



RENCANA STRATEGIS

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASAMAN

TAHUN 2016-2021

LUBUK SIKAPING, FEBRUARI 2017

KATA PENGANTAR

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 ini menyajikan secara garis besar kekuatan, kelemahan peluang dan tantangan selama lima tahun kedepan, juga strategi dalam menghadapi tantangan dan kelemahan dengan memanfaatkan peluang yang ada untuk menata manajemen sumber daya manusia aparatur Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional.

Dengan demikian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan kedepan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana kinerja tahunan, agar skala prioritas setiap program dan kegiatan menjadi lebih nyata.

Rencana Strategis yang telah disusun ini tak banyak artinya tanpa ditindak lanjuti dengan pelaksanaan yang tuntas. Komitmen dan motivasi bisa timbul dari keberhasilan mengaktualisasikannya dalam setiap kegiatan.

Mudah-mudahan dengan disusunnya Rencana Strategis ini, dapat lebih memacu gerak dan langkah aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik dimasa yang akan datang.

Lubuk Sikaping, 3 Februari 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASAMAN

Drs. ANTONI

Pembina Tingkat I

NIP. 19620824 198803 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

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

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

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

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Visi dan Misi
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- 4.3 Strategi dan Kebijakan

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.1.1. Pengertian Renstra

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang disusun setiap lima tahun. Penyusunan Renstra ini dalam rangka mensinergikan antara RPJMD Kabupaten Pasaman dengan program atau rencana yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), dengan demikian diharapkan adanya sinkronisasi antara program atau rencana Pemerintah Kabupaten Pasaman dengan program yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah.

Penyusunan Renstra berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Pasaman dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, yang menyatakan bahwa Penyusunan Renstra OPD memuat visi, misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan Program dan Kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan bersifat indikatif.

1.1.2. Fungsi Renstra

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, instrumen pertanggung jawaban perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dan juga merupakan integrasi antar sumber daya agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan hidup strategis lokal, nasional maupun global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

1.1.3. Proses penyusunan Renstra

- 1) Pembentukan tim penyusun Renstra OPD
- 2) Orientasi mengenai Renstra OPD
- 3) Penyusunan agenda kerja tim Renstra OPD
- 4) Pengumpulan data dan informasi
- 5) Perrumusan rancangan renstra
- 6) Penyajian rancangan renstra
- 7) Penyusunan rancangan akhir renstra

1.2. Keterkaitan Renstra dengan RPJMD, Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional secara substansi menegaskan bahwa perencanaan pembangunan di Indonesia adalah sebuah sistem keterkaitan dan keselarasan antara setiap komponen perencanaan pembangunan baik dalam skala lokal,

regional maupun nasional dan dokumen-dokumen lainnya menjadi kata kunci untuk mewujudkan keberhasilan pembangunan. Keterkaitan dokumen dapat digambarkan sebagai berikut :

1.2.1. Dengan RPJMD Kabupaten

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang disusun setiap lima tahun. Penyusunan Renstra ini dilaksanakan dalam rangka mensinergikan antara RPJMD Kabupaten yang telah ditetapkan, dengan program atau rencana yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah, dengan demikian diharapkan adanya sinkronisasi antara program atau rencana Pemerintah Kabupaten Pasaman dengan program yang ada pada Organisasi Perangkat Daerah.

Renstra OPD merupakan penjabaran teknis dari RPJMD Kabupaten yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang pemerintahan untuk jangka waktu lima tahunan.

Renstra disusun oleh setiap OPD dibawah koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan merupakan hal yang sangat penting bagi OPD untuk menjabarkan visi dan misi Bupati terpilih dan RPJMD. Penyajian Renstra OPD dilakukan secara sistematis, dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas OPD serta dilengkapi dengan indikator atau tolok ukur pencapaiannya.

1.2.2. Dengan Renstra Kementerian/Lembaga

RPJM Nasional Tahun 2015-2020 menyebutkan bahwa visi Indonesia adalah terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan berkepribadian berlandaskan Gotong Royong. Untuk mencapai visi tersebut maka ditetapkan misi sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah,
- 2) Menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan,
- 3) Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan, dan demokratis berlandaskan negara hukum,
- 4) Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim,
- 5) Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera,
- 6) Mewujudkan bangsa yang berdaya saing,
- 7) Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional,
- 8) Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Adapun agenda prioritas pembangunan yang ditetapkan yaitu :

- 1) Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman kepada seluruh warga negara,
- 2) Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya,
- 3) Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan,
- 4) Memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya,
- 5) Meningkatkan kualitas hidup manusia dan masyarakat Indonesia,
- 6) Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar Internasional sehingga bangsa Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya,
- 7) Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik,
- 8) Melakukan revolusi karakter bangsa,
- 9) Memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

1.2.3. Dengan Renstra Provinsi

Visi pembangunan propinsi Sumatera Barat yang ingin diwujudkan pada periode 2016-2020 adalah: “ Terwujudnya Masyarakat Sumatera Barat Madani yang Adil, Sejahtera dan Bermartabat ”. Visi tersebut diuraikan dalam beberapa misi, yaitu:

- 1) Meningkatkan tata kehidupan yang harmonis, agamais, beradab dan berbudaya berdasarkan falsafah “ Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah ”.
- 2) Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan professional.
- 3) Meningkatkan sumber daya manusia yang cerdas, sehat, beriman dan berkualitas tinggi.
- 4) Meningkatkan ekonomi masyarakat yang tangguh, produktif, berbasis kerakyatan, berdaya saing regional dan global.
- 5) Meningkatkan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Penyusunan visi dan misi Kabupaten Pasaman untuk Tahun 2016-2021 mendatang juga didasarkan pada visi dan misi Provinsi Sumatera Barat sehingga rencana pembangunan Kabupaten Pasaman saling bersinergisitas dengan rencana pembangunan Provinsi dan Nasional.

1.3. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman adalah sebagai berikut :

- 1.3.1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 1.3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 1.3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 1.3.4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
- 1.3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- 1.3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- 1.3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 1.3.8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 1.3.9. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
- 1.3.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 1.3.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, tatacara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 1.3.12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2005-2025;
- 1.3.13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pasaman tahun 2016-2021;
- 1.3.14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 1.3.15. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman.

1.4. Maksud dan Tujuan

1.4.1. Maksud

- 1.4.1.1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan.
- 1.4.1.2. Sebagai dasar dan tolok ukur penilaian kinerja.
- 1.4.1.3. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman dalam mewujudkan optimalisasi kinerja.

- 1.4.1.4. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien, berkeadilan dan berkelanjutan.
- 1.4.1.5. Sebagai wadah untuk mensinkronkan program Pemerintah Kabupaten dengan program Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian visi dan misi daerah.
- 1.4.1.6. Sebagai pedoman dalam penyusunan dan penetapan rencana tahunan daerah yang tertuang dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan setiap tahunnya.

1.4.2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Renstra ini adalah sebagai penjabaran dari visi, misi Bupati dan Wakil Bupati serta program kerja Kepala Daerah, melalui pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman lima tahun kedepan, yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada RPJM Daerah Kabupaten Pasaman.

1.5. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Memuat antara lain pengertian Renstra, Fungsi Renstra, Proses Penyusunan Renstra, Keterkaitan Renstra dengan RPJMD, Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Provinsi dan Renja OPD.

1.2. Landasan hukum

Memuat Undang-undang, Peraturan Pemerintah serta peraturan pelaksanaan lainnya yang mendasari pembentukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD serta Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran.

1.3. Maksud dan tujuan

Memuat maksud dan tujuan penyusunan Renstra.

1.4. Sistematika Penulisan

Memuat sistematika penulisan Renstra.

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN OPD

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Memuat dasar hukum pembentukan OPD, struktur organisasi, uraian tugas pokok dan fungsi OPD.

2.2. Sumber Daya yang Dimiliki OPD

Memuat macam-macam sumber daya yang dimiliki OPD untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang mencakup; sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana (Aset).

2.3. Kinerja Pelayanan

Memuat tingkat capaian kinerja OPD berdasarkan sasaran/target Renstra OPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib dan/atau indikator kinerja pelayanan OPD dan/atau indikator lainnya seperti indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Penyajian menggunakan Tabel 2.1 dan Tabel 2.2.

2.4. Tantangan dan Peluang

Memuat hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Provinsi, hasil telaahan terhadap RTRW dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan OPD pada lima tahun mendatang.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi OPD

Memuat permasalahan-permasalahan pelayanan OPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

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

Memuat apa saja tugas dan fungsi OPD yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih serta faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi

Memuat apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong yang mempengaruhi pelayanan OPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L atau Renstra OPD Provinsi.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Memuat faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan isu-isu strategi

Mereview kembali faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan OPD ditinjau dari gambaran pelayanan OPD, sasaran Renstra Kementerian/Lembaga, sasaran RPJMD Provinsi, implikasi RTRW dan implikasi KLHS.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

1.6. Visi dan Misi

Memuat rumusan pernyataan visi dan misi OPD

1.7. Tujuan dan sasaran jangka menengah

Memuat rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD.

1.8. Strategi dan kebijakan

Memuat rumusan strategi dan kebijakan OPD dalam lima tahun mendatang.

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

Memuat rumusan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Memuat indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.

2.1.1. Tugas dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.

Dalam melaksanakan tugasnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang urusan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1.2. Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman, dengan struktur organisasi sebagai berikut :

2.1.2.1. Kepala.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Uraian Tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :

- a. membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliputi perencanaan dan perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. menyajikan data dan informasi mengenai Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan;
- d. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merumuskan peningkatan kinerja pegawai melalui Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan penegakkan disiplin;
- f. melaksanakan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.1.2.2. Sekretariat.

Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretaris Badan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;

- e. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. penyusunan draf rancangan peraturan daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Uraian Tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. melakukan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia;
- d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. menyusun draf rancangan peraturan daerah dibidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi :

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.

2.1.2.2.1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor dan melaksanakan administrasi kepegawaian badan dan kesejahteraan pegawai.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Badan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan, dan Humas;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, kegiatan analisis jabatan, formasi pegawai, pengelolaan proses mutasi, cuti, pembinaan dan disiplin pegawai, pengembangan pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang urusan umum dan Kepegawaian;
- d. melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya;
- e. melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
- g. memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor;
- h. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian badan dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
- j. mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
- k. menyiapkan dan menata file pegawai, bezetting dan DUK pegawai;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap kepegawaian badan;
- n. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap kepegawaian badan;

- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan

2.1.2.2.2. Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi evaluasi dan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Badan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan lingkup Badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan dinas;
- c. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan keuangan dan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan dan Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbagian Keuangan dan Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun program kerja badan dalam rangka evaluasi tugas Badan;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan, perbendaharaan badan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja badan dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang;

- g. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. mengelola pendataan dan statistik;
- j. menyusun RENSTRA dan Rencana Kinerja Tahunan badan;
- k. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala yang merupakan kewajiban badan seperti : LAKIP, LKPJ, LPPD, dan lain-lain;
- l. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.1.2.3. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur.

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala dalam manajemen ASN lingkup pengadaan, mutasi pegawai, data dan informasi kepegawaian, jabatan dan kepangkatan.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- b. penyiapan bahan penetapan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- c. penyiapan bahan usulan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- d. penyiapan usulan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d;
- e. penyiapan usulan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang IV/a ke atas melalui gubernur;
- f. penyiapan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- g. penyiapan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil Kabupaten dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- h. penyiapan usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian eselon II pegawai negeri sipil Kabupaten melalui seleksi terbuka Jabatan Tinggi Pratama;

- i. penyiapan usulan penetapan perpindahan pegawai negeri sipil daerah Kabupaten;
- j. penyiapan usulan pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- k. penyiapan usulan penetapan nomor identitas pegawai;
- 1. penyiapan usulan penetapan Angka kredit jabatan fungsional dari unit kerja instansi terkait;
- j. penyiapan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah dilingkungan kabupaten;
- k. penyiapan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- b. menyiapkan bahan penetapan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- c. menyiapkan bahan usulan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- d. menyiapkan usulan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d;
- e. menyiapkan usulan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang IV/a ke atas melalui gubernur;
- f. menyiapkan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- g. menyiapkan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil Kabupaten dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- h. menyiapkan usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian eselon II pegawai negeri sipil Kabupaten melalui seleksi terbuka Jabatan Tinggi Pratama;
- i. menyiapkan usulan penetapan perpindahan pegawai negeri sipil daerah Kabupaten;
- j. menyiapkan usulan pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- k. menyiapkan usulan penetapan nomor induk pegawai;
- l. menyiapkan usulan penetapan Angka kredit jabatan fungsional dari unit kerja instansi terkait;
- m. menyiapkan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah dilingkungan kabupaten;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur membawahi :

- 1) Subbidang Data dan Informasi.
- 2) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian.

3) Subbidang Jabatan dan Kepangkatan

2.1.2.3.1. Subbidang Data dan Informasi.

Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan informasi;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup data dan informasi;
- c. pelaksanaan lingkup data dan informasi;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan informasi.

Uraian tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang data dan informasi ;
- b. menyusun rencana dan program kerja subbidang data dan informasi;
- c. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang data dan informasi manajemen kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang data dan informasi manajemen kepegawaian;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang data dan informasi manajemen kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun dan mengolah data pegawai sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengumpulkan bahan pedoman, petunjuk teknis pengolahan data pegawai;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- j. menyiapkan dan membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.1.2.3.2. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian.

Sub bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur, mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- b. penyiapan bahan penetapan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- c. penyiapan bahan usulan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pengadaan dan Pemberhentian serta Pensiun;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengadaan dan Pemberhentian serta Pensiun;
- f. pelaksanaan lingkup Pengadaan dan Pemberhentian serta Pensiun;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengadaan dan Pemberhentian serta Pensiun.

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- b. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- d. mengumpulkan, menganalisa data kebutuhan perencanaan dan formasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- f. menyiapkan bahan penetapan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- g. menyiapkan bahan usulan formasi pegawai negeri sipil daerah di kabupaten setiap tahun anggaran;
- h. menyusun rencana dan program kerja bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di Bidang Pengadaan dan Pemberhentian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil daerah;
- l. menyiapkan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- m. menyiapkan bahan usulan penetapan nomor identitas pegawai;

- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah di lingkungan Kabupaten, menghimpun dan mengolah data serta menyiapkan konsep keputusan pengangkatan dan pemberhentian;
- o. menyiapkan bahan, membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.1.2.3.3. Subbidang Jabatan dan Kepangkatan.

Subbidang Jabatan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Aparatur lingkup Jabatan dan Kepangkatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Subbidang Jabatan dan Kepangkatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Jabatan dan Kepangkatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Jabatan dan Kepangkatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- c. pelaksanaan lingkup Jabatan dan Kepangkatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup Jabatan dan Kepangkatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional.

Uraian tugas Kepala Subbidang Jabatan dan Kepangkatan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang jabatan dan kepangkatan;
- b. menyusun rencana dan program kerja bidang jabatan dan kepangkatan;
- c. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang jabatan dan kepangkatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang jabatan dan kepangkatan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang jabatan dan kepangkatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang I/b s.d. III/d;

- g. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang IV/a ke atas melalui gubernur;
- h. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan dan pemindahan pegawai negeri sipil kabupaten dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sekda kabupaten;
- i. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemindahan sekda kabupaten;
- j. menyiapkan bahan usulan konsultasi pengangkatan dan pemindahan eselon II pegawai negeri sipil kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penetapan perpindahan pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- l. meneliti usulan penetapan Angka kredit jabatan fungsional dari unit kerja instansi terkait;
- m. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai tanggungjawab kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.1.2.4. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, mempunyai tugas dalam manajemen ASN lingkup Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Kepala Bidang Pengembangan kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai negeri sipil dilingkungan kabupaten;
- c. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten;
- d. pelaksanaan diklat skala kabupaten;
- e. pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;
- f. penetapan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- g. usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat kabupaten;
- h. penyiapan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai tanggungjawab kepada atasan; dan

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menetapkan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai negeri sipil dilingkungan kabupaten;

- c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten;
- d. melaksanakan diklat skala kabupaten;
- e. melaksanakan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;
- f. menetapkan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- g. mengusulkan penetapan sertifikasi lembaga diklat kabupaten;
- h. menyiapkan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sebagai tanggungjawab kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pengembangan kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur membawahi :

- 1) Subbidang Pembinaan Aparatur
- 2) Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan
- 3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan

2.1.2.4.1. Subbidang Pembinaan Aparatur

Subbidang Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan informasi;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup data dan informasi;
- c. pelaksanaan lingkup data dan informasi;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan informasi.

Uraian tugas Kepala Subbidang Pembinaan Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pembinaan aparatur;
- b. menyusun rencana dan program kerja bidang pembinaan aparatur;
- c. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan aparatur;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang pembinaan aparatur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan karir dan pembinaan aparatur serta pengendaliannya;
- g. menghimpun dan mengolah data laporan daftar kehadiran aparatur masing-masing unit kerja untuk proses selanjutnya;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen aparatur sipil negara dilingkungan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang aparatur skala kabupaten
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.1.2.4.2. Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan

Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pengembangan dan Kesejahteraan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengembangan dan Kesejahteraan;
- c. pelaksanaan lingkup data dan informasi;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengembangan dan Kesejahteraan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan kesejahteraan;
- b. menyusun rencana dan program kerja bidang pengembangan dan kesejahteraan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan kesejahteraan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan kesejahteraan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menghimpun dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pengembangan dan kesejahteraan;

- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.1.2.4.3. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pendidikan dan Pelatihan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pendidikan dan Pelatihan;
- c. pelaksanaan lingkup Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup Pendidikan dan Pelatihan.

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang diklat;
- b. menyusun rencana dan program kerja subbidang diklat;
- c. menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang diklat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang diklat;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang diklat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan diklat pegawai serta pengendaliannya;
- h. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan diklat skala kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan orientasi tugas dan para jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;
- k. menyiapkan bahan, membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

2.1.2.5. Unit Pelaksana Teknis Badan

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tersebut yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

UPT Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman merupakan UPT kelas B dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.

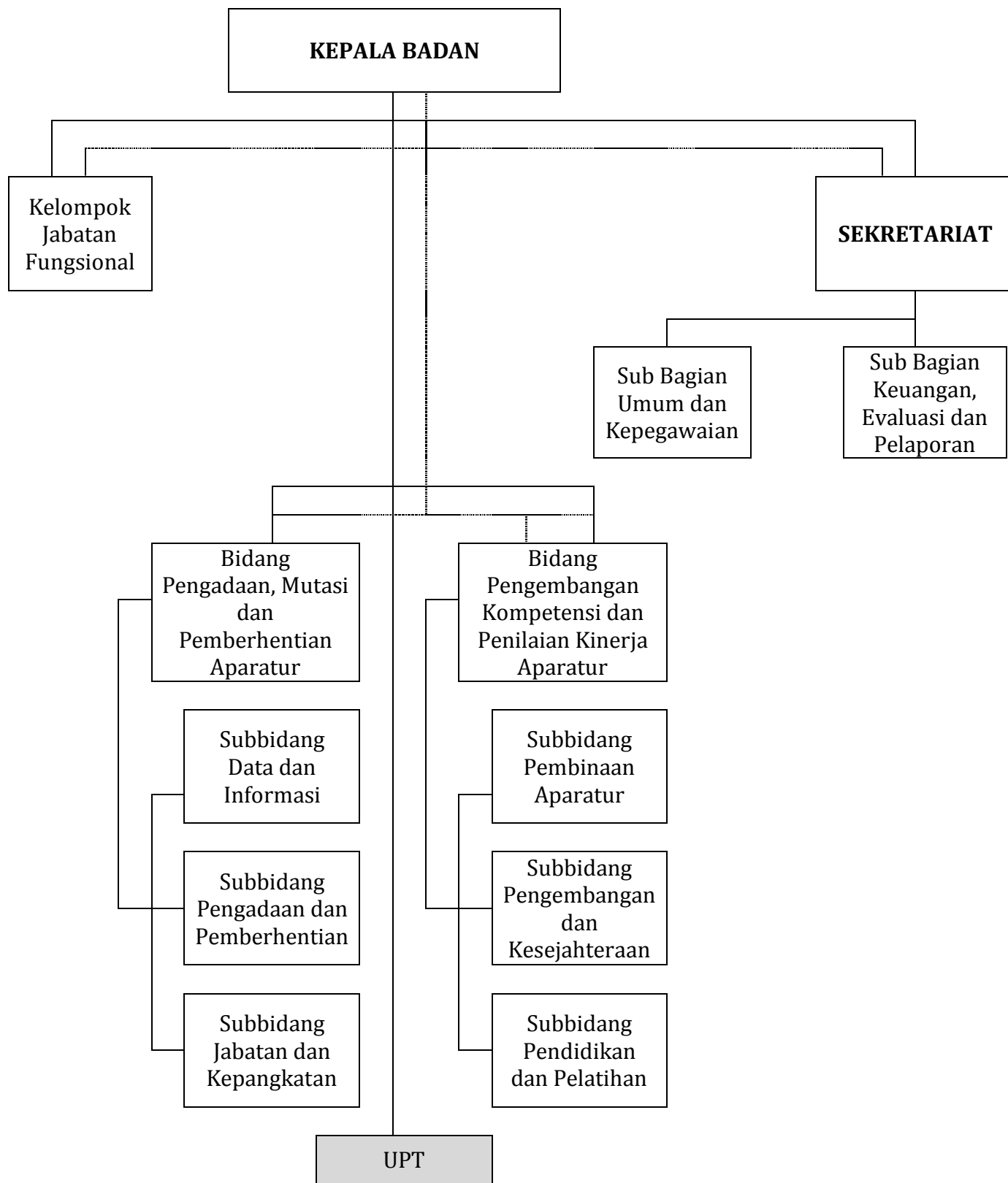
Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2.6 Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional dibidang Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2.2. Bagan Struktur Organisasi.

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman, sebagaimana tercantum dibawah ini :



2.3. Sumber Daya yang dimiliki OPD

Pelaksanaan tugas dan fungsi OPD secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan sumberdaya manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana yang memadai, anggaran yang proporsional dan memadai serta Standar Pelayanan Minimal (SPM).

2.3.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

2.3.1.1. Jumlah pegawai berdasarkan Golongan :

No	Golongan	Jumlah	Persentase
1	IV	6	16,67
2	III	20	83,33
3	II	9	25,00
4	I	-	-
5	(Honorar)	1	02,78
	Jumlah	36	100,00

2.3.1.2. Jumlah pegawai berdasarkan Jabatan

No	Eselon	Jumlah	Persentase
1	II.b	1	02,78
2	III.a	1	02,78
3	III.b	2	05,56
4	IV.a	8	22,22
5	Fungsional Umum	24	66,67
	Jumlah	36	100,00

2.3.1.3. Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	S3	0	00,00
2	S2	3	08,33
3	S1	20	83,33
4	D4	0	00,00
5	D3	2	05,56
6	D2	0	00,00
7	D1	0	00,00
8	SLTA	11	33,33
9	SLTP	0	00,00
10	SD	0	00,00
	Jumlah	36	100,00

2.3.1.4. Jumlah pegawai berdasarkan tingkat Penjenjangan Struktural

No	Penjenjangan	Jumlah	Persentase
1	PIM II	0	00,00
2	PIM III	3	08,33
3	PIM IV	4	11,11
4	ADUM	3	08,33
5	SEPADA	1	02,78
6	Belum diklat/Staf	25	69,44
	Jumlah	36	100,00

2.3.1.5. Jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Pria	21	58,33
2	Wanita	15	41,67
	Jumlah	36	100,00

2.3.2. Sarana dan Prasarana

Untuk mewujudkan pengelolaan kepegawaian yang lebih baik, Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman menempati gedung berlokasi di Komplek Kantor Bupati Pasaman. Untuk kelancaran tugas operasional didukung oleh tiga unit kendaraan dinas roda empat dan dua unit kendaraan dinas roda dua serta sarana dan prasarana lainnya. Untuk memudahkan pelayanan informasi dibidang kepegawaian telah dibangun Sistem Informasi Kepegawaian dengan menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang berbasis web dan terintegrasi dengan Badan Kepegawaian Negara.

Untuk pekerjaan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui proses pelelangan, juga telah disediakan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yang terintegrasi dengan Unit Pelayanan Pengadaan (ULP) sehingga masyarakat luas yang berkepentingan dapat mengakses informasi untuk berperan aktif dan ikut serta dalam pengadaan barang dan jasa. Sarana ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dalam hal penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa yang profesional dan bersih serta bebas dari KKN. Untuk mewujudkan hal tersebut Kabupaten Pasaman telah memiliki lembaga khusus yang mengelola pengadaan barang dan jasa melalui ULP.

Disamping itu, Pemerintah Kabupaten Pasaman juga sudah memiliki Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yaitu portal yang menghubungkan penyedia barang dan jasa dengan Pemerintah Kabupaten Pasaman. Dengan sistem layanan ini, penyedia barang dan jasa (kontraktor/konsultan) tidak berhubungan langsung dengan tenaga ahli pengadaan barang dan jasa akan tetapi melalui sistem persandian penawaran barang dan jasa yang dikembangkan oleh Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg)

sehingga tidak diketahui perusahaan mana yang menawarkan suatu jenis pekerjaan.

Seiring dengan pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik maka peningkatan profesionalisme sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa kedepan akan dapat meningkatkan kualitas pengadaan barang dan jasa yang bersih, jujur, transparan dan bebas dari KKN, sehingga hal ini benar-benar mendapatkan hasil barang dan jasa yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan pengguna akhir dari produk dan jasa yang dihasilkan. Kondisi demikian jelas akan semakin meningkatkan kinerja Pemerintahan Kabupaten Pasaman terutama dari sisi Agenda Pembangunan Hukum dan Tata Pemerintahan yang baik dan bersih.

Disamping itu untuk memudahkan penyampaian informasi kepegawaian, disediakan juga Papan Informasi yang dipajang dibagian luar kantor sehingga masyarakat yang berkepentingan dapat melihat dengan mudah baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja.

Dalam upaya pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bersih dan bebas dari KKN, Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman bekerjasama dengan Badan Kepegawaian Negara telah membangun sistem aplikasi penerimaan CPNS yang disebut dengan Computer Assisted Test (CAT). Sarana ini sangat mendukung sekali terhadap azas transparansi pengelolaan penerimaan CPNS karena masing-masing peserta seleksi setelah selesai mengikuti test, dengan mudah mengetahui hasil test tersebut pada hari itu juga apakah lulus atau tidak. Sarana CAT ini terdiri dari 1 unit Komputer Server dan 50 unit Komputer Client.

2.3.3. Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman kepada standar pelayanan minimal yang dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh pemerintah.

Sebagaimana diketahui bahwa Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan tentang mutu pelayanan yang secara minimal harus disediakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Urusan Wajib dalam kurun waktu tertentu.

Walaupun sampai saat ini Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman belum memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM) bagi kegiatan kepegawaian karena tidak termasuk dalam kategori pelayanan dasar. Namun demikian pada masa yang akan datang perlu kiranya ada suatu standar yang formal dalam pelayanan terhadap aparatur khususnya dan masyarakat pada umumnya sehingga pada gilirannya akan berdampak terhadap optimalisasi kinerja organisasi.

2.4. Kinerja Pelayanan OPD

Capaian kinerja pelayanan berdasarkan sasaran dan target serta capaian kinerja Renstra periode sebelumnya, menurut Urusan Wajib sebagaimana disajikan pada tabel 2.1 serta pendanaan pelayanan sebagai disajikan pada tabel 2.2.

2.5. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan OPD

Analisis lingkungan internal dan eksternal adalah proses identifikasi terhadap kondisi lingkungan organisasi yang menguraikan tantangan dan peluang yang terdiri dari lingkungan ekonomi, politik, sosial budaya, ekologi dan keamanan. Identifikasi ini akan menghasilkan indikasi mengenai tantangan dan peluang di lingkungan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Analisis lingkungan eksternal mengingatkan kepada tantangan Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman, diantaranya :

2.5.1. Tantangan :

- a. kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan lebih murah sebagai perwujudan pemerintahan yang baik.
- b. kesiapan aparatur pemerintah daerah dalam mengantisipasi proses demokratisasi agar mampu memberikan pelayanan yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi publik.
- c. tuntutan masyarakat terhadap aparatur yang bebas dari KKN.
- d. perkembangan birokrasi yang menghendaki aparat semakin profesional.
- e. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi.
- f. adanya ego sektoral unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman.
- g. adanya tuntutan reformasi birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja pegawai dan profesionalisme pegawai.
- h. krisis multi dimensi yang berkepanjangan.
- i. eforia reformasi yang berlebihan serta interpretasi sempit dalam menyikapi otonomi daerah.
- j. intervensi berlebihan dalam bidang kepegawaian yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

2.5.2. Peluang :

- a. terbukanya kesempatan untuk pengembangan lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai.
- b. terbukanya kerjasama dengan pihak ketiga untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur.
- c. tersedianya dana dalam APBD Kabupaten Pasaman yang memadai.
- d. adanya komitmen pimpinan.
- e. rencana Pengembangan jabatan fungsional.

- f. tersedianya jaringan SAPK
- g. peningkatan kesejahteraan pegawai.
- h. pengembangan sistem karir berdasarkan prestasi kerja.

2.5.3. Kelemahan :

- a. belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang diberikan kepada pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman,
- b. lemahnya koordinasi antara bidang yang ada,
- c. belum adanya sistem pola karier yang jelas untuk dijadikan pedoman bagi pegawai melalui sistem karier berbasis kinerja,
- d. kurangnya perencanaan, evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan pembinaan kepegawaian,
- e. belum optimalnya pemenuhan akan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis dengan keterbatasan anggaran,
- f. belum optimalnya pelaksanaan pembinaan pegawai dalam penerapan perundang-undangan dan peraturan kepegawaian,
- g. belum optimalnya pemenuhan kebutuhan kesejahteraan pegawai melalui sistem renumerasi yang adil, layak dan kompetitif,
- h. terbatasnya sarana dan prasarana penunjang sesuai standar,
- i. belum terpenuhinya proporsionalitas, kuantitas, kualitas, distribusi, dan komposisi SDM aparatur sesuai kebutuhan organisasi,
- j. belum terbangunnya Sistem Kepegawaian melalui penerapan Teknologi Informasi,
- k. orientasi pada Jabatan Struktural,
- l. belum dilakukannya analisis beban kerja pada setiap unit kerja sebagai bahan untuk analisis dan menentukan berapa kebutuhan pegawai tiap OPD,
- m. belum memiliki SPM untuk kegiatan bidang kepegawaian.

2.5.4. Kekuatan :

1. memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya,
2. memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas,
3. adanya skala prioritas program kerja,
4. tersedianya dana untuk menunjang kegiatan-kegiatan dibidang kepegawaian,

5. adanya kejelasan pembagian kewenangan, kedudukan, tugas dan fungsinya berupa peraturan, pedoman, juklak, juknis pada setiap operasional kegiatan,
6. jumlah sumber daya manusia aparatur memadai,
7. kebijakan didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku,
8. komitmen pimpinan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian,
9. profesionalisme pegawai,
10. ditetapkannya produk-produk hukum dibidang kepegawaian.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.

3.1.1. Permasalahan Pelayanan OPD.

Dari analisis lingkungan internal dan eksternal, isu strategis pembangunan daerah Kabupaten Pasaman yang dirumuskan dan penting untuk diperhatikan adalah Pemerintahan yang baik dan pelayanan prima. Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan pelayanan prima tersebut dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan proposional.

Pegawai Negeri Sipil Daerah merupakan aparatur di daerah selaku pelayan masyarakat, perlu dilakukan perencanaan dan pengelolaan secara profesional dan proposional dalam melaksanakan tugas dan jabatan. Dengan kompetensi yang dimiliki Pegawai negeri Sipil Daerah harus mampu mewujudkan pelayanan prima. Dari analisis isu strategis yang menjadi permasalahan di daerah adalah bagaimana kemudahan pelayanan publik baik pelayanan administrasi maupun hak-hak lainnya dapat terlayani dengan baik. Kemudian dari hasil analisis lingkungan daerah untuk mewujudkan pelayanan masyarakat yang menjadi kekuatan yaitu tersedianya sumber daya manusia yang memadai. Sedangkan hasil analisis yang menjadi kelemahan daerah adalah pelayanan pemerintah kepada masyarakat yang belum memuaskan.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman merupakan organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yaitu mengurus administrasi kepegawaian di daerah dengan sistem dan prosedur yang sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi : perencanaan, pengangkatan, pemindahan, pendidikan, pelatihan, penggajian, pemberhentian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi dan pensiun.

3.1.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelayanan OPD.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai, sistem dan prosedur serta Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Permasalahan yang mendasar dari aspek pelayanan urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

- 3.1.2.1. Belum tersusunnya beberapa regulasi daerah yang menjadi kebutuhan daerah dalam merespon peraturan perundang-undangan yang baru dan masih ditemuinya beberapa peraturan yang belum sinergis.
- 3.1.2.2. Belum optimalnya penggunaan teknologi pelayanan informasi di OPD dan Pemerintahan Nagari untuk menunjang kinerja pemerintah daerah dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

- 3.1.2.3. Belum optimalnya pengawasan internal untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, disebabkan karena belum memiliki aparat pengawas/auditor yang memadai.
- 3.1.2.4. Kapasitas dan profesional aparat pemerintah daerah dalam mewujudkan pelayanan publik yang responsif, transparan dan akuntabel belum optimal karena terbatasnya kapasitas SDM dan peralatan kerja.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian, perlu adanya sistem administrasi berbasis komputer dalam pengelolaan manajemen kepegawaian. Dalam hal ini telah disempurnakan dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian yang berbasis web dan terintegrasi dengan Badan Kepegawaian Negara.

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

Pidato/arahan Bupati Pasaman pada apel perdana di halaman Kantor Bupati Pasaman pada hari Senin tanggal 22 Februari 2016 menegaskan beberapa panduan dan prioritas program untuk dilaksanakan di Kabupaten Pasaman kedepan adalah :

- 3.2.1. Peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT, melalui pembangunan bidang keagamaan.
- 3.2.2. Peningkatan layanan pendidikan dan kesehatan.
- 3.2.3. Pembangunan sektor perekonomian berbasis lokal nagari.
- 3.2.4. Peningkatan pembangunan sumber daya manusia dan sumber daya alam.
- 3.2.5. Transparansi penggunaan APBD, agar mencetak alokasi APBD dan menempelkannya di warung-warung dan kedai kopi.
- 3.2.6. Integrasi terwujudnya kawasan daerah legenda nusantara, menuju Kabupaten Pasaman sebagai kawasan wisata budaya andalan.
- 3.2.7. Reformasi birokrasi dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, jangan pernah sekali-kali untuk korupsi dan tidak melayani warga dengan baik.
- 3.2.8. Peningkatan pelayanan publik dan peningkatan kesejahteraan PNS.
- 3.2.9. Pembangunan pertanian secara menyeluruh meliputi ; pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan.
- 3.2.10. Membangun kerjasama dengan swasta dan pengusaha.
- 3.2.11. Membangun pelestarian budaya dan keharmonisan budaya lokal.
- 3.2.12. Pemerataan pembangunan infrastruktur pada setiap kecamatan.

Sebagai penjabaran dari program prioritas tersebut diatas dan sesuai dengan tugas dan fungsinya, maka disusun beberapa rencana sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman yaitu :

- a) Meningkatkan disiplin aparat;
- b) Menegakkan Peraturan Disiplin aparat;
- c) Meningkatkan kompetensi dan kinerja aparat;
- d) Meningkatkan kemampuan teknis aparat;
- e) Meningkatkan karir dan kesejahteraan aparat;

- f) Tersedianya data pegawai yang akurat; dan
- g) Meningkatkan pengelolaan manajemen kantor.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional menyebutkan bahwa visi Pemerintah adalah “Terwujudnya Indonesia yang sejahtera, demokratis dan berkeadilan”. Sedangkan misi yang akan dilaksanakan diantaranya memperkuat pilar-pilar demokrasi. Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, pemerintah memiliki agenda pembangunan diantaranya adalah perbaikan tata kelola pemerintahan dengan prioritas pembangunan nasional antara lain reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan. Dari visi, misi dan agenda pembangunan secara nasional, keterkaitan yang ada dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman adalah melaksanakan pembangunan yang mengarah kepada pembangunan manajemen sumber daya aparatur Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk mewujudkan perbaikan tata kelola pemerintahan di daerah dengan melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur yang profesional dan proporsional.

3.4. Telaahan Renstra Provinsi

Visi pembangunan propinsi Sumatera Barat yang ingin diwujudkan pada periode 2016-2021 adalah : “ Terwujudnya Masyarakat Sumatera Barat Madani yang Adil, Sejahtera dan Bermartabat ”. Visi tersebut diuraikan dalam beberapa misi, yaitu:

- 3.4.1. Mewujudkan tata kehidupan yang harmonis, agamais, beradat dan berbudaya berdasarkan falsafah “Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”.
- 3.4.2. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan professional.
- 3.4.3. Mewujudkan sumber daya manusia yang cerdas, sehat, beriman dan berkualitas tinggi.
- 3.4.4. Mewujudkan ekonomi masyarakat yang tangguh, produktif, berbasis kerakyatan, berdaya saing regional dan global.
- 3.4.5. Mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Penyusunan Visi dan Misi Kabupaten Pasaman untuk tahun 2016-2021 mendatang juga didasarkan pada Visi dan Misi Provinsi Sumatera Barat tersebut sehingga diharapkan Rencana Pembangunan Kabupaten Pasaman saling bersinergisitas dengan Rencana Pembangunan Provinsi maupun Nasional.

3.5. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Strategi dan kebijakan penataan ruang wilayah Kabupaten diantaranya adalah pengembangan sistem jaringan sarana dan prasarana wilayah. Dari isu strategis

tersebut, sasaran yang diharapkan dalam Renstra adalah pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan media elektronik lainnya. Dengan tersedianya jaringan tersebut, diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian daerah yang baik pada era globalisasi.

3.6. Penentuan Isu-isu Strategis

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan Rencana Strategis. Identifikasi isu yang tepat dan cukup strategis akan meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan suatu daerah, sehingga dapat dioperasionalkan dan dipertanggungjawabkan. Isu strategis merupakan salah satu pengayaan analisis lingkungan eksternal terhadap proses perencanaan. Jika dinamika eksternal khususnya selama lima tahun yang akan datang diidentifikasi dengan baik, maka Pemerintah Daerah akan dapat mempertahankan dan bahkan meningkatkan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Pemerintah Daerah yang tidak dapat menyesuaikan dan menyelaraskan diri secara sepadan atas isu strategisnya akan menghadapi potensi kegagalan dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawabnya atau gagal dalam melaksanakan pembangunan daerah.

Pernyataan isu-isu strategis memberikan gambaran tentang hal-hal yang menjadi fokus dan menjadi prioritas penanganan karena pengaruhnya yang besar, luas dan signifikan terhadap perbaikan kondisi masyarakat pada lima tahun mendatang. Isu-isu strategis adalah isu-isu yang jika diprioritaskan penanganannya, maka peluang tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan dalam lima tahun mendatang akan lebih besar dan lebih pasti. Jika isu strategis ini tidak dirumuskan dan ditangani secara baik maka tujuan dan sasaran menjadi sulit tercapai.

Untuk membantu pelaksanaan visi dan misi Bupati/Wakil Bupati yang telah dirumuskan dengan tepat, maka dibutuhkan pengetahuan yang mendalam tentang kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dihadapi Kabupaten Pasaman dimasa mendatang.

Identifikasi permasalahan pembangunan diperlukan dalam perumusan tujuan pembangunan lima tahunan, yang selanjutnya akan dituangkan dalam perumusan sasaran RPJMD. Perumusan permasalahan pembangunan dapat diverifikasi dari informasi dan gambaran umum daerah dan sumber informasi lainnya yang relevan. Berdasarkan hasil analisis permasalahan pembangunan untuk masing-masing aspek kesejahteraan masyarakat dan aspek pelayan umum serta dilihat dari analisis lingkungan, maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan pembangunan di Kabupaten Pasaman sebagai berikut :

A. Faktor Internal

3.6.1. Kekuatan

- 3.6.1.1. Posisi dan letak geografis yang strategis sebagai mata rantai yang menghubungkan Provinsi Sumatera Barat dan Provinsi Riau serta Sumatera Utara.
- 3.6.1.2. Tersedianya lahan yang memadai untuk pengembangan pertanian dan perkebunan.
- 3.6.1.3. Tersedianya potensi sumber daya alam yang dapat dikembangkan untuk peningkatan ekonomi daerah.
- 3.6.1.4. Kuantitas sumberdaya aparatur daerah cukup memadai.
- 3.6.1.5. Memiliki potensi wisata alam, wisata sejarah dan wisata khusus.
- 3.6.1.6. Kearifan lokal masyarakat yang terjaga baik.
- 3.6.1.7. Penduduk usia produktif cukup tinggi.

3.6.2. Kelemahan

- 3.6.2.1. Kondisi geografis daerah berbukit dan sebagian besar berada kawasan hutan.
- 3.6.2.2. Relatif tingginya tingkat kemiskinan.
- 3.6.2.3. Belum optimalnya lembaga UMKM dan koperasi yang mendukung ekonomi kerakyatan dan pasar komoditi unggulan sektor pertanian/perkebunan.
- 3.6.2.4. Rendahnya kualitas SDM masyarakat.
- 3.6.2.5. Kondisi keuangan daerah yang terbatas.
- 3.6.2.6. Rendahnya kesadaran pengusaha dan masyarakat dalam menjaga lingkungan.
- 3.6.2.7. Terbatasnya sarana dan prasarana transportasi dan prasarana dasar di nagari.
- 3.6.2.8. Belum berkembangnya teknologi tepat guna.
- 3.6.2.9. Masih terdapatnya beberapa nagari dan jorong tertinggal.

B. Faktor Eksternal

3.6.3. Peluang

- 3.6.3.1. Posisi geo-ekonomi Kabupaten Pasaman yang dikelilingi oleh daerah-daerah yang memiliki potensi ekonomi yang tinggi.
- 3.6.3.2. Semakin baik dan berkembangnya pelaksanaan otonomi daerah.
- 3.6.3.3. Tingginya minat investor dalam menanamkan modal karena terbukanya iklim dunia usaha kondusif.
- 3.6.3.4. Akan dimulainya pelaksanaan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA)
- 3.6.3.5. Semakin luasnya potensi pasar.
- 3.6.3.6. Tumbuh dan berkembangnya pariwisata antar daerah.
- 3.6.3.7. Semakin berkembangnya IPTEK.
- 3.6.3.8. Tersedianya peraturan perundang-undangan.

3.6.4. Ancaman

- 3.6.4.1. Meningkatnya persaingan ekonomi antar daerah tetangga.
- 3.6.4.2. Semakin parahnya kerusakan lingkungan.
- 3.6.4.3. Adanya potensi bencana
- 3.6.4.4. Pengaruh budaya negatif terhadap tataran kehidupan agama, adat dan sosial budaya.
- 3.6.4.5. Akan dimulainya pelaksanaan MEA

Sesuai dengan analisis yang telah dilakukan, maka analisis dari sisi lingkungan eksternal dapat dibagi atas dua faktor yaitu ; 1) faktor peluang (*Opportunity*) dan 2) faktor ancaman (*Threat*). Karena kedua faktor tersebut berada diluar jangkauan dan kewenangan Pemerintah Kabupaten Pasaman untuk mempengaruhinya. Namun demikian paling tidak faktor peluang tersebut diharapkan dapat memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kemajuan Kabupaten Pasaman dan faktor ancaman dapat menjadikan peluang dalam meningkatkan kemajuan daerah dimasa yang akan datang.

Berangkat dari permasalahan pembangunan dan analisis lingkungan tersebut, maka isu-isu strategis yang perlu dijadikan prioritas penanganan untuk lima tahun kedepan dan berkaitan erat dengan isu-isu RPJPD Kabupaten Pasaman tahun 2005-2025, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD adalah Mewujudkan Tata Pemerintah yang Baik dan Bersih pada urusan wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian.

Isu strategis ini merupakan hal yang mutlak dilakukan oleh pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan publik (*stakeholder*). Oleh karena itu Pemerintah Daerah diharapkan dapat menciptakan tata pemerintahan yang bersih, adil, peduli, transparan, dan akuntabel. Dalam menyikapi tantangan tersebut, pemerintah telah berupaya untuk mewujudkannya namun belum optimal. Belum optimalnya pelayanan yang dilakukan dapat dilihat dari capaian kinerja masing-masing urusan, baik urusan wajib maupun urusan pilihan, hal ini disebabkan antara lain :

- 1) belum tersusunnya beberapa regulasi yang menjadi kebutuhan daerah dalam merespon peraturan perundang-undangan yang baru dan masih ditemuinya beberapa peraturan yang belum sinergis;
- 2) kapasitas dan profesionalisme aparatur pemerintah daerah dalam mewujudkan pelayanan publik yang responsif dan akuntabel belum optimal;
- 3) masih belum sempurnanya pelaksanaan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam tata kelola pemerintahan;
- 4) belum adanya sinkronisasi perencanaan dan implementasi kebijakan;
- 5) belum optimalnya pengelolaan keuangan daerah, sehingga status laporan keuangan daerah belum mencapai WTP; dan

- 6) belum maksimalnya keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan proses pembangunan.

Untuk mengatasi isu-isu tersebut Pemerintah Kabupaten Pasaman perlu melakukan reformasi birokrasi sesuai dengan kewenangan melalui :

- 1) menciptakan regulasi yang responsif sesuai kebutuhan daerah,
- 2) melakukan reorganisasi terhadap organisasi perangkat daerah yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan beban kerja,
- 3) meningkatkan kapasitas aparatur yang profesionalisme sesuai dengan bidangnya,
- 4) meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai Standar Pelayanan Minimum (SPM),
- 5) meningkatkan sistem penyelenggaraan pemerintah dan perencanaan pembangunan daerah yang responsif, partisipatif, transparan, akuntabel dan berkeadilan, sehingga terwujudnya sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program/kegiatan pemerintahan dan pembangunan, dan
- 6) meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan hidup.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi

Sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman, penyusunan Renstra berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama lima tahun, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin ada. Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman yang mencakup visi, misi, strategis dan kebijakan akan diuraikan dalam bab ini.

4.1.1. Visi

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, kekuatan dan kelemahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Pasaman serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, maka Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman yang hendak dicapai adalah “ MEWUJUDKAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEBAGAI PENUNJANG KEBERHASILAN PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MELALUI KEPEGAWAIAN YANG PROFESIONAL DAN BERKUALITAS ”.

Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman mengacu pada Visi Pemerintah Kabupaten Pasaman dan Visi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat. Hal ini dapat dipahami mengingat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman merupakan bagian integral dari Pemerintah Kabupaten Pasaman dan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat. Dalam konteks tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dikerangkakan dengan diwujudkannya pemerintahan yang baik melalui peningkatan akuntabilitas publik dan kualitas Sumber Daya Manusia oleh segenap jajaran manajemen dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman.

4.1.2. Misi

Sebagai bentuk nyata dari Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman, maka ditetapkan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman yang memperlihatkan kebutuhan yang hendak dipenuhi oleh organisasi. Misi tersebut disusun dengan mempertimbangkan adanya kebutuhan ataupun tuntutan oleh masyarakat yang menginginkan pelayanan yang lebih baik dari aparatur pemerintah. Untuk mewujudkan tuntutan tersebut diperlukan aparatur yang berkualitas. Pemenuhan kebutuhan tersebut dilakukan dengan mengimplementasikan hal tersebut diatas pada segenap jajaran aparatur Pemerintah dan melalui pemberian pelayanan yang prima pada masyarakat. Misi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman ditetapkan sebagai berikut :

- 4.1.2.1. Meningkatkan aparaturnya pemerintah terhadap peraturan yang berlaku serta kebijakan, instruksi yang ditetapkan.
- 4.1.2.2. Meningkatkan manajemen kepegawaian dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan.
- 4.1.2.3. Meningkatkan kualitas pelayanan dan manajemen sumber daya aparatur.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan strategi merupakan penjabaran atau implementasi dari misi yang akan dicapai dalam waktu satu sampai lima tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategi ini maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman akan dapat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu sampai dengan lima tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki.

Perumusan tujuan strategi ini juga akan memungkinkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman untuk mengukur sejauh mana keberhasilan visi, misi organisasi. Untuk itu, agar dapat diukur keberhasilan organisasi didalam mencapai tujuan strategi, setiap tujuan strategi yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja yang terukur. Tujuan dan Sasaran Strategis adalah sebagai berikut :

Misi	Tujuan	Sasaran	Kebijakan
1. Meningkatkan ketaatan aparaturnya pemerintah terhadap peraturan yang berlaku serta kebijakan, instruksi yang ditetapkan	Mewujudkan aparaturnya yang bersih dan berwibawa	Meningkatnya disiplin aparaturnya	Menciptakan tata kelola pemerintahan melalui pengawasan yang handal dan berkualitas
2. Meningkatkan manajemen kepegawaian dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan	Meningkatkan kesejahteraan dan karir aparaturnya	Meningkatnya kesejahteraan dan karir aparaturnya	Menciptakan aparaturnya yang berkualitas, berkompeten dan berintegritas
			Menciptakan tata kelola pemerintahan melalui pengawasan yang handal dan berkualitas
			Menerapkan reward dan punishment bagi aparaturnya
3. Meningkatkan kualitas pelayanan dan manajemen sumber daya aparaturnya	Meningkatkan manajemen pengelolaan aparaturnya	Meningkatnya manajemen pengelolaan aparaturnya	Menciptakan aparaturnya yang berkualitas, berkompeten dan berintegritas
			Menciptakan tata kelola pemerintahan

			melalui pengawasan yang handal dan berkualitas
			Menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi

4.3. Strategi dan Kebijakan

Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman merupakan langkah yang ditempuh untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirancang secara konseptual, analisis, rasional, realistis dan komprehensif untuk waktu lima tahun kedepan. Penetapan strategi ini diperlukan untuk memberikan arah pada penyusunan kegiatan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi tiap-tiap tahun untuk kurun waktu lima tahun.

Kebijakan yang diambil guna mewujudkan visi dan misi serta tujuan dan sasaran yang hendak dicapai selama lima tahun kedepan. Penetapan kebijakan ini diperlukan untuk memberikan arah dan kebijakan khususnya dalam pengalokasian sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi tiap-tiap tahunnya. Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman adalah sebagai berikut :

Tujuan	Strategi	Kebijakan
1. Mewujudkan aparatur yang bersih dan berwibawa	Meningkatkan disiplin aparatur	Menciptakan tata kelola pemerintahan melalui pengawasan yang handal dan berkualitas
2. Meningkatkan kesejahteraan dan karir aparatur	Meningkatkan kesejahteraan dan karir aparatur	Menciptakan aparatur yang berkualitas, berkompeten dan berintegritas
		Menciptakan tata kelola pemerintahan melalui pengawasan yang handal dan berkualitas
3. Meningkatkan manajemen pengelolaan aparatur	Meningkatkan pengelolaan aparatur	Menerapkan reward dan punishment bagi aparatur
		Menciptakan aparatur yang berkualitas, berkompeten dan berintegritas
		Menciptakan tata kelola pemerintahan melalui pengawasan yang handal dan berkualitas
		Menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman adalah sebagaimana tercantum pada Tabel 4.1.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah, untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan dan dijabarkan kedalam beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur.

Setiap sasaran strategis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman dapat dijabarkan lebih lanjut kedalam beberapa program, dalam setiap program terhimpun sejumlah kegiatan yang dimiliki kesamaan perspektif yang dikandung bila dikaitkan dengan maksud, tujuan dan karakteristik program. Dengan demikian, kegiatan adalah merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi.

Kegiatan harus berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun dan juga merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang berturut-turut diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan serta pencapaian visi dan misi organisasi. Program dan kegiatan merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif sebagaimana tercantum pada Tabel 5.1.

BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Kebijakan umum adalah arah tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan yang dirumuskan berdasarkan arahan strategi dan misi dalam rangka mencapai visi pembangunan lima tahun Kabupaten Pasaman yang selanjutnya dijabarkan kedalam program, sedangkan program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD untuk mencapai tujuan dan sasaran serta untuk memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat. Dengan demikian program yang ada dalam RPJMD perlu dijabarkan atau dikembangkan menjadi rencana aksi melalui Renstra OPD, RKPD dan Renja OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD, kondisi dan situasi objektif berdasarkan kajian dan hasil musyawarah pembangunan.

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman yang mengacu kepada tujuan dan sasaran RPJMD yaitu meningkatnya kompetensi dan kinerja aparatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan kepada masyarakat. Kebijakan umum daerah yaitu meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur, peningkatan pendidikan, pengetahuan serta pengembangan karir aparatur, peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional, optimalisasi fungsi pengawasan melekat, meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman yang mengacu kepada Tujuan dan Sasaran RPJMD adalah sebagaimana tercantum pada Tabel 6.1.

BAB VII PENUTUP

Dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pasaman merupakan dokumen perencanaan awal pembangunan daerah untuk periode lima tahun mendatang. Dokumen ini disusun berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 dan dengan memperhatikan kebijakan umum dan program pembangunan Kabupaten Pasaman tahun 2016-2021 dengan program prioritas pembangunan sebagai berikut :

- 7.1. Menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi.
- 7.2. Menerapkan reward dan punishment bagi aparatur.
- 7.3. Meningkatkan tata kelola pemerintahan melalui pengawasan yang handal dan berkualitas.
- 7.4. Menciptakan Aparatur Sipil Negara yang berkualitas, berkompeten dan bersinegritas.

Lubuk Sikaping, 3 Februari 2017

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASAMAN

Drs. ANTONI

Pembina Tingkat I

NIP. 19620824 198803 1 005