



RENCANA STRATEGIS

2016 - 2021

BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SOLOK SELATAN

BKPSDM
11/1/2016



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB. I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	2
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN.....	3
1.4 LANDASAN HUKUM	3
1.5 SISTEMATIKA PENULISAN.....	4
BAB. II GAMBAR PELAYANAN SKPD	
2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASAI BKPSDM	5
A. TUGAS DAN FUNGSI	5
B. STRUKTUR ORGANISASI	6
C. URAIAN TUGAS ESELON III	6
D. URAIAN TUGAS ESELON IV.....	8
2.2 SUMBER DAYA MANUSIA	12
2.3 KINERJA PELAYANAN BKPSDM	12
2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD	13
BAB. III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN	15
3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH TERPILIH.....	15
3.3 TELAAHAN K/L DAN RENSTRA	17
3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	17
3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	17
BAB. IV VISI, MISI TUJUAN STRATEGIS DAN KEBIJAKAN	
4.1 VISI DAN MISI BKPSDM	19
4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH BKPSDM	19
4.3 STRATEGI DAN KEBIJAKAN	21
BAB. V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASAR DAN PENDANAAN INDIKATIF	
BAB. VI INDIKATOR KINERJA SKPD MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	
BAB. VII PENUTUP	
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas kurnia, taufiq dan hidayahnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) kabupaten Solok Selatan dapat menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016 – 2021.

Penyusunan Renstra ini menyajikan secara garis besar isi-isu dalam penataan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur di Kabupaten Solok Selatan agar dapat memberikan pelayanan kepada Aparatur Sipil Negara secara profesional, dengan demikian BKPSDM Kabupaten Solok Selatan mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program BKSDM lebih kongkrit. Renstra yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa tindak lanjut dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan dalam setiap kegiatan. Harapan kami, Renstra ini dapat dijadikan acuan pelaksanaan jangka panjang dan sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan.

Dalam penyusunan Rencana Strategis ini telah melibatkan secara aktif seluruh pejabat Struktural di lingkungan BKPSDM Kabupaten Solok Selatan, namun kami menyadari bahwa Rencana Strategis ini masih ada kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun tentu sangat diharapkan. Dengan disusunannya Rencana Strategis ini, kiranya dapat lebih memotivasi Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Solok Selatan dalam rangka melaksanakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021 atas implementasi pencapaian Visi Misi Kabupaten Solok Selatan “Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera dan Religius” BKPSDM dalam menjalankan program dan kegiatan pembangunan.

Padang Aro, November 2016

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



Drs. ERWIN ALI, MM

NIP. 19690424 199501 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dengan diberlakukannya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka paradigma penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah juga mengalami perubahan. Dalam era otonomi daerah seperti sekarang ini, paradigma pemerintahan daerah otonom Kabupaten / Kota sebagai urusan rumah tangga daerah Kabupaten/ Kota. Oleh karena itu keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dewasa sangat ditentukan oleh kemampuan daerah itu sendiri.

Disatu sisi perubahan tersebut memberikan peluang bagi daerah untuk dapat merumuskan kebijaksanaan yang tepat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat daerah sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing daerah. Disisi lain, perubahan tersebut menjadi tantangan bagi daerah untuk dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi sehingga pelayanan kepada PNS dapat terselenggara secara optimal.

Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelaksanaan pembangunan dalam rangka otonomi daerah dapat berhasil jika didukung oleh kapasitas dan kapabilitas seluruh perangkat daerah yang berkemampuan dan kompetensi aparat yang berkualitas, maka tujuan penyelenggaraan otonomi daerah sebagaimana yang diamankan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dapat terwujud.

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Solok Selatan merupakan salah satu perangkat Pemerintahan Daerah Kabupaten Solok Selatan. Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Solok Selatan adalah membantu Kepala Daerah untuk merumuskan dan mengambil kebijakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Kepegawaian.

Dikaitkan dengan peluang dan tantangan yang akan dihadapi oleh Pemerintahan Kabupaten Solok Selatan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM diatas mempunyai peranan yang penting dalam mengelola kepegawaian pada dasarnya keberhasilan suatu kegiatan dan kebijaksanaan Pemerintahan Daerah adalah perbaikan kondisi pegawai secara keseluruhan.

Salah satu tugas pokok BKPSDM Kabupaten Solok Selatan, secara hukum belum ditetapkan dengan Peraturan Daerah, namun secara substansi RPJP Daerah telah tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor tahun 2016 dengan visi “ **Terwujudnya Masyarakat Solok Selatan Sejahtera, Bertaqwa melalui Pencepatan Pengembangan Kualitas SDM, Sistem Ekonomi Kerakyatan serta Peningkatan Infrastruktur dan Sarana Dasar** ”.

Dalam rangka pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Pembangunan Kabupaten Solok Selatan dan untuk terjaminnya kesinambungan pembangunan di Kabupaten Solok Selatan selanjutnya dijabarkan pada Rencana Pembangunan Jakarta Menengah (RPJM) Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 Pasal 5 (ayat 2) yang merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah yaitu:

- **Meningkatkan Pengetahuan dan Pengalaman ajaran Agama bagi Masyarakat.**
- **Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kehidupan, dan Martabat Masyarakat.**
- **Menurunkan Angka Kemiskinan dan Pengangguran melalui Peningkatan SDM.**
- **Menumbuh Kembangkan Kehidupan Sosial dan Budaya Masyarakat.**
- **Memberdayakan dan Meningkatkan Partisipasi Masyarakat di Bidang Ekonomi, Sosial Budaya Politik dan Lingkupan Hidup.**
- **Peningkatan Pengelolaan SDA secara Profesional untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.**
- **Menegakkan Supremasi Hukum dan Demokrasi serta Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan menuju Good Governance.**
- **Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kesehatan, Sosial Budaya dan Transportasi.**
- **Meningkatkan Pengelola Tata Ruang dan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah.**

Untuk keberhasilan pelaksanaan RPJM Daerah yang merupakan penjabaran Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Kabupaten Solok Selatan untuk 5 (lima) tahun kedepan sangat ditentukan oleh keberhasilan pelaksana dari tugas dan fungsi perangkat organisasi Pemerintahan Daerah, termasuk BKPSDM Kabupaten Solok Selatan.

Dalam rangka pelaksanaan RPJM Daerah dan Program Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Solok, maka BKPSDM Kabupaten Solok Selatan kemudian menjabarkan tugas pokok dan fungsinya kedalam Rencana Strategis yang akan memberikan pedoman dalam pembangunan daerah untuk mendukung pencapaian RPJM Daerah Kabupaten Solok Selatan 2016-2021.

Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM sangat ditentukan oleh kapabilitas dan kompetensi organisasi serta aparatur. Selain itu keberhasilan tersebut juga akan sangat ditentukan oleh Rencana Strategis dengan memperhitungkan segala dukungan berbagai sumber daya organisasi dan lingkungan organisasi. Interaksi berbagai sumber daya tersebut pada akhirnya sangat menentukan perumusan strategi dan target kinerja yang akan dicapai oleh BKPSDM dalam membangun Kabupaten Solok Selatan dimasa yang akan datang. Dengan kata lain melalui Renstra akan diketahui sampai sejauh mana tingkat pencapaian kinerja BKPSDM dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Strategis ini dimaksudkan sebagai pedoman operasional dalam perencanaan pengembangan urusan kepegawaian dalam rentang waktu 6 (Enam) tahun kedepan 2016-2021.

Tujuan yang diharapkan adalah dapat memberikan arah jelas masa depan yang hendak dituju dalam pengelolaan manajemen kepegawaian, maupun dalam penyelenggaraan aktifitas-aktifitas kegiatan internal di Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.

1.3 LANDASAN HUKUM

Penyusunan kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini di dasarkan kepada :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-undang No. 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tata Cara Penyusunan Pengelolaan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

- BAB I : Pendahuluan, berisi latar belakang, maksud dan tujuan penyusunan, landasan Hukum dan sistematika penulisan.
- BAB II : Gambaran Pelayanan SKPD berisi tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan dan tantangan dan peluang pengembangan pelayananan SKPD.
- BAB III : Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi, berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD telaahan visi misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih melalui RPJMD sehingga dapat ditentukan isu-isu strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- BAB IV : Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- BAB V : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif berisi program kerja dan kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- BAB VI : Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD
- BAB VII : Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

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

A. Tugas dan Fungsi BKPSDM

- a) Perumusan kebijakan dibidang kepegawaian daerah berdasarkan 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 :

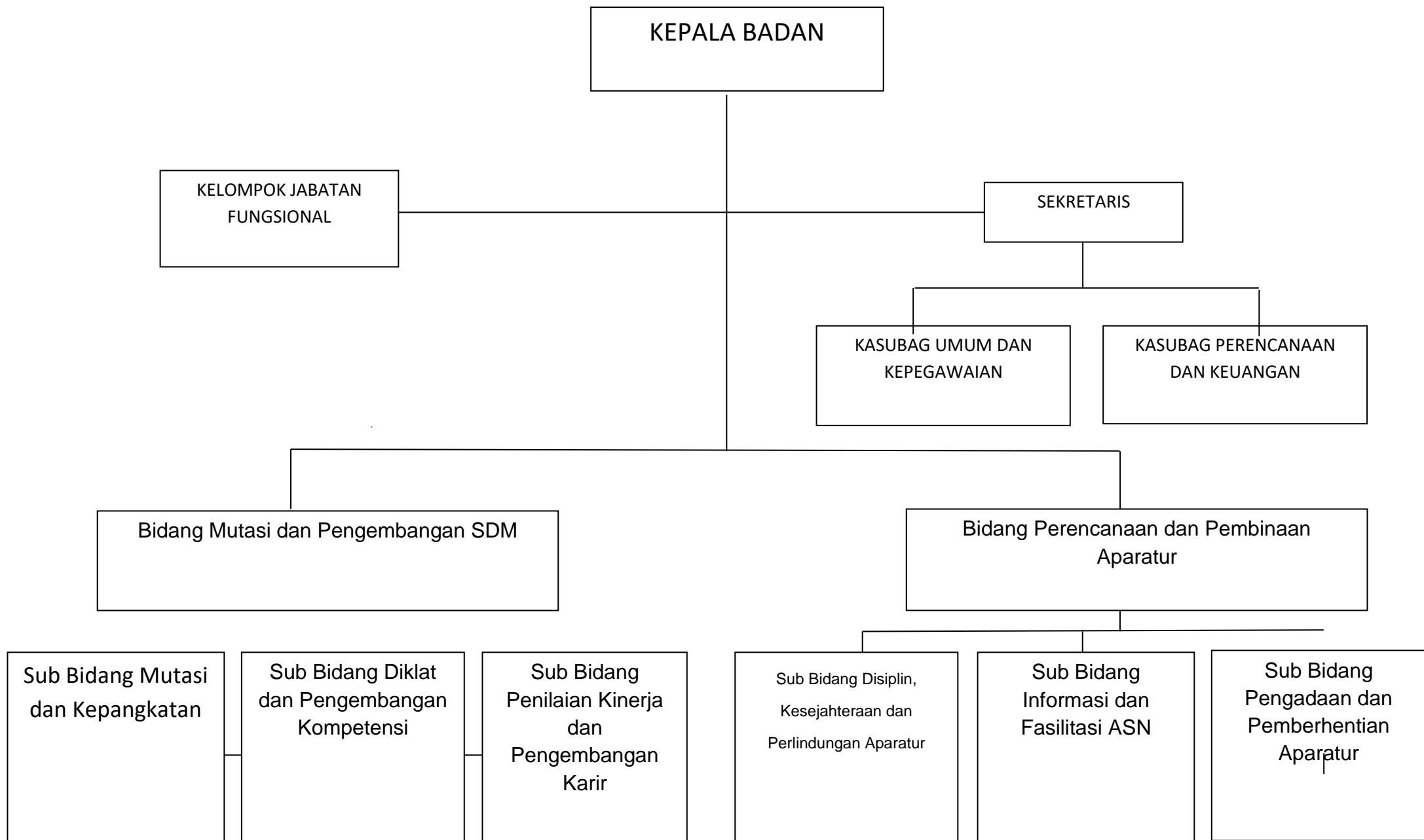
1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan
2. Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi
3. Sub Bidang Penilaian kinerja dan pengembangan karir

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. <u>Uraian Tugas Eselon III</u>	
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 di Bidang 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 di Bidang Mutasi dan Pengembangan SDM pengembangan karir pegawai pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas kepangkatan dan pemindahan dan penempatan dalam jabatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas kepangkatan, pemindahan dan penempatan dalam jabatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja

	<p>diBidang Mutasi dan Pengembangan SDM</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya</p>
<p>2. Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur</p>	<p>Tupoksinya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan teknis diBidang Perencanaan dan pembinaan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan 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. pengkoodinasian 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 melaksanaan 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 melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

<p>3. Sub Bidang Informasi dan Fasilitas ASN</p>	<p>Tupoksinya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Diklat Struktur 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
<p>4. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian</p>	<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

	<ul style="list-style-type: none"> 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 j. Menyusun dan Pengelolaan administrasi pensiun aparaturMelakukan analisa pemetaan jabatan ASN
5. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan	<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

	<p>Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Disiplin, Kesejahteraan dan perlindungan Aparatur d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Disiplin, Kesejahteraan dan perlindungan Aparatur e. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Disiplin, Kesejahteraan dan perlindungan Aparatur f. Melakukan pendataan hasil kerja Disiplin, Kesejahteraan dan perlindungan Aparatur g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur
<p>7. Sub Bidang Penilaian kinerja dan Pengembangan Karir ASN</p>	<p>Tupoksinya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan kepala Badan b. Menyusun Program dan / atau kegiatan

	<p>pendukung dibidang Penilaian kinerja dan Pengembangan Karir ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun Perencanaan Penilaian kinerja dan Pengembangan Karir ASN d. Menyusun dan merencanakan pemberian tunjangan berdasarkan beban dan kondisi kerja e. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir pegawai f. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengembangan karir pegawai g. Menyiapkan data berkaitan dengan pembinaan jabatan fungsional h. Menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan ujian dinas pegawai i. Melakukan fasilitasi penyelenggaraan ujian dinas, Penyesuaian ijazah dan pemakaian gelar j. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan pola karir pegawai k. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pengembangan karir pegawai l. Melakukan pendataan hasil kerja bidang pengembangan karir ASN m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya
<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 ;

	<p>g. melakukan pendataan hasil kerja Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional ;</p> <p>h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan diklat;</p> <p>i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	---

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. SUMBER DAYA BADAN

Pegawai BKPSDM sebagai sumber daya utama penyelenggara tugas dan fungsi pemerintah, sampai dengan saat ini berjumlah 42 orang (Data 2016) sebagaimana tabel berikut :

Tabel 1. Komposisi Pegawai Pergolongan

Golongan (Pegawai Negeri/Honor)	Keadaan Per 1 Januari 2016 (orang)
IV	3
III	21
II	14
I	
THL	4
Jumlah	42

Latar belakang pendidikan aparatur yaitu :

Tabel 2. Komposisi Pegawai Menurut Pendidikan

Golongan (Pegawai Negeri/Honor)	Keadaan Per 1 Januari 2016 (orang)
S3	-
S2	5
S1	15
DIV	-
DIII	5
DII	-
DI	-
SLTA	16
SLTP	1
Jumlah	42

Dilihat dari tabel kekuatan pegawai secara kuantitatif menunjukkan angka yang cukup signifikan bagi BKPSDM untuk menyelenggarakan tugas fungsinya sebagai bagian dari pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang kepegawaian. Oleh karena itu potensi yang ada pada BKPSDM perlu digali, dikembangkan kualitasnya dan didayagunakan untuk mampu menjadi SDM pegawai yang kompeten dalam menghadapi tantangan-tantangan lingkungan strategis guna melaksanakan pembangunan kepegawaian.

2.3 KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dengan memperhatikan program prioritas dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Solok Selatan 2016-2021 dalam rangka mewujudkan tiga pilar pembangunan, BKPSDM dalam upaya pembangunan kepegawaian lima tahun (2016-2021), melaksanakan 7 (tujuh) program yang terdiri atas :

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Program Pendidikan Kedinasan, dan Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, Program fasilitasi pindah/purna tugas. Dari 7 program yang dilaksanakan, BKPSDM menyelenggarakan berbagai kegiatan pembangunan yang selanjutnya dapat dikelompokkan menjadi 26 (dua puluh) enam kegiatan utama.

Adapun delapan kelompok kegiatan yang telah dilaksanakan beserta capaiannya dalam kurun waktu lima tahun (2016-2021), adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan yang mengarah pada pemulangan pegawai yang pensiun.

Capaian yang diperoleh adalah terealisasinya seluruh persyaratan administrasi PNS yang akan memasuki usia pensiun dan pemberian bantuan/uang perjalanan pensiun diberikan secara maksimal (tepat waktu)

- b. Kegiatan yang mengarah pada pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas.

Capaian yang diperoleh adalah seluruh PNS yang ditimpa musibah baik sewaktu menjalankan tugas kedinasan maupun tidak dalam melaksanakan tugas dapat diberikan bantuan uang duka

- c. Kegiatan yang mengarah pada pendidikan dan pelatihan formal.

Capaian yang diperoleh adalah terpenuhinya seluruh undangan pendidikan dan pelatihan formal untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan secara global bagi aparatur pemerintah

- d. Kegiatan yang mengarah pada pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah dalam rangka menjamin tersedianya data dan informasi PNS yang akurat.

Capaian yang diperoleh adalah sistem aplikasi data kepegawaian dan pelayanan kepegawaian (SAPK).

- e. Kegiatan yang mengarah pada penyusunan pembinaan karir PNS baik jabatan struktural maupun fungsional.

Capaian yang diperoleh adalah tersusunnya buku pengembangan karir PNS sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya dan penilaian kinerjanya dilakukan melalui pengawasan internal oleh BKPSDM sendiri dan eksternal oleh inspektorat dengan jajarannya

- f. Kegiatan yang mengarah pada seleksi penerimaan CPNSD.

Capaian yang diperoleh adalah terseleksinya pelamar CPNSD sesuai bidang ilmu yang dibutuhkan oleh daerah melalui rekrutmen yang transparan dan anti KKN

- g. Kegiatan yang mengarah pada penempatan PNS.

Capaian yang diperoleh adalah tercapainya realisasi penempatan PNS yang efektif dan sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki PNS.

- h. Kegiatan yang mengarah pada pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi.

Capaian yang diperoleh adalah PNS berprestasi dapat diberikan reward/penghargaan dalam meningkatkan motivasi terhadap PNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai abdi masyarakat, ini membuktikan sebagai wujud kepedulian Pemerintah Daerah dalam memperhatikan PNSnya.

Dari pelaksanaan kegiatan BKPSDM dalam periode Rencana Strategis tahun 2016-2021, menunjukkan berbagai capaian (prestasi) melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi di berbagai bidang dan BKPSDM dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi secara umum, khususnya pembangunan kepegawaian. Namun demikian capaian-capaian tersebut diatas, secara kelembagaan masih belum optimal yang disebabkan antara lain :

- Rendahnya profesionalisme PNS
- Tingkat kesejahteraan yang belum memadai
- Pengisian/penempatan dalam jabatan yang belum didasarkan pada kompetensi
- Penilaian kinerja belum objektif

- Penerapan peraturan disiplin yang tidak dilaksanakan secara konsisten dan konsekwen
- Persoalan-persoalan internal PNS lainnya
- Masing-masing pegawai belum memiliki tanggungjawab untuk mencapai target kinerja dalam periode tertentu

Hal demikian nampak pada tingkat capaian terhadap sasaran dan tujuan BKPSDM yang telah ditetapkan dalam Renstra. Untuk itu perlu kiranya beberapa kegiatan pembangunan khususnya dalam rangka mewujudkan sistem manajemen kepegawaian yang lebih berdaya guna sebagai landasan pembinaan dan pengembangan karir PNS perlu mendapatkan perhatian pada periode perencanaan jangka menengah lima tahun.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD

- a. Tantangan yang dihadapi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tantangan yang muncul dari lingkungan Eksternal kepegawaian secara umum dan BKPSDM khususnya, yang teridentifikasi ada 4 menjadi tantangan potensial di masa depan sebagai berikut :

- **Pengelolaan Manajemen PNS**
Kecendrungan untuk mengurus PNS semakin meningkat semenjak era reformasi berjalan sampai saat ini. Ada beberapa SKPD yang ikut mengurus manajemen PNS, meskipun dapat secara jelas diketahui bahwa kompetensi intinya bukan sekedar mengurus PNS, ada pula yang sama sekali tugas dan fungsi intinya bukan mengurus manajemen kepegawaian dan PNS. Hal demikian kedepan akan cenderung menjadi hambatan dalam upaya pembinaan PNS yang unified system.
- **Penyelenggaraan Otonomi Daerah**
Penyelenggaraan kewenangan untuk mengelola sumber daya daerah termasuk sumber daya manusianya, memunculkan akses dalam praktek penyelenggaraan manajemen PNS dalam perspektif. Akses dimaksud adalah adanya egoisme SKPD yang dapat menghambat upaya pembinaan dan pengembangan karir pegawai dalam bentuk promosi, rotasi/mutasi antar SKPD
- **Uraian pekerjaan perlu lebih jelas Scorecard untuk menentukan kinerja pegawai atau sesuai dengan Standar Kinerja Individu (SKI)**
- **Kebijakan dalam penyelenggaraan manajemen PNS**
Amanat peraturan perundang-undangan kepegawaian secara jelas menegaskan, bahwa pembinaan PNS diarahkan pada profesionalisme PNS berbasis kompetensi, dengan dititik beratkan pada prestasi kerja, namun demikian kebijakan yang muncul sering tidak selaras dengan arah kebijakan sebagaimana yang telah diatur dalam perundang-undangan.

b. Peluang Pengembangan Pelayanan

Pencermatan lingkungan eksternal peluang yang memungkinkan bagi BKPSDM untuk terus mengemban Misi sesuai dengan kompetensi intinya, sebagai berikut :

- Kerjasama kepegawaian
Forum kerjasama kepegawaian antar Kabupaten/Kota untuk saling menggali pengetahuan dan pengalaman yang dapat dimanfaatkan dalam rangka membangun dan mengembangkan sistem manajemen kepegawaian. Disamping itu khusus untuk bidang teknologi informasi komunikasi dan sistem manajemen kepegawaian, BKN dapat dijadikan benchmark bagi BKPSDM Kab/Kota.
- Aturan mengenai mobilitas pegawai secara terbuka antara instansi sudah tersedia dan ini bisa dilakukan dengan cepat ketika kebutuhan permintaan ada.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Dalam upaya menangani isu birokrasi kecenderungannya lebih di fokuskan pada reformasi birokrasi antara lain reformasi para penyelenggara birokrasi atau aparaturnya. Mengenai penyelenggara birokrasi, aspek pembinaan Pegawai Negeri Sipil menjadi perhatian utama mengingat sebagian besar aparatur birokrasi adalah PNS. Dengan demikian aspek pembinaan mendapatkan peran penting yang diarahkan untuk menciptakan sosok sumber daya manusia birokrasi yang profesional, bersih dan mampu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, sehingga dipandang perlu adanya suatu mekanisme pembinaan melalui sistem manajemen kepegawaian berbasis kompetensi.

Isu kepegawaian yang mengemuka sampai dengan saat ini, masyarakat memandang bahwa sebagian besar pegawai negeri ditengarai masih tidak kompeten (incompetence) dalam menangani tugas dan fungsi dibidangnya khususnya pelayanan kepegawaian, PNS yang ada tidak berkualifikasi sesuai dengan kebutuhan tugas-fungsi jabatan yang diduduki (mismatch), PNS yang ada tidak berdaya guna secara optimal (under employment), dan kinerjanya rendah (under performance). Persepsi masyarakat terhadap kondisi PNS sebagai tersebut jika kita cermati adalah wajar mengingat PNS sampai dengan saat ini belum dibina dengan suatu sistem manajemen yang dapat mewujudkan PNS sebagaimana harapan masyarakat. Sistem manajemen yang ada belum didukung dengan sub-sub sistem atau komponen manajemen kepegawaian (prakondisi) yang memungkinkan dicapainya kondisi PNS yang diinginkan, sebagai kondisi nyata yang ada nampak sebagai berikut : Pembinaan dan Pengembangan karir jabatan PNS belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan, dan pola karir PNS yang jelas; evaluasi kinerja PNS belum berlandaskan pada Sistem Penilaian Kinerja Berbasis SKI (mekanisme penilaian masih menggunakan DP3), yang memungkinkan capaian kinerja individu pegawai dapat mendorong peningkatan karirnya dan memungkinkan pemberian kompensasi dapat dilakukan secara adil berdasarkan prestasi pegawai sesuai dengan bobot jabatannya (Sistem Remunerasi Berbasis Kinerja); belum terbangunnya Sistem Perencanaan dan penempatan PNS berdasarkan kebutuhan formasi jabatan dan standar kompetensinya, mengakibatkan distribusi dan alokasi pegawai secara tidak merata; berbagai regulasi dan kebijakan pembinaan PNS (peraturan perundang-undangan kepegawaian) sebagian besar belum disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan pembinaan; dalam rangka perumusan kebijakan dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian belum sepenuhnya didukung data dan informasi (database) kepegawaian yang memadai; dan kondisi kepegawaian yang ada masih diwarnai ketidak konsistennya penyelenggaraan manajemen PNS terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberbagai instansi pemerintah.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih

Tugas dan fungsi BKPSDM terkait visi misi dan program kepala daerah yaitu :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugasnya;
- b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan serta;
- c. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi

Dalam mendukung program pemerintah yang merupakan tugas dan fungsi BKPSDM yaitu terwujudnya Pemerintahan yang sejahtera dan religius telah tertuang dalam misi BKPSDM meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian secara profesional melalui proses rekrutmen yang transparan, pendidikan dan pelatihan, penyediaan data yang berkualitas, penempatan aparatur sesuai kompetensi jabatan dan pembinaan pegawai guna mewujudkan disiplin, tanggung jawab dan etos kerja yang tinggi.

Sebagai pendorong dalam melaksanakan tugas sesuai dengan arah visi yaitu pemerintahan yang sejahtera dan religius tata kelola pemerintah yang bersih diselenggarakan dengan prinsip-prinsip transparan dan akuntabel. Pemerintahan yang baik juga ditujukan secara aktif dengan terlaksananya pendidikan dan pelatihan yang dapat meningkatkan Sumber Daya PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Unsur pimpinan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah melakukan upaya dalam menentukan arah kebijakan peningkatan SDM Aparatur guna pencapaian Visi dan Misi.

Merencanakan, mengelola dan meningkatkan kualitas SDM secara transparan yang sesuai dengan strategi dan perencanaan.

Berdasarkan identifikasi terhadap permasalahan internal perlu dilakukan agar BKPSDM dapat dengan mudah menanggulangi berbagai kekurangan dan kelemahan melalui upaya peningkatan dan perbaikan, sehingga tidak menjadi hambatan dalam menyelenggarakan misi untuk mewujudkan visinya agar tercapai pemerintahan yang sejahtera dan religius.

Pencermatan lingkungan internal mencakup :

- a. Distribusi PNS

Pencermatan bukan pada fokus kuantitatif, namun lebih terarah pada kebutuhan unit kerja pada SDM pegawai yang berkualifikasi tertentu, dalam rangka pelaksanaan tugas jabatan sesuai dengan standar dan persyaratan jabatan yang ada.

Pada satu unit kerja nampak jumlah pegawai yang banyak, namun sebenarnya hanya sekitar 40% yang berkualifikasi sesuai kebutuhan tugas fungsi jabatan yang ada pada unit kerja tersebut. Dalam kondisi demikian menjadi hambatan bagi unit kerja

terkait memenuhi target kinerja yang ditetapkan, bahkan cenderung menjadi permasalahan di masa datang.

b. Belum adanya perubahan paradigma

Belum terinternalisasinya perubahan paradigma administrasi kepegawaian ke manajemen sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999.

Disamping itu upaya perubahan dan perbaikan kondisi internal (budaya kerja dan pola pikir) belum disikapi dengan sungguh-sungguh oleh seluruh jajaran pegawai, sehingga langkah reformasi birokrasi masih cenderung disalah pahami oleh berbagai pihak.

c. Pemanfaatan teknologi informasi

Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan E-Government dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi BKPSDM dan manajemen kepegawaian cenderung memunculkan permasalahan klasik dalam penyediaan data dan informasi kepegawaian.

3.3 Telaahan K/L dan Renstra

Arah kebijakan tahun 2016-2021 Reformasi Tata Kelola dan tata Laksana Administrasi Pemerintahan sebagaimana tertuang dalam RPJMD 2016-2021 mewujudkan Tata kelola pemerintahan lokal yang sejahtera dan religius.

Faktor-faktor yang dapat mendorong dari pelayanan kepegawaian adalah :

- Berfungsinya organisasi perangkat daerah secara lebih efektif dengan span of control yang berada pada kondisi ideal
- Terdapat komitmen yang tinggi terhadap pelaksanaan visi dan misi dalam organisasi
- Pengembangan sistim ketatalaksanaan untuk mendukung peningkatan efisien, transparansi dan akuntabel dalam proses kerja pemerintahan
- Peningkatan profesionalisme, netralisme dan kesejahteraan SDM aparatur

Faktor-faktor yang menghambat pelayanan Badan Kepegawaian antara lain :

- Belum tersedianya paket regulasi dan sistem penempatan pola peningkatan karir yang jelas
- Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur
- Masih kurangnya sosialisasi menyangkut aturan-aturan dibidang kepegawaian
- Masih belum berfungsinya secara optimal sistim informasi manajemen kepegawaian daerah
- Pelaksanaan sanksi kepegawaian masih belum tegas

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Lingkungan hidup strategis berpengaruh terhadap kinerja pembangunan yang dapat dikendalikan secara langsung. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan dalam menunjang perumusan kebijakan program dirasa perlu menganalisa rencana tata ruang wilayah dalam hal ini faktor lingkungan yang dapat mempengaruhi pada kinerja pembangunan daerah :

1. Potensi sumber daya manusia yang memadai
2. Letak geografis wilayah yang sangat strategis
3. Potensi sumber daya alam yang memadai
4. Tersedianya infrastruktur sosial ekonomi yang memadai
5. Suasana politik yang stabil, kearifan sosial yang berakar pada nilai-nilai budaya dan agama yang kuat.

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis merupakan rumusan terhadap respon kondisi yang objektif dengan kecenderungan global, nasional dan regional. Secara umum permasalahan strategis yang dihadapi BKPSDM Kabupaten Solok Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Masih rendahnya tingkat profesionalisme SDM aparatur
- b. Kurang tersedianya sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan seperti gedung diklat yang sampai saat ini belum dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Solok Selatan sebagai tempat pelaksanaan penyelenggara diklat
- c. Disiplin, tanggung jawab dan etos kerja aparatur belum maksimal
- d. Koordinasi antar bidang dalam pelaksanaan tugas maupun kegiatan masih belum optimal
- e. Kurangnya pemahaman aparatur akan tugas pokok dan fungsinya
- f. Kesempatan untuk mengikuti diklat-diklat teknis yang berhubungan dengan tugas pokok, masih belum dapat terpenuhi secara optimal
- g. Keterbatasan dana untuk menunjang pelaksanaan kegiatan
- h. Masih lemahnya penerapan penanganan suatu kasus yang berkaitan dengan indisipliner
- i. Belum optimalnya pemberian punishmen dan reward
- j. Masih diperlukan penataan terhadap penempatan pegawai yang sesuai dengan kompetensinya.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Visi

Pada hakekatnya visi adalah gambaran bersama mengenai masa depan yang harus menjadi milik bersama dan diyakini oleh seluruh anggota organisasi.

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang tugas pokoknya melaksanakan manajemen kepegawaian tentu dituntut dapat menentukan misi yang diharapkan mampu menjadi ekselator, termasuk perencanaan Rencana Strategis secara keseluruhan, pengelolaan sumber daya, pengembangan indikator kinerja, evaluasi pengukuran kinerja yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka disusunlah visi dalam bentuk pernyataan sebagai berikut :

“ Terwujudnya ASN yang Profesional dan Religius “

Misi

Untuk mewujudkan visi yang dikemukakan diatas perlu ditetapkan misi yang akan menggambarkan hal yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik.

Sekaitan dengan hal tersebut disusunlah misi BKPSDM sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Kompetensi dan Kinerja ASN.***
- b. Meningkatkan Aspek Manajerial Kepegawaian.***
- c. Meningkatkan Kesejahteraan dan Displin ASN***
- d. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian***
- e. Meningkatkan Pengamalan Nilai-nilai dan Etika***

4.2 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 program dan kegiatan pembangunan - 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

4.3 Strategi dan Kebijakan

a. Strategi Organisasi

Strategi organisasi (grand strategy) merupakan dasar untuk memberikan arah bagi tindakan-tindakan stratejik yang lebih terkoordinasi dan berkesinambungan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran jangka panjang.

Dilihat dari kapabilitas dan kompetensi aparatur BKPSDM Kabupaten Solok Selatan dalam rangka mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi organisasi yang diterapkan adalah:

- Membangun kerjasama aparatur pemerintahan, dalam melaksanakan program dan kegiatan.

- Mendayakan SDM di instansi/lembaga perguruan tinggi , LSM untuk meningkatkan kualitas dan produktifitas
- Mengembangkan hubungan kemitraan antara aparat Pegawai Negeri Sipil dalam menangani masalah kepegawaian dengan menciptakan standard dan mekanisme kerja yang tepat dan handal.
- Mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya organisasi dan perencanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Meningkatkan etos kerja dan motifasi setiap aparatur

b. Strategi Kinerja

Dalam penetapan strategi kinerja sangat erat kaitannya dengan pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja, dan untuk melaksanakan hal ini juga berdasarkan tujuan dan program yang jelas.

Untuk dapatnya diukur dan dievaluasi tingkat keberhasilan harus ditetapkan indikator kinerja atau ukuran keberhasilan pelaksanaan program penetapan indikator kinerja didasarkan pada masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefit) dan dampak (impact). Dari strategi organisasi tersebut di atas maka disusunlah strategi kinerja sebagai berikut :

1. Menginventarisasi jenis pendidikan formal, non formal, penjenjangan dan teknis fungsional PNS
2. Memberi kesempatan yang lebih besar kepada PNS untuk peningkatan pengetahuan dan keamanan 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 pemutakhiran data dan pembaharuan data kepegawaian secara kontiniu
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

Kebijakan

Untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan pedoman pelaksanaan tindakan dalam bentuk kebijakan-kebijakan dan diharapkan dapat mempertajam pedoman bagi pengambilan keputusan dalam mendukung strategi.

Dalam upaya mencapai tujuan maka BKPSDM dalam pelaksanaan program dan kegiatan menempuh kebijakan melalui :

1. Kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyediaan jasa dan peralatan serta perlengkapan kantor
2. Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Negeri dalam peningkatan SDM aparatur
3. Menetapkan kriteria kompetensi jabatan dalam penempatan pegawai yang lebih profesional dan proporsional

4. Menetapkan sistim dan prosedur kerja dalam upaya peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian

BAB V
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN,
DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Dalam rangka mencapai Rencana Strategis (Renstra) dan kebijakan yang dirumuskan perlu ditetapkan program dan kegiatan yang berisikan indikator kinerja merupakan ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran disertai dengan target dan pendanaan indikatif. Adapun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Solok Selatan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Perizinan Kendaraan Dinas dan Operasional
 - Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
 - Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik
 - Penyediaan Makanan dan Minuman
 - Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar dan Dalam Daerah
 - Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Kantor
 - Penyediaan Bahan dan Peralatan Kebersihan
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - Pengadaan Peralatan Kantor
 - Pengadaan Meubeleir
 - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional
 - Pengadaan perlengkapan gedung kantor
 - Pemeliharaan gedung kantor
 - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional
 - Pembangunan gedung kantor (Arsip kepegawaian)
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - Pengadaan Pakaian Dinas ASN
4. Program Pendidikan Kedinasan
 - Pendidikan penjurusan struktural
 - Pendidikan dan pelatihan teknis
 - Peningkatan keterampilan dan profesionalisme
5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon ASN Daerah
 - Penyelenggaraan ASN Tugas Belajar, Izin Belajar dan Bantuan Wisuda

6. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

- Seleksi Penerimaan CASN
- Pemberian penghargaan pada ASN yang berprestasi
- Pemberian bantuan dan penyelenggaraan penerimaan praja IPDN dan Ikatan Dinas Lainnya
- Penyusunan instrumen analisis jabatan ASN
- Pengurusan karis/karsu dan karpeg
- Penyelesaian kasus-kasus ASN
- Sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian
- Pembekalan dan pengambilan sumpah CASN/ASN
- Penataan system administrasi kenaikan pangkat otomatis ASN
- Ujian Dinas dan penyesuaian ijazah
- Pembangunan/pengembangan SIMPEG Daerah
- Penempatan ASN
- Penyusunan rencana pembinaan karir ASN
- Pelantikan JPT, Administrator dan pengawas
- Pembinaan jabatan fungsional
- Penilaian kompetensi aparatur
- Fasilitasi kegiatan KORPRI Kabupaten Solok Selatan
- Pengelolaan Arsip Kepegawaian

7. Program Fasilitasi pindah/purna tugas

- Pengurusan SK Pensiun dan Taspen
- Diklat pembekalan Purna Tugas

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

INDIKATOR KINERJA

Indikator kinerja adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang telah diidentifikasi untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Setiap indikator pencapaian sasaran disertai dengan target pada masing-masing program dan kegiatan yang direncanakan dengan mempertimbangkan faktor kualitatif, kuantitatif, efisien dan efektifitas pelaksanaan dari setiap Program dan Kegiatan dalam pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

Indikator kinerja yang akan di capai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan sesuai dengan RPJMD Tahun 2016 – 2021 adalah :

1. Persentase Aparatur yang berijazah Pasca Sarjana (%), S1, S2, dan S3. Target yang direncanakan adalah :

1 S1	KondisiAwal : 51.0 % Target : 80 %
2 S2	KondisiAwal : 2.9 %Target : 10 %
3 S3	KondisiAwal : 0.1 %Target : 0.2 %

2. Persentase Aparatur yang menduduki jabatan struktural telah mengikuti diklat jabatan struktural :

1 Eselon II	KondisiAwal : 52 % Target : 75 %
2 Eselon III	KondisiAwal : 44.44 % Target : 80 %
3 Eselon IV	KondisiAwal : 15.43 % Target : 70 %

3. Persentase penyelesaian kasus Pelanggaran Disiplin PNS
 - 1 Kondisi Awal : N/A Target : 95 %

BAB VII

PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 - 2021 dimaksud sebagai dokumen perencanaan strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan yang merupakan penajaman program Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan 2016 - 2021 dan diharapkan mampu mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan untuk tahun 2016-2021.

Selain itu, penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 merupakan pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja tahunan dan penguatan peran para Stakeholder Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan yang nantinya akan menjadi dasar Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) tahunan dan lima tahunan. Dengan penyusunan rencana strategis diharapkan Kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai pedoman dan sasaran yang tepat, guna peningkatan kualitas dan kinerja Aparatur Kabupaten Solok Selatan.

Padang Aro, November 2016
**Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Solok Selatan**



Drs. Erwin Ali MM

NIP. 19690424 199501 1 001

Tabel 5.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2016 - 2021

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Satuan	DATA CAPAIAN PADA AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
								2016		2017		2018		2019		2020		2021				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD	
								TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP			TARGET	RP
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tertibnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran		1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			100%		657,600,000		1,025,600,000		1,188,500,000		1,332,000,000		1,440,000,000		1,598,000,000		7,241,700,000		
				Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diselesaikan	Bulan	12	12	2,400,000	12	5,500,000	12	5,500,000	12	6,000,000	12	6,500,000	12	7,000,000	72	32,900,000	BKD	Sol Sel
				Penyediaan jasa komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	Tersedianya Pelayanan jasa komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	Bulan	12	12	30,000,000	12	30,000,000	12	30,000,000	12	40,000,000	12	40,000,000	12	40,000,000	72	210,000,000	BKD	Sol Sel
				Penyediaan jasa perizinan kendaraan dinas dan operasional	Terlaksananya jasa perizinan kendaraan dinas dan operasional	Bulan	12	12	5,000,000	12	6,600,000	12	7,000,000	12	8,000,000	12	9,000,000	12	10,000,000	72	45,600,000	BKD	Sol Sel
				Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	Bulan	12	12	142,200,000	12	169,000,000	12	200,000,000	12	250,000,000	12	275,000,000	12	300,000,000	72	1,336,200,000	BKD	Sol Sel
				Penyediaan jasa perbaikan peralatan kantor	Tersedianya Jasa Perbaikan peralatan Kerja	Bulan	12	12	40,000,000	12	50,000,000	12	60,000,000	12	70,000,000	12	80,000,000	12	90,000,000	72	390,000,000	BKD	Sol Sel
				Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor	Bulan	12	12	50,000,000	12	70,000,000	12	80,000,000	12	90,000,000	12	100,000,000	12	110,000,000	72	500,000,000	BKD	Sol Sel
				Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	Tersedianya barang cetakan dan pengadaan	Bulan	12	12	20,000,000	12	30,000,000	12	40,000,000	12	50,000,000	12	60,000,000	12	70,000,000	72	270,000,000	BKD	Sol Sel
				Penyediaan komponen instalasi listrik	Tersedianya komponen instalasi listrik	Bulan	12	12	5,000,000	12	5,000,000	12	6,000,000	12	6,500,000	12	7,000,000	12	7,500,000	72	37,000,000	BKD	Sol Sel
				Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makanan dan minuman	Bulan	12	12	4,000,000	12	6,000,000	12	6,000,000	12	6,500,000	12	7,000,000	12	7,500,000	72	37,000,000	BKD	Sol Sel
				Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar dan dalam daerah	Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar dan dalam daerah	Bulan	12	12	300,000,000	12	600,000,000	12	700,000,000	12	750,000,000	12	800,000,000	12	900,000,000	72	4,050,000,000	BKD	Sol Sel
				Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi kantor	Tersedianya jasa tenaga pendukung administrasi kantor	Bulan	12	12	24,000,000	12	50,000,000	12	50,000,000	12	50,000,000	12	50,000,000	12	50,000,000	72	274,000,000	BKD	Sol Sel
				Penyediaan bahan dan peralatan kebersihan	Tersedianya bahan dan peralatan kebersihan	Bulan	12	12	35,000,000	12	3,500,000	12	4,000,000	12	5,000,000	12	5,500,000	12	6,000,000	72	59,000,000	BKD	Sol Sel
Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpenuhihnya Sarana dan Sarana Aparatur	Persentase BMD yang memadai		2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan Prasarana aparatur yang berfungsi dengan baik		100%		135,000,000		435,500,000		1,370,000,000		342,500,000		297,000,000		396,500,000		2,644,500,000		
				Pengadaan Peralatan Kantor	Indikator : Tersedianya Peralatan kantor	Unit							26,500,000.00									BKD	Sol Sel
					Laptop	Unit		1		1	15,000,000	1	16,000,000	1	17,000,000	1	18,000,000	1	19,000,000	6	51,000,000		
					Komputer/PC	Unit				1				1	15,000,000			1	16,000,000	3	31,000,000		
					Printer	Unit		1		4	6,000,000	4	7,500,000	4	8,000,000	4	8,500,000	4	8,500,000	21	22,500,000		
					Scanner	Unit		1		1	3,000,000			1	4,000,000					3	7,000,000		
					AC	Unit		1		1	8,000,000			1	9,000,000			1	10,500,000	4	27,500,000		
					Mesin Penghancur Kertas	Unit		1		1	3,000,000			1	3,000,000			1	3,000,000	4	9,000,000		
					Mesin TIK	Unit				0			1	3,000,000				1	3,000,000	2	3,000,000		
					Indikator : Tersedianya meubeuleir kantor	Unit				0			13,500,000							0	-		
				Pengadaan Meubeuleir	Lemari Arsip	Unit			2	6,000,000	2	7,000,000	2	7,500,000	2	8,000,000	2	8,500,000	10	22,000,000			
					Filling Cabinet	Unit			1	2,500,000	1	2,500,000	1	2,500,000	1	2,500,000	1	2,500,000	5	7,500,000			
					Meja Biro	Unit			0		1	4,000,000	1	5,000,000					2	5,000,000			
					Meja 1/2 Biro	Unit			0				4	10,000,000	4		4	12,000,000	12	22,000,000			
					Kursi Tunggu	Unit			0				1	2,500,000		1	2,500,000	2	5,000,000				
					Kursi Tamu	Unit				1	17,500,000								1	17,500,000			
					Kursi kerja	Unit			3	7,500,000									3	7,500,000			
				Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya Kendaraan Dinas/Operasional	Unit	0	-	1 Sepeda Motor	17,000,000	-	-	1 Sepeda Motor	19,000,000	-	-	1 Sepeda Motor	21,000,000	3	57,000,000	BKD	Sol Sel	
				Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Paket			1 Paket CCTV, Bendera Indonesia	115,000,000	Sekat Gedung	100,000,000											
				Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	Terlaksananya Pemeliharaan Gedung Kantor	Bulan	12	12	35,000,000	12	35,000,000	12	40,000,000	12	40,000,000	12	40,000,000	12	40,000,000	72	230,000,000	BKD	Sol Sel
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	Terpenuhinya Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	Bulan	12	12	100,000,000	12	100,000,000	12	150,000,000	12	200,000,000	12	220,000,000	12	250,000,000	72	1,020,000,000	BKD	Sol Sel

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Satuan	DATA CAPAIAN PADA AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi			
								2016		2017		2018		2019		2020		2021				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD		
								TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP			TARGET	RP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
				Pembangunan Gedung Kantor (Arsip Kepegawaian)	Tersedianya Gedung Arsip Kepegawaian	Unit	0	0	-	1 DED	100,000,000	1	1,000,000,000	-					1 gedung	1,100,000,000	BKD	Sol Sel		
Meningkatnya Disiplin Aparatur	Terciptanya keseragaman pakaian ASN	Meningkatnya Disiplin Aparatur		3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tersedianya Pakaian Kerja Harian ASN			-		233,000,000		-		33,000,000		-		33,000,000		315,000,000				
				Pengadaan Mesin Absensi	Tersedianya Mesin Absensi masing-masing SKPD	Unit	10		26	208,000,000	1	8,000,000	1	8,000,000	1	8,000,000	1	8,000,000	40	240,000,000	BKD	Sol Sel		
				Pengadaan Pakaian Dinas ASN	Tersedianya Pakaian Kerja Harian ASN	Stel	N/A	-	-	50	25,000,000	-	-	50	25,000,000	-	-	50	25,000,000	250	75,000,000	BKD	Sol Sel	
Terlaksananya Pendidikan Kedinasan	Pejabat yang Mengikuti Diklat Kedinasan	Diklat Penjenjangan Struktural bagi Pejabat Struktural		4. Program Pendidikan Kedinasan	Persentase eselonering yang telah mengikuti Diklat Struktural					1,250,000,000		6,858,780,000		7,063,780,000		7,073,780,000		7,083,780,000		7,093,780,000		36,423,900,000	BKD	Sol Sel
					-Eselon II	%	52	56			53		57		63		70		77		77			
					-Eselon III	%	44	45			50		60		68		74		80		80			
					-Eselon IV	%	15	25			35		45		55		65		75		75			
				Pendidikan Penjenjangan Struktural	Indikator : Terlaksananya Diklat penjenjangan struktural/pengiriman peserta diklat PIM II, PIM III dan PIM IV Pola Kontribusi dan Fasilitasi					1,250,000,000		4,873,780,000		74	4,873,780,000		4,873,780,000		4,873,780,000		25,618,900,000	BKD	Sol Sel	
					PIM II				3		3		3		3		3		15					
					PIM III	Orang	7		7		7		7		7		7		35					
					PIM IV			30	64		64		64		64		64		350					
				Pendidikan dan pelatihan teknis	Terlaksananya Diklat Teknis Kepemerintahan (Kepamongprajaan)	orang	-	-	0	3	185,000,000	3	190,000,000	3	200,000,000	3	210,000,000	3	220,000,000	15	1,005,000,000	BKD	Sol Sel	
				Peningkatan keterampilan dan profesionalisme	Indikator : Terlaksananya Diklat Peningkatan Kompetensi Aparatur		N/A	N/A	0					230										
					Revolusi Mental		N/A	N/A	0	30			40	40	40		40		40		190			
					Diklat SKP	Orang	N/A	N/A	0	30	1,800,000,000		40	2,000,000,000	40	2,000,000,000	40	2,000,000,000	40	2,000,000,000	190	9,800,000,000	BKD	Sol Sel
					Diklat SOP		N/A	N/A	0	30			40	40	40		40		40		190			
					Diklat teknis dan Fungsional Sesuai Kebutuhan SKPD		N/A	N/A	0	150		150	150	150		150		150		750				
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terpenuhinya Kapasitas Sumber Daya Aparatur yang dibutuhkan daerah	1. Diklat Pra Jabatan bagi CASN Daerah		5. Program Peningkatan Kapasitas sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang Berjajazah Pasca Sarjana (S2/S3)					730,000,000		1,033,000,000												
					Jumlah S1	%	51	51		1,207,500,000		59	66	1,097,300,000	73	1,151,600,000	80	1,226,200,000	80	6,445,600,000	BKD	Sol Sel		
					Jumlah S2	%	3	0				4,32	5,74		8,58		10		10					
		2. Orientasi bagi CASN Daerah			Jumlah S3	%	0,10	0,10				0,12	0,14		0,16		0,18		0,20		0,2			
				Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi calon ASN Daerah	Indikator: Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS Daerah dan Orientasi CPNS	angkatan				1,064,500,000			688,000,000			706,000,000		733,000,000		753,000,000		4,329,500,000	BKD	Sol Sel
					Prajab		23	7				2	4		4		4		4		25			
					Orientasi CPNS		8	1				1	1		1		1		1		6			
				Penyelenggaraan ASN Tugas Belajar, Izin Belajar dan Bantuan Wisuda	Indikator : Terlaksananya Penyelenggaraan ASN Tugas Belajar Ikatan Dinas dan Izin Belajar	orang				143,000,000			345,000,000			391,300,000		418,600,000		473,200,000		2,116,100,000	BKD	Sol Sel
					Tugas Belajar		9	18				10	10		10		10		10		10			
					Ijin Belajar		68					40	40		40		40		40		40			
					Bantuan Wisuda							50	50		50		50		50		50			
Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	Terwujudnya Pembinaan dan Pengembangan Karir ASN	1. Penerimaan CASN		6. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase Penempatan Aparatur yang sesuai bidang keahlian berdasarkan analisa jabatan	%	N/A	N/a		15		30	3,096,000,000	45		60	75		75		18,913,500,000	BKD	Sol Sel	
		2. Penempatan CASN							2,308,500,000		4,110,000,000			3,052,000,000		3,233,000,000		3,114,000,000						
		3. Pengembangan Karir ASN			Jumlah ASN yang Berprestasi	Orang	0	0		3		3		3		3		3		15				
				Seleksi penerimaan CASN	Penyusunan Buku Formasi Kepegawaian dan Terlaksananya seleksi CPNS Menggunakan Computer Assisted Test (CAT)	orang				802,000,000		825,000,000			895,000,000		930,000,000		965,000,000		5,277,000,000	BKD	Sol Sel	

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	Satuan	DATA CAPAIAN PADA AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
								2016		2017		2018		2019		2020		2021				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD	
								TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP			TARGET	RP
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
				Fasilitasi Kegiatan KORPRI Kabupaten Solok Selatan	Terlaksananya Fasilitasi Kegiatan KORPRI Kabupaten Solok Selatan	Tahun	1	1	30,000,000	1	50,000,000	1	60,000,000	1	60,000,000	1	60,000,000	1	60,000,000	6	320,000,000	BKD	Sol Sel
				Penegakan dan pengawasan Disiplin ASN	Menurunnya Persentase Tingkat Pelanggaran Disiplin ASN	%	-	-	-	75	200,000,000	75	200,000,000	80	200,000,000	85	200,000,000	90	200,000,000	95	1,000,000,000	BKD	Sol Sel
Meningkatkan Pembinaan dan Pembekalan terhadap Aparatur Purna Tugas	Terlaksananya Pembekalan purna tugas dan penyelesaian administrasi Purna tugas	Diklat Pembekalan Purna Tugas		Pengelolaan Arsip Kepegawaian	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Kepegawaian	bulan	N/A	12	-	12	50,000,000	12	50,000,000	12	150,000,000	12	75,000,000	12	100,000,000	72	425,000,000	BKD	Sol Sel
			7. Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas ASN	Jumlah aparatur purna tugas yang diberikan pembekalan		N/A	N/A	85,000,000	50%	150,000,000	50%	155,000,000	50%	160,000,000	50%	165,000,000	50%	170,000,000	50%	885,000,000			
				Jumlah penyelesaian SK pensiun dan taspen		341	69		90		90		90		90		90		90				
							Pengurusan SK Pensiun & Taspen	Terbitnya SK Pensiun & Taspen			35,000,000		100,000,000		100,000,000		100,000,000		100,000,000		100,000,000		535,000,000
			Pensiun	orang	24	43		50	50	50		50		50		293							
				Taspen	orang	317		26	40	40		40		40		40		40		40		40	
				Diklat Pembekalan Purna Tugas	jumlah pelaksanaan Pembekalan Purna Tugas	orang	-	N.a	50,000,000	50	50,000,000	50	55,000,000	50	60,000,000	50	65,000,000	50	70,000,000	250	350,000,000	BKD	Sol Sel
									Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Akhir Periode Renstra		
Jumlah Belanja Program Kegiatan Penunjang									Rp 4,851,000,000		Rp 11,848,780,000		Rp 11,347,780,000		Rp 11,383,080,000		Rp 11,633,380,000		Rp 11,603,980,000		Rp 62,668,000,000		
Jumlah belanja Kegiatan Rutin									Rp 792,600,000		Rp 1,694,100,000		Rp 2,558,500,000		Rp 1,707,500,000		Rp 1,737,000,000		Rp 2,027,500,000		Rp 10,201,200,000		
Jumlah Belanja BKD Solok Selatan									Rp 5,643,600,000		Rp 13,542,880,000		Rp 13,906,280,000		Rp 13,090,580,000		Rp 13,370,380,000		Rp 13,631,480,000		Rp 72,869,200,000		