



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

**REVISI  
RENCANA STRATEGIS  
TAHUN 2016-2021**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-NYA sehingga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota dapat menyelesaikan penyusunan Revisi Rencana Strategis Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis ini menyajikan secara garis besar rencana manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur di Kabupaten Lima Puluh Kota agar dapat memberikan pelayanan kepada publik secara profesional. Dengan demikian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana tahunan, agar skala prioritas setiap program dan kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota lebih kongkrit.

Rencana Strategis yang telah disusun ini tidak belum akan berarti sebelum ditindaklanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikan diri dalam setiap kegiatan. Harapan kami Rencana Strategis ini dapat dijadikan acuan pembangunan jangka panjang dan sekaligus acuan rencana kerja tahunan.

Harapan kami, rencana kerja ini dapat menjadi acuan untuk program dan kegiatan tahun mendatang, mudah-mudahan dengan disusunnya rencana kerja ini dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi pembangunan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Sarilamak, Desember 2018  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



**ANETA BUDI PUTRA, AP, M.Si**  
**NIP. 19750515 199501 1 001**



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan .....	7
1.4. Sistematika Penulisan .....	8

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	9
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah .....	27
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	30
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD .....	32

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD .....	34
3.3. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	35
3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga.....	36
3.4. Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	37
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis.....	38

### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah .....	41
---	----

### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....**

	46
--	----

### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....**

	50
--	----

### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....**

	56
--	----

### **BAB VIII PENUTUP .....**

	57
--	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 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). Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah merupakan dokumen yang bersifat makro sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan daerah guna mewujudkan visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang sesuai dengan kewenangan pemerintah daerah. Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah merupakan dokumen resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pembangunan dalam jangka waktu 20 tahun.

Perencanaan jangka menengah tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah yang berpedoman pada Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 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. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah adalah dokumen resmi perencanaan untuk periode lima tahun yang juga sering disebut sebagai agenda pembangunan yang akan dilaksanakan kepala daerah selama menjadi pemimpin pemerintahan.



Sedangkan 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.

Sehubungan dengan hal tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai institusi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kepegawaian 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.

Keberadaan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 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.

Selanjutnya dengan adanya rumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021, dengan visinya "**TERWUJUDNYA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA YANG SEJAHTERA DAN DINAMIS "YANG MANTAP" BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA**", dan salah satu misi yang diembannya adalah "*Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik*".

Dari misi tersebut memiliki prioritas pembangunan kepada reformasi birokrasi dengan tujuan mewujudkan ASN yang profesional dan bebas KKN, mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas sesuai dengan standar pelayanan minimal, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang melayani dan meningkatkan kesadaran ASN terhadap hukum dan HAM.

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.

Salah satu fokus perubahan yang akan mendukung terhadap perubahan manajemen pemerintahan yang baik khususnya di daerah adalah perubahan pada sistem dan pengelolaan kepegawaian. Sebaik apapun program pembangunan daerah yang telah tersusun dalam skala prioritas pembangunan di daerah tidak akan berhasil apabila pada sumber daya aparatur daerah tidak dilakukan penataan. Oleh karena itu penataan aparatur di daerah merupakan sebuah keharusan.



Selain itu, penataan kepegawaian di Kabupaten Lima Puluh Kota harus memiliki arah yang sama dengan kebijakan, program dan kegiatan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, penataan kepegawaian di daerah tidak berdiri sendiri. Berdasarkan hal di atas, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota menyusun dan menetapkan Rencana Strategis yang akan menjadi pedoman dan arah kebijakan dalam penyusunan program dan kegiatan dalam kurun waktu tahun 2016-2021.

## **1.2 LANDASAN HUKUM**

Landasan Hukum penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
  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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);

18. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota ini antara lain:

1. Sebagai penjabaran Visi dan Misi Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.
2. Sebagai dokumen perencanaan yang menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan.
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan.

Adapun Tujuan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota antara lain:

1. Sebagai dokumen perencanaan yang memberikan arah atau strategi dan sasaran bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menentukan arah 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.



## **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga
- 3.4 Telaahan Renstra Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

### **BAB VIII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, bahwa kedudukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

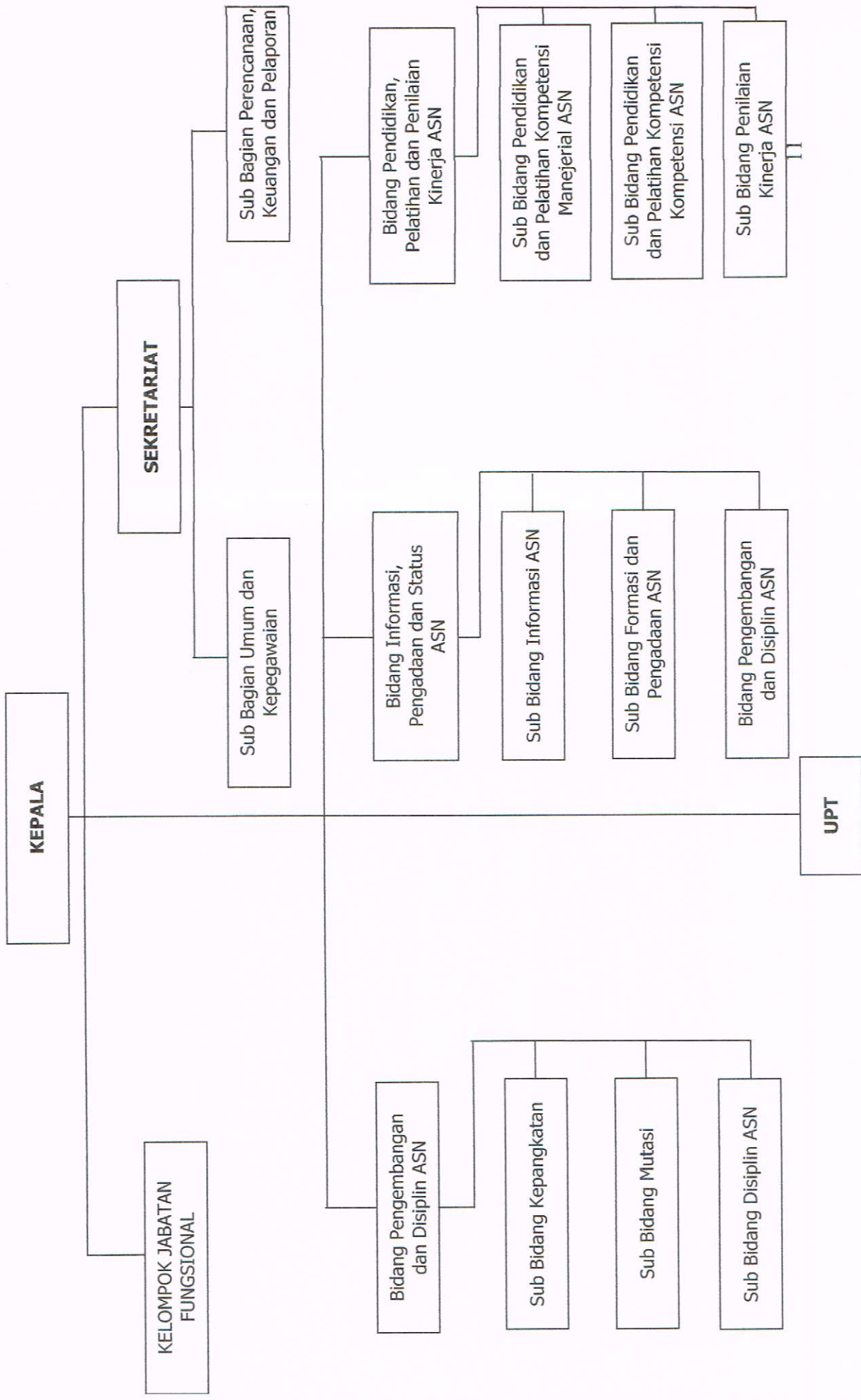
1. Perumusan kebijakan teknis urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
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.



Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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:
  - Sub Bidang Kepangkatan
  - Sub Bidang Mutasi
  - Sub Bidang Disiplin ASN
- d. Bidang Informasi, Pengadaan dan Status ASN, membawahi :
  - Sub Bidang Informasi ASN
  - Sub Bidang Formasi dan Pengadaan ASN
  - Sub Bidang Status ASN
- e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penilaian Kinerja ASN, membawahi :
  - Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN
  - Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis
  - Sub Bidang Penilaian Kinerja ASN

Berikut adalah Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota sesuai dengan lampiran Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 70 Tahun 2016.





Adapun tugas dan fungsi masing-masing jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia 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. Perumusan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kepegawaian;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan urusan di bidang Administrasi Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- d. 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; dan
- 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. Pengkoordinasian Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai;
- e. Pengkoordinasian dan perumusan penyusunan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan penegakan disiplin pegawai;
- f. Perencanaan kegiatan di ruang lingkup bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai berdasarkan skala prioritas;
- g. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- h. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;

- i. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **6. Kepala Sub Bidang Kepangkatan**

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan teknis dan penyusunan perencanaan kepangkatan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub 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; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



## **7. Kepala Sub Bidang Mutasi**

Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam ruang lingkup mutasi pegawai, jabatan struktural dan fungsional. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang 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. Pemrosesan penetapan dan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNS;
- f. Penyiapan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- g. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Mutasi sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- h. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- i. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- 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. Penyusun 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.

## **8. Kepala Sub Bidang Disiplin ASN**

Kepala Sub Bidang Disiplin ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan Disiplin Pegawai dan penegakan aturan disiplin pegawai. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang 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 administrasi pensiun pegawai;
- c. Penganalisaan program dan perumusan urusan yang menjadi kewenangan bidang;
- d. Penyiapan bahan, perumusan dan pemrosesan administrasi 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. Pemrosesan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS;
- l. Penetapan Kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja dan tewas;
- m. Perencanaan dan perumusan kegiatan diruang lingkup bidang data dan pensiun berdasarkan skala prioritas;
- n. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- o. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- p. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan
- q. Pelaksanaan pertanggung jawaban dan laporan.

#### **10. Kepala Sub Bidang Informasi ASN**

Kepala Sub Bidang Informasi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pengelolaan data kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang 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 bidang;
- e. Pemutakhiran data ASN;
- f. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pengolahan Data 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. Kepala Sub Bidang 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, Sub Bidang Formasi dan Pengadaan ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan kegiatan Sub Bidang 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. Pemrosesan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNS yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS dan PPPK;
- i. Penyusunan rencana kegiatan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- j. Penyiapan dan perumusan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- k. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
- l. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- m. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan.

## **12. Kepala Sub Bidang Status ASN**

Kepala Sub Bidang Status ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang 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. 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.

### **13. Kepala 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. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- k. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan; dan
- l. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.

#### **14. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN**

Kepala Sub Bidang 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 Bidang 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 Bidang 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. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis**

Kepala Sub Bidang 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 Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan bahan dan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan diklat struktural, fungsional dan teknis;
- b. Penghimpunan dan Penginventarisasian data PNS yang telah dan belum mengikuti Diklat Struktural, fungsional dan teknis;
- c. Penghimpunan dan Penyeleksian dan pemrosesan administrasi pelaksanaan diklat kepemimpinan;
- d. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
- e. Penetapan kebutuhan diklat struktural, fungsional dan teknis;
- f. Penyiapan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- g. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- h. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dengan unit kerja terkait;
- i. Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- l. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;



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

#### **16. Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja ASN**

Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembinaan Aparatur Sipil Negara. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan data dan bahan pelaksanaan layanan administrasi bagi PNS untuk mendapatkan fasilitas yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen kepegawaian;
- c. Pembinaan sikap mental pegawai;
- d. Penginventarisasian permasalahan yang berkaitan dengan sikap mental dan kesejahteraan pegawai;
- e. Pemberian layanan administrasi bagi pengurusan kartu Taspen, Karpeg, Taperum PNS, BPJS, asuransi hari tua dan lain-lain;
- f. Pemrosesan administrasi pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi PNS;
- g. Pengolahan data yang berhubungan dengan pembinaan pegawai dan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- h. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Sub Bidang Pembinaan Pegawai 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. Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 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 lainnya sesuai kewenangan; dan
- p. Pelaksanaan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota pada ahir tahun 2018 dapat dirinci sebagai berikut:

**Tabel Daftar Jabatan, Pangkat dan Pendidikan**

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	PANGKAT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH
1	Kepala Badan	Pembina Tk. I, IV/b	S-2	1
2	Sekretaris	Pembina Tk. I, IV/b	S-1	1
3	Kepala Bidang Pengembangan dan Disiplin ASN	Penata, III/c	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	SLTA	1



7	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Penata, III/c	S-1	1
8	Kepala Sub Bidang Kepangkatan	Penata Muda Tk. I, III/b	S-2	1
9	Kepala Sub Bidang Mutasi	Penata, III/c	S-2	1
10	Kepala Sub Bidang Disiplin ASN	Penata Tk. I, III/d	S-1	1
11	Kepala Sub Bidang Informasi ASN	Penata, III/c	S-1	1
12	Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan ASN	Penata, III/c	S-1	1
13	Kepala Sub Bidang Status ASN	Penata Tk. I, III/d	S-1	1
14	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Manajerial ASN	Penata, III/c	S-2	1
15	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi Teknis	Penata Tk. I, III/d	S-1	1
16	Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja ASN	Penata, III/c	S-1	1
17	Fungsional Umum Analisis Pengembangan Karir	Penata Tk. I, III/d	S-1	1
18	Fungsional Umum Pengadministrasi sarana dan prasarana	Penata Muda Tk.I, III/b	SLTA	1
19	Fungsional Umum Bendahara	Penata Muda Tk.I, III/b	D-3	1
20	Fungsional Umum Analisis Informasi Pengembangan SDM Aparatur	Penata Muda Tk.I, III/b	S-1	1
21	Fungsional Umum Pengadministrasi Kepegawaian	Penata Muda Tk.I, III/b	SLTA	1
22	Fungsional Umum Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Penata Muda Tk.I, III/b	S-1	1
23	Fungsional Umum Pengadministrasi Kepegawaian	Penata Muda, III/a	D-3	1
24	Fungsional Umum Penegelola Program dan Kegiatan	Penata Muda, III/a	D-3	1
25	Fungsional Umum Analisis	Penata Muda,	S-1	1

	Pengembangan Karir	III/a		
26	Fungsional Umum Analisis Jabatan	Penata Muda, III/a	S-1	1
27	Fungsional Umum Analisis Jabatan	Penata Muda, III/a	D-4	1
28	Fungsional Umum Pen administrasi Pelatihan	Penata Muda, III/a	SLTA	1
29	Fungsional Umum Analisis Program Diklat	Penata Muda, III/a	D-4	1
30	Fungsional Umum Analisis Kinerja	Penata Muda, III/a	S-1	1
31	Fungsional Umum Analisis kesejahteraan SDM Aparatur	Penata Muda, III/a	S-1	1
32	Fungsional Umum Analisis Keuangan	Penata Muda, III/a	S-1	1
33	Fungsional Umum Pengelola Kepegawaian	Pengatur Tk.I II/d	D-3	1
34	Fungsional Umum Peng administrasi Administrasi Pelatihan	Pengatur Tk.I II/d	SLTA	1
35	Fungsional Umum Peng administrasi Keuangan	Pengatur Tk.I II/d	SLTA	1
36	Fungsional JF Analisis Kepegawaian Pertama	Penata Muda Tk.I, III/b	S - 1	1
37	Fungsional JF Analisis Kepegawaian Muda	Penata, III/c	S - 1	1
38	Fungsional JF Analisis Kepegawaian Pertama	Penata Muda, III/a	S - 1	1
39	Fungsional JF Analisis Kepegawaian Pertama	Penata Muda, III/a	S - 1	1
40	Fungsional JF Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Pengatur Tk.I II/d	D - 3	1
41	Fungsional JF Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Pengatur Tk.I II/d	D - 3	1
<b>JUMLAH PNS</b>				<b>41</b>
42	Pegawai Harian Lepas	-	SMA	2
43	Pegawai Harian Lepas	-	D III	4
44	Pegawai Harian Lepas	-	S 1	19
<b>JUMLAH PHL</b>				<b>25</b>
<b>TOTAL</b>				<b>66</b>



Sedangkan untuk peralatan dan perlengkapan yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota pada akhir tahun 2018 adalah sebagai berikut :

**Tabel Aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur**

NO	URAIAN/JENIS	JUMLAH (dalam satuan)	JUMLAH (dalam rupiah)
<b>1</b>	<b>ASET DALAM KONDISI BAIK</b>		<b>2.310.863.953</b>
	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
<b>2</b>	<b>ASET DALAM KONDISI BAIK YANG TIDAK DIGUNAKAN</b>		<b>0</b>
	Bangunan Gedung	-	0
	Alat-alat angkutan	-	0
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	-	0
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	-	0
	Jaringan dan Perpustakaan	-	0
<b>3</b>	<b>ASET RUSAK</b>		<b>82.360.000</b>
	Alat-alat angkutan	3 unit	21.700.000
	Alat Kantor dan Rumah Tangga	4 item	60.660.000
<b>TOTAL</b>			<b>2.393.223.953</b>

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota secara optimal sangat 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.

Bentuk regulasi yang telah dirumuskan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam memfasilitasi efektifitas pelayanan bagi aparatur dan telah ditetapkan dalam bentuk Produk Hukum Daerah, antara lain:

NO	JENIS DAN NOMENKLATUR KEBIJAKAN	SUBSTANSI PELAYANAN YANG DIATUR
1.	Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Lima Puluh Kota No.28/BLK-2004 Tentang Prosedur Pemberian Izin Belajar Bagi PNS.	Pelayanan Izin Belajar
2.	Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 33 Tahun 2006 Tentang Pemberian Tugas Belajar.	Pelayanan Tugas Belajar
3.	Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2006 Tentang Bantuan Pemulangan Pensiun PNS.	Pelayanan Bantuan Pemulangan Pensiun
4.	Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian PNS Dalam Jabatan Struktural Eselon IV dan III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wewenang Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural eselon IV dan III</li> <li>• Syarat pengangkatan dan pemberhentian</li> </ul>
5.	Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNSD Kabupaten Lima Puluh Kota.	Tata cara kenaikan pangkat dan prosedur pelayanannya
6.	Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 26 Tahun 2007 tentang Perpindahan PNS	Pelayanan dan mekanisme perpindahan PNS dari dalam dan keluar Kabupaten Lima Puluh Kota



## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

Tantangan dan Peluang yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima puluh Kota untuk 5 (lima) tahun kedepan adalah:

### **1. TANTANGAN**

Tantangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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. Tenaga Honorer K2 yang tidak lulus seleksi dan Tenaga Honorer pada masing-masing SKPD yang menjadi isu nasional;
- d. Pengisian jabatan berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;
- e. Peningkatan dan pengendalian kinerja dan disiplin;
- f. Peningkatan kapasitas dan kompetensi untuk peningkatan pelayanan publik.

### **2. PELUANG**

Peluang yang dimanfaatkan untuk menghadapi tantangan ke depan adalah:

- a. Adanya potensi yang dapat dikembangkan dalam penataan personil;
- b. Adanya kebijakan untuk melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan agar ASN berdisiplin dan profesional;

- c. Adanya kebijakan pemerintah untuk mengembangkan dan mengelola ASN yang profesional dalam penataan manajemen pegawai;
- d. Sistem teknologi informasi komputerisasi yang mendukung pelayanan yang prima, cepat dan tepat.



### **B A B III**

## **PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Dari Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota yang menjadi perhatian untuk 5 (lima) tahun kedepan dalam pengelolaan ASN adalah:

- a. Tuntutan kebutuhan media dan teknologi informasi yang terus meningkat dalam rangka pelayanan manajemen kepegawaian;
- b. Belum dilaksanakannya secara menyeluruh ketentuan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang penilaian prestasi kinerja PNS;
- c. Penataan personil secara berkesinambungan melalui pembinaan dan pengembangan karir.
- d. Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah dan komposisi ASN sesuai dengan formasi yang ditetapkan;
- e. Masih terdapat Tenaga Honorer Kategori II yang tidak lulus seleksi serta Tenaga Honorer lainnya yang bekerja mengabdikan dirinya pada Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Untuk mewujudkan pelayanan prima pada instansi pemerintahan, tidak dapat dipungkiri bahwa kapasitas ASN yang memadai menjadi faktor yang sangat menentukan. Setiap ASN dituntut untuk memiliki kemampuan serta keahlian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.

Dalam hal peningkatan kapasitas ASN yang memadai perlu dilakukan pembinaan dan pengembangan karir ASN baik melalui Pendidikan dan Pelatihan Formal dan Informal. Hal ini telah menjadi prioritas penting bagi pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota selama ini, dapat dilihat dari

meningkatnya jumlah ASN yang diberikan izin belajar, tugas belajar dan pelaksanaan diklat sesuai dengan yang dibutuhkan setiap tahunnya.

Permasalahan mendasar lainnya saat ini adalah masih banyaknya kebutuhan pengisian pegawai pada Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota yang belum dapat terpenuhi, hal ini seiring dengan adanya kebijakan moratorium dari pemerintah pusat.

Gambaran kebutuhan pegawai di Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan hasil perhitungan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja berjumlah 9.988 PNS, sedangkan kondisi saat ini Kabupaten Lima Puluh Kota memiliki 6.315 PNS, sehingga terdapat kekurangan sejumlah 3673 PNS.

Diharapkan pemerintah pusat dapat memberikan kebijaksanaan untuk pemenuhan kebutuhan pegawai pada Kabupaten Lima Puluh Kota dari penerimaan formasi khusus/formasi umum yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Visi Kabupaten Lima Puluh Kota adalah **"TERWUJUDNYA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEJAHTERA DAN DINAMIS "YANG MANTAP" BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA"**.

Adapun misi adalah sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.*
- 2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui revitalisasi perekonomian dan reformasi kelembagaan berbasis masyarakat dengan pemanfaatan potensi daerah.*
- 3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.*
- 4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.*



5. *Memperkuat kelembagaan nagari untuk melaksanakan pembangunan berbasis jorong.*
6. *Meningkatkan infrastruktur untuk percepatan pembangunan dan daerah basis perjuangan.*

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai Organisasi Perangkat Daerah mengemban fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan terkait dengan misi ke empat yaitu **"Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik"**. Akan diwujudkan dengan strategi meningkatkan kemampuan pengelolaan SDM yang kompeten dan kompetitif dengan arah kebijakan sebagai berikut :

- a. Peningkatan kapasitas dan manajemen ASN
- b. Penerapan sistem pengembangan kepemimpinan untuk perubahan
- c. Penerapan sistem merit dalam pengendalian manajemen SDM aparatur
- d. Penerapan reward dan punishment dalam penilaian kinerja aparatur
- e. Penempatan ASN yang sesuai dengan bidang keahlian
- f. Penerapan nilai-nilai integritas dalam pembentukan karakter birokrasi dan revolusi mental ASN

### 3.3 Telaahan Renstra Kementerian atau Lembaga

Visi Badan Kepegawaian Negara dalam Rencana Strategis 2015-2019 yaitu **"Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian Yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025"**.

Terdapat dua nilai yang menjadi tujuan utama pembentukan karakter pegawai, yaitu :

- **Profesional,** Istilah 'profesional' dimaksudkan untuk menunjukkan kriteria pegawai yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat.
- **Bermartabat,** Istilah 'bermartabat' dimaksudkan bahwa BKN berkomitmen merumuskan dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian secara konsisten, menjunjung tinggi etika, menjaga integritas dan berupaya menjadi yang terdepan dalam menerapkan prinsip profesionalitas, nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

**Rencana Strategis Badan Kepegawian Negara tahun 2015-2019 adalah :**

***"Meningkatnya tingkat profesionalisme Pegawai ASN".***

Salah satu unsur yang sama dari Visi dan Rencana Strategis antara Badan Kepegawaian Negara dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota adalah menyangkut ***Pegawai yang profesional dan bebas KKN yang akan dicapai melalui reformasi birokrasi seutuhnya*** guna pencapaian visi kepala daerah dan pemenuhan harapan dan tuntutan masyarakat.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merupakan upaya untuk mencari terobosan dan memastikan bahwa pada tahap awal penyusunan kebijakan, rencana atau program prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan sudah dipertimbangkan. Maka strategis mengandung arti perbuatan atau



aktifitas sejak awal proses pengambilan keputusan yang berakibat signifikan terhadap hasil akhir yang akan diraih. Dalam konteks KLHS perbuatan yang dimaksud adalah suatu proses kajian yang dapat menjamin dipertimbangkannya hal-hal yang prioritas dari aspek pembangunan berkelanjutan dalam proses pengambilan keputusan pada kebijakan, rencana atau program sejak dini.

### 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pembangunan kepegawaian dalam kurun waktu (5) lima tahun kedepan ditempuh melalui pelaksanaan berbagai program pembangunan kepegawaian dengan berpedoman pada arah kebijakan pembangunan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Melalui perumusan Rencana Strategis Tahun 2016-2021, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan manajemen kepegawaian berupaya untuk melaksanakan pembangunan kepegawaian berjangka menengah. Dengan menyelaraskan kebijakan pembangunan daerah dan perkembangan lingkungan strategis yang terjadi, Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016-2021 diharapkan mampu mengarahkan pelaksanaan program pembangunan kepegawaian berkelanjutan untuk mewujudkan visi tersebut.

Untuk mewujudkan agenda pembangunan daerah dirumuskan melalui Kebijakan Menyelenggarakan pemerintahan daerah yang memegang teguh prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

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.



Dukungan sistem informasi manajemen kepegawaian mengacu pada kurang berdayanya sistem informasi kepegawaian dalam menyajikan data dan informasi kepegawaian secara cepat, tepat dan akurat setiap saat dibutuhkan. Meskipun upaya untuk memperbaiki data PNS telah dilakukan pada periode pembangunan sebelumnya, namun demikian pemeliharaan kualitas data melalui sistem yang ada (manual dan berbasis teknologi informasi) belum sepenuhnya dapat dijamin. Hal ini perlu mendapat perhatian sungguh-sungguh, karena data dan informasi kepegawaian merupakan salah satu produk strategis/unggulan bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di masa datang.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Dalam rangka mewujudkan Misi Bupati Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menetapkan tujuan yang telah berorientasi pada hasil, 4 (empat) sasaran dan 7 (tujuh) program sesuai dengan misi yang terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Tujuan dan sasaran yang akan dicapai dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Visi** : **Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis "YANG MANTAP" Berlandaskan Iman dan Taqwa**
- Misi** : **Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan public**
- Tujuan** : Mewujudkan ASN yang profesional, kompeten dan kompetitif
- Sasaran 1** : Meningkatnya kualitas pengelolaan dan penataan ASN
- Sasaran 2** : Meningkatnya kinerja ASN
- Sasaran 3** : Meningkatnya kualitas informasi dan layanan kepegawaian
- Sasaran 4** : Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan OPD



Lebih lanjut dapat digambarkan melalui sasaran, kebijakan dan program/kegiatan penunjang sebagai berikut:

NO	SASARAN	KEBIJAKAN	PROGRAM/KEGIATAN
1	Meningkatnya kualitas pengelolaan dan penataan ASN	Meningkatkan pemahaman terhadap peraturan di bidang kepegawaian melalui pendidikan dan pelatihan, pendidikan Prajabatan CPNS, Diklat Struktural dan memberikan bantuan tugas belajar dan memberikan ijin belajar	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan pembinaan dan Pengembangan Aparatur/ Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan, Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan, Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi PNS Daerah, Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas serta Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional dan Kepemimpinan, Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah
2	Meningkatnya kinerja ASN	Meningkatkan disiplin pegawai dengan pemberian reward dan punishment, melakukan monitoring dan evaluasi	Pembinaan Dan Pengembangan Aparatur/ Pemberian Penghargaan Bagi PNS Berprestasi, Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS, Penegakan Disiplin Pegawai/ASN

3	Meningkatnya kualitas informasi dan layanan kepegawaian	Menata sistem informasi kepegawaian dan memberikan pelayanan Administrasi kepegawaian yang cepat, tepat dan akurat serta menyempurnakan sistem kerja sarana/prasarana pendukung secara berkelanjutan untuk meningkatkan kepuasan pegawai Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota	Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS/Pemulangan Pegawai yang Pensiun, Pembinaan dan Pengembangan Aparatur/Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS, Pembangunan/ Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah, Fasilitasi Pembuatan Karis/Karsu, Taspen dan Taperum, dan Pemutahiran Data
4	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan OPD	Meningkatkan Kompetensi ASN melalui pola-pola pengembangan karier pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menempatkan pegawai sesuai azas the right man on the right place dan pelaksanaan rekrutmen	
	Meningkatnya kualitas penataan SDM aparatur sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi	Meningkatkan kompetensi dan pola-pola pengembangan karier pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menempatkan pegawai sesuai azas the right man on the	Pembinaan dan pengembangan Aparatur/ Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS, Seleksi Penerimaan Calon PNS, Penempatan PNS, Penyusunan Kebutuhan ASN Sistem Elektronik



		right place dan pelaksanaan rekrutmen	

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 4.1 Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, serta Target Kinerja Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 - 2021

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Mewujudkan ASN yang Profesional, Kompeten dan Kompetitif		Indeks Profesionalitas ASN						
		Meningkatnya kualitas pengelolaan dan penataan ASN	Indeks Profesionalitas ASN (Nilai)	-	80	83	85	87	90
		Meningkatnya kinerja ASN	Persentase ASN dengan nilai SKP minimum 85 (%)	-	85	88	90	92	95
2.	Meningkatkan pelayanan publik di bidang kepegawaian		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)						
		Meningkatnya kualitas informasi layanan kepegawaian	Tingkat akurasi data kepegawaian (%)	-	90	92	95	98	100
			Indeks Kepuasan Masyarakat (Nilai)	-	-	75	80	85	88
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Nilai akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Nilai)	-	60	65	70	75	80



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi merupakan suatu langkah dalam rangka memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta berpengaruh besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran.

Kebijakan adalah pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun selama periode Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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:

1. Penguatan Kebijakan Sistem Rekrutmen, Pengembangan Karir ASN Secara Terbuka dan Transparan;
2. Manajemen Kepegawaian yang Efektif dan Efisien;
3. Meningkatkan Penerapan Pemberian Kompensasi dan Kesejahteraan ASN Melalui *Performance Based*;
4. Memperkuat Penerapan Sistem Informasi ASN.

Tabel Strategi dan Arah Kebijakan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan ASN yang profesional, kompeten dan kompetitif	Meningkatnya Kapasitas dan Manajemen ASN	Penyusunan Reformasi Birokrasi	Restrukturisasi dan Fungsi SKPD
			Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja ASN yang Beretos Kerja Tinggi
			Penguatan Unit Kerja yang Menangani Organisasi, Tata Laksana, Pelayanan Publik, Kepegawaian dan Diklat
		Penguatan Rekrutmen, Karier Terbuka/Transparan	Pengembangan Data Base Kepegawaian
			Penataan Sistem Rekrutmen Pegawai dengan Syarat Kualifikasi yang Terstandarisasi
			Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Berdasarkan Analisis dan Evaluasi Jabatan
			Penerapan Sistem Penilaian Kinerja Individu Berdasarkan



Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
		Manajemen Kepegawaian yang Efektif dan Efisien	Kompetensi
			Pengembangan Sistem Manajemen Kinerja Organisasi Pemerintah Kabupaten
			Evaluasi Pelaksanaan Diklat Teknis, Kepemimpinan dan Fungsional
			Pemberian Beasiswa untuk Meningkatkan Kapasitas ASN
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Meningkatkan Penerapan Pemberian Kompensasi dan Kesejahteraan ASN melalui Performance Based	Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran Penunjang Pelaksanaan Tugas-Tugas Kedinasan
			Penguatan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kinerja, Kode Etik dan Kode Perilaku ASN
			Pemberian Penghargaan (Reward) dan Punishment bagi ASN
			Penguatan Penerapan Tunjangan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			Kinerja Daerah
			Penerapan Nilai-Nilai Integritas Dalam Pembentukan Karakter Birokrasi dan Reformasi Mental ASN
		Menguatkan Penerapan Sistem Informasi ASN	Penguatan Peran dan Fungsi Agen Perubahan sebagai Lokomotif Reformasi Birokrasi
			Peningkatan Transparansi Melalui Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
			Penguatan Sistem Pengaduan Masyarakat yang Efektif dan Terintegrasi



## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Berdasarkan strategi dan kebijakan diatas, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota menuangkan Rencana Program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan sebagaimana pada tabel 6.1.

Rencana Program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

#### **a. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Kegiatan :

1. Penyediaan jasa surat menyurat;
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik;
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
6. Penyediaan alat tulis kantor;
7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
8. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
9. Penyediaan makanan dan minuman;
10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;

Indikator keberhasilan Program: Peningkatan pelayanan kebutuhan administrasi perkantoran dan pelayanan birokrasi pada BKD kab. Lima Puluh Kota

**b. Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

Kegiatan :

1. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;
2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional ;
3. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
4. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor;

Indikator keberhasilan Program: Terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana perkantoran guna mendukung kegiatan organisasi berjalan dengan lancar

**c. Program : Peningkatan Disiplin Aparatur**

Kegiatan :

1. Pengadaan mesin/kartu absensi;
2. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya;
3. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu;

Indikator Keberhasilan: Meningkatnya ketaatan dan kepatuhan aparatur terhadap peraturan yang berlaku, dedikasi dan loyalitas aparatur terhadap pimpinan dan lembaga dapat dipertahankan

**d. Program : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

Kegiatan :

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- Indikator keberhasilan program: Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

**e. Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Kegiatan :

1. Sosialisai peraturan perundang-undangan;
2. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNS daerah



4. Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS Daerah
5. Pendidikan dan Pelatihan teknis tugas dan fungsi bagi PNS Daerah

Indikator Keberhasilan Program: Terlaksananya peningkatan kualitas SDM aparatur, kompetensi dalam memahami peraturan di bidang kepegawaian.

#### **f. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur**

Kegiatan :

1. Penyusunan rencana pembinaan karir dan PNS
2. Seleksi penerimaan CPNS
3. Penempatan PNS
4. Penataan sistem administrasi kenaikan pangkat otomatis PNS
5. Pembangunan/ pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah
6. Pemberian penghargaan bagi PNS berprestasi
7. Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS
8. Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas
9. Penyelenggaraan diklat teknis, fungsional dan kepemimpinan
10. Pemutakhiran data kepegawaian
11. Fasilitasi pembuatan karpeg, karis/karsu, taspen dan taperum
12. Penerbitan kartu pegawai elektronik
13. Penyusunan formasi kebutuhan ASN
14. Fasilitasi pensiun PNS

Indikator keberhasilan program : tertatanya pembinaan karier PNS dan pengembangan dan peningkatan kapabilitas dan Citra PNS

Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana terlihat pada tabel lampiran dibawah ini:













## **B A B VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Penyusunan Rencana Strategis merupakan komitmen seluruh pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lima Puluh Kota dan telah disesuaikan dengan potensi dan kemampuan yang ada, sehingga memungkinkan untuk mencapai hasil sesuai visi, misi, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Salah satu langkah untuk pencapaian visi dan misi Kabupaten Lima Puluh Kota akan menetapkan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan penataan dan pengembangan sumber daya aparatur.

Dengan skema ini, diharapkan pada tahun 2021, kinerja pemerintah daerah khususnya di bidang kepegawaian telah mencapai tingkat yang optimal, yaitu mampu memberikan pelayanan kepegawaian yang berkualitas disertai penerapan tata kelola pemerintahan yang baik.

## **B A B VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis ini adalah dokumen perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan untuk periode 5 (lima) tahun.

Rencana Strategis ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Lima Puluh Kota yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021.

Sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam Rencana Strategis ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (K/L) untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kabupaten Lima Puluh Kota.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini akan menjadi acuan resmi dalam penilaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Karena itu, Rencana Strategis ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Lima Puluh Kota.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun dalam LKjIP,



LKjIP akan menjadi bukti pencapaian kinerja dan bahan perbaikan pencapaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di masa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini.