan upaya untuk mewujudkan profesionalitas pegawai BKN dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya yang telah diamanahkan melalui peraturan perundang-undangan secara efektif dan efisien.

Tujuan disusun berdasarkan hasil identifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi pada langkah sebelumnya dalam rangka mewujudkan visi dan misi BKN. Tujuan BKN dalam Renstra 2015-2019 adalah:

1. Terwujudnya manajemen kepegawaian yang modern dengan melakukan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN secara Nasional Terwujudnya tujuan ini diindikasikan oleh meningkatnya efektivitas sistem perencanaan dan pengembangan kepegawaian, sistem pembinaan kinerja yang optimal, kualitas rumusan perundang-undanga kepegawaian dan efektivitas sistem pengawasan dan pengendalian kepegawaian. Indikator meningkatnya perbaikan manajemen kepegawaian dilihat dari semakin membaiknya indeks profesionalitas ASN.
2. Mewujudkan pelayanan prima dibidang kepegawaian Terwujudnya tujuan ini diindikasikan oleh meningkatnya kecepatan dan ketepatan pelayanan kepegawaian dengan menggunakan metode pelayanan yang berbasis teknologi informasi dan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi serta didukung oleh sarana prasarana yang memadai
3. Mewujudkan manajemen internal yang efektif, efisien, dan akuntabel

Tercapainya tujuan ini diindikasikan oleh meningkatnya efektivitas koordinasi perencanaan program, sumber daya, dan pengelolaan administrasi, penyediaan layanan informasi serta pemenuhan standar mutu sarana prasarana kantor.

3.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM

a) Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. dengan ditetapkannya tujuan akan mempertajam fokus pelaksanaan misi yang menggambarkan isu-isu strategik yang ingin dicapai oleh seluruh unsur organisasi dan akan mendorong mensinergikan antar bidang.

Untuk itu disusunlah tujuan BKPSDM Kabupaten Solok Selatan sebagai berikut :

- Terselenggaranya pelayanan kepegawaian yang terencana dan terarah
- Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur Pegawai Negeri Sipil
- Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana Kepegawaian dalam pembangunan daerah yang handal dan terampil
- Meningkatnya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan program Kepegawaian
- Terselenggaranya pelayanan teknis dalam bidang Kepegawaian yang berorientasi kepada kualitas Pegawai Negeri sipil
- Meningkatnya partisipasi PNS dalam pembangunan dengan pola peran serta aktif
- Tersedianya data-data kepegawaian sebagai bahan pengambilan kebijakan dalam pembangunan daerah
- Tersedianya sistem dan informasi data pegawai dalam pembangunan daerah

b. Sasaran

Tujuan – 1 :

Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Pegawai Negeri Sipil

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1. Tersedianya SDM aparatur Pegawai Negeri Sipil sesuai kualifikasi dan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakannya Diklat/Pelatihan bagi personil - Dilaksanakannya pengadaan personil

Tujuan – 2 :

Meningkatkan kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur Pegawai Negeri Sipil

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1. Tersedianya sarana dan prasarana aparatur Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakannya pengadaan sarana dan prasarana yang memadai - Dilaksanakannya pemeliharaan sarana dan prasarana yang tersedia

Tujuan – 3 :

Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Aparatur Pegawai Negeri Sipil dalam Pembangunan Daerah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1. Terlaksananya program dan kegiatan pembangunan secara efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya prosentase realisasi pencapaian hasil pelaksanaan program dan kegiatan - Tersedianya data dan informasi realisasi dan permasalahan pelaksanaan

	<p>program dan kegiatan pembangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terselenggaranya koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dan lintas sektoral
--	---

Tujuan – 4 :**Terselenggaranya Pelayanan Kepegawaian dalam Pembangunan Daerah**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1. Meningkatnya kualitas pelayanan teknis di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakannya pelayanan tepat waktu dan tepat sasaran - Terpenuhinya semua kebutuhan pelayanan kepada unit kerja dalam bidang kepegawaian

Tujuan – 5 :**Meningkatnya Partisipasi Aktif Aparat Pegawai Negeri Sipil**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1. Terlaksananya Pegawai Negeri Sipil yang partisipatif dan berorientasi pada kepentingan publik	<ul style="list-style-type: none"> - Terwujudnya partisipasi Aparat Pegawai Negeri Sipil

Tujuan – 6 :**Tersedianya Data Hasil Pengkajian dan Penelitian Masalah Kepegawaian**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1. Tersedianya data masalah kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Terangkumnya data pengkajian yang mendetail tentang masalah kepegawaian sebagai pendukung pengambilan kebijakan dalam pembangunan

Tujuan – 7 :**Tersedianya sistem dan informasi data tentang pegawai**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1. Tersedianya sistem dan informasi data pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Terselenggaranya penerapan sistem dan informasi data pegawai

Adapun rumusan rencana Program dan kegiatan BKPSDM Kabupaten Solok Selatan tahun 2018 dan prakiraan maju tahun 2019 akan disajikan dalam table 3.1 (Terlampir pada lampiran I)

BAB IV

PENUTUP

Penyusunan Rencana Kerja BKPSDM Kabupaten Solok Selatan Tahun 2018 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Solok Selatan dan Renstra BKPSDM Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021. Dalam dokumen ini memuat program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun, dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Rencana Kerja BKPSDM Tahun 2018 merupakan pedoman dan acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan tahun 2018. Diharapkan Rencana Kerja ini dapat dipahami oleh seluruh lini dan jajaran BKPSDM Kabupaten Solok Selatan sehingga akan terciptanya persamaan persepsi dan penguatan koordinasi dan komunikasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2018 sehingga target yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Demikianlah Rencana Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2018 ini disusun dan diharapkan akan menjadi acuan dalam pelaksanaan semua kegiatan. Rencana Kerja ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam program dan kegiatan BKPSDM tahun anggaran 2018.

Padang Aro, April 2017
**Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia**



Drs. Erwin Alt, MM
NIP. 196904241995011001

DRAFT RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN OPD TAHUN 2018 KABUPATEN SOLOK SELATAN

NAMA OPD: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu indikatif	Sumber Dana		Target Cap. Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.05 - 4.5.0101 - 1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				767.200.000,00				1.217.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diselesaikan dalam satu tahun.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	5.500.000,00	APBD		12 Bulan	6.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah jasa komunikasi rekening listrik dan air dalam 1 tahun	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	30.000.000,00	APBD		12 Bulan	40.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.3	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah ketersediaan Peralatan dan perlengkapan kantor yang menunjang kegiatan operasional kantor	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5 unit	28.000.000,00	APBD		6 Unit	25.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.6	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Administrasi Kendaraan Dinas yang Sesuai dengan Ketentuan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	7.000.000,00	APBD		12 Bulan	8.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.7	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersediannya dana untuk pengelola Keuangan BKPSDM dalam 1 tahun	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	172.200.000,00	APBD		12 bulan	250.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.8	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tercapainya lingkungan kerja yang bersih dan sehat	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	3.500.000,00	APBD		12 Bulan	5.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.9	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Tersediannya Peralatan kantor berfungsi dengan baik	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	10.000.000,00	APBD		12 Bulan	12.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.10	Penyediaan alat tulis kantor	persentase ATK yang tersedia dengan yang dibutuhkan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	25.000.000,00	APBD		12 Bulan	28.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetak dan pengadaan dalam 1 tahun	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	22.000.000,00	APBD		12 Bulan	25.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Komponen Instalasi Listrik Yang Menunjang Pelayanan Kantor	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	6.000.000,00	APBD		12 bulan	6.500.000,00

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu indikatif	Sumber Dana		Target Cap. Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.05 - 4.5.0101 - 1.17	Penyediaan makanan dan minuman	makan minum rapat yang tersedia pada Rapat kantor	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	6.000.000,00	APBD		12 Bulan	6.500.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah biaya dikeluarkan dalam 1 tahun untuk konsultasi dan Koordinasi kedalam dan luar daerah	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	400.000.000,00	APBD		12 Bulan	750.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 1.19	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Kantor *)	Tersedianya dana untuk tenaga pendukung untuk administrasi kantor dalam 1 tahun	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	52.000.000,00	APBD		12 Bulan	55.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				150.000.000,00				265.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 2.10	Pengadaan mebeleur	Tersedianya Perlengkapan kantor Pendukung Pelaksanaan Opsional kantor	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	21 unit	25.000.000,00	APBD		22 unit	25.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 2.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Pemeliharaan Gedung Kantor	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	25.000.000,00	APBD		12 Bulan	40.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 2.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah pemeliharaan rutin / berkala kendaraan operasional dalam 1 tahun	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	100.000.000,00	APBD		12 Bulan	200.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 4	Program fasilitasi pindah/purna tugas PNS				69.000.000,00				100.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 4.5	Pengurusan SK Pensiun & Taspen *)	Terpenuhinya hak dan terlengkapi Administrasi Kepegawaian	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	90 Orang	69.000.000,00	APBD		100 Orang	100.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				1.904.000.000,00				2.410.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 5.5	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNSD *)	CASN yang memenuhi persyaratan menjadi PNS	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5 angkatan	1.500.000.000,00	APBD		5 Angkatan	2.000.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 5.25	Penyelenggaraan ASN Tugas Belajar, Izin Belajar dan Bantuan Wisuda *)	Terwujudnya SDM yang Handal dan Profesional	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	100 Orang	404.000.000,00	APBD		100 Orang	410.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 30	Program Pendidikan Kedinasan *)	- Persentase eselonering yang telah mengikuti Diklat Struktural Eselon II - Persentase eselonering yang telah mengikuti Diklat Struktural Eselon III - Persentase eselonering yang telah mengikuti Diklat Struktural Eselon IV		- 0 - 0 - 0	114.000.000,00				1.620.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 30.1	Diklat Penjejangan Struktural/Pengiriman Peserta Diklat PIM II, PIM III dan PIM IV *)	Persentase Esselonering yang telah mengikuti diklat Struktural	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	2 Angkatan	0,00			2 Angkatan	1.500.000.000,00

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu indikatif	Sumber Dana		Target Cap. Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.05 - 4.5.0101 - 30.4	Pendidikan dan Pelatihan Formal *)	Terlatihnya ASN	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Tahun	25.000.000,00	APBD		1 Tahun	30.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 30.6	Pendidikan dan Pelatihan Teknis *)	Terlatihnya Pejabat Camat untuk Diklat Pemerintahan (kepomongan) sebanyak 2 Org. pola kontribusi	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	2 Orang	89.000.000,00	APBD		2 Orang	90.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur *)	- Persentase Penempatan Aparatur yang sesuai bidang keahlian berdasarkan analisa jabatan - Perentse penyelesaian Kasus pelanggaran disiplin		- 30 - 95	2.469.927.906,00				3.182.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.1	Seleksi Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (ASN) *)	Tersedianya ASN yang menunjang tupoksi OPD	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	200 Orang	655.000.000,00	APBD		250 Orang	895.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.2	Pemberian Penghargaan pada ASN yang Berprestasi *)	Terlaksananya penetapan pegawai yang mengabdikan berdasarkan masa kerja tertentu	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	88 Orang	85.000.000,00	APBD		88 Orang	160.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.4	Pemberian Bantuan dan Penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN dan Ikatan Dinas Lainnya *)	Terwujudnya Kader Pemerintahan melalui Praja IPDN/STTD/STIS	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	10 Orang	75.000.000,00	APBD		10 Orang	120.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.8	Pengurusan Karis/Karsu dan Karpeg *)	Terpenuhinya hak dan terlengkap Administrasi Kepegawaian	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	215 Dokumen	65.000.000,00	APBD		215 Dokumen	82.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.11	Pengelolaan Arsip Kepegawaian *)	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12 Bulan	74.800.000,00	APBD		12 Bulan	80.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.12	Pembangunan/Pengembangan SIMPEG Daerah *)	Tersedianya data ASN Kabupaten Solok Selatan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	4.220 Orang	75.000.000,00	APBD		4.300 Orang	100.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.13	Pengawasan Disiplin PNS *)	Menurunnya Persentase Pelanggaran Disiplin ASN	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	95 Persen	100.000.000,00	APBD		95 Persen	100.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.14	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis ASN *)	Peningkatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	800 Orang	200.000.000,00	APBD		800 Orang	310.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.15	Pembinaan Jabatan Fungsional *)	Terbinanya dan terkelolanya jabatan Fungsional PNS	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	14 Jabatan	29.000.000,00	APBD		14 Jabatan	75.000.000,00

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu indikatif	Sumber Dana		Target Cap. Kinerja	Kebutuhan Dana/pagu indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.05 - 4.5.0101 - 31.16	Fasilitasi kegiatan KORPRI kabupaten Solok Selatan*)	Terlaksananya Kegiatan KORPRI Kab. Solok Selatan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Tahun	50.000.000,00	APBD		1 Tahun	60.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.19	Pelantikan JPT, Administrator dan Pengawas*)	Terisinya Jabatan Struktural sesuai dengan Kompetensi ASN	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3 Kali	500.000.000,00	APBD		3 Kali	300.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.22	Penyusunan Instrumen Analisis Jabatan *)	Peningkatan Sasaran Kinerja Aparatur	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	5 Kali	13.000.000,00	APBD		5 Kali	25.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.23	Penyelesaian Kasus - kasus ASN *)	Penyelesaian Kasus-kasus ASN	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	95 Persen	80.000.000,00	APBD		95 Persen	275.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.24	Sosialisasi Peraturan Perundang - undangan Kepegawaian *)	ASN Yang bekerja sesuai dengan Peraturan Yang berlaku	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	200 Orang	32.127.906,00	APBD		200 Orang	50.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.26	Penempatan ASN *)	Pengisian SOTK OPD	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	200 Orang	39.000.000,00	APBD		200 Orang	50.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.27	Penyusunan Rencana Pembinaan Karir ASN *)	Tersedianya jabatan yang dibutuhkan dalam SOTK	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Dokumen	97.000.000,00	APBD		1 Dokumen	100.000.000,00
4.05 - 4.5.0101 - 31.28	Penilaian Kompetensi Aparatur *)	Peningkatan Sasaran Kinerja Pegawai	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	400 Orang	300.000.000,00	APBD		400 Orang	400.000.000,00
	Jumlah				5.474.127.906,00				8.794.000.000,00