

PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

**RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2025-2029**



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 41 TAHUN 2025

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung visi dan misi Bupati dan menindaklanjuti ketentuan Pasal 264 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;
 - b. bahwa untuk menghasilkan pembangunan yang tepat sasaran, adil dan merata diperlukan adanya proses perencanaan melalui berbagai tahapan dan forum koordinasi yang melibatkan unsur-unsur pemerintahan dan masyarakat sebagai pemangku kepentingan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 272 ayat (1) dan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, dimana Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lima Puluh Kota di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6966);
4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2024 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala Daerah.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah.
11. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
12. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
13. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan :

- a. menjabarkan Visi, Misi dan program RPJMD secara operasional dan teknis sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah; dan

- b. menyediakan acuan dan pedoman pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pada Perangkat Daerah selama lima tahun ke depan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan :

- a. menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengawasan program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan kewenangan dan tupoksi pada Perangkat Daerah; dan
- b. menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 merupakan perencanaan pembangunan Daerah sebagai landasan dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai tahun 2029.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 menjadi pedoman bagi kepala Perangkat Daerah dalam penyusunan Renja PD dan RKPD dalam periode tahun 2025-2029.

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 dengan berpedoman kepada RPJMD tahun 2025-2029.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memuat Tujuan, Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.
- (3) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari RPJMD.
- (4) Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Rencana Strategis Inspektorat Daerah;
 - d. Rencana Strategis Dinas Kesehatan;
 - e. Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Rencana Strategis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - i. Rencana Strategis Dinas Sosial;
 - j. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - k. Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - l. Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- m. Rencana Strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- n. Rencana Strategis Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
- o. Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika;
- p. Rencana Strategis Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- q. Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- r. Rencana Strategis Dinas Perhubungan;
- s. Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- t. Rencana Strategis Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- u. Rencana Strategis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- v. Rencana Strategis Dinas Perikanan;
- w. Rencana Strategis Dinas Pangan;
- x. Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- y. Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- z. Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- aa. Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- bb. Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- cc. Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- dd. Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Achmad Darwis;
- ee. Rencana Strategis Kecamatan Guguk;
- ff. Rencana Strategis Kecamatan Payakumbuh;
- gg. Rencana Strategis Kecamatan Mungka;
- hh. Rencana Strategis Kecamatan Suliki;
- ii. Rencana Strategis Kecamatan Bukik Barisan;
- jj. Rencana Strategis Kecamatan Gunuang Omeh;
- kk. Rencana Strategis Kecamatan Luak;
- ll. Rencana Strategis Kecamatan Lareh Sago Halaban;
- mm. Rencana Strategis Kecamatan Harau;
- nn. Rencana Strategis Kecamatan Situjuah Limo Nagari;
- oo. Rencana Strategis Kecamatan Akabiluru;
- pp. Rencana Strategis Kecamatan Pangkalan Koto Baru; dan
- qq. Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX.

- (5) Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (6) Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (7) Rencana Strategis Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

- (8) Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (9) Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (10) Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (11) Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (12) Rencana Strategis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (13) Rencana Strategis Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (14) Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (15) Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (16) Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (17) Rencana Strategis Dinas Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (18) Rencana Strategis Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (19) Rencana Strategis Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf o tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (20) Rencana Strategis Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (21) Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf q

tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

- (22) Rencana Strategis Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf r tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (23) Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf s tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (24) Rencana Strategis Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf t tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (25) Rencana Strategis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf u tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (26) Rencana Strategis Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf v tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (27) Rencana Strategis Dinas Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf w tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (28) Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf x tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (29) Rencana Strategis Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf y tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (30) Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf z tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (31) Rencana Strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf aa tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (32) Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ab tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (33) Rencana Strategis Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ac tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (34) Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah dr. Achmad Darwis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ad tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

- (35) Rencana Strategis Kecamatan Guguak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ae tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (36) Rencana Strategis Kecamatan Payakumbuh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf af tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (37) Rencana Strategis Kecamatan Mungka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ag tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (38) Rencana Strategis Kecamatan Suliki sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ah tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (39) Rencana Strategis Kecamatan Bukik Barisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ai tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (40) Rencana Strategis Kecamatan Gunuang Omeh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf aj tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (41) Rencana Strategis Kecamatan Luak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ak tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (42) Rencana Strategis Kecamatan Lareh Sago Halaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf al tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (43) Rencana Strategis Kecamatan Harau sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf am tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (44) Rencana Strategis Kecamatan Situjuah Limo Nagari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf an tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (45) Rencana Strategis Kecamatan Akabiluru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ao tercantum dalam Lampiran XLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (46) Rencana Strategis Kecamatan Pangkalan Koto Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ap tercantum dalam Lampiran XLII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (47) Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf aq tercantum dalam Lampiran XLIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.
- (2) Pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup indikator kinerja Perangkat Daerah, rencana program kelompok Sasaran dan pendanaan indikatif serta Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.
- (3) Pengendalian dilakukan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

Pasal 7

- (1) Dalam hal evaluasi dari hasil pemantauan dan supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditemukan adanya ketidaksesuaian atau penyimpangan kepala Perangkat Daerah melakukan tindakan perbaikan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi kepada Bupati melalui kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (3) Hasil pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Perubahan rencana strategis Perangkat Daerah mempedomani perubahan RPJMD.
- (2) Apabila terdapat perubahan kelembagaan Perangkat Daerah maka rencana strategis Perangkat Daerah dapat dilakukan perubahan dengan tetap mempedomani program, indikator program dan pendanaan indikatif dalam RPJMD.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI LIMA PULUH KOTA,



Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



SAZMAR
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2025.....NOMOR.....42.....

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025–2029 dapat disusun dengan baik.

Renstra BKPSDM Tahun 2025–2029 ini merupakan dokumen perencanaan strategis yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta program dan kegiatan pembangunan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur untuk periode lima tahun ke depan. Dokumen ini disusun sebagai bentuk penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam era reformasi birokrasi dan tuntutan pelayanan publik yang semakin tinggi, peran Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi sangat strategis. Oleh karena itu, BKPSDM dituntut untuk mampu mewujudkan manajemen ASN yang profesional, berintegritas, netral, dan berbasis kompetensi, guna mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Renstra ini diharapkan menjadi pedoman dan acuan bagi seluruh jajaran BKPSDM dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, dan akuntabel. Selain itu, dokumen ini juga menjadi alat ukur kinerja serta dasar dalam pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM aparatur.

Kami menyadari bahwa penyusunan Renstra ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif kami terima guna penyempurnaan dokumen ini di masa mendatang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Rencana Strategis BKPSDM Tahun 2025–2029 ini. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur serta mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Sarilamak, Desember 2025

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**IT. EKI HARI PURNAMA, M.Si
NIP. 19660828 199803 1 002**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel.....	iii
Daftar Gambar.....	iv

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan.....	4
1.4. Sistematika Penulisan.....	5

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1. Gambaran Pelayanan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota	8
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota.....	8
2.1.2 Sumber Daya BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota	21
2.1.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota	8
2.2. Permasalahan dan Isu Strategis BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota .	26
2.2.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota.....	26
2.2.2 Penentuan Isu-isu Strategis BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota	26

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota.....	30
3.2. Strategi dan Arah Kebijakan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota	38

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....41

BAB V PENUTUP.....63

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Jabatan, Pangkat dan Pendidikan Pegawai BKPSDM

Tabel 2.2 Daftar Aset BKPSDM

Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

Tabel 2.4 Perumusan Isu Strategis BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

Tabel 3.1 Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025 – 2029

Tabel 3.2 Penahapan Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

Tabel 3.3 Strategi dan Arah Kebijakan Misi BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025 – 2029

Tabel 4.1 Teknis Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra BKPSDM

Tabel 4.2 Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan

Tabel 4.3 Daftar Sub Kegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Tabel 4.4 Indikator Kinerja Utama PD

Tabel 4.5 Indikator Kinerja Kunci BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Konsep Renstra PD

Gambar 3.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dijelaskan bahwa perencanaan pembangunan daerah dibagi dalam beberapa tahap, yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah dan perencanaan jangka pendek.

Dokumen perencanaan jangka panjang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD). RPJPD merupakan dokumen yang bersifat makro sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan daerah guna mewujudkan visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah. RPJPD merupakan dokumen resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pembangunan dalam jangka waktu 20 tahun.

Dokumen perencanaan jangka menengah tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah yang berpedoman pada RPJPD dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. RPJMD tersebut antara lain memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. RPJMD adalah dokumen resmi perencanaan untuk periode lima tahun yang juga sering disebut sebagai agenda pembangunan yang akan dilaksanakan Kepala Daerah selama menjadi pemimpin pemerintahan.

Dokumen perencanaan jangka pendek tertuang dalam Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD), yang memuat kebijakan publik dan arah kebijakan pembangunan daerah selama kurun waktu satu tahun, yang diharapkan dapat menciptakan kepastian kebijakan sebagai komitmen pemerintah daerah yang harus dilaksanakan secara konsisten, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh melalui partisipasi masyarakat.

Sebagai perwujudan amanat Undang-undang tersebut di atas, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai institusi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota menyusun Rencana Strategis (Renstra) dengan orientasi hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada dan yang mungkin akan timbul dan memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas fungsinya secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai.

Keberadaan Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 dalam kaitannya dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari manajemen kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam menjalankan agenda pembangunan selama periode perencanaan, baik dalam RPJPD, RPJMD maupun RKPD. Renstra BKPSDM disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

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

Adapun ketentuan mengenai tata cara penyusunan Renstra berpedoman kepada Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang merupakan pedoman pelaksanaan yang wajib diacu oleh seluruh Perangkat Daerah dalam menyusun Renstra. Dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 disebutkan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 guna mensukseskan visi Kepala Daerah yaitu *“Lima Puluh Kota Bermartabat, Maju, Sejahtera dan Berkelanjutan”* dengan misi *“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih”*. Misi ini bertujuan untuk menjamin tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, berwibawa, beretika dan bertanggung jawab sehingga perlu ditunjang oleh kapasitas aparatur. Dimana pemerintah berperan sebagai agen yang menjaga keseimbangan pembangunan dan Aparatur yang berkualitas akan menjadi katalisator bagi pembangunan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Isu Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 adalah pengembangan kompetensi terkait dengan isu manajemen talenta, kualitas atau kompetensi pegawai dan kualitas kinerja pegawai. Berdasarkan isu strategis tersebut dan dengan tetap memperhatikan berbagai kebijakan nasional dan peraturan perundangan serta dengan menggunakan instrumen pohon kinerja beserta casecading maka dirumuskanlah tujuan dan sasaran BKPSDM.

Berikutnya rencana kinerja kegiatan akan ditetapkan dalam dokumen tersendiri melalui perencanaan kinerja tahunan yang menjabarkan kegiatan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan dalam Renstra. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan setiap tahun seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke dua atas Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
10. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2025-2045;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012-2032;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2045;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
18. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota;

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 dimaksudkan agar BKPSDM mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global, sehingga disamping tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalnya. Selanjutnya penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 juga bermaksud sebagai :

1. Penjabaran Visi dan Misi Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029.
2. Dokumen perencanaan yang menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan.
3. Penjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan.

Adapun Tujuan penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 adalah:

1. Sebagai dokumen perencanaan yang memberikan arah, strategi dan sasaran bagi BKPSDM dalam menentukan kebijakan umum dan program pembangunan pada bidang tugasnya di bidang kepegawaian.
2. Menentukan langkah-langkah pembangunan di bidang kepegawaian yang akan dilaksanakan sebagai wujud komitmen Pemerintah Daerah selama rentang waktu 5 (lima) tahun kedepan.
3. Menjabarkan arahan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 ke dalam rencana instansional.
4. Menjabarkan visi dan misi RPD Kabupaten Lima Puluh Kota 2025-2029 ke dalam tujuan, sasaran dan program kerja operasional.

5. Menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan.
6. Menentukan strategi untuk pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan komunikasi vertikal dan horisontal, peningkatan produktivitas dan menjamin efektivitas penggunaan sumber daya organisasi.
7. Sebagai alat ukur keberhasilan pembangunan kepegawaian yang dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota, dan sekaligus sebagai sarana peningkatan kinerja kepegawaian yang lebih baik melalui proses pembelajaran secara terus menerus.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Merumuskan latar belakang penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 berupa gambaran kondisi yang mendasari disusunnya Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 dan dilengkapi definisi, amanat regulasi dan nilai strategis Renstra Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Mengidentifikasi dasar hukum yang relevan dan signifikan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, serta disusun sesuai dengan kaidah penyusunan produk hukum.

1.3 Maksud dan Tujuan

Menguraikan maksud dan tujuan penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

1.4 Sistematika Penulisan

Menjelaskan sistematika penulisan yang berisi uraian ringkas tentang masing-masing bab dalam Renstra Perangkat Daerah tahun 2025-2029.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas

hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

- 2.1 Gambaran Pelayanan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota
 - 2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota
Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).
 - 2.1.2 Sumber Daya BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota
Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.
 - 2.1.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota
Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.
- 2.2 Permasalahan dan Isu Strategis BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota
 - 2.2.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota
Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.
 - 2.2.2 Isu Strategis BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota
Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan

dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

3.2 Strategi dan Arah Kebijakan

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB V PENUTUP

Berisikan uraian penutup, catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota 2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota, bahwa kedudukan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas pokok BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota adalah membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur.

Dalam melaksanakan tugasnya, BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, membawahi:
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- c. Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN, membawahi:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kepangkatan
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Mutasi
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Disiplin ASN
- d. Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN, membawahi :
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Informasi ASN
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Formasi dan Pengadaan ASN
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Status ASN

- e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN, membawahi:
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis
 - Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penilaian Kinerja ASN
- f. Unit Pelaksana Teknis
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas dan fungsi masing-masing jabatan pada BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan di bidang administrasi kepegawaian dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian.
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan urusan di bidang administrasi kepegawaian.
- c. Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- d. Penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang administrasi kepegawaian yang diberikan Bupati.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan, ketatausahaan, tatalaksana, protokoler, dan organisasi serta hubungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang dan Urusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. Pengkoordinasian Perumusan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Pengkoordinasian perumusan Rencana Strategis.
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi keluar dan di dalam organisasi.
- e. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan bidang Kepegawaian berdasarkan azas keseimbangan.
- f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran administrasi keuangan dan realisasi anggaran.
- g. Pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, Penetapan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan.
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan pada bidang-bidang.

- i. Pengkoordinasian pelayanan asset dan rumah tangga.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Badan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik badan.
 - c. Pelaksanaan tugas administrasi umum Badan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Badan. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Badan.
 - c. Pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Badan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN
Kepala Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN mempunyai tugas mengkoordinir, menyiapkan bahan, mempelajari dan merumuskan petunjuk teknis kepangkatan, pemindahan dan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian pelaksanaan kenaikan pangkat, pemindahan pegawai daerah penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang.
 - b. Perencanaan kegiatan Kenaikan Pangkat, pemindahan dan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan atau fungsional.
 - d. Pemrosesan cuti ASN.
 - e. Pengkoordinasian Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai;

- f. Pengkoordinasian dan perumusan penyusunan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penegakan disiplin pegawai.
 - g. Perencanaan dan pelaksanaan uji kompetensi.
 - h. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai berdasarkan skala prioritas.
 - i. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan.
 - j. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - k. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan.
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepangkatan
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis dan penyusunan perencanaan kepangkatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub-Substansi Kepangkatan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub-substansi Kepangkatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan.
 - b. Penyiapan dan perumusan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait.
 - d. Pemeriksaan, penelitian, pengentrian serta membuat usulan terhadap berkas kenaikan pangkat.
 - e. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan.
 - g. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan.
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam ruang lingkup mutasi pegawai, jabatan struktural dan fungsional.
Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub-Substansi Mutasi mempunyai fungsi:
- a. Penghimpunan, perumusan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Mutasi pegawai, jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - b. Penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional;

- c. Pemrosesan Administrasi perpindahan Pegawai di dalam dan keluar daerah;
 - d. Pemrosesan administrasi usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
 - e. Perencana dan pelaksanaan uji kompetensi;
 - f. Pemrosesan penetapan dan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNS;
 - g. Penyiapan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - h. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Mutasi sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - i. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - j. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - k. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - o. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Disiplin ASN
 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Disiplin ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan Disiplin Pegawai dan penegakan aturan disiplin pegawai.
 Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub-Substansi Disiplin ASN mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan data dan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai;
 - b. Penyampaian informasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan disiplin pegawai;
 - c. Pelaksanaan penelaahan terhadap peraturan Perundang-undangan di bidang disiplin PNS;
 - d. Pemrosesan dan penyiapan kebutuhan administrasi kasus-kasus pelanggaran disiplin;
 - e. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - f. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Disiplin Pegawai sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - g. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - i. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN
 Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN mempunyai tugas Mengkoordinir, merumuskan, menyiapkan bahan dan mempelajari kebijakan teknis dalam penghimpunan, pengelolaan, pemeliharaan, penyajian dan pendokumentasian data Pegawai Negeri Sipil, Pengelolaan Administrasi Pengadaan, pensiun PNS dan penetapan kecelakaan kerja serta perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Pengkoordinasian pelaksanaan pembuatan DUK, Daftar Nominatif dan Bezetting Pegawai;
 - b. Pengkoordinasian persiapan kebutuhan administratif pensiun pegawai;
 - c. Penganalisaan program dan perumusan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
 - d. Penyiapan bahan, perumusan dan pemrosesan administratif pengadaan pegawai;
 - e. Penyiapan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang pengadaan;
 - f. Pelaksanaan perencanaan penyusunan dan penetapan usulan formasi CPNS dan PPPK;
 - g. Pelaksanaan pengadaan CPNS dan PPPK;
 - h. Pengumpulan bahan dan mengusulkan penetapan NIP;
 - i. Pelaksanaan pengangkatan CPNS dan PPPK;
 - j. Pemrosesan penetapan CPNS menjadi PNS;
 - k. Pelaksanaan pengambilan sumpah PNS;
 - l. Pemrosesan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS;
 - m. Penetapan Kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja dan tewas;
 - n. Perencanaan dan perumusan kegiatan diruang lingkup bidang data dan pensiun berdasarkan skala prioritas;
 - o. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - p. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - q. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan

r. Pelaksanaan pertanggung jawaban dan laporan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Informasi ASN

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Informasi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengelolaan data kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub-substansi Informasi ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Persiapan dan pengolahan data ASN untuk pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Daftar Bezetting;
- b. Persiapan dan Pengiriman data-data Kepegawaian dan pengawasan pengoperasian Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
- c. Penataan File Data dan Arsip ASN;
- d. Perumusan dan penyusunan kebijakan-kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan Sub-substansi;
- e. Pemutakhiran data ASN;
- f. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub-substansi Informasi ASN sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- g. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- i. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Formasi dan Pengadaan ASN

Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis dan penyusunan perencanaan pengadaan PNS.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub-substansi Formasi dan Pengadaan ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kegiatan Sub-substansi Formasi dan Pengadaan ASN sesuai dengan urusan;
- b. Penyiapan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang formasi dan pengadaan ;
- c. Perencanaan penyusunan dan penetapan usulan formasi CPNS dan PPPK;

- d. Pengadaan CPNS dan PPPK;
- e. Pengumpulan bahan dan pengusulan penetapan NIP;
- f. Pelaksanaan pengangkatan CPNS dan PPPK;
- g. Pemrosesan penetapan CPNS menjadi PNS;
- h. Pelaksanaan sumpah PNS;
- i. Pemrosesan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS dan PPPK;
- j. Penyusunan rencana kegiatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- k. Penyiapan dan perumusan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- l. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- n. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan.

12. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Status ASN

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Status ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub-substansi Status ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengumpulan bahan persiapan kebutuhan penetapan keputusan MPP;
- b. Penyiapan kebutuhan administrasi pengusulan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian;
- c. Penyiapan kebutuhan administrasi penetapan pangkat anumerta dan pengabdian;
- d. Penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- e. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pensiun sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- f. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. Penyiapan bahan penetapan kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja dan tewas;
- h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- i. Pemberian layanan administrasi bagi pengurusan Kartu Taspen, Karpeg, Taperum PNS, asuransi hari tua dan lain-lain;
- j. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
- k. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- l. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;

- o. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

13. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN

Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan dan perumusan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan serta pembinaan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengembangan karir PNS.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan PNS yang meliputi Diklat Fungsional, Diklat Struktural dan Diklat Tekhnis lainnya;
- b. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengiriman PNS untuk mengikuti tugas belajar dan izin belajar serta ikatan Dinas;
- c. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- d. Perencanaan dan pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan pendataan, penginventarisasian dan pengiriman praja IPDN;
- f. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan layanan kesejahteraan pegawai;
- h. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang Pembinaan Pegawai berdasarkan skala prioritas;
- i. Perencanaan kegiatan di ruanglingkup bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan skala prioritas;
- j. Pelaksanaan dan pengiriman diklat struktural;
- k. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- l. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan; dan
- m. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.

14. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup peningkatan sumber daya aparatur sipil negara.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengumpulan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas belajar/ ikatan Badan dan izin belajar bagi PNS;
- b. Pengumpulan bahan dan persiapan administrasi dan operasional pelaksanaan Diklat Prajabatan bagi CPNS;
- c. Pengiriman PNS mengikuti tugas belajar/ ikatan Dinas;
- d. Pelaksanaan seleksi administrasi PNS izin belajar;
- e. Pelaksanaan seleksi administrasi pengiriman tugas belajar dan izin belajar;
- f. Persiapan bahan dan pelaksanaan seleksi penerimaan calon praja IPDN;
- g. Penetapan kebutuhan diklat peningkatan sumber daya aparatur;
- h. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub-substansi Peningkatan Sumber Daya Aparatur sesuai program dan urusan dengan mempedomani kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- i. Penyiapan pedoman pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;
- j. Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- k. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- l. Pelaksanaan dan Pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- n. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub-substansi Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- b. Penetapan kebutuhan diklat struktural, fungsional dan teknis;
- c. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- d. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- e. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
- f. Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. Penghimpunan dan penginventarisasian data PNS yang telah dan belum mengikuti diklat fungsional dan teknis fungsional;
- h. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- i. Penyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

16. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja ASN

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penilaian Kinerja ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembinaan Aparatur Sipil Negara.

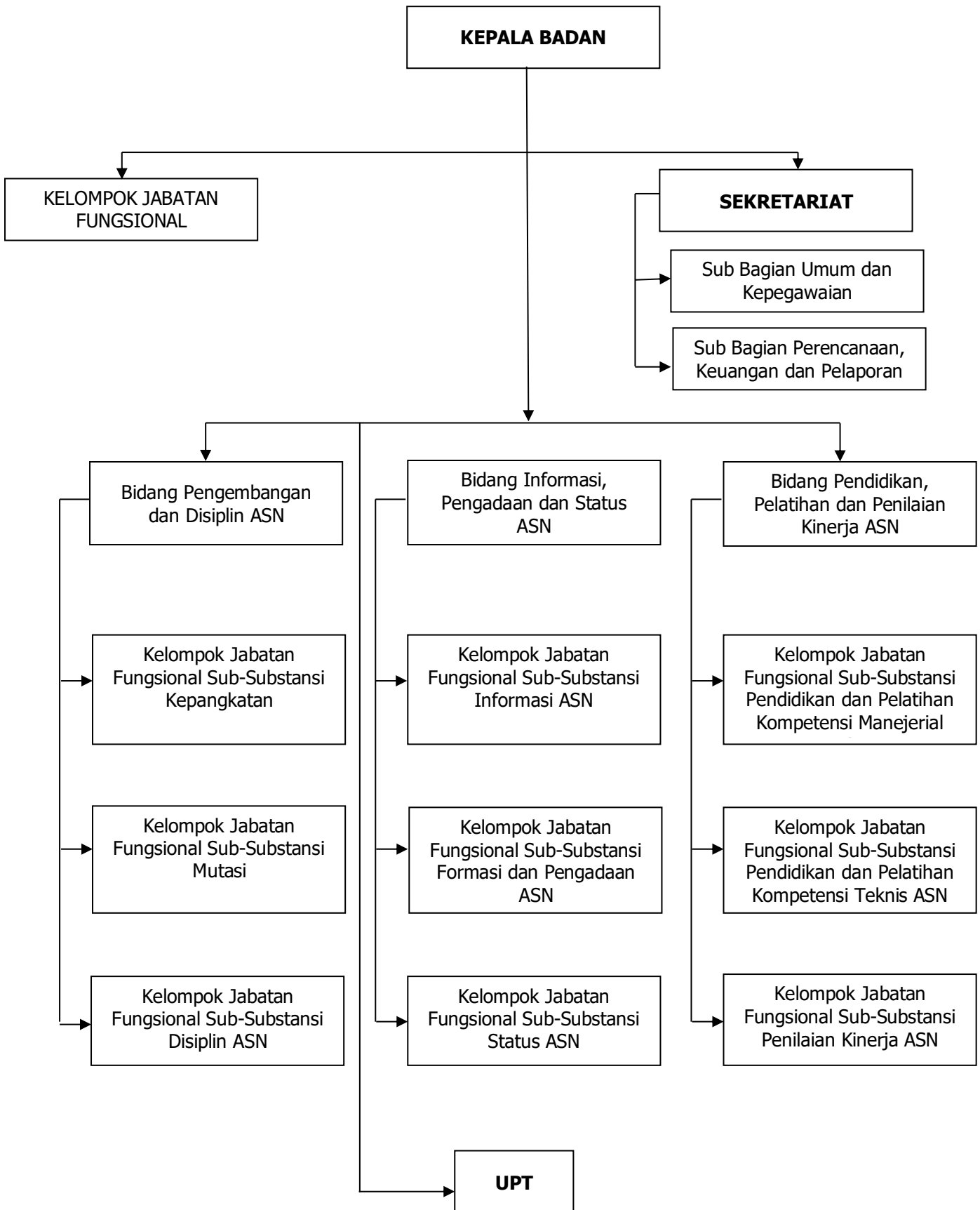
Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub-substansi Penilaian Kinerja ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub-substansi Penilaian Kinerja ASN sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
- b. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
- e. Penyelenggaraan pembinaan penilaian kinerja ASN;
- f. Pemrosesan dan pengolahan data yang berhubungan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- g. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring penilaian kinerja PNS;
- h. Pengumpulan bahan dan data PNS dalam pemberian tanda jasa penghargaan;
- i. Pengolahan dan pemrosesan administrasi pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi PNS;
- j. Pemrosesan administrasi layanan kesejahteraan pegawai terkait tambahan penghasilan PNS;
- k. Pemrosesan administrasi dan pemfasilitasian penandatanganan SKP jabatan Struktural, Fungsional dan Fungsional Pelaksana;
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas lainnya sesuai kewenangan; dan

- o. Pelaksanaan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Berikut adalah Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota sesuai dengan lampiran Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 106 Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



2.1.2 Sumber Daya BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

Untuk menjalankan sebuah organisasi dibutuhkan sumber daya yaitu berupa personil, peralatan serta perlengkapan sebagai media untuk melaksanakan pelayanan, tanpa sumber daya maka mustahil pelayanan bisa dilaksanakan. Kondisi kepegawaian BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota pada Tahun 2025 dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel 2.1
Daftar Jabatan, Pangkat dan Pendidikan Pegawai BKPSDM

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	PANGKAT/ GOLONGAN	PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH
1	Kepala Badan	Pembina Utama Muda, IV/c	S-2	1
2	Sekretaris	Pembina Tk. I, IV/b	S-1	1
3	Kepala Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN	Penata Tk. I, III/d	S-1	1
4	Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN	Pembina, IV/a	S-1	1
5	Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN	Pembina, IV/a	S-1	1
6	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penata, III/c	S-1	1
7	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Penata Tk. I, III/d	S-1	1
8	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Penata Tk. I, III/d	S-2	1
9	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Penata Tk. I, III/d	S-1	1
10	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Penata Tk. I, III/d	S-2	1
11	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	Penata Tk. I, III/d	S-1	3
12	Analisis Informasi Pengembangan SDM Aparatur	Penata Tk. I, III/d	S-1	1
13	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	Penata Muda Tk.I, III/b	S-1	1
14	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	Penata Muda, III/a	S-1	2
15	Analisis Jabatan	Penata Muda Tk.I, III/b	S-1	1
16	Analisis Jabatan	Penata Muda, III/a	S-1	1
17	Analisis Pengembangan Karir	Penata Muda Tk.I, III/b	S-1	3
18	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Penata Muda, III/a	S-1	1
19	Penyusun Rencana Mutasi	Penata Muda, III/a	S-1	1
20	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Muda Tk.I, III/b	S-1	1
21	Pranata Komputer Ahli Pertama	Penata Muda, III/a	S-1	4
22	Bendahara	Penata Muda Tk.I, III/b	S-1	1

23	Pengelola Pemanfaatan BMD	Penata Muda Tk.I, III/b	S-1	1
24	Pengadministrasi Keuangan	Penata Muda, III/a	SLTA	1
25	Pengelola Kepegawaian	Penata Muda Tk.I, III/b	D-3	2
26	Arsiparis Terampil	Pengatur, II/c	D-3	1
27	PNS Tugas Belajar	Pembina, IV/a	S-2	1
JUMLAH PNS				36
42	PPPK	Golongan IX	S - 1	22
43	PPPK	Golongan VII	D III	2
44	PPPK Paruh Waktu	Golongan IX	S - 1	4
45	PPPK Paruh Waktu	Golongan VII	D III	1
JUMLAH PPPK				29
TOTAL				65

Sedangkan untuk peralatan dan perlengkapan yang dimiliki BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota pada Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Daftar Aset BKPSDM

NO	URAIAN/JENIS	JUMLAH (dalam satuan)	JUMLAH (dalam rupiah)
1	ASET DALAM KONDISI BAIK		2.310.863.953
	Bangunan Gedung	-	0
	Alat-alat angkutan	22 unit	1.167.874.850
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	409 item	1.032.779.253
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	13 item	78.490.000
	Jaringan	1 paket	5.011.350
	Buku dan Perpustakaan	2 paket	26.708.500
2	ASET DALAM KONDISI BAIK YANG TIDAK DIGUNAKAN		0
	Bangunan Gedung	-	0
	Alat-alat angkutan	-	0
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	-	0
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	-	0
	Jaringan dan Perpustakaan	-	0
3	ASET RUSAK		82.360.000
	Alat-alat angkutan	3 unit	21.700.000
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	4 item	60.660.000
TOTAL			2.393.223.953

2.1.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan sarana dan prasarana, Sistem Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta Standar Operasional Prosedur (SOP). Hubungan atasan dan bawahan merupakan mitra kerja dalam tataran pencapaian kinerja, dilakukan pembinaan secara harmonis dan persuasif dengan dilatarbelakangi target capaian kinerja sebagai bentuk implementasi dari tugas pokok dan fungsi.

Berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008, bila disesuaikan dengan tugas dan fungsi BKPSDM dan peraturan perundang-undangan diatas maka indikator kinerja pelayanan tersebut tidak ada yang terkait dengan tugas dan fungsi BKPSDM.

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

NO	INDIKATOR	SPM	I K K	IKU PD	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH				REALISASI CAPAIAN		PROYEKSI		CATATAN ANALISIS
					TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	
1	Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan			v	5	7	8	10	9	3	8	10	
2	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal			v	12,6	12,8	13	15	10	30	13	15	
3	Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural			v	45	50	65	80	40	3	65	80	
4	Jumlah pemangku jabatan fungsional tertentu pada instansi pemerintah			v	250	300	400	500	498	404	400	500	
5	Rasio pegawai pendidikan tinggi dan menengah/dasar (tidak termasuk tenaga guru dan tenaga kesehatan)		v		68	70	75	80	79,41	97	75	80	
6	Rasio pegawai fungsional (tidak termasuk tenaga guru dan tenaga kesehatan)		v		15	25	35	40	33,83	20	35	40	
7	Rasio jabatan fungsional bersertifikat kompetensi (tidak termasuk tenaga guru dan tenaga kesehatan)		v		100	100	100	100	33,15	40,84	100	100	

8	Merit Sistem		v	Kurang	Baik	Baik	Sangat Baik	130	231	275	285	
9	Indeks Profesionalitas ASN		v	68	70	75	80	52,72	59,51	75	80	
10	Tingkat akurasi data kepegawaian		v	92	95	97	100	100	100	97	100	
11	Indeks Kepuasan Masyarakat		v	78	80	83	85	80,95	91,18	83	85	
12	Nilai Akuntabilitas Kinerja BKPSDM		v	68	70	75	80	65,86	65,60	75	80	

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

2.2.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

Dari Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota yang menjadi perhatian untuk 5 (lima) tahun ke depan dalam pengelolaan ASN adalah:

- a. Belum optimal penempatan pegawai berdasarkan analisis jabatan, kompetensi, kualifikasi dan kebutuhan organisasi secara riil.
- b. Masih kurangnya aparatur yang memiliki kualifikasi teknis serta distribusi PNS yang belum merata secara kualitas dan kuantitas.
- c. Tambahan Penghasilan Pegawai masih berdasarkan indikator kinerja yang disusun berdasarkan perilaku dan kehadiran kerja tanpa target kinerja.
- d. Belum optimalnya pengevaluasian kinerja dan disiplin pegawai yang terintegrasi.
- e. Masih kurangnya profesionalisme aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan yang baik, bersih dan melayani.
- f. Beberapa pelayanan administrasi kepegawaian di BKPSDM belum berbasis teknologi informasi.
- g. Belum optimalnya pemanfaatan dan penerapan teknologi informatika dalam aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian.

2.2.2 Penentuan Isu-isu Strategis BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

Isu strategis yang tertuang di dalam RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota mencakup sembilan aspek sebagai berikut:

- a. Peningkatan IPM untuk menciptakan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing.
- b. Peningkatan penerapan nilai-nilai agama, adat dan budaya dalam masyarakat.
- c. Mendorong Potensi Nagari sebagai poros pembangunan dengan menyusun profil nagari dan penetapan batas nagari serta meningkatkan status Nagari Mandiri.
- d. Optimalisasi pelayanan publik melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.
- e. Optimalisasi tingkat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi daerah.
- f. Kapasitas layanan infrastruktur daerah.
- g. Pembangunan IKK Sarilamak.
- h. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- i. Peningkatan Kapasitas Manajemen Pengurangan Resiko Bencana.

Memperhatikan isu-isu strategis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, terkait dengan dinamika perkembangan masalah kepegawaian di Kabupaten Lima Puluh Kota baik kualitas maupun kuantitasnya, maka terdapat beberapa isu strategis yaitu:

- a. Kesesuaian kompetensi dan jumlah pegawai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kesesuaian distribusi pegawai dengan kebutuhan organisasi.
- c. Sinergitas Pusat, daerah dan Provinsi di bidang kepegawaian.
- d. Optimalisasi *reward and punishment* ASN dalam upaya meningkatkan kinerja.
- e. Akurasi data base kepegawaian.
- f. Layanan administrasi kepegawaian berbasis Teknologi Informasi.

Langkah-langkah yang ditetapkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menghadapi isu-isu strategis tersebut adalah:

- a. Meningkatkan kompetensi dan kualifikasi aparatur untuk memenuhi kebutuhan organisasi dan meningkatkan profesionalitas ASN di Kabupaten Lima Puluh Kota.
- b. Mengoptimalkan pelaksanaan *assessment* dan uji kompetensi ASN melalui pemetaan potensi/kompetensi serta manajemen talenta dalam pengembangan dan penempatan ASN.
- c. Meningkatkan koordinasi, kolaborasi dan sinergitas program dengan Perangkat Daerah dan Provinsi serta pemerintah pusat untuk meningkatkan kompetensi, kesejahteraan pegawai, dan meningkatkan mutu pelayanan kepegawaian.
- d. Melaksanakan pengukuran kinerja pegawai yang berdampak pada tambahan penghasilan pegawai sebagai salah satu upaya pengoptimalan penerapan *reward and punishment*.
- e. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana serta mengoptimalkan anggaran yang bersumber dari APBD untuk meningkatkan kinerja pelayanan kepegawaian dengan sarana dan prasarana yang lebih modern berbasis teknologi informasi.
- f. Mengoptimalkan aplikasi *on line* kepegawaian yang terhubung dengan pusat, provinsi, dan daerah serta penyediaan data pegawai yang akurat dan terkini.

Kebijakan Pembangunan Daerah diarahkan pada penyiapan ketersediaan sumber daya aparatur pemerintah daerah yang berkualitas secara proporsional di semua instansi dengan menata keseimbangan jumlah aparatur dengan beban kerja di setiap lembaga satuan kerja perangkat daerah, serta meningkatkan kualitas aparatur pemerintah daerah melalui pengelolaan sumber daya manusia pemerintah daerah berdasarkan standar kompetensi. Dengan demikian pembangunan bidang kepegawaian akan dapat mewujudkan sistem manajemen yang mampu menghasilkan ASN yang profesional yang didukung dengan sistem pembinaan karier berdasarkan prestasi kerja. Dengan kerangka standar acuan sebagai berikut:

1. ASN YANG PROFESIONAL
Adalah ASN yang kompeten di bidangnya memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan, berwawasan luas, menjunjung tinggi etika profesi, memiliki dedikasi, komitmen dan bertanggung jawab terhadap tugas dan jabatannya, serta berperilaku disiplin dan mempunyai integritas yang tinggi.
2. ASN YANG KOMPETEN
adalah ASN yang menguasai bidang tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya serta mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik berkenaan dengan tugas dan fungsinya.
3. ASN YANG NETRAL
Adalah ASN yang dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan tidak terpengaruh oleh kekuatan politik maupun kekuatan tertentu lainnya, serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
4. ASN YANG SEJAHTERA
Adalah ASN yang memiliki penghasilan yang mampu mencukupi kebutuhan hidup layak bagi diri dan keluarganya baik semasa masih aktif maupun setelah pensiun.
5. ASN YANG AKUNTABEL
Adalah ASN yang mampu mempertanggungjawabkan atas segala tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas/jabatannya, atau akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan tugas/jabatannya.

Permasalahan yang akan dihadapi pada BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota untuk 5 (lima) tahun ke depan adalah:

- a. Perubahan dan perkembangan peraturan perundangan bidang kepegawaian yang harus disikapi secara cepat dan tepat;
- b. Jumlah ASN yang memasuki batas usia pensiun untuk 5 (lima) tahun ke depan yang perlu disiapkan penggantinya;
- c. Transformasi antar generasi yang dikenal sebagai generasi millennial yang bercirikan respons terhadap perubahan, cerdas terhadap teknologi, berorientasi kepada hasil dan prestasi;
- d. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara berdampak besar terhadap “*rule of law*” Pegawai Negeri Sipil mulai dari perencanaan ASN, penerimaan, pembinaan, perlindungan hingga pemberhentian ASN;
- e. PP 11/2017 tentang Manajemen PNS mengatur tentang manajemen PNS, memberi alur yang jelas dalam mengelola PNS;
- f. Rekrutmen JPT melalui “*open bidding*” yang terbuka dan kompetitif antar jabatan baik antar daerah, maupun antar instansi;
- g. Pemberlakuan *merit system* dan pola karir memberi kesempatan bagi PNS untuk menduduki jabatan berdasarkan potensi, kompetensi, dan kinerja;

- h. Pengangkatan dan penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- i. Pengembangan kualitas PPPK yang berasal dari Tenaga Kontrak yang memiliki *gap* kompetensi dengan kebutuhan organisasi;
- j. Penerapan sistem *reward and punishment* yang lebih tegas, sehingga dapat terlihat perbedaan antara pegawai yang berkinerja baik dan kurang baik.

Tabel 2.4
Perumusan Isu Strategis BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Profesionalitas ASN Kabupaten Lima Puluh Kota masih rendah	Manajemen ASN belum berdasarkan sistem merit	Pemetaan kompetensi/asesment belum untuk seluruh pegawai
			Hasil evaluasi pelaksanaan sitem merit baru mendapatkan nilai 232 dari 400
			Belum optimalnya kebijakan reward and punishment
			Pengembangan pegawai belum sepenuhnya berdasarkan talenta (<i>Talent pool</i>)
		Kompetensi ASN belum merata	Penempatan ASN belum sepenuhnya berdasarkan <i>Asessment</i>
			Belum semua ASN sesuai dengan standar kompetensi jabatan
2	Pelayanan kepegawaian yang belum memenuhi harapan	Belum optimalnya pemanfaatan perkembangan teknologi informasi	Kekurangan ASN teknis teknologi informasi
			Belum semua layanan kepegawaian berbasis teknologi informasi

B A B III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

Perumusan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan merupakan tahapan yang sangat krusial dalam proses penyusunan Renstra. Tahapan ini tidak hanya menjadi dasar dalam perumusan program, kegiatan dan sub kegiatan tetapi juga sebagai kerangka pengarah agar seluruh langkah pembangunan daerah terencana secara sistematis, terukur, dan tepat sasaran. Bagi BKPSDM, perumusan ini menjadi acuan strategis dalam melaksanakan tugas unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan menjalankan urusan penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan di Kabupaten Lima Puluh Kota.

Tujuan merupakan rumusan umum mengenai hasil yang ingin dicapai dalam jangka menengah sejalan dengan visi dan misi kepala daerah. Tujuan memberikan arah dan batasan bagi pencapaian kinerja BKPSDM. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan dalam bentuk rumusan yang lebih spesifik, terukur, dan dapat dicapai dalam periode lima tahun periode renstra, yang menunjukkan hasil yang akan dicapai oleh BKPSDM.

Penentuan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025–2029 disusun berdasarkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah pusat sesuai dengan kewenangan BKPSDM. Selain itu, perumusan ini juga berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025–2029, khususnya bagian yang memuat visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan daerah serta strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah yang menjadi rujukan utama penyusunan Renstra BKPSDM dan seluruh PD.

Bab ini akan memuat uraian sistematis mengenai tujuan strategis BKPSDM dalam mendukung pembangunan jangka menengah daerah, sasaran-sasaran kinerja yang ingin dicapai, strategi pencapaian yang relevan, serta arah kebijakan yang akan menjadi panduan pelaksanaan program dan kegiatan selama periode 2025–2029. Semua itu disusun agar sejalan dan mendukung penuh tercapainya visi Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu "Lima Puluh Kota Bermartabat, Maju, Sejahtera dan Berkelanjutan."

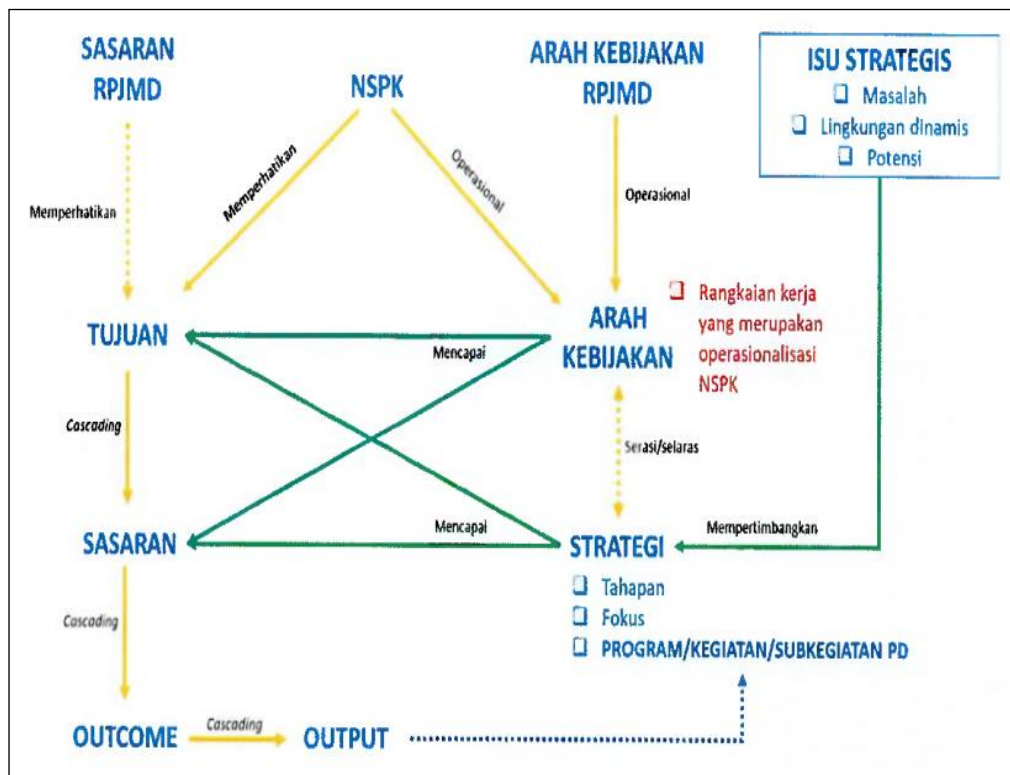
Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, dijelaskan bahwa perumusan tujuan dan sasaran Renstra PD disusun dengan:

- a. kalimat kondisi;
- b. dapat diukur untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
- c. disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami;

- d. bersifat lebih khas sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta merupakan *intermediate outcome*.

Pada gambar 3.1 dan 3.2 berikut ini dapat dilihat konsep Renstra PD dan kerangka keterkaitan sasaran RPJMD dengan tujuan renstra:

Gambar 3.1
Konsep Renstra PD



Gambar 3.1 di atas menunjukkan keterkaitan logis dan sistematis antara sasaran pembangunan daerah, arah kebijakan nasional dan daerah, serta tahapan operasionalisasi yang dilakukan oleh perangkat daerah melalui strategi dan intervensi program.

Alur dimulai dari Sasaran RPJMD yang menjadi dasar penyusunan Tujuan dan Sasaran PD. Tujuan ini dibentuk dengan mempertimbangkan arah pembangunan jangka menengah dan memperhatikan isu strategis, baik berupa permasalahan, potensi, maupun dinamika lingkungan yang berkembang di daerah. Proses ini menjamin bahwa setiap tujuan yang ditetapkan relevan dengan konteks lokal dan kebutuhan masyarakat.

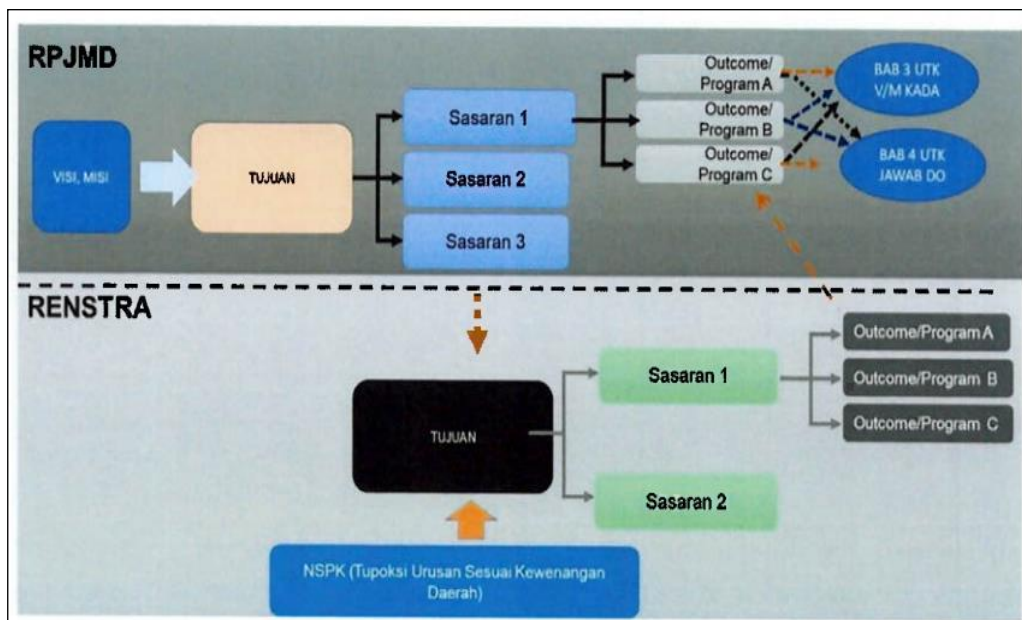
Selanjutnya, tujuan tersebut diturunkan ke dalam strategi dan arah kebijakan PD. Penyusunan arah kebijakan dan strategi ini dilakukan secara selaras dengan arah kebijakan RPJMD dan tetap memperhatikan NSPK yang berlaku secara nasional. Dalam hal ini, NSPK menjadi pedoman normatif dan operasional yang menjembatani konsistensi antara kebijakan pusat dan daerah.

Setelah strategi ditetapkan, dilakukan perumusan program, kegiatan, dan subkegiatan sebagai wujud konkret pelaksanaan strategi tersebut. Program, kegiatan dan subkegiatan ini disusun secara bertahap, fokus, dan terstruktur, dengan tetap mengikuti nomenklatur resmi perencanaan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Setiap program harus mendukung pencapaian sasaran melalui *outcome* dan *output* yang telah ditetapkan.

Skema pada gambar 3.1 ini juga menegaskan bahwa keseluruhan proses perencanaan dalam Renstra PD bersifat *cascading*, artinya setiap level perencanaan harus menurunkan logika dan fokusnya secara berjenjang, mulai dari RPJMD hingga ke dokumen operasional seperti Renja PD. Hasil akhirnya adalah rangkaian kerja yang memperkuat akuntabilitas, integrasi antar dokumen perencanaan, serta efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat perangkat daerah.

Gambar 3.2

Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra



Kemudian pada Gambar 3.2 di atas digambarkan keterkaitan vertikal antara dokumen RPJMD dan dokumen Renstra masing-masing PD. Hubungan ini penting untuk memastikan bahwa tujuan, sasaran, dan program yang dirumuskan dalam Renstra PD selaras dan mendukung secara langsung pencapaian sasaran dalam RPJMD.

Pada bagian atas skema, proses penyusunan RPJMD dimulai dari visi dan misi kepala daerah yang dijabarkan ke dalam tujuan pembangunan daerah, lalu diturunkan ke dalam sejumlah sasaran RPJMD. Masing-masing sasaran RPJMD kemudian dikaitkan dengan program dan *outcome* yang akan ditindaklanjuti melalui perangkat daerah terkait. *Outcome* dan program ini menjadi muatan utama dalam Bab IV RPJMD sebagai penjabaran dari arah kebijakan dan fokus prioritas pembangunan.

Di sisi lain, bagian bawah skema menunjukkan bagaimana Renstra PD menyusun tujuan PD dengan memperhatikan dua aspek penting: (1) sasaran yang diturunkan dari RPJMD, dan (2) NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria) sesuai dengan urusan dan kewenangan PD. Dengan demikian, tujuan dalam Renstra PD tidak hanya sekadar menindaklanjuti RPJMD, tetapi juga memenuhi standar nasional berdasarkan fungsi kelembagaan masing-masing PD.

Tujuan Renstra PD kemudian diturunkan ke dalam sasaran PD, yang masing-masing dikaitkan secara langsung dengan *outcome* dan program yang akan dilaksanakan oleh PD tersebut. Dengan alur ini, dokumen Renstra PD tidak hanya menjadi alat operasionalisasi RPJMD, tetapi juga menjadi instrumen akuntabilitas kinerja PD dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya.

Secara keseluruhan, skema ini menekankan pentingnya keterpaduan antara RPJMD dan Renstra PD, baik dari sisi substansi (sasaran dan tujuan) maupun dari sisi operasional (program dan *outcome*), untuk mendukung integrasi perencanaan pembangunan yang efektif, konsisten, dan berkelanjutan.

Berdasarkan tugas dan fungsinya, BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota berperan penting dalam mendukung Misi ke-2 RPJMD Tahun 2025–2029, yaitu "Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih". Dimana pemerintah berperan sebagai agen yang menjaga keseimbangan pembangunan dan Aparatur yang berkualitas akan menjadi katalisator bagi pembangunan Kabupaten Lima Puluh Kota. Upaya-upaya yang dapat dilakukan dalam meningkatkan pelayanan publik melalui reformasi birokrasi antara lain melalui peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Reformasi birokrasi tidaklah sebuah keniscayaan dalam membangun pemerintahan yang mendasarkan diri pada prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), terlebih ketika komitmen pemerintah yang seluas-luasnya untuk memperkuat pemerintahan daerah melalui otonomi daerah yang sangat kuat. Penataan birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik serta otonomi daerah merupakan kekuatan yang besar bagi percepatan kemajuan pembangunan negara dan bangsa Indonesia, khususnya bagi Kabupaten Lima Puluh Kota, karena kemajuan daerah tidak hanya tergantung pada sumber daya alamnya saja, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh sumber daya aparturnya, yaitu Sumber Daya Aparatur yang mayoritas mematuhi prinsip-prinsip dasar kehidupan, antara lain etika, kejujuran dan integritas. Oleh karena itu eksistensi kebijakan otonomi daerah yang di dalamnya memiliki makna desentralisasi urusan pemerintahan akan memberikan dampak pada perubahan sikap dan perilaku Sumber Daya Aparatur dan perubahan manajemen pemerintahan yang lebih mengkonsentrasikan pada pelayanan publik.

Berdasarkan penjelasan di atas maka tujuan jangka menengah BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota pada tahun 2025-2029 adalah “Terwujudnya Profesionalitas ASN dan Meningkatnya Pengetahuan, Keahlian dan Keterampilan ASN” dengan indikator sebagai berikut :

1. Indeks Profesionalitas ASN
2. Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kompetensi

Sedangkan sasaran jangka menengah BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota pada tahun 2025-2029 adalah :

1. Mewujudkan Profesionalitas ASN
 - Indeks Profesionalitas ASN
 - Indeks sistem Merit
2. Meningkatnya Pengetahuan, Keahlian dan Keterampilan ASN
 - Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kompetensi
3. Meningkatnya Tata Kelola Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - Nilai AKIP BKPSDM
 - Nilai IKM BKPSDM

Untuk lebih jelasnya tentang tujuan, sasaran, indikator sasaran serta target kinerja sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1
Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025 – 2029

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	Target Tahun Ke				
					2025	2026	2027	2028	2029
1	Terwujudnya Profesionalitas ASN dan Meningkatnya Pengetahuan, Keahlian dan Keterampilan ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Mewujudkan Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	75	78	80	83	85
				Indeks Sistem Merit	250	260	270	280	290
		Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kompetensi	Meningkatnya Pengetahuan, Keahlian dan Keterampilan ASN	Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kompetensi	30	32	35	37	40
			Meningkatnya Tata Kelola Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	83	85	87	90
				Nilai Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	65	68	70	75	80

Tabel 3.2
Penahapan Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

2025	TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Perumusan Arah Strategis	Implementasi Awal Strategi	Penguatan Program Strategis	Evaluasi Tengah Periode dan Penyesuaian Strategi	Program Strategis Pasca Evaluasi Tengah Periode	Evaluasi Akhir dan Persiapan Suksesi Strategis Periode Berikutnya
	Tema RPJMD: Penguatan Pondasi Kualitas SDM dan Infrastruktur Untuk Mendukung Transformasi Sosial dan Ekonomi	Tema RPJMD: Akselerasi Kualitas SDM dan Infrastruktur Untuk Mendukung Transformasi Sosial dan Ekonomi Yang Inklusif dan Berdayasaing	Tema RPJMD: Peningkatan Kualitas SDM dan Infrastruktur Untuk Mendukung Transformasi Sosial dan Ekonomi Yang Inklusif dan Berdayasaing menuju Kemandirian Daerah	Tema RPJMD: Pemanfaatan Kualitas SDM dan Infrastruktur Untuk Mendukung Transformasi Sosial dan Ekonomi Yang Mandiri	Tema RPJMD: Perwujudan Kualitas SDM dan Infrastruktur Untuk Mendukung Transformasi Sosial dan Ekonomi Yang Berkelanjutan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran Renstra yang selaras dengan RPJMD 2. Melakukan analisis lingkungan strategis 3. Menyusun baseline data kinerja kepegawaian 4. Pemetaan potensi dan kelemahan manajemen ASN serta layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimalisasi layanan kepegawaian dengan sistem informasi 2. Pemetaan kebutuhan pegawai 3. Redistribusi ASN berbasis beban kerja 4. Internalisasi core value BerAKHLAK dalam pelatihan pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalisasi proses kepegawaian 2. Implementasi sistem merit 3. Peningkatan kualitas manajemen kinerja dan layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi capaian IKU dan sasaran Renstra 2. Review strategi jika ada perubahan regulasi atau perubahan RPJMD 3. Penyesuaian program prioritas berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyempurnaan sistem manajemen talenta berbasis data 2. Penajaman pendekatan pengembangan kompetensi 3. Penguatan budaya kerja adaptif dan inovatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi akhir Renstra dan analisis capaian jangka menengah 2. Persiapan awal penyusunan dokumen Renstra 2029-2033

kepegawaian 5. Penetapan Indikator Kinerja Utama dan target tahunan 6. Menyusun dokumen Renstra BKPSDM 7. Menyusun penilaian/pemetaan kompetensi ASN	5. Pengembangan kompetensi ASN berbasis talenta 6. Implementasi sistem merit 7. Manajemen talenta dalam pengembangan karir pegawai				
---	--	--	--	--	--

3.2 Strategi dan Arah Kebijakan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

Strategi merupakan suatu langkah dalam rangka memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta berpengaruh besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran. Kebijakan adalah pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun selama periode Rencana Strategis BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029.

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

Berdasarkan rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dipaparkan di atas, selanjutnya disusun strategi untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas, pemerataan dan penyebaran pegawai yang proporsional sesuai dengan kompetensinya.
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam meningkatkan profesionalisme dan sinergitas aparatur.
- c. Mengembangkan integrasi sistem data dan informasi kepegawaian.
- d. Meningkatkan koordinasi dan sinergitas program dengan pemerintah daerah serta pemerintah pusat untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan.
- e. Meningkatkan efektivitas dan kualitas kinerja Perangkat Daerah.

Arah kebijakan yang ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Renstra BKPSDM adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan fasilitas bagi peningkatan profesionalisme SDM
- b. Redistribusi PNS sesuai Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan asesment
- c. Menerapkan sistem *reward and punishment* yang seimbang dan terintegrasi dalam rangka meningkatkan kinerja
- d. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana serta pendanaan dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan organisasi
- e. Meningkatkan penyempurnaan pelayanan kepegawaian melalui teknologi informasi
- f. Penguatan sistem informasi dan data kepegawaian
- g. pengevaluasian kinerja sesuai standart dan berbasis *online* yang terintegrasi dengan sistem tunjangan kinerja pegawai.
- h. Penerapan sistem rekrutmen dan seleksi pegawai yang transparan, kompetitif, dan berbasis merit
- i. Penerapan sistem promosi terbuka, transparan, kompetitif, dan berbasis kompetensi (*Talent Pool*).

Tabel 3.3

Strategi dan Arah Kebijakan Misi BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya Profesionalitas ASN dan Meningkatnya Pengetahuan, Keahlian dan Keterampilan ASN	Mewujudkan Profesionalitas ASN	Meningkatkan kualitas, pemerataan dan penyebaran pegawai sesuai dengan kompetensinya	Memberikan fasilitas bagi peningkatan kualitas SDM aparatur
	Meningkatnya Pengetahuan, Keahlian dan Keterampilan ASN		Redistribusi PNS sesuai Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan assessment
		Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam meningkatkan profesionalisme dan sinergitas aparatur	Menerapkan sistem reward and punishment yang seimbang dan terintegrasi dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja
		Meningkatkan koordinasi dan sinergitas program dengan pemerintah daerah dengan pemerintah pusat guna peningkatan kinerja dan kesejahteraan	Mengevaluasi kinerja sesuai dengan standar, berbasis online dan terintegrasi dengan sistem tunjangan kinerja
			Penerapan sistem rekrutmen yang transparan, kompetitif dan berbasis merit

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			Penerapan sistem promosi terbuka, transparan, kompetitif dan berbasis kompetensi (talent pool)
	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi BKPSDM	Mengembangkan integrasi sistem data dan informasi kepegawaian	Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana serta pendanaan dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan organisasi
			Meningkatkan penyempurnaan pelayanan kepegawaian melalui teknologi informasi
			Penguatan sistem informasi dan data kepegawaian
		Meningkatkan efektivitas dan kualitas kinerja Perangkat Daerah	Meningkatkan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintah

BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berdasarkan strategi dan kebijakan diatas, maka BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota menuangkan Rencana Program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan sebagaimana pada tabel 4.3.

Rencana Program dan kegiatan pada BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

- I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 3. Sub Kegiatan Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan Yang Diampu Dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 4. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 5. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
 6. Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
 - d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 7. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 8. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 9. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 10. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 11. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 12. Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu
 13. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi SKPD
 - f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah daerah
 14. Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan
 15. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel
 16. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

- 17. Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor Atau bangunan Lainnya
 - g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 18. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 19. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - 20. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 21. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 22. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- II. Program Kepegawaian Daerah
- i. Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
 - 23. Sub Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan Untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
 - 24. Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
 - 25. Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
 - 26. Sub Kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
 - 27. Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
 - 28. Sub Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian
 - j. Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN
 - 29. Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN
 - 30. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
 - 31. Pengelolaan Promosi ASN
 - k. Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN
 - 32. Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN
 - l. Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - 33. Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - 34. Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Kinerja Aparatur
 - 35. Sub Kegiatan Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai
 - 36. Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN
 - 37. Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN
 - 38. Sub Kegiatan Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai

III. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

m. Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis

39. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan

Tabel 4.1
Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra BKPSDM

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Terwujudnya profesionalitas ASN dan meningkatnya pengetahuan, keahlian dan keterampilan ASN	Mewujudkan profesionalitas ASN	Indeks profesionalitas ASN		1. Nilai AKIP BKPSDM 2. IKM	Program Kepegawaian Daerah	
			Indeks sitem merit		Persentase Kenaikan Nilai Indeks Profesionalitas ASN	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	
				Jumlah dokumen hasil penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN		Sub Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan Untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	
				Jumlah dokumen		Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	

				kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan CPNS dan PPPK			
				Jumlah dokumen hasil kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian		Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	
				Jumlah lembaga profesi ASN yang difasilitasi		Sub Kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	
				Jumlah dokumen hasil pengelolaan sistem informasi kepegawaian		Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	
				Jumlah dokumen hasil pengelolaan data kepegawaian		Sub Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	
					Persentase Kenaikan Nilai Indeks Profesionalitas ASN	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	
				Jumlah dokumen hasil pelaksanaan		Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN	

				mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pelaksana dan mutasi ASN antar daerah			
				Jumlah pengelolaan kenaikan pangkat		Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	
				Jumlah dokumen hasil pengelolaan promosi ASN		Pengelolaan Promosi ASN	
					Persentase Kenaikan Nilai Indeks Profesionalitas ASN	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	
				Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan		Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	
					Persentase Kenaikan Nilai Indeks Profesionalitas ASN	Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
				Jumlah dokumen hasil penyusunan kebijakan		Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	

				penilaian dan evaluasi kinerja aparatur			
				Jumlah dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur		Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Kinerja Aparatur	
				Jumlah ASN yang diberikan tanda jasa		Sub Kegiatan Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	
				Jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan		Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN	
				Jumlah laporan hasil pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN		Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	
				Jumlah dokumen proses izin perceraian pegawai yang dilayani		Sub Kegiatan Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	
		Meningkatnya pengetahuan, keahlian dan keterampilan ASN	Indeks profesionalitas ASN		Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kompetensi	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	

			Indeks sistem merit		Persentase Kenaikan Nilai Indeks Profesionalitas ASN	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	
				Jumlah ASN Yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi		Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	
				Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan		Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	
		Meningkatnya Tata Kelola Organisasi BKPSDM	Indeks Kepuasan Masyarakat		Indeks Kepuasan Masyarakat	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	
			Nilai AKIP BKPSDM		Nilai AKIP BKPSDM	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Jumlah dokumen		Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat	

				perencanaan perangkat daerah		Daerah	
				Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Jumlah berita acara hasil forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah		Sub Kegiatan Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan Yang Diampu Dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
					Persentase Pemenuhan, Gaji, Honorarium dan Tunjangan BKPSDM	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	

				Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan		Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN		Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
					Persentase Pemenuhan Administrasi BMD BKPSDM	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	
				Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD		Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	
					Persentase Pemenuhan Administrasi Kepegawaian BKPSDM	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
				Jumlah paket pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapan		Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
					Persentase Pemenuhan Administrasi Umum BKPSDM	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Jumlah paket peralatan		Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	

				rumah tangga yang disediakan			
				Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan		Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
				Jumlah paket barang cetakan dan penganggaran yang disediakan		Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
				Jumlah dokumen bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan		Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
				Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu		Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu	
				Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD		Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi SKPD	
					Persentase Pemenuhan Pengadaan Barang Milik Daerah BKPSDM	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	

				Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan		Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	
				Jumlah paket mebel yang disediakan		Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	
				Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan		Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Jumlah Unit Gedung kantor/Bangunan Lainnya Yang Disediakan		Pengadaan Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	
					Persentase Pemenuhan Penyediaan Jasa BKPSDM	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
				Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
				Jumlah laporan penyediaan jasa		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	

				pelayanan umum kantor yang disediakan			
					Persentase Pemenuhan Pemeliharaan BMD BKPSDM	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya		Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara		Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	

Tabel 4.2 Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
KEPEGAWAIAN													
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Nilai AKIP BKPSDM 2. IKM			5.497.440.179		6.790.000.000		7.345.000.000		7.715.000.000		7.915.000.000	
Perencanaan, Panganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Capaian Kinerja BKPSDM			30.000.000		40.000.000		55.000.000		55.000.000		55.000.000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	-	5 Dokumen	15.000.000	5 Dokumen	15.000.000	5 Dokumen	15.000.000	5 Dokumen	15.000.000	5 Dokumen	15.000.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	8 Dokumen	8 Dokumen	-	8 Dokumen	-	8 Dokumen	15.000.000	8 Dokumen	15.000.000	8 Dokumen	15.000.000	

Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Berdasarkan Bidang Urusan Yang Diampu Dalam Rangka Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah berita acara hasil forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	-	1 berita acara	15.000.000	1 berita acara	25.000.000	1 berita acara	25.000.000	1 berita acara	25.000.000	1 berita acara	25.000.000	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan, Gaji, Honorarium dan Tunjangan BKPSDM			4.920.000.000		4.501.640.000		4.557.150.336		4.613.349.000		4.670.244.527	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan	60 orang/bulan	60 orang/bulan	4.900.000.000	60 orang/bulan	4.476.640.000	60 orang/bulan	4.532.150.336	60 orang/bulan	4.588.349.000	60 orang/bulan	4.645.244.527	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	-	12 dokumen	20.000.000	12 dokumen	25.000.000	12 dokumen	25.000.000	12 dokumen	25.000.000	12 dokumen	25.000.000	
Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi BMD BKPSDM			5.000.000		-		15.000.000		-		15.000.000	
Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	-	1 laporan	5.000.000	-	-	1 laporan	15.000.000	-	-	1 laporan	15.000.000	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Kepegawaian BKPSDM			-		50.000.000		-		50.000.000		-	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah paket pengadaan pakaian dinas beserta atribut	1 paket	-	-	1 paket	50.000.000	1 paket	-	1 paket	50.000.000	-	-	-

	kelengkapan											
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Umum BKPSDM			202.440.179		383.360.000		410.000.000		425.000.000		495.000.000
Penyediaan Peralatan Rumah tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	12 paket	12 paket	15.000.000	12 paket	15.000.000	12 paket	15.000.000	12 paket	20.000.000	12 paket	20.000.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	12 paket	12 paket	35.000.000	12 paket	60.000.000	12 paket	70.000.000	12 paket	70.000.000	12 paket	80.000.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penganggaraan yang disediakan	12 paket	12 paket	35.000.000	12 paket	60.000.000	12 paket	70.000.000	12 paket	70.000.000	12 paket	80.000.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	12 dokumen	12 dokumen	5.000.000	12 dokumen	15.000.000	12 dokumen	15.000.000	12 dokumen	15.000.000	12 dokumen	15.000.000
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	12 laporan	12 laporan	30.000.000	12 laporan	40.000.000	12 laporan	40.000.000	12 laporan	50.000.000	12 laporan	50.000.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	200 laporan	200 laporan	82.440.179	200 laporan	193.360.000	200 laporan	200.000.000	200 laporan	200.000.000	200 laporan	250.000.000
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Pengadaan Barang Milik Daerah BKPSDM			50.000.000		1.350.000.000		1.837.849.664		2.096.651.000		2.199.755.473

Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan	-	-	-	-	-	-	-	10 unit	500.000.000	-	-
Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan	-	-	-	-	-	5 paket	450.000.000	5 paket	246.651.000	5 paket	350.000.000
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	25 unit	15 unit	50.000.000	15 unit	350.000.000	15 unit	387.849.664	15 unit	350.000.000	15 unit	349.755.473
Pengadaan Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung kantor/Bangunan Lainnya Yang Disediakan	-	-	-	1 unit	1.000.000.000	1 unit	1.000.000.000	1 unit	1.000.000.000	1 unit	1.500.000.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Penyediaan Jasa BKPSDM			65.000.000		190.000.000		190.000.000		190.000.000		190.000.000
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 laporan	12 laporan	5.000.000	12 laporan	15.000.000	12 laporan	15.000.000	12 laporan	15.000.000	12 laporan	15.000.000
Penyediaan Jasa Kominikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 laporan	12 laporan	10.000.000	12 laporan	25.000.000	12 laporan	25.000.000	12 laporan	25.000.000	12 laporan	25.000.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	72 laporan	72 laporan	50.000.000	72 laporan	150.000.000	72 laporan	150.000.000	72 laporan	150.000.000	72 laporan	150.000.000
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Pemeliharaan BMD BKPSDM			225.000.000		275.000.000		280.000.000		285.000.000		290.000.000

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	23 unit	23 unit	200.000.000	23 unit	250.000.000	23 unit	250.000.000	23 unit	250.000.000	23 unit	250.000.000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	50 unit	50 unit	25.000.000	50 unit	25.000.000	50 unit	30.000.000	50 unit	35.000.000	50 unit	40.000.000
Program Kepegawaian Daerah	1. Indeks Profesionalitas ASN 2. Indeks Sistem Merit			575.000.000		1.010.000.000		1.055.000.000		1.235.000.000		1.235.000.000
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase Kenaikan Nilai Indeks Profesionalitas ASN			120.000.000		260.000.000		265.000.000		295.000.000		295.000.000
Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan Untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah dokumen hasil penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	15.000.000	1 Dokumen	25.000.000	1 Dokumen	25.000.000	1 Dokumen	30.000.000	1 Dokumen	30.000.000
Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah dokumen kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengadaan CPNS dan PPPK	10.000 dokumen	10.000 dokumen	40.000.000	10.000 dokumen	75.000.000	10.000 dokumen	75.000.000	10.000 dokumen	100.000.000	10.000 dokumen	100.000.000
Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah dokumen hasil kegiatan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian	200 dokumen	200 dokumen	25.000.000	200 dokumen	50.000.000	200 dokumen	50.000.000	200 dokumen	50.000.000	200 dokumen	50.000.000
Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah lembaga profesi ASN yang difasilitasi	1 lembaga	1 lembaga	15.000.000	1 lembaga	50.000.000	1 lembaga	50.000.000	1 lembaga	50.000.000	1 lembaga	50.000.000

Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah dokumen hasil pengelolaan sistem informasi kepegawaian	7.000 dokumen	7.000 dokumen	15.000.000	7.000 dokumen	35.000.000	7.000 dokumen	35.000.000	7.000 dokumen	35.000.000	7.000 dokumen	35.000.000
Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah dokumen hasil pengelolaan data kepegawaian	7.000 dokumen	7.000 dokumen	10.000.000	7.000 dokumen	25.000.000	7.000 dokumen	30.000.000	7.000 dokumen	30.000.000	7.000 dokumen	30.000.000
Mutasi dan Promosi ASN	Persentase Kenaikan Nilai Indeks Profesionalitas ASN			285.000.000		425.000.000		455.000.000		605.000.000		605.000.000
Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pelaksana dan mutasi ASN antar daerah	500 dokumen	500 dokumen	250.000.000	500 dokumen	350.000.000	500 dokumen	350.000.000	500 dokumen	500.000.000	500 dokumen	500.000.000
Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah pengelolaan kenaikan pangkat	1.500 dokumen	1.500 dokumen	35.000.000	1.500 dokumen	50.000.000	1.500 dokumen	75.000.000	1.500 dokumen	75.000.000	1.500 dokumen	75.000.000
Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah dokumen hasil pengelolaan promosi ASN	400 dokumen	400 dokumen	-	400 dokumen	25.000.000	400 dokumen	30.000.000	400 dokumen	30.000.000	400 dokumen	30.000.000
Peningkatan Kompetensi ASN	Persentase Kenaikan Nilai Indeks Profesionalitas ASN			80.000.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000		150.000.000
Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan	150 orang	150 orang	80.000.000	150 orang	150.000.000	150 orang	150.000.000	150 orang	150.000.000	150 orang	150.000.000
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase Kenaikan Nilai Indeks Profesionalitas ASN			90.000.000		175.000.000		185.000.000		185.000.000		185.000.000
Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	2 dokumen	2 dokumen	15.000.000	2 dokumen	30.000.000	2 dokumen	30.000.000	2 dokumen	30.000.000	2 dokumen	30.000.000

Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	7.000 dokumen	7.000 dokumen	15.000.000	7.000 dokumen	35.000.000	7.000 dokumen	35.000.000	7.000 dokumen	35.000.000	7.000 dokumen	35.000.000
Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang diberikan tanda jasa	300 orang	300 orang	15.000.000	300 orang	25.000.000	300 orang	25.000.000	300 orang	25.000.000	300 orang	25.000.000
Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan pembinaan kedisiplinan	7.000 orang	7.000 orang	15.000.000	7.000 orang	25.000.000	7.000 orang	35.000.000	7.000 orang	35.000.000	7.000 orang	35.000.000
Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah laporan hasil pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN	50 laporan	50 laporan	15.000.000	50 laporan	35.000.000	50 laporan	35.000.000	50 laporan	35.000.000	50 laporan	35.000.000
Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah dokumen proses izin perceraian pegawai yang dilayani	50 dokumen	50 dokumen	15.000.000	50 dokumen	25.000.000	50 dokumen	25.000.000	50 dokumen	25.000.000	50 dokumen	25.000.000
Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kompetensi			50.000.000		3.500.000.000		3.500.000.000		3.500.000.000		3.500.000.000
Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase Kenaikan Nilai Indeks Profesionalitas ASN			50.000.000		3.500.000.000		3.500.000.000		3.500.000.000		3.500.000.000
Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	150 orang	300 orang	50.000.000	300 orang	3.500.000.000	300 orang	3.500.000.000	300 orang	3.500.000.000	300 orang	3.500.000.000
JUMLAH				6.122.440.179		11.300.000.000		11.900.000.000		12.450.000.000		12.650.000.000

Tabel 4.3 Daftar Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
		NIHIL			

Tabel 4.4 Indikator Kinerja Utama PD

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Indeks Profesionalitas ASN	Indeks	75	78	80	83	85	88	
2	Indeks Sistem Merit	Indeks	250	260	270	280	290	300	
3	Indeks Profesionalitas ASN Dimensi Kompetensi	Indeks	30	32	35	37	40	40	

Tabel 4.5 Indikator Kinerja Kunci BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Rasio Pegawai Pendidikan Tinggi dan Menengah/Dasar (tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	%	75	78	80	82	85	88	
	Rasio Pegawai Fungsional (tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	%	40	45	50	55	60	65	
	Rasio Jabatan Fungsional Bersertifikat Kompetensi (tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	%	20	25	30	35	40	50	

B A B V PENUTUP

Rencana Strategis BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025–2029 disusun sebagai penjabaran strategis dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025–2029 serta sejalan dengan arah pembangunan nasional dan Provinsi Sumatera Barat. Renstra ini menjadi panduan pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota selama lima tahun ke depan dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Kepala Daerah.

Berdasarkan visi dan misi pembangunan daerah, BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota menetapkan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Profesionalitas ASN dan Meningkatnya Pengetahuan, Keahlian dan Keterampilan ASN. Tujuan tersebut dijabarkan ke dalam 3 (tiga) sasaran strategis, yakni: (1) Mewujudkan Profesionalitas ASN; (2) Meningkatnya Pengetahuan, Keahlian dan Keterampilan ASN; dan (3) Meningkatnya Tata Kelola Organisasi BKPSDM.

Selanjutnya, Renstra ini akan diturunkan ke dalam Renja tahunan BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2025 hingga 2029, yang disusun berdasarkan RKPД Kabupaten Lima Puluh Kota setiap tahunnya. Dengan demikian, pelaksanaan Renstra bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan perkembangan kondisi daerah dan kebijakan pembangunan yang berlaku.

5.1. Kaidah-Kaidah Pelaksanaan

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025–2029, ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Kesesuaian dengan rencana, seluruh program, kegiatan, dan subkegiatan dilaksanakan sesuai tujuan, sasaran, indikator, dan target yang telah ditetapkan dalam Renstra, RPJMD, serta dokumen perencanaan pembangunan terkait;
2. Efektivitas dan efisiensi, pelaksanaan diarahkan untuk mencapai target kinerja dengan penggunaan sumber daya secara efisien, tepat waktu, dan berdaya guna;
3. Koordinasi dan kolaborasi, sinergi antarbidang di internal Bappelitbangda, kerja sama lintas perangkat daerah, serta kolaborasi dengan pihak eksternal menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan;
4. Akuntabilitas dan transparansi, seluruh tahapan pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan serta disampaikan secara terbuka sesuai dengan ketentuan;
5. Pemanfaatan teknologi informasi, optimalisasi penggunaan sistem informasi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi untuk meningkatkan kualitas data dan mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti.

5.2. Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Renstra

Pengendalian dan evaluasi Renstra dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan program, kegiatan, serta pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan. Mekanisme pengendalian dilakukan melalui pemantauan rutin, rapat monitoring, supervisi, serta pelaporan triwulanan dan tahunan yang diselenggarakan dengan evaluasi Renja setiap tahun.

Cakupan pengendalian dan evaluasi meliputi:

1. Capaian indikator tujuan, sasaran, program, dan rencana aksi yang ditetapkan;
2. Identifikasi deviasi antara target dan realisasi serta penyebabnya;
3. Penilaian terhadap pelaksanaan mitigasi risiko strategis dan operasional;
4. Rekomendasi tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan kinerja di tahun berikutnya.

5.3. Rencana Tindak Lanjut

Untuk menjamin implementasi Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025–2029 berjalan efektif, rencana tindak lanjut yang perlu dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi dan internalisasi, menyebarluaskan dokumen Renstra kepada seluruh pegawai BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota agar terbangun pemahaman dan komitmen dalam pelaksanaannya;
2. Penyusunan Renja dan RKA, menerjemahkan program dan kegiatan Renstra ke dalam Renja serta RKA setiap tahun sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan seluruh program sesuai jadwal dan alokasi anggaran yang ditetapkan dengan berfokus pada pencapaian target kinerja;
4. Monitoring dan evaluasi, melakukan pemantauan secara berkala terhadap kemajuan pelaksanaan program, mengidentifikasi hambatan, serta menyusun evaluasi untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan.

Dengan kaidah pelaksanaan, mekanisme pengendalian, serta tindak lanjut tersebut, diharapkan Renstra BKPSDM Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2025–2029 dapat menjadi pedoman yang efektif dalam mendukung terwujudnya visi pembangunan daerah: “Lima Puluh Kota Bermartabat, Maju, Sejahtera, dan Berkelanjutan.”



