



LAPORAN KINERJA

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2018**

TAHUN ANGGARAN 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT. Berkat rahmat dan karuniaNya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk Tahun Anggaran 2018.

Penyusunan Laporan Kinerja merupakan tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

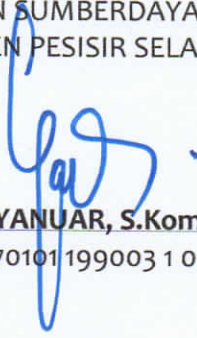
Sebagai bahan Evaluasi Kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian Tahun 2018 yang merupakan tahun kedua pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra 2016-2021). Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai proses pengukuran dan perbandingan dari hasil- hasil kegiatan operasional yang dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya akan di capai menurut target dan standar yang ditetapkan sebelumnya.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan dan belum sempurna seperti yang diharapkan, oleh karena itu kami mengharapkan saran-saran untuk kesempurnaan laporan ini

Demikian Laporan ini kami susun, semoga dapat menjadi bahan masukan dan berguna bagi kita semua.

Painan, Februari 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KABUPATEN PESISIR SELATAN



AHDA YANUAR, S.Kom

Nip. 196701011990031013



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang kepegawaian dan pengelolaan sumber daya aparatur di lingkungan Kabupaten Pesisir Selatan.

Sebagai evaluasi kinerja perangkat daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018 yang didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mengevaluasi penyelenggaraan dan pertanggungjawaban pelaksanaan manajemen kepegawaian dan pengelolaan sumber daya aparatur daerah Tahun Anggaran 2018.

Penyusunan evaluasi kinerja ini bertujuan untuk memberikan penilaian terhadap kemampuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

Pesisir Selatan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang kepegawaian dan pengelolaan sumber daya aparatur, dan tingkat capaian pelaksanaan program / kegiatan itu mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang -undangan.

1.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan pada Tahun 2018 terdiri dari :

- Kepala Badan sebagai Pejabat eselon II B : 1 orang
- Sekretaris sebagai pejabat eselon III.A : 1 orang
- Kepala Bidang sebagai Pejabat eselon III.B : 3 orang
- Kasubbag sebagai Pejabat eselon IV. A : 2 orang
- Kasubbid sebagai Pejabat eselon IV. A : 9 orang

Berdasarkan hasil inventarisasi sampai dengan Desember 2018 jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebanyak 49 orang, dengan rincian sebagai berikut :

- Pejabat eselon II. b : 1 orang
- Pejabat eselon III.a : 1 orang
- Pejabat eselon III.b : 3 Orang
- Pejabat eselon IV. a : 12 orang
- Staf / Pelaksana : 29 orang
- PNS yang dipekerjakan : 1 orang
- PNS tugas belajar : 2 orang

1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, dengan tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi sebagai berikut;

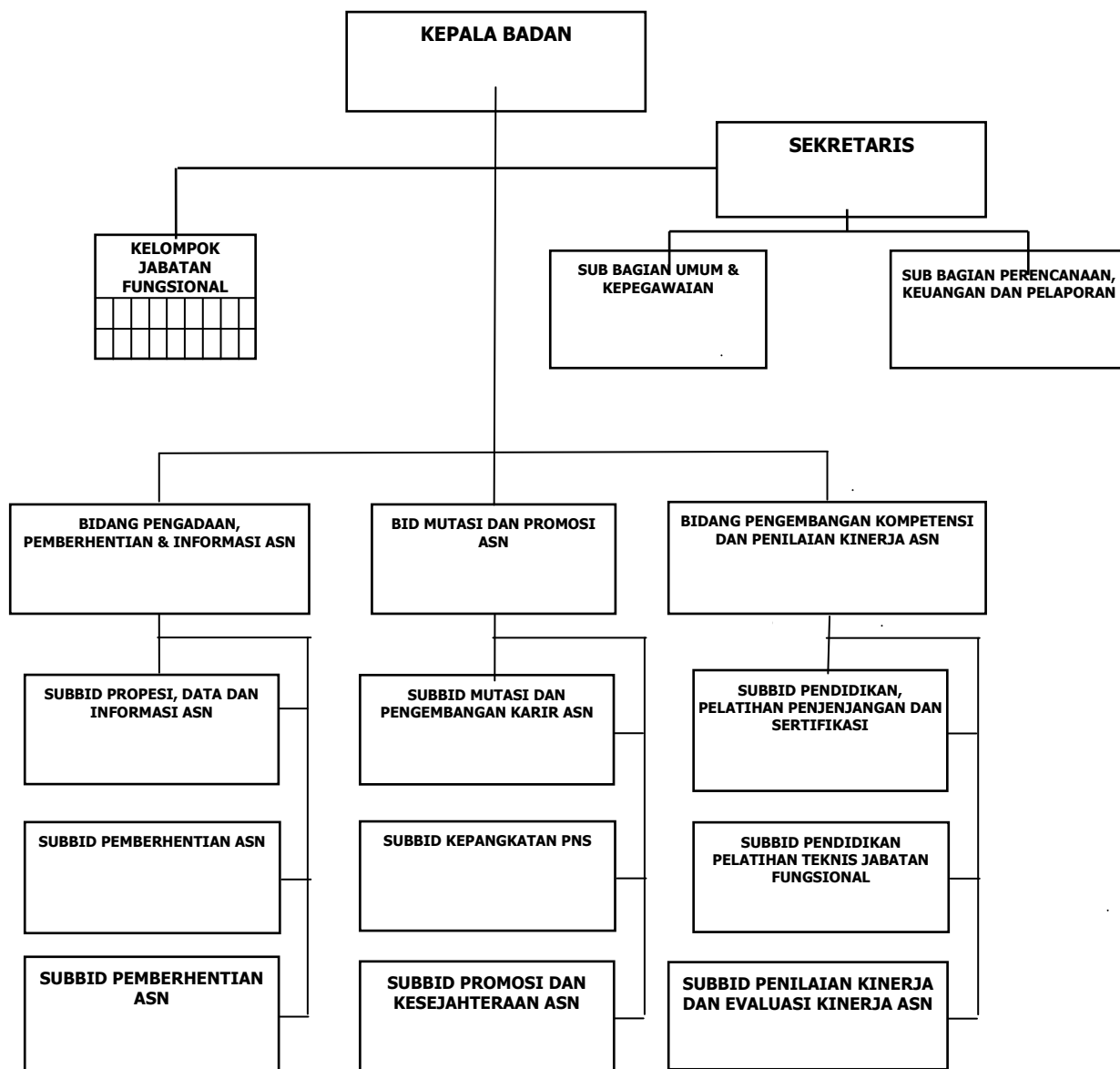
1. Tugas Pokok

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2. Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
- d. Pelaksanaan administrasi badan, dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Gambar 1 : Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan



1.4. Susunan Organisasi :

Kepala Badan;

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara,
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara;
 - 2. Sub Bidang Profesi, Data, dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
 - 3. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- c. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Kepangkatan;
 - 2. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
 - 3. Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- d. Bidang Pengembangan, Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Perjenjangan dan Sertifikasi;
 - 2. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional;
 - 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- e. Unit Pelaksana Teknis : Kelompok Jabatan Fungsional (Fungsional Analisis Kepegawaian)

Dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi diatas maka Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Pembina Kepegawaian di daerah mempunyai kewenangan dalam :

- a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian daerah kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah.
- b. Penyiapan konsep, perumusan, penetapan formasi, pengadaan CPNS, tenaga honorer dan pengolahan data pegawai.

- c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Daerah dalam urusan mutasi, pangkat dan pensiun.
- d. Penyelenggaraan manajemen pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai.
- e. Penyusunan kebijakan, pengendalian dan pembinaan PNSD, sosialisasi peraturan kepegawaian, peningkatan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan.

Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dilingkungan BKSDM
- b. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang Urusan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan dan penjabaran peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Perumusan rencana kerja dan rencana strategis;
- e. Pengendalian administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan dilingkungan badan;
- f. Penyelenggaraan pelayanan administrasi teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di dalam organisasi;
- g. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan pendidikan dan pelatihan berdasarkan azas keseimbangan;
- h. Pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan, dan
- i. Menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan konsep perumusan rencana, mengkoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di Sekretariat meliputi urusan umum, kepegawaian, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi perangkat daerah dan bidang dalam lingkup Badan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi aparatur sipil negara, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara di lingkup badan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
2. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. Penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan aparatur di Lingkungan Badan;
4. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan;

b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan perencanaan keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkup badan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
2. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
3. Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
4. Pelaksanaan penyusunan renstra badan;
5. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran badan;
6. Penyusunan program kerja tahunan badan;
7. Pelaksanaan penatausahaan keuangan badan;
8. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan badan;
9. Menyimpan berkas-berkas keuangan dan pengadmistrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan dilingkungan badan;
10. Pengkoordinasi dan penghimpun laporan (Renstra, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKIJ, dan laporan lainnya); dan
11. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi Aparatur Sipil Negara;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Penyelenggaraan pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. Penyelenggaraan penyusunan informasi kepegawaian dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara
- f. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi Aparatur Sipil Negara;
- g. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Bidang Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara;
- b. Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- c. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengonsep rencana, standar kegiatan, prosedur, petunjuk teknis dan penyelenggaraan administrasi kegiatan sub bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

2. Pelaksanaan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan administrasi kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Aparatur Sipil Negara;
4. Pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara; dan
5. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.

b. Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Profesi Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Profesi, Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan database informasi kepegawaian;
4. Pelaksanaan penyusunan informasi kepegawaian;
5. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
6. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

c. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Profesi, data dan Informasi Aparatur Sipil Negara.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
4. Pelaksanaan dokumen pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
5. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

4. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara

Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas pokok membantu kepala badan menyusun kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, member petunjuk serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- b. Penyelenggaraan proses Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama seleksi jabatan;
- e. Memverifikasi dokumen Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- f. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
- g. Penyelenggaraan perumusan perencanaan operasional program dan kegiatan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara; dan

- h. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bidang Pengembangan dan Diklat terdiri dari :

1. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir
2. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil
3. Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

a. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan proses Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
4. Pelaksanaan program Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara;
5. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

b. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

Sub Bidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sub bidang kepegangatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang kepegangatan Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang kepegangatan Pegawai Negeri Sipil;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang kepegangatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang kepegangatan Pegawai Negeri Sipil; dan
4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

c. Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara; dan

4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

5. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyusun kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- c. Pengkoordinasian penilaian kinerja aparatur;
- d. Perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- f. Pengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- g. Pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- h. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- i. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara terdiri dari:

1. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Perjenjangan dan Sertifikasi
2. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional
3. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara

a. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi

Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi; dan
4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional

Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional;

2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional; dan
4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

c. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis, merencanakan kegiatan, menyelenggarakan program, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan, rencana, prosedur dan petunjuk teknis kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;
2. Penyelenggaraan administrasi kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;
3. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
4. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

1.5. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Pencapaian tujuan pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan, diawali dengan perumusan perencanaan yang berkualitas. Kondisi tersebut diatas sangat erat kaitannya dengan keberadaan institusi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan yang membantu Kepala Daerah dalam bidang

kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan masih menghadapi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Kualitas sumber daya aparatur masih harus ditingkatkan secara kompetensi dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
2. Proses seleksi, penerimaan dan penempatan CPNS belum sepenuhnya berdasarkan analisis kebutuhan dan kompetensi yang dibutuhkan;
3. Pelayanan administrasi kepegawaian masih perlu ditingkatkan sehingga pelayanan publik berjalan dengan baik, bersih dan transparan;
4. Sarana dan prasarana harus ditingkatkan, khususnya bangunan gedung kantor yang representative untuk mewujudkan manajemen kepegawaian yang baik.

1.6. Isu Strategis

Masyarakat saat ini menuntut adanya peningkatan pelayanan prima atas kinerja pemerintah serta berbagai kebijakan yang dilakukannya. Sebagai upaya untuk menjawab tuntutan masyarakat tersebut, pemerintah telah menetapkan beberapa aturan yang diharapkan dapat memperbaiki segala kekurangan yang ada antara lain dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Kepmendagri Nomor 29 Tahun 2002 yaitu tentang pertanggung jawaban instansi pemerintah yang didasarkan pada ukuran efisien, efektif dan ekonomis.

Berkaitan dengan peran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam memberikan pelayanan dibidang kepegawaian, isu-isu yang selalu menjadi pusat perhatian dan perbincangan, dapat diidentifikasi sebagai berikut :

- a. Sistem Rekrutmen dan penetapan formasi untuk pengadaan aparatur belum sepenuhnya berdasarkan kebutuhan ril organisasi.

Dalam penetapan formasi masih terdapat kelemahan pada tingkat perangkat daerah. Hal ini disebabkan tidak semuanya aparatur perangkat daerah yang memahami jenis formasi jabatan yang dibutuhkan oleh organisasinya. Hal ini timbul karena aparatur tersebut belum mempunyai kompetensi dalam bidang tersebut, tidak memahami tugas pokok dan fungsi organisasinya, malas menambah ilmu pengetahuan atau bekerja asal-asalan dan kurang dilandasi oleh rasa tanggungjawab. Disamping itu juga adanya perbedaan penetapan formasi oleh Kementerian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan pengusulan daerah.

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

Standar kompetensi jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal, yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatannya. Kompetensi jabatan merupakan instrumen yang *urgent* (penting), sebagai pedoman untuk menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan PNS dalam suatu jabatan, yang didasarkan pada prinsip profesionalisme sesuai dengan standar kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan tersebut, serta syarat objektif lainnya. Penempatan PNS sesuai dengan standar kompetensi jabatan, merupakan salah satu cara untuk mewujudkan pemerintahan yang kapabel, akuntabel bersih dan berwibawa menuju *good governance*.

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

Kemudahan dan kecepatan dalam memperoleh pelayanan dibidang 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 diraihnyanya. Bila aparatur merasa segala sesuatu yang diupayakannya merasa susah, sulit dan membutuhkan waktu

lama akan menimbulkan kejenuhan dan rasa tidak puas yang mengakibatkan kehilangan gairah untuk bekerja dan berkreaitifitas semakin baik. Oleh sebab itu pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, mudah dan murah akan mendorong daiam pengembangan karir yang cepat dan mudah juga.

- d. Masih kurangnya profesionalisme sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan yang baik, bersih dan melayani.

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, PNS dituntut untuk dapat bekerja secara profesional, baik, bersih dan melayani masyarakat sepenuh hati. Oleh karena itu, salah satu harapan dilaksanakannya reformasi birokrasi adalah mewujudkan sumber daya aparatur (PNS) yang profesional yaitu pegawai yang mengerti akan hak dan kewajibannya, memahami tugas pokok dan fungsinya serta dapat melaksanakan tugas dengan baik, bersih, sesuai aturan yang ada dan mampu melayani masyarakat berdasarkan keahlian dan keterampilan yang dimiliki. Namum kenyataan yang ada sampai saat ini profesiolisme PNS yang baik, bersih dan melayani masih belum dapat diwujudkan.

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

Ketersediaan sarana dan prasarana kantor merupakan suatu syarat agar suatu orgnisasi dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara baik dan lancar sehingga dapat bekerja dan memberikan kinerja sebagaimana diharapkan. Dapat berkontribusi terhadap lahirnya inisiatif dan kreatif setiap personil untuk mengembangkan karya dan hasil kerjanya secara lebih baik. 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 II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Rencana strategis (Renstra) adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi perangkat daerah serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Dalam penyusunan renstra memuat visi dan misi perangkat daerah yang disesuaikan dengan visi dan misi kepala daerah.

Visi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Pesisir Selatan adalah ***“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan yang Mandiri, Unggul, Agamis dan Sejahtera”***. Untuk mewujudkan visi tersebut didukung oleh lima misi, yaitu:

1. Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perekonomian dan infrastruktur sosial yang terkait dengan sektor unggulan daerah;
3. Mewujudkan kehidupan umat beragama yang rukun, toleran dan mengembangkan nilai-nilai budaya ABS-SBK;
4. Meningkatkan produksi dan nilai tambah dengan tetap mengedepankan pembangunan berkelanjutan;
5. Meningkatkan peran struktur sosial dalam rangka mengurangi tingkat kejahatan, kriminalitas dan peredaran obat-obatan terlarang.

Misi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan sebagai pengelola sumber daya aparatur pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan adalah misi pertama, sekaligus menjadi visi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Pesisir Selatan, yaitu: ***“Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat”***.



2.2. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja merupakan alat atau sarana yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Selanjutnya indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah

mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mengampu urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Berdasar urusan dan program yang diampu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan mendukung pencapaian 1 (satu) misi Kabupaten Pesisir Selatan yang tercantum pada RPJMD yaitu :

“Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsive dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat”

Tujuan :

“Terwujudnya Manajemen ASN yang baik sesuai dengan kebutuhan organisasi Pemerintah Daerah”.

Dengan sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatnya pelayanan kepegawaian, indikator sasarannya:
 - a. Meningkatnya pengelolaan data kepegawaian yang cepat dan akurat, indikator sasarannya:
 - Tersedianya tata naskah dan database kepegawaian
 - Tersedianya system pengelolaan data kepegawaian berbasis elektronik
 - b. Terlaksananya pelayanan administrasi administrasi kepegawaian tepat waktu, indikator sasaran:
 - Tersedianya informasi kepegawaian
 - Terlaksananya pelayanan kepegawaian sesuai SOP
2. Meningkatnya manajemen system karir PNS, indikator sasarannya:
 - a. Terpenuhinya kebutuhan pegawai sesuai formasi daerahIndikator sasaran:

- Terlaksananya seleksi CPNS
- Terlaksananya pendataan kebutuhan pegawai di daerah
- b. Meningkatnya Kompetensi ASN
Indikator sasaran:
 - Terlaksananya diklat kepemimpinan dan diklat kepegawaian
 - Meningkatnya kesempatan PNS mengikuti tugas belajar dan ijin belajar
 - Meningkatnya disiplin PNS
- c. Meningkatnya pengembangan karir ASN
Indikator sasaran;
 - Terlaksananya pengisian jabatan JPT, jabatan administrasi dan jabatan fungsional

TABEL 2.1
INDIKATOR KINERJA UTAMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
TAHUN 2016-2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Meningkatnya Pelayanan Kepegawaian	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan	Dihitung dengan cara menjumlahkan pegawai yang datang berkunjung ke BKPSDM dalam satu tahun	1500	2000	2500	2550	2600	2650
2.	Meningkatnya system karir PNS	Persentase jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi	Perbandingan jumlah jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi dengan jumlah semua jabatan dikali 100 persen	25%	35%	50%	65%	85%	95%

2.3. PERJANJIAN KINERJA

Penyusunan perjanjian kinerja Tahun 2018 mengacu pada Renstra Tahun 2016-2021. Secara garis besar perjanjian kinerja tahunan Tahun 2018 meliputi 2 sasaran strategis, pengukuran pencapaian sejumlah sasaran tersebut dilakukan melalui 41 indikator kinerja sasaran beserta targetnya. Perjanjian kinerja telah ditetapkan secara berjenjang (cascading) mulai dari eselon II, eselon III dan eselon IV sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2
Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya pelayanan kepegawaian	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan kepegawaian			Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
			Data	2.700	Pengelolaan SIMPEG	Jumlah data PNS yang dientry dalam jaringan data base
			Orang	105	Pembekalan ASN yang memasuki purnabakti	Jumlah PNS yang mengikuti pembekalan sebelum pensiun
			Berkas	1600	Pengelolaan Administrasi Kepangkatan dan pemakaian gelar PNS	Jumlah berkas PNS yang diproses untuk kenaikan pangkat dan pemakaian gelar
			Berkas	1050	Pelaksanaan Pengkoreksian Angka Kredit	Jumlah berkas PNS yang diproses untuk usulan pengkoreksian angka kredit bagi jabatan fungsional
			Berkas	185	Pengelolaan Administrasi Pensiun Pegawai	Jumlah berkas PNS yang diproses untuk usulan pensiun BUP, janda/duda dan APS
			Berkas	150	Pemberian satya lencana karya satya X, XX dan XXX Tahun	Jumlah berkas PNS yang diusulkan untuk menerima satyalencana karya satya X, XX dan XXX Tahun
			Berkas	550	Pengelolaan Administrasi Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	Jumlah berkas PNS yang diproses untuk usulan karpeg, karis/karsu dan taspen

2	Meningkatkan manajemen sistem karir PNS	Persentase jabatan yang sesuai dengan kompetensi			Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
			Orang	204	Seleksi Penerimaan Calon PNS	Jumlah formasi yang diterima menjadi PNS
			Orang	1666	Penyusunan Formasi PNS	Jumlah formasi pegawai yang dibutuhkan di daerah
					Program Pendidikan Kedinasan	
			Orang	12	Peningkatan keterampilan dan profesionalisme	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Diklat PIM II, PIM III dan LPJ Gol. III
			Orang	30	Diklat Kepemimpinan Tk. IV	Jumlah Pegawai ASN yang mengikuti Diklat PIM Tk. IV
			Orang	66	Diklat Prajabatan bagi Calon PNS	Jumlah Calon PNS yang mengikuti Diklat Prajabatan
			Orang	30	Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah pegawai ASN yang mengikuti Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
					Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
			Orang	450	Pemetaan Potensi Pejabat Struktural	Jumlah pejabat struktural dan PNS Gol III yang mendapatkan tes pemetaan potensi
			Orang	41	Seleksi jabatan pimpinan tinggi	Jumlah peserta seleksi jabatan pimpinan tinggi
					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	
			Orang	100	Pelaksanaan Achivment Motivation Training	Jumlah PNS yang mengikuti AMT
			Orang	40	Diklat Teknis Manajemen Kinerja	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis Manajemen Kinerja
					Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
			Orang	16	Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	Jumlah aparatur yang mendapatkan bantuan belajar dan ikatan dinas
			Kali	6	Penyelenggaraan MPP	Jumlah sidang yang dilakukan oleh Tim MPP
			Kasus	30	Pemeriksaan Kasus PNS dan Masalah Perceraian	Jumlah kasus PNS yang melanggar disiplin dan masalah perceraian untuk diberikan rekomendasi
					Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
			Orang	200	Pengelolaan Administrasi Mutasi Pegawai	Jumlah PNS yang mutasi pindah dan mutasi jabatan fungsional
			Kali	5	Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan	Jumlah pejabat struktural yang dilantik dan disumpah
			Kali	18	Penyelenggaraan	Jumlah sidang yang

					Baperjakat	dilakukan oleh Tim Baperjakat
					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
			%	100	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya, Air dan Listrik	Tersedianya jasa telpon, sumber daya air dan listrik selama 12 bulan
			%	100	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor selama 12 bulan
			%	100	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya pembayaran/honorarium tenaga administrasi keuangan BKPSDM sebanyak 12 orang
			%	100	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya petugas kebersihan kantor
			%	100	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya alat tulis kantor untuk operasional BKPSDM selama 12 bulan
			%	100	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan pengadaan pada BKPSDM selama 12 bulan
			%	100	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik bangunan kantor BKPSDM selama 12 bulan
			%	100	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya bahan bacaan (koran) dan peraturan perundang-undangan selama 12 bulan
			%	100	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman pada BKPSDM selama 12 bulan
			%	100	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Terwujudnya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan instansi terkait selama 12 bulan
			%	100	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Terwujudnya koordinasi dan konsultasi kedalam daerah dengan instansi terkait selama 12 bulan
			%	100	Penyebarluasan Informasi Pembangunan	Tersampaikannya informasi pembangunan (Festival Langkisau, Pawai Legoris, Acara HUT RI) selama 12 bulan
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
			Jenis	12 jenis	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor
			Unit	1 unit	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor
			Jenis	3 jenis	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya secara rutin/berkala gedung kantor selama 12 bulan
			%	100	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara secara

						rutin/berkala selama 12 bulan
			%	100	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara secara rutin/berkala selama 12 bulan
					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	
			laporan	11	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya dokumen laporan akuntabilitas kinerja BKPSDM selama 12 bulan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran Kinerja adalah pengukuran capaian target kinerja kelompok indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018. Metode pengukuran kinerja digunakan adalah metode pengukuran sederhana dengan membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja kelompok indikator kinerja sasaran strategis. Hasil pengukuran dan capaian indikator kinerja dimaksud, digunakan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dalam rangka mewujudkan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan serta analisis penyebab keberhasilan/kegagalan capaian target indikator kinerja yang ditetapkan. Untuk penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dan keberhasilan/kegagalan capaian indikator kinerja, ditetapkan kategori penilaian keberhasilan/kegagalan sebagaimana tercantum pada tabel 3.1.

Tabel 3.1.
Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja Tahun 2018

No	Klasifikasi Penilaian	Predikat
1	85% - 100%	Sangat Baik
2	69% - 84%	Baik
3	53% - 68%	Cukup
4	< 53%	Gagal

3.2. HASIL PENGUKURAN KINERJA

Hasil pengukuran capaian target indikator kinerja utama 2 (dua) sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2.
Hasil Pengukuran Perjanjian Kinerja
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Tahun 2018

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	CARA PENGHITUNGAN	SATUAN	2018		
					TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan	Dihitung dengan cara menjumlahkan pegawai yang datang berkunjung ke BKPSDM dalam satu tahun	%	2500	2637	105,48
2.	Meningkatnya system karir PNS	Persentase jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi	Perbandingan jumlah jabatan yang terisi sesuai dengan kompetensi dibagi dengan jumlah semua jabatan dikali 100 persen	%	50	40	80
	Rata-rata capaian indicator						92,74

Dari tabel 3.2. dapat dilihat, capaian rata-rata 2 (dua) indikator kinerja untuk mengukur keberhasilan/kegagalan pencapaian 2 (dua) sasaran strategis yang ditetapkan tahun 2018 sebesar 92,74 % dengan prediket sangat baik.



3.3. CAPAIAN KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PESISIR SELATAN

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018 sebagaimana tercantum pada tabel 3.2. selanjutnya pada sub bab ini disajikan analisis capaian kinerja per sasaran strategis untuk mewujudkan misi yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Tabel. 3.3.
Tabel Capaian Kinerja per Sasaran Strategis
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

No	Sasaran	Indikator	Program	Kegiatan	Kinerja	
					Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian	Jumlah pegawai yang mendapatkan pelayanan kepegawaian	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Pengelolaan ADM Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen	550 Berkas	594 Berkas
				Pengelolaan Administrasi Kepangkatan dan Pemakaian Gelar	1600 Berkas	1600 Berkas
				Pembekalan ASN yang memasuki masapurnabakti	105 orang	86 orang
				Pengkoreksian Angka Kredit	1050 Berkas	1050 Berkas
				Pemberian satyalencana karya satya X, XX dan XXX Tahun	150 Lembar	148 lembar
				Pengelolaan Administrasi Pensiun Pegawai	200 berkas	225 berkas
				Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)	2.700 data	5.000 data
2.	Meningkatkan manajemen system karir PNS	Persentase jabatan yang sesuai dengan kompetensi	Program Pendidikan Kedinasan	Peningkatan Keterampilan dan Profesionalisme	PIM TK. II : 4 Org PIM TK. III : 8 Org	PIM TK. II : 2 Org PIM TK. III : 8 Org -
				Pendidikan dan Pelatihan PIM TK. IV	30 Orang	30 Orang

				Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan bagi CPNS	66 orang	66 orang
			Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah	40 orang	40 orang
				Pelaksanaan Achivement Motivation Training (AMT)	100 Orang	100 Orang
				Diklat Teknis Manajemen Kinerja	40 orang	40 orang
			Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Seleksi Penerimaan CPNS	300 orang	238 orang
				Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	16 orang	12 orang
				Penyelenggaraan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan	18 Kali Sidang	16 kali sidang
				Sumpah dan Pelantikan Jabatan	18 kali	20 kali
				Seleksi jabatan pimpinan tinggi	41 orang	27 orang
				Penyelenggaraan Majelis Pertimbangan Pegawai	6 Kali Sidang	5 Kali Sidang
				Penyusunan Formasi PNS	1666 orang	1666 orang
				Pengelolaan Administrasi Mutasi Pegawai	300 orang	275 orang
				Pemeriksaan Kasus PNS dan Masalah Perceraian	30 Kasus	36 Kasus
				Pemetaan Potensi Pejabat Struktural	450 Orang PNS	450 Orang PNS

3. Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja yang direncanakan

Pada tahun 2018 ini, kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja adalah sebagai berikut:

a. Seleksi Penerimaan Calon PNS

Target jumlah formasi yang diterima sebagai calon PNS sebanyak 300 formasi, namun hanya bisa terealisasi sebanyak 238 orang (79,33 %)

b. Pemberian Satyalencana Karya Satya X, XX, dan XXX Tahun

Target berkas PNS yang diusulkan untuk menerima satya lencana karya satya X, XX dan XXX Tahun sebanyak 150 orang, namun hanya bisa terealisasi sebanyak 148 orang (98,67%)

c. Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas

Target jumlah PNS yang mendapatkan bantuan tugas belajar sebanyak 16 orang, namun hanya terealisasi sebanyak 12 orang (75 %)

d. Pengelolaan administrasi mutasi pegawai

Target jumlah PNS yang melakukan mutasi pindah dan mutasi jabatan fungsional sebanyak 300 orang, namun terealisasi sebanyak 275 orang (91,67%)

e. Penyelenggaraan Majelis Pertimbangan Pegawai

Target sidang yang dilakukan oleh tim Majelis Pertimbangan Pegawai sebanyak 6 kali sidang, namun cuma bisa terealisasi 5 kali sidang. (83,33%)

f. Penyelenggaraan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan

Target sidang yang dilakukan oleh Tim Baperjakat selama tahun 2018 sebanyak 18 kali sidang, namun hanya bisa direalisasinya sebanyak 16 kali sidang (88,89%)

g. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi

Target jumlah PNS yang menjadi peserta seleksi jabatan pimpinan tinggi sebanyak 41 orang, tapi realisasi hanya sebanyak 27 orang (65,85%)

h. Pembekalan ASN yang memasuki purnabakti

Target jumlah PNS yang mengikuti pembekalan sebelum pensiun sebanyak 105 orang, tapi hanya terealisasi sebanyak 86 orang (81,90%)

4. Realialisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja yang direncanakan

Program yang melebihi target adalah program pembinaan dan pengembangan aparatur yaitu sebesar 103,35 %, terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang melebihi target, yaitu:

- a. Pengelolaan administrasi karpeg, karis/karsu dan taspen.

Target PNS yang menyampaikan berkas untuk diusulkan ke Kantor Regional XII sebanyak 550 orang, yang terealisasi sebanyak 594 orang (108 %)

- b. Pengelolaan administrasi pensiun pegawai

Target jumlah berkas PNS yang diproses untuk usulan pensiun BUP, janda/duda, APS (atas permintaan sendiri) dan MPP sebanyak 200 orang, terealisasi sebanyak 225 orang (112,50 %)

- c. Pemeriksaan kasus PNS dan masalah perceraian

Target PNS yang melanggar disiplin dan masalah perceraian sebanyak 30 kasus, dengan realisasi 36 kasus (120 %)

- d. Pengambilan sumpah PNS dan pelantikan jabatan

Target diadakannya acara pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan sebanyak 18 kali, dengan realisasi 20 kali (166,67 %)

- e. Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian

Target data PNS yang dientry dalam jaringan data base selama tahun 2018 sebanyak 2700 data, dengan realisasi sebanyak 5000 data (185,19%)

5. Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya target kinerja

Pada tahun 2018 ini, kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Seleksi Penerimaan Calon PNS

Target jumlah formasi yang diterima sebagai calon PNS sebanyak 300 formasi, namun hanya bisa terealisasi sebanyak 238 orang (79.33 %). Hal ini disebabkan karena tidak terisinya beberapa formasi, yaitu sbb:

- Formasi Kategori 2 sebanyak 15 formasi
- Formasi Dokter spesialis sebanyak 14 formasi
- Formasi teknis sebanyak 4 orang

- b. Pemberian Satyalencana Karya Satya X, XX, dan XXX Tahun
Target berkas PNS yang diusulkan untuk menerima satya lencana karya satya X, XX dan XXX Tahun sebanyak 150 orang, namun hanya bisa terealisasi sebanyak 148 orang (98,67 %). Hal ini dikarenakan bahan yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan satyalencana karya satya hanya sebanyak 148 orang.
- c. Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas
Target jumlah PNS yang mendapatkan bantuan tugas belajar sebanyak 16 orang, namun hanya terealisasi sebanyak 12 orang (75 %). Hal ini dikarenakan calon penerima bantuan beasiswa Strata 2 (S2) program Bappenas tidak lulus tes masuk, dan anggaran yang tersedia untuk bantuan S2 tersebut tidak bisa dipergunakan.
- d. Pengelolaan administrasi mutasi pegawai
Target jumlah PNS yang melakukan mutasi pindah dan mutasi jabatan fungsional sebanyak 300 orang, namun terealisasi sebanyak 275 orang (91,67%). Hal ini disebabkan PNS yang memenuhi persyaratan untuk melakukan mutasi pindah dan mutasi jabatan fungsional hanya sebanyak 275 orang.
- e. Penyelenggaraan Majelis Pertimbangan Pegawai
Target sidang yang dilakukan oleh tim Majelis Pertimbangan Pegawai sebanyak 6 kali sidang, namun cuma bisa terealisasi 5 kali sidang. (83,33%). Hal ini dikarenakan jadwal sidang yang bisa dilaksanakan oleh Tim MPP yang terbatas.
- f. Penyelenggaraan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan
Target sidang yang dilakukan oleh Tim Baperjakat selama tahun 2018 sebanyak 18 kali sidang, namun hanya bisa direalisasinya sebanyak 16 kali sidang (88,89%). Hal ini dikarenakan jadwal sidang bisa dilaksanakan oleh Tim Baperjakat terbatas.
- g. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi
Target jumlah PNS yang menjadi peserta seleksi jabatan pimpinan tinggi sebanyak 41 orang, tapi realisasi hanya sebanyak 27 orang (65,85%). Hal ini dikarenakan Kegiatan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi ini akan diselenggarakan setelah perubahan anggaran, namun karena arahan pimpinan dan keterbatasan waktu dalam pelaksanaan maka kegiatan ini tidak bisa dilaksanakan pada perubahan anggaran Tahun 2018. Pelaksanaan kegiatan ini akan dilakukan pada tahun 2019.

- h. Pembekalan ASN yang memasuki purnabakti

Target jumlah PNS yang mengikuti pembekalan sebelum pensiun sebanyak 105 orang, tapi hanya terealisasi sebanyak 86 orang (81,90%). Hal ini disebabkan peserta yang datang untuk mengikuti pembekalan hanya mencapai 86 orang.

6. Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor tersebut

Pada pelaksanaan anggaran tahun 2018, ada beberapa kegiatan yang tidak mencapai target, maka diperlukan tindakan untuk mengatasi hal tersebut. Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat pelaksana teknis kegiatan lebih fokus lagi dalam perencanaan baik dari segi penganggaran maupun dari segi pelaksanaan.
- b. Kuasa pengguna anggaran harus melakukan monitoring dan evaluasi secara kontiniu terhadap kegiatan yang dikelolanya
- c. Persiapan dalam pelaksanaan kegiatan harus dilaksanakan, hal ini mengurangi terjadinya kesalahan yang timbul pada saat kegiatan sedang berlangsung.
- d. Melakukan evaluasi internal secara berkelanjutan.
- i. Memperbaharui pengelolaan manajemen kepegawaian secara bertahap dan terus menerus.
- j. Mengevaluasi lebih lanjut mengenai anggaran kegiatan agar bisa direalisasikan sebaik mungkin.
- k. Mengevaluasi kembali target-target pencapaian kegiatan serta melakukan pendekatan dan koordinasi dengan pihak terkait baik pemerintah pusat maupun pemerintah propinsi.

3.4. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Anggaran dan realisasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018 untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang menunjang pencapaian 2 (dua) sasaran strategis yang ditetapkan dalam

Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018, tercantum pada tabel 3.4.

Tabel. 3.4.
Anggaran dan Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Yang Menunjang Sasaran Strategis

NO.	SASARAN STRATEGIS	TAHUN 2018		
		ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
		(Rp.)	(Rp.)	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)
1.	Meningkatnya pelayanan kepegawaian	431.178.504	424.122.540	98,00 %
2.	Meningkatnya system karir PNS	3.232.758.432	3.024.024.325	93,00 %
	Jumlah	3.663.936.936,-	3.448.146.865	94,00%

Dari tabel 3.4 diatas dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Plafon anggaran yang disediakan untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018 untuk menunjang pencapaian 2 (dua) sasaran strategis sebesar Rp. 3.663.936.936,- terealisasi sebesar Rp. 3.448.146.865,- atau 94%. Artinya dalam pelaksanaan program/kegiatan yang menunjang pencapaian 2 (dua) sasaran strategis terdapat sisa anggaran sebesar 16,00% atau secara absolut sebesar Rp. 215.790.071,-
- b. Sisa anggaran sebesar Rp. 215.790.071,- mencerminkan kurang akuratnya perencanaan dan penganggaran program/kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran strategis yang ditetapkan. Seharusnya sisa anggaran ini dapat dipergunakan untuk meningkatkan capaian indikator kinerja sasaran strategis yang telah ditetapkan.



data yang disajikan dalam Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan yang meliputi Rencana Evaluasi dan Analisis Kinerja Sasaran, Evaluasi dan Analisis Kinerja Sasaran, Evaluasi dan Analisis Kinerja Kebijakan secara keseluruhan, Evaluasi dan Program Keseluruhan dan Akuntabilitas Keuangan yang dilakukan maka dapat di tuliskan sebagai berikut :

Struktur dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Daerah (Perda) Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah, yang menyatakan bahwa kedudukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah merupakan unsur pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang sesuai dengan peraturan perundang-undang di Kabupaten Pesisir Selatan. Pencapaian kinerja Tahun 2018 dan target kinerja sasaran yang di sajikan melalui Program dan Kegiatan, dinilai dapat dilaksanakan dengan baik rata capaian 92,74 % dengan predikat sangat baik.

Painan, Februari 2019
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
Kabupaten Pesisir Selatan

[Signature]
AHDA YANUAR, S.Kom
Nip. 196710011990031013