



## **PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**



### **PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2016-2021**

**TAHUN 2018**

## KATA PENGANTAR

***Bismillahirrahmanirrahim***

***Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,***

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena petunjuk dan Ridho-Nya, Alhamdulillah telah tersusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok selama kurun waktu 5 (lima).

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) ini disusun sebagai bentuk implementasi dari tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok. Dinamika tantangan dan permasalahan bidang kepegawaian akan dijadikan dasar untuk memprediksi kondisi lima tahun ke depan. Hal inilah yang menjadi dasar untuk merencanakan program pembangunan jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok dalam dokumen renstra. Dengan adanya rencana strategis ini diharapkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di sector kepegawaian dapat menjadi lebih tepat sasaran, serta lebih optimal manfaatnya.

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 telah diselaraskan dengan kebijakan yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016-2021. Upaya untuk dapat mendukung tercapainya visi dan misi Bupati Solok secara kongkrit dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang terarah dan terkoordinasi serta memperhatikan segala potensi yang ada guna pengembangan dan peningkatan pengelolaan kepegawaian untuk mewujudkan aparatur yang tangguh dan memiliki daya saing yang tinggi.

Akhirnya, besar harapan kami semoga Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok ini dapat digunakan sebagai acuan untuk lebih meningkatkan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok serta mendukung pencapaian Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Solok selama 5 (lima) tahun ke depan.

***Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.***

**Arosuka, Oktober 2018**

**BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SDM**

**Kepala,**

  
**FERISNOVEL S.IP, M.Si**  
**NIP.19730210 199203 1 002**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
1.1   Latar belakang.....	1
1.2   Landasan Hukum .....	4
1.3   Maksud dan Tujuan.....	5
1.4   Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II    GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM</b>	
2.1   Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	7
2.2   Sumber Daya Perangkat Daerah .....	12
2.3   Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	16
2.4   Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	23
<b>BAB III   ISU-ISU BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	
3.1   Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	27
3.2   Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih .....	28
3.3   Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Kabupaten .....	32
3.4   Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) .....	33
3.5   Penentuan Isu-Isu Strategis .....	33
<b>BAB IV    TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1   Tujuan .....	36
4.2   Sasaran .....	36
<b>BAB V     STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	
5.1   Strategi .....	39
5.2   Arah Kebijakan.....	40
<b>BAB VI    RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	
6.1   Program Kegiatan .....	43
6.2   Kelompok Sasaran .....	44
6.3   Pendanaan Indikatif.....	45
<b>BAB VII   KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>52</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1</b>	Kondisi Pegawai BKPSDM.....	13
<b>Tabel 2.2</b>	Komposisi Pegawai berdasarkan Golongan .....	14
<b>Tabel 2.3</b>	Komposisi Pegawai berdasarkan Pendidikan.....	14
<b>Tabel 2.4</b>	Rekapitulasi Sarana dan Prasarana.....	15
<b>Tabel 2.5</b>	Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawain Daerah Kabupaten Solok Tahun 2011-2015 .....	18
<b>Tabel 2.5</b>	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Solok Tahun 2011-2015 .....	21
<b>Tabel 3.1</b>	Pilar dan Prioritas Pembangunan Daerah tahun 2016-2021.....	30
<b>Tabel 3.2</b>	Perumusan Visi dan Misi serta Tujuan dan Sasaran Daerah Tahun 2016-2021 .....	30
<b>Tabel 4.1</b>	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM Tahun 2016-2021.....	38
<b>Tabel 5.1</b>	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.....	42
<b>Tabel 6.1</b>	Rencana, Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif BKPSDM Kabupaten Solok.....	46
<b>Tabel 7.1</b>	Indikator Kinerja BKPSDM yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	52



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung Bupati Solok di dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan khususnya di bidang kepegawaian, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok berkomitmen untuk melaksanakan perubahan paradigma pengelolaan sumber daya kepegawaian menuju perspektif manajemen pengembangan sumber daya manusia secara strategis agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara unggulan. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok tahun 2016-2021 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok tahun 2016-2021 yang salah satu misinya yaitu memantapkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih

Salah satu prioritas pembangunan daerah Kabupaten Solok tahun 2016-2021 adalah pelaksanaan reformasi birokrasi. Terkait dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, khususnya reformasi sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok, sangat memerlukan adanya perubahan manajemen kepegawaian yang mampu mendukung pembangunan tata pemerintahan yang demokratis, desentralistis dan dinamis . untuk itu perlu dibangun Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki kekuatan dan kemampuan serta daya saing yang semakin tinggi dan mampu melaksanakan pencapaian tujuan dan program pemerintah daerah.

Pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur pada saat ini menjadi wacana yang mengemuka baik pada sektor publik maupun privat. Hal ini dipacu oleh kemajuan teknologi dan pengetahuan yang pesat maupun perkembangan budaya. Upaya pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya apartur mutlak dilaksanakan guna menjawab kritik dan sorotan masyarakat terhadap akuntabilitas kinerja instansi publik dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Oleh karena itu, sangatlah penting apabila upaya peningkatan kualitas

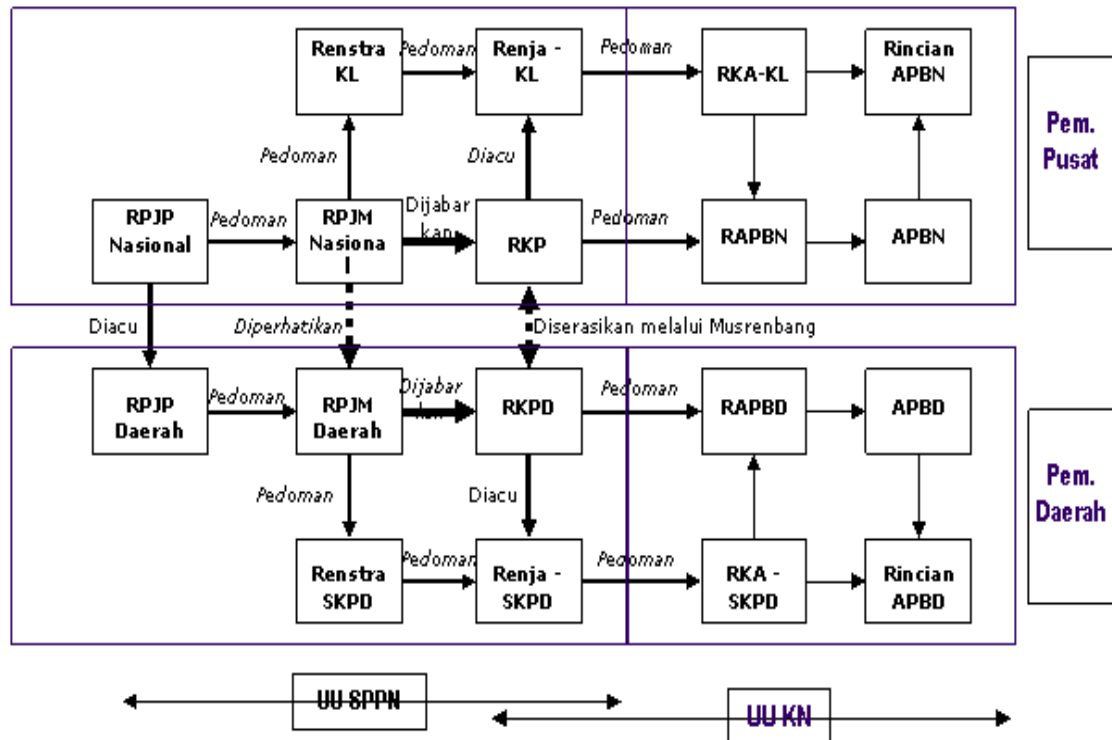
sumber daya manusia aparatur ini direncanakan dan disusun melalui suatu program yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan dan dinamika perubahan.

Dokumen Rencana Strategi (Renstra) merupakan rencana pembangunan jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dalam pelaksanaannya akan menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja setiap tahun. Penyusunan Renstra ini dimaksudkan agar dapat mengarahkan semua program dan kegiatan yang dihasilkan senantiasa berorientasi pada hasil (*oriented result*) yang ingin dicapai sampai dengan tahun 2021. Perencanaan ini memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul sekaligus memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sampai tahun 2021.

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

Renstra BKPSDM memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan, baik ditingkat nasional, provinsi maupun kabupaten/kota. Keterkaitan dokumen perencanaan dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 1. Keterkaitan Dokumen Perencanaan



a. Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD

Renstra Perangkat Daerah merupakan penjabaran teknis RPJMD yang disusun oleh perangkat daerah dibawah koordinasi Barenlitbang Kabupaten Solok. Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD.

b. Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan Renstra K/L

Keterbatasan anggaran yang tersedia di daerah, menuntut kita untuk bisa menelaah dan mengkaji program/kegiatan yang tertuang pada Renstra K/L. Hal ini bertujuan untuk mensinkronkan kegiatan yang bisa dibiayai dengan dana APBN untuk pelaksanaan program dan kegiatan di daerah.

c. Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan Provinsi/Kabupaten/Kota

Sama halnya dengan Renstra K/L, penyusunan Renstra Perangkat Daerah juga harus disertai dengan telaah Renstra Propinsi. Hal ini juga dimaksudkan untuk melihat program/kegiatan yang bisa dibiayai dengan dana APBD Tingkat Propinsi.

Berkaitan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan instrument pertanggungjawaban, Renstra ini merupakan langkah awal untuk melaksanakan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok untuk melakukan pengukuran kinerjanya sebagaimana Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999.

## **1.2. Landasan hukum**

Landasan hukum penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mengacu pada beberapa produk perundang-undangan sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- f. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJMD dan RKPD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Solok Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2005 Nomor 28);

- i. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 4);
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok disusun dimaksudkan untuk menyediakan dokumen perencanaan strategis dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang efektif dan efisien yang mampu mendorong peningkatan profesionalisme aparatur dan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Adapun tujuan penyusunan Renstra adalah :

1. Memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam mendukung visi dan misi daerah;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur perangkat daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

### **1.4. Sistematika Penulisan**

Dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta uraian singkat tentang sistematika penyusunan Renstra.

#### **BAB II GAMBARAN PELAYAN BKPSDM**

Dalam bab ini memuat informasi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya perangkat daerah mencakup

sumber daya manusia, aset/modal, kinerja pelayanan perangkat daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, serta informasi tentang tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BKPSDM**

Memuat tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, dan telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/ Kota, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta penentuan isu-isu strategis perangkat daerah yang akan mempengaruhi kinerja pembangunan untuk masa lima tahun mendatang..

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

Dalam bab ini dipaparkan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan, tujuan dan sasaran yang akan dicapai pada akhir periode perencanaan.

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

Dalam bab ini diuraikan upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi, kemudian langkah-langkah berisikan arah kebijakan.

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

Bab ini berisikan uraian program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dari strategi dan kebijakan yang diambil dalam mewujudkan tujuan, indikator kinerja dan kelompok sasaran yang akan dicapai, dan perkiraan dana indikatif kegiatan beserta sumber dananya.

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

Bab ini menjelaskan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

### **BAB VIII PENUTUP**

Bab ini berisikan penutup.



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM**

Pelayan publik dewasa ini menjadi isu strategis yang merupakan gambaran harapan masyarakat terhadap kualitas kinerja birokrasi pemerintah yang memiliki implikasi luas pada berbagai aspek kehidupan masyarakat. Perbaikan kinerja pelayanan di bidang kepegawaian secara berkelanjutan akan mendorong terciptanya iklim kondusif bagi kegiatan penyelenggaraan pelayanan manajemen aparatur pada akhirnya akan memberikan kesejahteraan bagi masyarakat. Perbaikan kinerja pelayanan juga akan berdampak pada tumbuhnya kepercayaan dan legitimasi terhadap Pemerintah. Peningkatan kualitas pelayanan khususnya pelayanan kepegawaian menjadi indikator terjadinya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang berpihak pada peningkatan kesejahteraan pegawai. Kualitas pelayanan terkait erat dengan manajemen sumber daya yang dimiliki.

#### **2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI BKPSDM**

Tugas, fungsi dan struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;

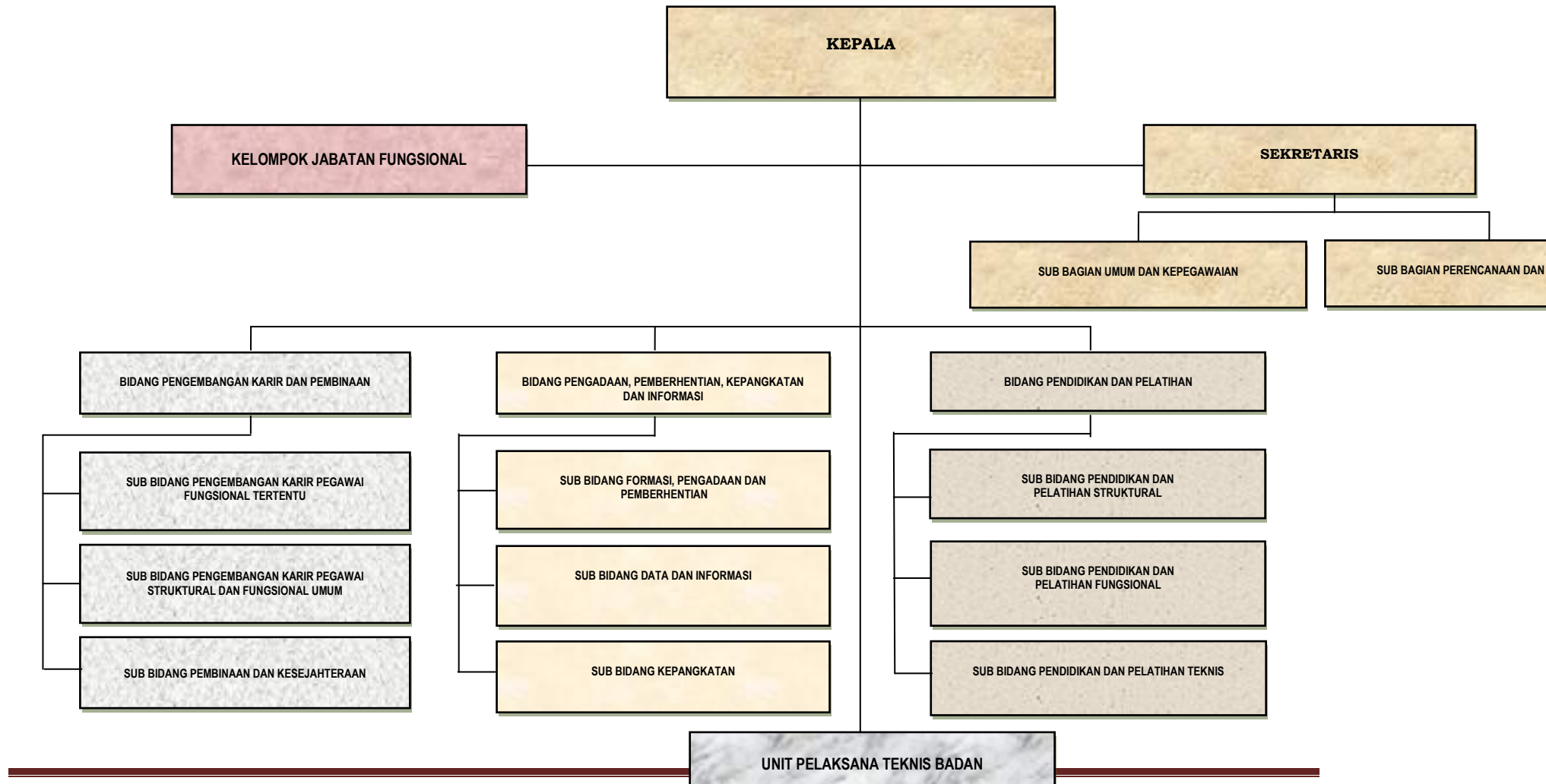
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
5. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun struktur organisasi BKPSDM Kabupaten Solok ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terdiri dari:

- I. Kepala Badan
- II. Sekretaris, membawahi 2 (dua) sub bagian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- III. Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan, membawahi 3 (tiga) sub bidang yang terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai Fungsional Tertentu;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai Struktural dan Fungsional Umum; dan
  - c. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.
- IV. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi, membawahi 3 (tiga) sub bidang terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  - c. Sub Bidang Kepangkatan.
- V. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi 3 (tiga) sub bidang yang terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional; dan
  - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.

Secara lengkap bagan struktur organisasi dan tata kerja BKPSDM disajikan sebagai berikut :

## SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Berikut ini dijelaskan mengenai fungsi dan uraian tugas Pejabat Struktural pada BKPSDM Kabupaten Solok berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 :

## **I. Sekretariat**

### **a. Fungsi**

- 1) Penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
- 2) Penyelenggaraan administrasi perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
- 3) Penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

### **b. Tugas Pokok**

Menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, keuangan, koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan BKPSDM.

## **II. Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan**

### **a. Fungsi**

- 1) Penyusunan program dan kegiatan di bidang pengembangan pegawai fungsional tertentu, pegawai struktural, fungsional umum, serta mutasi pegawai;
- 2) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan formal struktural dan teknis fungsional;
- 3) Pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan pegawai fungsional tertentu, pegawai struktural dan fungsional umum dan penginventarisasian masalah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- 4) Pelaksanaan kebijakan pengembangan karier, mutasi dan promosi;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pengisian jabatan pimpinan tinggi;
- 6) Pengoordinasian, pelaksanaan penempatan dalam jabatan struktural dan fungsional tertentu, mutasi, promosi dan demosi jabatan;

- 7) Pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian, pembinaan, pengukuhan dalam jabatan struktural dan fungsional tertentu;
- 8) Penyusunan pola pembinaan, penegakan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- 9) Pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier dan pembinaan; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai urusan dan kewenangannya.

b. Tugas Pokok

Menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai fungsional tertentu, struktural dan fungsional umum, menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi, promosi dan demosi jabatan struktural dan fungsional umum, menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan/atau dari jabatan fungsional tertentu.

### **III. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi**

a. Fungsi

- 1) Penyusunan program dan kegiatan di bidang kepangkatan PNS, data dan pengadaan pegawai;
- 2) Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kepangkatan PNS, pengolahan data, dan pengadaan pegawai;
- 3) Pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan kepangkatan pegawai fungsional tertentu, pegawai struktural dan fungsional umum serta penginventarisasian masalah dan merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- 4) Pelaksanaan kebijakan kepangkatan, data dan pengadaan PNS;
- 5) Pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai urusan dan kewenangannya.

b. Tugas Pokok

Melakukan pendataan dan penyusunan formasi untuk perencanaan pengadaan pegawai; memproses dokumen pemberhentian; menyiapkan

pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian; mempersiapkan pembekalan untuk pegawai ASN yang akan memasuki purna tugas; merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian dan pemutakhiran data pegawai secara berkala, serta memverifikasi, mengusulkan berkas kenaikan pangkat.

#### **IV. Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

##### **a. Fungsi**

- 1) Perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- 3) Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- 4) Perencanaan kebutuhan diklat struktural, fungsional dan teknis;
- 5) Pengoordinasian dan kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan diklat;
- 6) Pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai urusan dan kewenangannya.

##### **b. Tugas Pokok**

Merencanakan, menyusun kebutuhan, mengusulkan calon peserta serta mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional.

### **2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

#### **2.2.1. Sumber Daya Manusia**

BKPSDM sebagai penyelenggara tugas dan fungsi pemerintah dalam bidang pelayanan terhadap pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok. Untuk menjalankan tugas dan fungsi perlu dukungan sumber daya aparatur yang handal dengan berbagai disiplin ilmu, pendidikan, keterampilan dan pengalaman kerja lainnya. Pegawai BKPSDM Kabupaten Solok berjumlah 49 (empat puluh sembilan) orang, yang terdiri dari 33 (tiga puluh tiga) orang PNS dan ditambah dengan 16 (enam belas) orang Non PNS.

Komposisi sumber daya BKPSDM dalam struktur organisasi dapat dilihat pada tabel 2.1 :

**Tabel 2.1**  
**Kondisi Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Solok**

No	Uraian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Jabatan Fungsional	Staf		Jumlah
						PNS	Non PNS	
1	Kepala BKPSDM	1						1
2	Sekretariat		1	2	0	9	5	17
3	Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan		1	3	0	3	3	10
4	Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi		1	3	0	3	6	13
5	Bidang Diklat		1	3	0	2	2	8
<b>Jumlah</b>								<b>49</b>

**Sumber : BKPSDM, Oktober 2018**

Pada tabel 2.1 diketahui bahwa jumlah aparatur pada sekretariat adalah 17 (tujuh belas) orang atau mencapai 34,7% dari jumlah pegawai BKPSDM Kabupaten Solok. Hal ini disebabkan karena sekretariat menjalankan peran untuk memberi dukungan penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan. Secara kebijakan internal Pemerintah Kabupaten Solok telah memberikan peluang bagi aparatur yang mempunyai kemauan untuk berkarier di jenjang fungsional, namun jabatan fungsional /analisis kepegawaian belum terpenuhi.

Ditinjau dari golongannya, komposisi pegawai yang terbanyak adalah golongan III, dengan rincian Pada tabel 2.2 :

**Tabel 2.2**  
**Komposisi Pegawai berdasarkan Golongan**

No	Uraian	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Jumlah
1	Kepala BKPSDM	1			<b>1</b>
2	Sekretariat	3	7	2	<b>12</b>
3	Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan		7		<b>7</b>
4	Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kepangkatan dan Informasi	1	5	1	<b>7</b>
5	Bidang Diklat	1	4	1	<b>6</b>
	<b>Jumlah</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>33</b>

*Sumber : Bezzeting, Oktober 2018*

Aparatur BKPSDM Kabupaten Solok berasal dari latar belakang disiplin ilmu yang berbeda-beda. Latar belakang pendidikan pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.3**  
**Komposisi Pegawai Menurut Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
<b>I</b>	<b>PNS</b>		
1	S2	8	24,24%
2	S1/D-IV	17	51,52%
3	D.III	1	3,03%
4	SLTA	6	18,18%
5	SMP	1	3,03%
		<b>33</b>	
<b>II</b>	<b>Non PNS</b>		
1	S1	8	50,00%
2	Diploma	1	6,25 %
3	SLTA	7	43,75%
		<b>16</b>	

*Sumber: Bezzeting, Oktober 2018*

Berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikannya, paling banyak pada tingkat pendidikan S1 dengan jumlah 33 orang PNS (67%) dan 16 orang (33%) non PNS. Tingkat pendidikan yang relatif tinggi untuk sebagian besar aparatur BKPSDM ini

merupakan modal dasar yang penting dalam peningkatan kinerja secara umum. Dilihat dari tabel diatas kekuatan pegawai BKPSDM Kabupaten Solok secara kuantitatif menunjukkan angka yang cukup signifikan dalam menyelenggarakan tugas fungsinya sebagai bagian dari pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang kepegawaian. Potensi yang ada pada BKPSDM Kabupaten Solok perlu digali, dikembangkan kualitasnya dan didayagunakan sehingga mampu menjadi sumber daya manusia yang berkompeten dalam menghadapi tantangan-tantangan lingkungan strategis guna melaksanakan pembangunan kepegawaian.

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi harus didukung dengan sarana kerja yang memadai, uraiannya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.4**  
**Daftar Aset yang dikelola**  
**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

No. Urut	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Kondisi		
				B	RR	RB
1	2	3	4	5		
1	Gedung kantor	M2	500	1	-	-
2	Kendaraan roda 4	Unit	4	1	2	1
3	Bendera dan marawa	Pkt	1	1	-	-
4	Foto dan gambar	Pkt	1	1	-	-
5	Papan pengumuman	Bh	1	1	-	-
6	Komputer PC	Bh	22	22	-	-
7	Laptop	Bh	22	22	-	-
8	Printer	Bh	12	12	-	-
9	Mesin Tik	Unit	2	1	-	-
10	Proyektor	Bh	1	1	-	-
11	Layar proyektor	Bh	2	2	-	-
12	Kamera	Bh	4	2	-	2
13	Meja rapat	Bh	10	10	-	-
14	Kursi rapat	Bh	82	82	-	-
15	Kursi Tamu	Bh	2	2	-	-
16	Lemari arsip besi	Bh	9	9	-	-
17	White board	Bh	1	1	-	-
18	Filling besi	Bh	4	4	-	-
19	Gorden	Pkt	1	1	-	-
20	Karpet	Pkt	1	1	-	-
21	Scanner	Bh	1	1	-	-
22	AC Split	Unit	1	-	-	1
23	Televisi	Unit	3	1	-	2
24	Tripot Speaker	Bh	1	1	-	-

25	Telepon/Mesin faximil	Unit	1	1	-	-
26	Genset	Bh	1	-	1	-
27	Rak TV	Bh	1	1	-	-
28	Handy Talky	Bh	1	-	1	-
29	Printer	Unit	26	10	-	16
30	Handycam	Unit	1	-	-	1

*Sumber: Daftar Inventaris, 30 Desember 2017*

Gedung kantor BKPSDM Kabupaten Solok merupakan aset daerah, secara kondisi cukup nyaman, namun kurang representatif sebagai gedung pelayanan publik. Selain itu sarana operasional berupa kendaraan dinas belum cukup tersedia untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

### 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sehubungan dengan kinerja pelayanan pemerintah daerah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, di dalam Pasal 11 ayat (4) menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Sebagaimana diketahui bahwa SPM adalah ketentuan tentang mutu pelayanan yang secara minimal harus disediakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib dalam kurun waktu tertentu. Untuk urusan kepegawaian sebagaimana telah ditentukan dalam PP Nomor 38 Tahun 2007, sampai saat ini belum ada indikator urusan kepegawaian yang ditetapkan dalam bentuk SPM yang di atur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut sampai dengan saat ini BKPSDM Kabupaten Solok belum memiliki standar pelayanan minimal bagi kegiatan bidang kepegawaian. Meskipun kegiatan tersebut tidak termasuk dalam kategori pelayanan dasar, namun demikian perlu kiranya ada suatu standar yang formal dalam pelayanan terhadap aparatur khususnya dan masyarakat pada umumnya sehingga pada gilirannya akan berdampak terhadap optimalisasi kinerja pelayanan organisasi.

Berikut pelayanan yang diberikan oleh BKPSDM Kabupaten Solok:

1. Pelayanan Internal

Pelayanan internal yang diselenggarakan Sekretariat BKPSDM bersifat koordinasi dan fasilitasi seluruh program kegiatan yang dilaksanakan di BKPSDM.

2. Pelayanan Eksternal

Pelayanan eksternal BKPSDM dilaksanakan oleh bidang-bidang. Pelayanan ini mengacu pada tupoksi BKPSDM sebagai unsur pelaksana urusan kepegawaian di daerah. Pelayanan ini menyangkut seluruh PNS yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Solok.

Pencapaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Solok berdasarkan Sasaran/Target Renstra Periode Sebelumnya (2011-2015) dapat dilihat pada Tabel (2.5), sedangkan realisasi anggaran pelayanan program/kegiatan berupa rasio dan rata-rata pertumbuhan Renstra Tahun 2011-2015 tergambar pada tabel (2.6) terhadap realisasi anggaran ini secara keseluruhan terjadi serapan anggaran yang sangat baik.

Namun demikian capaian-capaian tersebut diatas secara kelembagaan masih belum optimal yang disebabkan antara lain:

- Rendahnya profesionalisme PNS.
- Tingkat kesejahteraan yang belum memadai.
- Pengisian/penempatan dalam jabatan yang belum didasarkan pada kompetensi.
- Penilaian kinerja belum objektif.
- Penerapan peraturan disiplin belum dilaksanakan secara konsisten dan konsekuen .
- Persoalan-persoalan internal PNS lainnya.

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

**Tabel 2.5**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah**  
**Kabupaten Solok**  
**Tahun 2011-2015**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Tahun ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Jumlah PNS yang memasuki usia pensiun		150		339	165	165	100	100	346	163	163	97	100	102	99	99	97	100
2.	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur		30		56	6	6	1955	504	56	6	6	2458	504	100	100	100	126	100
3.	Tersedianya data kepegawaian secara sistematis		80		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4.	Jumlah pejabat struktural yang mengikuti diklat PIM		4		53	47	42	41	41	55	43	42	40	42	104	91	100	98	100
5.	Jumlah CPNS yang mengikuti diklat prajabatan		0		400	144	-	-	386	400	144	-	-	386	100	100	-	-	100
6.	Jumlah bendaharawan daerah yang meningkat kompetensinya		60		-	-	30	30	60	-	-	30	30	60	-	-	30	30	100
7.	Persentase terlaksananya seleksi CPNS dan Calon Praja IPDN		100%		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8.	Jumlah PNS yang ditempatkan sesuai klasifikasi dan kebutuhan organisasi		100		1000	1050	950	750	950	1548	1459	984	840	947	155	93	139	103	100
9.	Jumlah PNS yang menerima kenaikan pangkat		800		1500	1450	1250	800	750	1435	1260	1258	779	745	96	87	102	97	99
10.	Jumlah PNS yang menerima penghargaan PNS teladan dan Satyalencana Karyasatya		100		50	510	385	374	374	51	607	385	439	437	102	142	100	117	118
11.	Jumlah PNS tugas/izin belajar yang meningkat kompetensinya		335		342	201	206	194	82	342	238	241	182	71	100	118	117	94	87

12.	Persentase PNS melanggar disiplin yang menerima pembinaan		100		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
13.	Jumlah sekretaris nagari yang meningkat SDM-nya		8		-	37	37	37	222	-	37	34	37	222	-	100	91	100	100
14.	Persentase PNS yang terlayani hak kepegawaiannya		100		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Tabel 2.6

**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN SOLOK  
TAHUN 2011-2015  
(Dalam ribuan rupiah)**

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata- Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	240.435.156	265.988.400	250.311.250	275.870.500	233.026.000	230.989.912	249.731.354	244.331.816	264.178.122	221.630.165	91,01%	83,26%	97,61%	95,76%	95,11%	253.126.261,20	242.172.273,80
Program Peningkatan dan Prasarana Aparatur	174.500.000	222.751.380	267.934.000	234.703.000	192.300.000	173.928.500	222.215.183	266.936.027	232.296.254	167.639.777	99,73%	99,81%	99,63%	98,97%	87,18%	218.437.676,00	212.603.148,20
Program Fasilitas Pindah / Purna Tugas PNS	727.675.000	590.259.000	73.480.000	108.335.000	104.527.000	704.898.100	587.852.125	73.419.500	106.787.760	94.095.400	92,95%	99,85%	99,63%	98,57%	90,02%	320.855.200,00	313.410.577,00
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur ( non-urusan)	38.400.000	35.000.000	34.470.000	186.559.500	67.777.000	30.702.700	32.550.800	32.330.000	176.194.265	67.498.100	79,58%	93,00%	93,79%	94,44%	99,59%	72.441.300,00	67.855.173,00
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	9.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	8.947.114	8.969.000	4.993.000	5.000.000	4.938.000	2.098.000	99,65%	99,86%	100,00%	98,76%	23,45%	6.589.422,80	5.199.600,00
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.794.096.804	805.384.330	163.864.090	158.099.250	1.247.638.498	1.608.277.800	701.075.600	154.112.500	155.270.300	1.233.795.600	89,64%	87%	98,82%	98,21%	99,26%	833.816.594,40	770.506.360,00
Program Pendidikan Penjenjangan Struktural	686.738.844	925.350.000	877.144.060	836.147.900	659.520.000	682.486.400	840.200.050	821.063.000	828.943.170	656.546.550	99,38%	90,85%	93,61%	99,14%	99,55%	796.980.160,80	765.847.834,00
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	887.720.000	878.565.000	905.067.000	1.174.583.250	812.954.413	857.437.250	802.964.800	876.152.470	1.131.220.320	770.068.525	96,91%	93,80%	98,34%	98,29%	93,49%	931.777.932,60	887.568.673,00

Perubahan Renstra BKPSDM Kabupaten Solok Tahun 2016-2021																	
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	49.350.000	96.011.600	216.646.600	115.411.600	141.558.700	40.523.000	69.000.100	207.541.985	110.450.650	141.199.050	82,11%	71,87%	95,80%	95,70%	99,75%	123.795.700,00	113.742.957,00
Program Peningkatan Peran dan Perempuan di Pedesaan/ Nagari	-	118.488.620	96.229.000	134.490.000	-	-	95.496.600	95.150.585	133.726.860	-	-	80,57%	98,88%	99,43%	-	116.402.540,00	108.124.681,67
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	-	68.250.000	-	-	-	-	30.096.000	-	-	-	-	44,10%	-	68.250.000,00	30.096.000,00
Program Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa/ Nagari	-	-	-	-	701.910.000	-	-	-	-	600.563.450	-	-	-	-	85,56%	701.910.000,00	600.563.450,00

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai tugas dan fungsinya secara garis besar jenis pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok yang dapat diberikan kepada Satuan Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten masyarakat umum, maupun penggunaan layanan lainnya berupa :

Layanan **Sekretariat** meliputi beberapa layanan berikut :

- a. Layanan surat menyurat
- b. Layanan penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik
- c. Layanan jasa perizinan kendaraan dinas
- d. Layanan penyediaan jasa kebersihan kantor
- e. Layanan penyediaan alat tulis kantor
- f. Layanan penyediaan jasa penggandaan dan cetak
- g. Layanan penyediaan komponen instalasi listrik
- h. Layanan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- i. Layanan penyediaan makanan dan minuman
- j. Layanan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
- k. Layanan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
- l. Layanan pemeliharaan gedung kantor
- m. Layanan pemeliharaan kendaraan dinas
- n. Layanan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
- o. Layanan pelaporan kinerja

Layanan **Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan** terdiri dari :

- a. Layanan penempatan dalam jabatan struktural
- b. Layanan penempatan dalam jabatan fungsional
- c. Layanan pemrosesan izin/tugas belajar PNS
- d. Layanan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS
- e. Layanan pengurusan hak-hak kepegawaian PNS
- f. Layanan pemberian penghargaan berprestasi

Layanan **Bidang Diklat** terdiri dari :

- a. Layanan pengiriman Diklat PIM Tk. II, III dan IV
- b. Layanan pelaksanaan diklat teknis dan tugas
- c. Layanan pelaksanaan diklat fungsional

Layanan **Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Pemberhentian dan Informasi** terdiri dari :

- a. Layanan penyelenggaraan seleksi pegawai
- b. Layanan pengangkatan CPNS
- c. Layanan pemberhentian CPNS
- d. Layanan kenaikan pangkat otomatis dan pilihan bagi PNS
- e. Layanan pengelolaan aplikasi SIMPEG
- f. Layanan pengelolaan data kepegawaian

Yang menjadi tantangan (Threats) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

- Tuntutan pengembangan aparatur yang memiliki inovasi, kreativitas dan profesionalisme.
- Tuntutan peningkatan disiplin melalui pembinaan aparatur dan pemberian reward and punishment.
- Optimalisasi pemanfaatan dan pengembangan SIMPEG menunjang manajemen kepegawaian.
- Tuntutan masyarakat terhadap reformasi pelayanan publik untuk mewujudkan *good governance*.

Yang menjadi peluang (Opportunities) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

- Ditetapkan produk-produk hukum di bidang kepegawaian.
- Pengembangan sistem karier berdasar prestasi kerja.
- Peningkatan kesejahteraan pegawai.
- Terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas SDM.

Yang menjadi Kekuatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

- Adanya kejelasan pembagian kewenangan, kedudukan, tugas dan fungsinya berupa peraturan, pedoman, juklak, teknis pada setiap operasional kegiatan.
- Profesionalisme pegawai.
- Tersedianya dana untuk masing-masing kegiatan.

Yang menjadi Kelemahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

- Jumlah petugas/aparatur tidak semua memiliki kemampuan IT.
- Beberapa pegawai kurang memahami peraturan kepegawaian.
- Hingga saat ini belum dimilikinya fasilitas gedung diklat sehingga setiap melaksanakan diklat harus berkoordinasi dan melakukan kerjasama dengan lembaga diklat yang sudah terakreditasi;

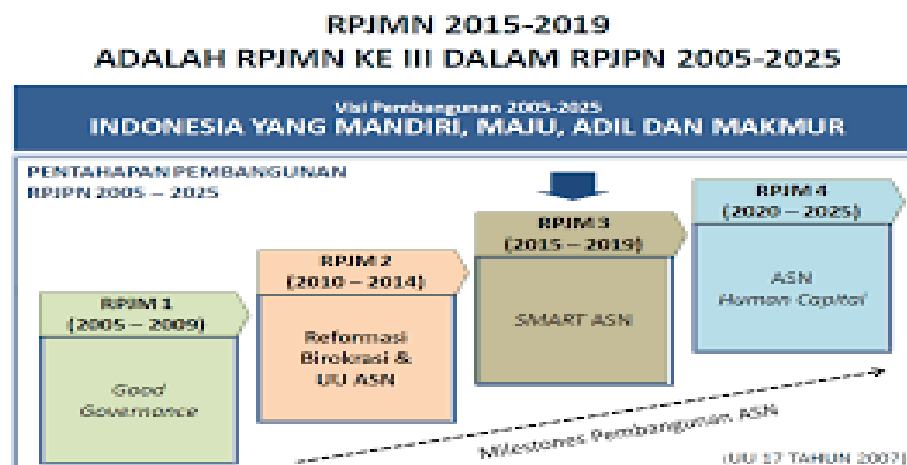
### BAB III

## ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pemerintah telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) tahun 2005-2025. Visi pembangunan tahun 2005-2025 adalah Indonesia mandiri, maju, adil dan makmur. Untuk menciptakan visi tersebut dilakukan pentahapan pembangunan RPJPN 2005-2025 menjadi 4 tahapan yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)1 (2005-2009), RPJMN 2 (2010-2014), RPJMN 3 (2015-2019) dan RPJMN 4 (2020-2025). Pada bidang Pemerintahan RPJMN 1 bertujuan menciptakan pemerintahan yang baik, RPJMN 2 bertujuan menciptakan reformasi birokrasi dan UU ASN, RPJMN 3 bertujuan menciptakan smart ASN dan RPJMN 4 bertujuan menempatkan ASN sebagai *human capital*.

Saat ini kita sudah berada pada tahap RPJMN 3 yang bertujuan untuk menciptakan *smart* ASN dan akan menempatkan ASN sebagai *human capital* yang mempunyai keunggulan dan daya saing. Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

**Gambar 3.1**  
**Pentahapan Pembangunan RPJPN 2005-2024**



Seiring dengan hal tersebut, Pemerintah telah menjalankan program reformasi birokrasi nasional sejak tahun 2010 (RPJMN 2). Hingga saat ini pelaksanaan reformasi birokrasi nasional telah memasuki tahap kedua dengan disusunnya Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 melalui PERMENPAN No. 11 Tahun 2015.

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

Sasaran reformasi birokrasi adalah untuk menciptakan birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien dan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas. Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam aspek sumber daya manusia aparatur dimulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, perbaikan sistem rekrutmen pegawai, pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi secara terbuka, peningkatan sistem aplikasi manajemen kepegawaian, pengukuran kompetensi pegawai dan sebagainya. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang meliputi: penyusunan dan penetapan kebutuhan; pengadaan; pangkat dan Jabatan; pengembangan karier; pola karier; promosi; mutasi; penilaian kinerja; penggajian dan tunjangan; penghargaan; disiplin; pemberhentian; jaminan pensiun dan jaminan hari tua; serta perlindungan.

Perjalanan pelaksanaan reformasi birokrasi masih menyisakan permasalahan-permasalahan dalam birokrasi pemerintah. Permasalahan strategis yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :

- a. Belum terpenuhinya kebutuhan aparatur dari segi jumlah dan komposisi.  
Pemenuhan kebutuhan pegawai menjadi pendukung dalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu lembaga. Perlu kecukupan dalam hal kuantitas dan kualitas. Pada masa mendatang perlu dipersiapkan pemenuhan dan alih generasi atas pegawai maupun pejabat yang akan memasuki masa pensiun agar tidak terjadi keguncangan dalam estafet ketugasan.
- b. Kompetensi pegawai masih perlu ditingkatkan.  
Kompetensi pegawai menjadi hal yang krusial dalam mendukung pelaksanaan pembangunan pemerintah. Pegawai yang memiliki kompetensi tinggi diharapkan mampu memiliki unjuk kerja yang optimal, memiliki kecakapan yang memadai, inovatif, memiliki keunggulan di bidangnya dan mampu berdaya saing.

- c. Penerapan secara konsisten peningkatan profesionalisme kompetensi dan mutasi jabatan dengan prinsip *The Right Man on The Right Job* melalui optimalisasi pengukuran kompetensi pegawai dengan pendekatan *assessment center*.
- d. Optimalisasi dan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian untuk mendukung interlink pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok dengan instansi-instansi terkait.
- e. Integritas PNS masih rendah  
Integritas Pegawai Negeri Sipil antara lain meliputi kedisiplinan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kepatuhan terhadap kode etik Pegawai Negeri Sipil.
- f. Kualitas pelayanan publik masih rendah  
Dewasa ini ditenggarai masih rendahnya kepercayaan dan kepuasan publik terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh pemerintah. Hal ini menjadi tantangan bagi aparat untuk berbenah diri untuk meningkatkan mutu pelayanan publik.

### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok tahun 2016-2021 merupakan bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Solok Tahun 2006-2025. Di dalam RPJMD tertuang visi, misi, tujuan dan sasaran program Kepala Daerah untuk dijadikan dokumen perencanaan pembangunan selama periode lima tahun. Adapun Visi, Pemerintah Kabupaten Solok dalam lima tahun kedepan adalah :

***“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SOLOK YANG MAJU DAN MANDIRI  
MENUJU KEHIDUPAN MASYARAKAT YANG MADANI DALAM NUANSA ADAT BASANDI  
SYARA’, SYARA’ BASANDI KITABULLAH”***

Penjabaran dari visi tersebut adalah sebagai berikut :

- Kabupaten Solok : Meliputi wilayah dan seluruh isinya, artinya Kabupaten Solok dengan seluruh masyarakatnya yang berada dalam batas-batas yang telah ditetapkan.
- Maju : Artinya masyarakat yang cerdas dan atau masyarakat yang berpendidikan.
- Mandiri : Adalah masyarakat yang mandiri dalam kekuatan ekonomi keluarga dan mandiri dalam menciptakan kesehatan keluarga dan lingkungan yang sehat.
- Kehidupan masyarakat madani : Adalah masyarakat yang taat akan agama dan adat, memiliki integritas, karakter dan mental sesuai dengan filosofi “adat basandi syara’, syara’ basandi kitabullah”

Untuk mewujudkan visi, maka perlu adanya misi yang akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Adapun Misi pembangunan Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Mensukseskan program wajib belajar (Wajar) 12 Tahun;
2. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, pembudayaan hidup bersih dan lingkungan sehat;
3. Meningkatkan peluang dan akses ekonomi masyarakat yang lebih luas, didukung oleh sarana dan prasarana infrastruktur yang memadai;
4. Membangun karakter masyarakat sesuai filosofi “Adat Basandi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah, didukung oleh Pemerintahan Nagari (Nagari Adat) yang kuat dengan meningkatkan peran Tungku Tigo Sajarangan (Ninik Mamak, Alim Ulama dan Cerdik Pandai) dan lembaga sosial kemasyarakatan lainnya;
5. Memantapkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.

Dalam pencapaian visi dan misinya, Kepala Daerah mencanangkan Program Empat Pilar Pembangunan dengan sepuluh prioritas pembangunan sebagai berikut :

**Tabel 3.1****Pilar dan Prioritas Pembangunan Daerah Tahun 2016-2021**

Pilar Pembangunan	Prioritas Pembangunan	
Pendidikan	1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Pada Semua Jenjang Pendidikan
	2	Peningkatan Kualitas dan Pemerataan Pendidikan
Kesehatan	3	Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat
	4	Pembudayaan Hidup Bersih dan Lingkungan Sehat
Ekonomi Kerakyatan	5	Pengembangan Pariwisata, UMKM dan Investasi dan Sekotor Ekonomi Lainnya
	6	Penguatan Kedaulatan Pangan
	7	Peningkatan Infrastruktur Daerah Dalam Rangka Perluasan Akses Ekonomi
	8	Pengurangan Tingkat Kemiskinan Dan Pengangguran
Penyelenggaran Pemerintahan yang baik dan Bersih	9	Membangun Karakter Masyarakat Sesuai Filosofi “ABS-SBK Yang Didukung Oleh Pemerintah Nagari Yang Kuat Dengan Meningkatkan Peran Tungku Tigo Sarajarangan
	10	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Keterkaitan antara Visi, Misi Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016 - 2021 disajikan dalam tabel 3.2 berikut:

**Tabel 3. 2****Perumusan Visi dan Misi serta Tujuan dan Sasaran Daerah Tahun 2016-2021**

<b>VISI : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Solok Yang Maju dan Mandiri Menuju Kehidupan Masyarakat Madani Dalam Nuansa Adat Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah</b>			
No	Misi	Tujuan	Sasaran
1	Mensukseskan Program Wajib Belajar (Wajar) 12 Tahun	Mewujudkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi	Meningkatnya aksesibilitas pendidikan
			Meningkatnya kualitas pendidikan
2	Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat, Pembudayaan Hidup Bersih dan Lingkungan Sehat	Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan kualitas kependudukan	Meningkatnya derajat kesehatan
			Meningkatnya kualitas penduduk

		Meningkatnya kualitas lingkungan	Meningkatnya kualitas lingkungan hidup dan pemukiman
3	Meningkatkan Peluang dan Akses Ekonomi Masyarakat yang Lebih Luas, didukung oleh Sarana dan Prasarana Infrastruktur yang Memadai	Meningkatkan perekonomian masyarakat	Meningkatnya pertumbuhan ekonomi
			Menurunnya kemiskinan dan pengangguran
			Meningkatnya ketahanan pangan
			Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana penunjang ekonomi daerah
4	Membangun Karakter Masyarakat sesuai Filosofi “Adat Basandi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah” didukung oleh Pemerintahan Nagari (Nagari Adat) yang kuat dengan meningkatkan peran Tungku Tigo Sajarangan (Ninik Mamak, Alim Ulama dan CerdikPandai) dan lembaga sosial kemasyarakatan lainnya	Melestarikan nilai-nilai agama, adat dan budaya	Meningkatnya pengamalan nilai-nilai agama, adat dan budaya dalam kehidupan masyarakat
5.	Memantapkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bersih	Meningkatkan tata kelola pemerintahan daerah	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintah daerah
			Meningkatnya tata kelola dan kemandirian keuangan daerah

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, **BKPSDM Kabupaten Solok mengemban pelaksanaan misi Kepala Daerah yang Nomor 5 (lima), yaitu Memantapkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bersih**, dengan tujuan, sasaran dan prioritas pembangunan sebagai berikut :

**Tujuan** : Meningkatkan tata kelola pemerintahan daerah

**Sasaran** : Meningkatkan akuntabilitas dan pelayanan pemerintah daerah

**Prioritas Pembangunan** : Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai prioritas pembangunan yang harus disukseskan oleh BKPSDM Kabupaten Solok dalam aspek sumber daya manusia aparatur dimulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, perbaikan sistem rekrutmen pegawai, pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi secara terbuka, peningkatan sistem aplikasi manajemen kepegawaian, pengukuran kompetensi pegawai dan sebagainya. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

### **3.3. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian Negara dan Restra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok**

BKPSDM mempunyai hubungan fungsional dan professional baik langsung dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang ada di pusat, maupun dengan kantor-kantor regional BKN yang tersebar pada dua belas wilayah kerja. Komitmen BKN untuk membangun sistem manajemen PNS yang dituangkan dalam visi BKN 2015-2019, yaitu : ***“Menjadi pembina dan penyelenggara manajemen kepegawaian yang profesional dan bermartabat tahun 2025”***.

Pemahaman “professional” dimaksudkan untuk menunjukkan kriteria pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan persyaratan suatu jabatan, bekerja dengan dedikasi yang tinggi, berorientasi pada prestasi kerja. Istilah “bermartabat” dimaksudkan bahwa PNS melaksanakan kewenangan fungsi dan tugas sesuai dengan koridor yang telah digarisi melalui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dan berkomitmen untuk merumuskan dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian secara konsisten serta menjunjung tinggi etika dan nilai-nilai moral yang membentuk citra positif BKN, menjaga integritas dan citra organisasi BKN sebagai lembaga pemerintah dalam pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN dengan menjadi lembaga terdepan dalam menerapkan prinsip profesionalitas, nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

Salah satu kewenangan yang kemudian oleh pemerintah pusat diserahkan kepada daerah adalah di bidang kepegawaian. Sekaitan dengan desentralisasi di bidang kepegawaian, yang menjadi langkah strategis BKPSDM Kabupaten Solok adalah pengaturan regulasi yang mendukung pengembangan PNS, sehingga terdapat

keselarasan ketika pemerintah menyerahkan sebagian kewenangannya, kemudian daerah menindak lanjuti dengan regulasi yang disesuaikan dengan tuntutan pelayanan masyarakat.

#### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**

Secara khusus, tidak terdapat faktor penghambat dan pendorong yang terkait langsung dengan kebijakan yang tertuang dalam dokumen RTRW maupun KLHS yang mempengaruhi permasalahan pelayanan yang diberikan oleh BKPSDM Kabupaten Solok, dengan demikian peninjauan dari implikasi RTRW dan KLHS tidak ditelaah dalam dokumen ini.

#### **3.5. Isu-isu Strategis**

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi merupakan kondisi yang memberikan dampak yang signifikan dimasa depan. Isu strategis apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Isu strategis diperoleh dari analisis permasalahan internal dan tantangan dan peluang secara eksternal. Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, isu-isu strategis yang perlu menjadi pertimbangan dalam perencanaan pembangunan untuk lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

a. Masih rendahnya kompetensi ASN

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, untuk mewujudkan ASN sebagai bagian dari Reformasi Birokrasi, perlu ditetapkan ASN sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit yaitu kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar tanpa membedakan latar belakang politik, ras, agama, warna kulit dan asal usul, jenis kelamin, umur atau kondisi kecacatan.

b. Penempatan pegawai belum sepenuhnya didasarkan pada standar kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi.

Standar kompetensi jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatannya. Penempatan ASN

sesuai dengan standard kompetensi jabatan merupakan salah satu cara untuk mewujudkan pemerintahan yang kapabel, akuntabel bersih dan berwibawa menuju *good governance*. Permasalahan ini hendaknya menjadi salah satu perhatian Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT).

- c. Belum optimalnya penerapan sanksi hukuman disiplin terhadap ASN yang melanggar peraturan disiplin.

Sudah menjadi rahasia umum bahwa disiplin aparatur masih lemah. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh belum diterapkan peraturan disiplin di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana peraturan yang berlaku. Disiplin yang lemah menyebabkan hasil kinerja dan pelayanan yang seharusnya diberikan oleh seorang aparatur tidak akan maksimal. Hal ini akan menyebabkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani tidak tercapai sebagaimana yang diharapkan.

- d. Belum optimalnya pemanfaatan dan penerapan teknologi informatika dalam aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian.

Data pegawai yang lengkap dan *up to date* merupakan instrumen yang sangat penting dalam penyusunan program perencanaan, peningkatan kapasitas serta pembinaan dan pengembangan karir sumber daya aparatur. Perencanaan yang dilakukan tanpa dukungan data yang lengkap dan akurat, dapat berakibat terhadap tidak sesuainya rencana yang disusun dengan kebutuhan pegawai. Untuk itu keberadaan sistem informasi manajemen kepegawaian ini perlu lebih dioptimalkan

- e. Pelayanan administrasi kepegawaian masih perlu peningkatan guna mencapai pelayanan yang cepat, mudah dan tepat.

Kemudahan dan kecepatan dalam memperoleh pelayanan di bidang administrasi kepegawaian merupakan salah satu kunci dalam mendorong terciptanya gairah aparatur dalam bekerja. Bila aparatur merasakan kemudahan dalam mendapatkan pelayanan dalam pembinaan dan pengembangan karirnya maka aparatur akan merasa lebih bersemangat untuk memberikan kinerja yang lebih baik karena yakin bahwa setiap yang telah dihasilkannya akan berbuah penghargaan atas apa yang telah diraihinya.

- f. Sarana dan prasarana kantor yang perlu peningkatan baik kualitas maupun kuantitas.

Ketersediaan sarana dan prasarana kantor merupakan suatu syarat agar suatu organisasi dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara baik dan lancar. Disamping itu ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang representatif juga mendorong untuk menciptakan lahirnya pelayanan yang lebih memuaskan bagi yang membutuhkan dan menimbulkan kenyamanan bagi yang menikmatinya.



## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan**

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang ingin dicapai atau dihasilkan Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dan mengarah pada perumusan sasaran, kebijakan dan program. Penetapan tujuan strategis diharapkan dapat menjadi sarana untuk dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh segenap jajaran organisasi Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok dengan mempertimbangkan segenap sumber daya yang dimiliki.

Tujuan strategis Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok adalah :

**Tujuan 1 : Meningkatkan profesionalitas ASN**

**Tujuan 2 : Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN.**

#### **4.2. Sasaran**

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dengan rumusan yang lebih spesifik, terukur dan dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Fokus utama sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok dalam seluruh kegiatannya. Sasaran bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur, menantang, namun dapat dicapai dalam periode 1 (satu) tahun pada masa sekarang dan berorientasi pada hasil.

Sasaran perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya ASN yang Profesional, dengan indikator :
  - a. Persentase pejabat struktural yang memiliki sertifikat diklat manajerial
  - b. Persentase aparatur yang memiliki sertifikat diklat kompetensi teknis
  - c. Persentase penempatan aparatur sesuai kompetensi

- d. Persentase penanganan terhadap pelanggaran disiplin ASN
- 2. Meningkatnya kualitas administrasi pelayanan kepegawaian bagi ASN, dengan indikator:
  - a. Persentase data kepegawaian yang diremajakan
  - b. Indeks kepuasan masyarakat (IKM) ASN

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM 2016-2021**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Volume/ satuan	Target Kinerja					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Meningkatkan profesionalitas ASN	Indeks profesionalitas ASN	1. Meningkatnya ASN yang profesional	1. Persentase pejabat struktural yang memiliki sertifikat diklat manajerial	%	47,53	58,36	59,64	63,01	69,11	70,00
			2. Persentase aparatur yang memiliki sertifikat diklat kompetensi teknis	%	1,50	2,82	3,51	4,28	4,50	5,01
			3. Persentase penempatan aparatur sesuai kompetensi	%	45,00	45,30	45,80	55,60	63,00	75,00
			4. Persentase penanganan terhadap pelanggaran disiplin ASN	%	100	100	100	100	100	100
Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN	Indeks kepuasan masyarakat (IKM) ASN	2. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN	1. Persentase data kepegawaian yang akurat	%	50,00	70,00	80,00	90,00	95,00	100
			2. Indeks kepuasan masyarakat (IKM) ASN	nilai	NA	NA	3,25	3,50	3,55	3,60



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 Strategi**

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 tujuan dan sasaran. Strategi merupakan pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Strategi yang baik melibatkan koordinasi tim kerja, menggunakan factor pendukung, memanfaatkan peluang dan mengantisipasi hambatan yang mungkin dihadapi agar gagasan terlaksana secara rasional, efisien dalam pendanaan dan mencapai tujuan secara efektif.

Untuk merumuskan strategi dan kebijakan, yang perlu diperhatikan adalah kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh. Penyusunan strategi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok didasarkan pada system analisis SWOT, yaitu analisis yang mencermati kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan atau ancaman secara bersama-sama dapat dirumuskan empat strategi alternatif, antara lain sebagai berikut :

1. *Strengts - Opportunities Strategy*, yaitu menggunakan kekuatan internal untuk memanfaatkan peluang eksternal;
2. *Weakness - Opportunities Strategy*, yaitu memperbaiki kelemahan internal dengan mengambil keuntungan dari peluang eksternal;
3. *Strengts - Threats Strategy*, yaitu menggunakan kekuatan internal untuk menghindari atau mengurangi dampak dari ancaman eksternal;
4. *Weakness - Treaths Strategy*, yaitu merupakan strategi pertahanan untuk menghindari kelemahan internal dan menghindari ancaman eksternal.

<div style="text-align: center;"> <div style="display: inline-block; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <b>Internal</b> <b>Eksternal</b> </div> </div>		<b>S</b>	<b>W</b>
		Komitmen pimpinan untuk mengembangkan kualitas sumber daya aparatur	Keterbatasan SDM yang kompeten di bidangnya.
		Jumlah SDM yang memadai	Sarana prasarana pelayanan administrasi dan diklat masih kurang memadai
<b>O</b>	Ditetapkannya produk - produk hukum di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan kompetensi ASN</li> <li>• Melaksanakan sosialisasi produk hukum kepegawaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoptimalkan penataan penempatan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok</li> </ul>
	Banyak tawaran pendidikan dan pelatihan bagi aparatur		
	Kemajuan teknologi informasi semakin pesat		
	Terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas SDM		
<b>T</b>	Tuntutan pengembangan aparatur yang memiliki inovasi, kreativitas dan profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kualitas pns guna mewujudkan aparatur pemerintah yang professional</li> <li>• Meningkatnya disiplin sumberdaya aparatur</li> <li>• Pengembangan aplikasi kepegawaian berbasis teknologi informasi</li> <li>• Mengoptimalkan pelayanan administrasi kepegawaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoptimalkan pembinaan kepegawaian</li> </ul>
	Tuntutan peningkatan disiplin melalui pembinaan aparatur		
	Optimalisasi Pemanfaatan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian		
	Tuntutan masyarakat terhadap reformasi pelayanan publik untuk mewujudkan good governance		

## 5.2 Arah Kebijakan

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 Solok Tahun 2016-2021 serta kebijakan ini diarahkan kepada pilihan-pilihan strategis agar selaras dengan RPJMD Kabupaten Solok serta peraturan perundang undangan yang berlaku.

Untuk mengimplementasikan strategi dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, perlu dirumuskan kebijakan-kebijakan strategis yang

menjadi pedoman bagi perumusan dan operasionalisasi program dari Rencana Strategis BKPSDM Kabupaten Solok Tahun 2016-2021.

Untuk lebih jelas pemahaman tujuan, sasaran dan strategi kebijakan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok dapat dilihat pada matriks di bawah ini :

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Meningkatkan profesionalitas ASN	Meningkatnya ASN yang professional	Pengembangan Kompetensi ASN	Mengirim peserta diklat kepemimpinan.
			Menyelenggarakan diklat teknis aparatur pemerintahan.
		Mengoptimalkan penataan penempatan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok	Penempatan aparatur sesuai kualifikasi dan kompetensi yang telah ditetapkan.
		Mengoptimalkan pembinaan kepegawaian	Membentuk Tim Penanganan dan Penyelesaian permasalahan kepegawaian.
Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN	Pengembangan aplikasi kepegawaian berbasis teknologi informasi	Integrasi sistem informasi database kepegawaian secara elektronik terkait layanan kepegawaian yang terpadu.
		Pemutakhiran data kepegawaian	
		Mengoptimalkan pelayanan administrasi kepegawaian	Menyelenggarakan pelayanan kepegawaian sesuai SOP.



## **BAB VI**

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

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan dan sesuai arah kebijakan yang dirumuskan, maka dijabarkan ke dalam program dan kegiatan yang berisikan indikator kinerja selama periode perencanaan. Adapun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Solok sebagai berikut :

#### **6.1 Program kegiatan**

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
  - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  - Penyediaan Alat Tulis Kantor
  - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan
  - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Penyediaan makanan dan Minuman
  - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
  - Penyediaan jasa pendukung administrasi keamanan teknis perkantoran
  - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
  - Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas Operasional
  - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3. Program Fasilitas Pindah / Purna Tugas PNS
  - Proses Administrasi Pensiun
  - Pembekalan Bagi PNS yang akan Purna Tugas

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
  - Sosialisasi Peraturan Perundang – undangan
  - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang undangan
  - Peningkatan Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
  - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
  - Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Pendidikan Kedinasan
  - Pendidikan Penjenjangan Struktural
  - Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kepamongprajaan
7. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
  - Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah
  - Pendidikan dan Pelatihan Pengelola Keuangan Daerah
8. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
  - Seleksi penerimaan CPNS
  - Penempatan PNS
  - Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS
  - Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah
  - Pemberian Penghargaan bagi PNS yang Berprestasi
  - Proses Penanganan kasus kasus Pelanggaran Disiplin
  - Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
  - Pengurusan Hak-hak Kepegawaian PNS (Taspen, Askes, NPWP, Karpeg, Karis/Karsu)
  - Penataan Administrasi Kepegawaian
  - Pelaksanaan Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah

## **6.2 Kelompok Sasaran**

Yang menjadi kelompok sasaran dari beberapa program kegiatan pada BKPSDM Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 tentunya adalah masyarakat dan pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok sebagai pemakai jasa layanan kepegawaian.

### **6.3 Pendanaan Indikatif**

Untuk mendukung pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan, ada faktor yang sangat diperlukan yaitu pendanaan. Untuk mewujudkan program dan kegiatan BKPSDM, ditetapkan anggaran pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok untuk pengalokasian sumber dana Program dan Kegiatan

**Tabel 6.1**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**  
**BKPSDM KABUPATEN SOLOK**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode Rekening						Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (per 31 Des 2015)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD penanggungjawab	Lokasi			
												Tahun ke-1 (2016)		Tahun ke-2 (2017)		Tahun ke-3 (2018)		Tahun ke-4 (2019)		Tahun ke-5 (2020)				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
												Target	Rp(000)	Target	Rp(000)	Target	Rp(000)	Target	Rp(000)	Target	Rp(000)			Target	Rp(000)	
(1)	(2)	(3)	(4)						(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
Meningkatkan profesionalitas ASN	Meningkatnya ASN yang profesional	Persentase pejabat struktural yang memiliki sertifikat diklat manajerial	3	00	04	01	29		Program Pendidikan Kedinasan	Meningkatnya kompetensi pegawai melalui pendidikan kedinasan		100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		
			3	00	04	01	29	02	Kegiatan Pendidikan Penjenjangan Struktural	Jumlah peserta Diklat Kepemimpinan Tk.II, Tk.III dan Tk. IV		42 Org	1.003.052	80 org	2.078.090	8 org	301.408	8 org	509.908.	51 org	1.500.000	51 org	1.500.000	BKPSDM	Kab. Solok	
			3	00	04	01	29	07	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan teknis Kepamongprajaan	Jumlah peserta diklat kepamongprajaan		-	-	8 Org	327.540.	8 Org	360.294	2 Org	100.000	2 org	125.000	2 org	150.000	BKPSDM	Kab. Solok	
	Persentase aparatur yang memiliki sertifikat kompetensi teknis dan fungsi	Persentase aparatur yang memiliki sertifikat kompetensi teknis dan fungsi							Program Peningkatan Kapasitas Aparatur	Persentase aparatur yang meningkat kapasitasnya																
			3	00	04	01	30	01	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi calon PNS Daerah	Jumlah peserta diklat prajabatan bagi CPNS		-	-	5 Org	55.020	94 org	299.290	315 Org	3.710.000	191 org	566.000	200 org	592.000	BKPSDM	Kab. Solok	
			3	00	04	01	30	09	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah peserta Diklat Pengelolaan Keuangan		30 Org	197.100	60 Org	291.100	-	-	-	-	-	-	30 org	387.454	BKPSDM	Kab. Solok	

									Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah	Jumlah peserta diklat fungsional		-	-	-	-	-	-	30 org	391.000	40 org	-	BKPSDM	Kab. Solok		
										Jumlah peserta diklat pengelola keuangan		30 Org	197.100	60 Org	291.100	60 Org	320.210	60 Org	352.231	60 Org	387.454	60 Org	387.454	BKPSDM	Kab. Solok
									Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase pembinaan dan pengembangan aparatur								100%		100%					
									Pengembangan diklat (analisis kebutuhan diklat, penyusunan silabi, penyusunan modul, penyusunan pedoman diklat)	Jumlah dokumen		-	-	-	-	-	-	4 dok	285.000	4 dok	285.000	BKPSDM	Kab. Solok		
		Persentase penempatan aparatur sesuai kompetensi	3	00	04	01	31		Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase pembinaan dan pengembangan aparatur yang profesional															
			3	00	04	01	31	02	Kegiatan Seleksi Penerimaan Calon CPNS	Jumlah peserta seleksi yang lulus seleksi sesuai formasi		620 org	464.262	-	-	320 org	156.500	91 Org	235.000	120 org	210.500	251 org	320.000	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	31	03	Kegiatan Penempatan PNS	Jumlah penempatan PNS sesuai kualifikasi dan kompetensi		2000 Orang	231.000	2000 Orang	664.913	2100 Orang	373.075	2200 orang	446.220	2220 Orang	780.000	2220 Orang	850.000	BKPSDM	Kab. Solok
									Penyusunan rencana pembinaan karir PNS	Jumlah dokumen (peraturan tentang pola karir, mutasi dan talent pool)		-	-	-	-	-	-	1 Dok	250.000	1 Dok	250.000	BKPSDM	Kab. Solok		

									Seleksi dan Penempatan PNS untuk tugas belajar	Terselenggara nya seleksi dan penempatan PNS untuk tugas belajar		-	-	-	-	-	-	35%	250.000	85%	300.000	BKPSDM	Kab. Solok		
		Persentase penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin aparatur	3	00	04	01	31	09	Kegiatan Proses Penanganan kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Presentase penanganan pelanggaran disiplin kepegawaian		100 %	51.200	100 %	52.438	100 %	65.500	100 %	72.050	100 %	79.255	100 %	81.000	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	31	11	Kegiatan Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Jumlah ASN yang difasilitasi untuk izin/tugas belajar		82 org	347.835,8	39 org	80.694	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPSDM	Kab. Solok
Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN	Meningkatnya Kualitas Pelayanan di Bidang Kepegawaian	Persentase data kepegawaian yang akurat	3	00	04	01	31	05	Kegiatan Pembangunan, Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Jumlah data kepegawaian yang diremajakan		6782 org	72.517	5600 org	91.502	5553 org	100.652	5861 org	110.717	5870 org	121.789	5870 org	497.178	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	31	20	Kegiatan Penataan Administrasi Kepegawaian	Jumlah arsip takah PNS yang tersusun		-	-	5600 org	129.400	5553 org	142.340	5861 org	156.574.	5870 org	172.231	5870 org	189.454	BKPSDM	Kab. Solok
		Indeks Kepuasan Masyarakat bagi ASN	3	00	04	01	04		Program Fasilitas Pindah / Purna Tugas PNS	Persentase PNS Pindah/ Purna yang terfasilitasi															
			3	00	04	01	04	04	Kegiatan Proses Administrasi Pensiun BUP Janda/Duda	Jumlah SK pensiun yang diterbitkan		202 orang	72.861	300 orang	89.898	300 orang	98.888	210 orang	108.777	210 orang	119.655	210 orang	145.000	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	04	05	Kegiatan Pembekalan bagi PNS yang akan Purna Tugas	PNS BUP yang siap memasuki masa Pensiun		-	-	30 org	99.800	20 org	29.000	30 org	50.000	35 org	60.000	30 org	65.000	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	31		Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur																
3	00	04	01	31	04	Kegiatan Penataan	Jumlah SK kenaikan		800 SK	100.030	800 SK	91.739	800 SK	27.500	800 SK	111.005	800 SK	122.105,5	800 SK	526.063,7	BKPSDM				

							Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	pangkat yang diterbitkan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/Operasi onal	kendaraan dinas yang dibayar pajaknya														Kab. Solok	
			3	00	04	01	01	08	Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tagihan retribusi sampah		-	-	12 bulan	900	12 bulan	900	12 bulan	1.800	12 bulan	1.800	12 bulan	1.800	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	01	10	Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor		-	-	30 jenis	19.149	30 jenis	81.064	30 jenis	23.171	30 jenis	30.000	30 jenis	35.000	BKPSDM	
			3	00	04	01	01	12	Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor		-	-	13 jenis	2.398	13 jenis	2.637	13 jenis	2.901	13 jenis	3.191	13 jenis	3.510,9	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	01	11	Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan		-	-	7 jenis	13.581	7 jenis	14.939	7 jenis	16.433	7 jenis	18.077	7 jenis	19.885.	BKPSDM	
										20.000 lembar					20.000 lembar			22.327 lembar		23.000 lembar		25.000 lembar			
			3	00	04	01	01	13	Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan kantor		-	-	1 Paket	77.000	1 paket	84.700	1 paket	93.170	1 paket	95.000	1 Paket	112.735	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	01	17	Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah mamin rapat dan tamu		-	-	900 orang	14.000	1000 orang	15.400	1086 orang	16.940	1086 orang	16.940	1086 orang	16.940	BKPSDM	
			3	00	04	01	01	18	Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah		-	-	6 orang kali	63.000	6 orang kali	69.300	7 orang kali	76.230	8 orang kali	83.853	9 orang kali	92.238	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	01	19	Kegiatan Penyediaan jasa pendukung administrasi keamanan teknis perkantoran	Tersedianya Jasa Pendukung Administrasi Keamanan Teknis Perkantoran		-	-	4 org	48.000	4 org	52.800	4 org	58.080	-	-	-	-	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	01	20	Kegitan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke	Jumlah rapat koordinasi dan		-	-	30 kali	19.575	40 kali	21.532	50 kali	23.685	60 kali	34.054	60 kali	34.659.	BKPSDM	Kab. Solok

PEMERINTAH KABUPATEN BUKIT BARISAN KABUPATEN SOLOK TAHUN 2019-2022																									
									dalam daerah	konsultasi ke dalam daerah															
			3	00	04	01	02		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase peningkatan kualitas sarana dan prasarana aparatur</b>															
			3	00	04	01	02	22	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara secara rutin/berkala			1 unit	38.086	1 unit	41.894	1 unit	46.084	1 unit	50.692	1 unit	55.761	BKPSDM	Kab. Solok	
			3	00	04	01	02	24	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan Dinas Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara secara rutin/berkala		4 unit	184.900	4 unit	87.200	4 unit	95.920	4 unit	105.512	4 unit	116.063	4 unit	127.669	BKPSDM	
			3	00	04	01	02	30	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dipelihara secara rutin/berkala		4 jenis	11.000	4 jenis	14.000	4 jenis	15.400	4 jenis	16.940	4 jenis	w18.634	4 jenis	20.497	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	05		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>															
			3	00	04	01	05	02	Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah aparatur yang mengikuti sosialisasi		-	-	25 org	15.000	250 org	26.900	80 org	29.668,7	80 org	30.700	80 org	30.700	BKPSDM	
			3	00	04	01	05	03	Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek		-	-	4 org	24.190	2 org	26.609	58 org	29.269,9	40 org	32.196,9	40 org	35.000	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	05	07	Kegiatan Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Jumlah aparatur BKPSDM yang memperoleh peningkatan sumber daya aparatur		4 org	50.544,3	2 org	27.175	4 org	29.892,5	3 org	32.881,7	2 org	36.169,9	4 org	36.169	BKPSDM	Kab. Solok

			3	00	04	01	06		<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>																
			3	00	04	01	06	05	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Meningkatnya SDM pejabat verifikasi		14 kali	10.439	14 kali	9.589	14 kali	10.547	14 kali	11.602	14 kali	12.762	14 kali	14.039	BKPSDM	Kab. Solok
			3	00	04	01	06	09	Kegiatan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah dokumen yang tersusun sesuai aturan yang berlaku		4 dok	7.822	8 dok	11.722	8 dok	12.894	8 dok	14.183	8 dok	20.601	8 dok	22.162	BKPSDM	Kab. Solok

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang telah diidentifikasi untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Setiap indikator pencapaian sasaran disertai dengan target pada masing-masing program dan kegiatan yang direncanakan dengan mempertimbangkan faktor kualitatif, kuantitatif, efisien dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan dalam pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan ukuran prestasi suatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja. Indikator kinerja menjadi patokan penilaian keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai visi dan misi organisasi.

Dengan mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok adalah sebagai berikut:

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Utama (IKU) BKPSDM**  
**yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD	Target Kinerja					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Persentase pejabat struktural yang memiliki sertifikat diklat manajerial		47,53 %	58,36 %	59,64 %	63,01 %	69,11 %	70,00 %

2.	Persentase aparatur yang memiliki sertifikat diklat kompetensi teknis		1,50 %	2,82 %	3,51 %	4,28 %	4,50 %	5,01 %
3.	Persentase penempatan aparatur sesuai kompetensi		45,00 %	45,30%	45,80 %	55,60 %	63,00 %	75,00 %
4.	Persentase penanganan terhadap pelanggaran disiplin PNS		100 %	100%	100 %	100 %	100 %	100 %
5.	Persentase data pegawai yang diremajakan		50,00 %	70,00 %	80,00 %	90,00 %	95,00 %	100 %
6.	Indeks kepuasan masyarakat (IKM) ASN		NA	NA	3,25	3,50	3,55	3,60



## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana Strategis pada dasarnya merupakan pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran. Selain itu juga dapat berfungsi sebagai alat pengendali manajemen sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat lebih terarah dan terukur. Lebih dari itu dengan adanya Rencana Strategis akan dapat menjadi sarana mewujudkan akuntabilitas dalam memberikan pelayanan publik.

Dengan telah ditetapkannya Rencana Strategis BKPSDM Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 seperti yang dikemukakan pada bab sebelumnya, diharapkan akan lebih meningkatkan kinerja BKPSDM dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai Penyelenggara Kewenangan Daerah di Bidang Kepegawaian Daerah.

Disadari bahwa pelaksanaan Rencana Strategis ini sangat tergantung dari kerja sama semua pihak dan seluruh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Solok.

Diharapkan dengan adanya kerjasama dan koordinasi yang lebih baik akan dapat mewujudkan Visi BKPSDM Kabupaten Solok tahun 2016-2021 yaitu :  
**“TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN MANAJEMEN KEPEGAWAIAN YANG PROFESIONAL UNTUK MENDUKUNG TERCIPTANYA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH”.**

Terima kasih, wassalam.

**Arosuka, Oktober 2018**

**BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SDM**

**Kepala,**



**FERISNOVEL S.IP, M.Si**

**NIP.19730210 199203 1 002**