

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, Kami panjatkan puji dan syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan Rencana Stategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba.

Rencana Strategis ini telah kami susun dengan maksimal dan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak sehingga dapat memperlancar pembuatan RENSTRA. Untuk itu kami menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan Rencana Strategis ini.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya.oleh karena itu kami menerima segala saran dan kritik dari pembaca agar kami dapat memperbaiki Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2021-2026.

Akhirnya kami berharap semoga rencana strategis ini ada manfaatnya untuk masyarakat khususnya Aparatur Sipil Negara pemerintah daerah Kabupaten Bulukumba.

Bulukumba, Januari 2022

KEPALA BADAN



ANDI ROSLIHA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. : 19640605 109303 2 006

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	4
1.3. Maksud dan Tujuan.....	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD.....	11
2.1.1. Tugas Pokok dan Kewenangan	11
2.1.2. Fungsi	12
2.1.3. Uraian Tugas	13
2.1.4. Struktur Organisasi.....	32
2.2. Sumber Daya SKPD	34
2.2.1. Keadaan Data Pegawai.....	34
2.2.2. Sarana dan Prasarana	38
2.3. Kinerja Pelayanan SKPD	39
2.3.1 Capaian Kinerja Pelayanan.....	39
2.3.2 Capaian Kinerja Pendanaan.....	44
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	45

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

3.1. Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	48
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah	50
3.3. Telaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga	51
3.3.1. Telaahan Renstra BKPSDM	51
3.3.2. Telaahan Rencana Strategis BKD Provinsi	53
3.4. Telaah RTRW Dan Kajian Lingkungan Hidup	55
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	56

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	59
--	----

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	68
--	----

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

8.1. Program Transisi	77
8.2. Kaidah Pelaksanaan	78

Lampiran



PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Jln : R. A. Kartini No.2 Telp. (0411) 85216 Bulukumba 92511

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BULUKUMBA

Nomor : .

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR
KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2021-2026

KEPALA BADAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 108 huruf a, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Periode Tahun 2021-2026 yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor : 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 8 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021;

15. Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 68 Tahun 2016 tentang Penyesuaian Nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016-2021 (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 68);
16. Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 148 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU :
- : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :
- : Tugas Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, adalah:
- a Mengumpulkan data dan informasi, menyusun dokumen perencanaan sesuai tahapan dan tata cara termasuk melakukan pengendalian penyusunan kebijakan dokumen rencana perangkat daerah;
 - b Merumuskan Rancangan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba 2021-2026;
 - c Menyajikan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba 2021-2026; dan
 - d Menyusun rencana akhir Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba 2021-2026.
- KETIGA :
- : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun Anggaran 2021 pada Pos Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba.
- KEEMPAT :
- : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Bulukumba
Pada Tanggal, Januari 2022



KEPALA BADAN,

Dr. ANDI ROSLINDA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip. : 19640605 199303 2 006

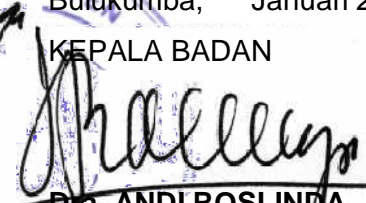
Tembusan kepada Yth :

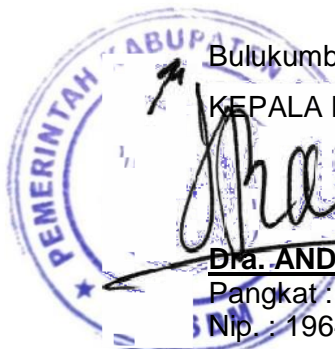
1. Pimpinan DPRD Kabupaten Bulukumba.
2. Kepala BAPPELITBANGDA Kabupaten Bulukumba.
3. Inspektur Daerah Kabupaten Bulukumba.
4. Petinggal.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BULUKUMBA.

NOMOR :
TANGGAL : Januari 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2021-2026.

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Dra. ANDI ROSLINDA NIP. 19640605 199303 2 006	Kepala Badan	Ketua Tim
2	AHMAD RAIS HAQ, S.STP, M.A NIP. 19830517 200112 1 003	Sekretaris Badan	Sekretaris Tim
3	MASYITHA RAHMA MUHAMMAD, SH, M.Si NIP. 19790726 200604 2 011	Kabid. Pengadaan, Pemberhentian & Informasi ASN	Anggota
4	SUPRATMAN JAYA ATMAJA, S.STP, M.AP NIP.19840303 200212 1 002	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Anggota
5	ABD. GAPPAR, S.Sos, MM Nip. 19780226 200801 1 010	Kasubag Program dan Keuangan	Anggota
6	BUDIYAMIN,S.Sos NIP. 19741108 200604 1 016	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Anggota
7	ANDI IRFAN ANDIANTO, SH NIP. 19850401 201101 1 005	Analisis SDM	Anggota
8	ANDI DARMAWATI, SE,M.Si NIP. 1919851231 200902 2 004	Analisis SDM	Anggota
9	WARDIAN MARSUDI JAYA, SE,M.Si NIP. 19761124 200212 1 005	Analisis SDM	Anggota
10	SYAFARUDDIN, S.Sos,M.AP NIP. 19760403200312 1007	Analisis SDM	Anggota
11	FITRIANI, S.IP NIP. 19910416 201010 2 001	Analisis SDM	Anggota
12	ANDI MAPPIWALI, S.STP,M.Si NIP. 19780407 199810 1 001	Verifikator Data Laporan Keuangan	Anggota
13	ANDI SUKMAENY ,A.Md NIP. 19820510 201212 2 001	Penata Laporan Keuangan	Anggota
14	ANDI ABD SYAKUR,S.STP NIP. 19960724 201808 1 001	Analisis Pengembangan Kinerja	Anggota
15	HASFIDAH, S.Pd NIP. 19850210 201001 2 035	Bendahara	Anggota

Bulukumba, Januari 2022
KEPALA BADAN

Dra. ANDI ROSLINDA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. : 19640605 199303 2 006



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), diamanatkan bahwa Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ditetapkan paling lambat enam bulan setelah kepala daerah terpilih dilantik.

Berdasarkan Pasal 7 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, Perencanaan pembangunan Daerah yang berorientasi pada proses, menggunakan empat pendekatan: (a) Teknokratik; (b) Partisipatif; (c) Politis; dan (d) Atas-Bawah dan Bawah-Atas. Pendekatan teknokratik menggunakan metode dan kerangka berfikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran Pembangunan Daerah. Pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan, yang tercermin dalam pelaksanaan musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang). Pendekatan atas-bawah dan bawah-atas dimaksudkan bahwa perencanaan pembangunan Daerah disusun dengan memperhatikan harapan masyarakat diseluruh kabupaten Bulukumba, mengarah pada percepatan pembangunan daerah tertinggal dan memperhatikan kebijakan pusat. Adapun pendekatan Politik dilaksanakan dengan menerjemahkan visi dan misi kepala daerah terpilih kedalam dokumen Rencana Strategis Organisasi perangkat daerah yang dibahas bersama DPRD. Sejalan

dengan telah terpilihnya Bupati dan wakil Bupati Bulukumba periode tahun 2021-2026, maka dilakukan proses penyusunan RPJMD sesuai dengan visi dan misinya. RPJMD Kabupaten Bulukumba telah dibahas dan disepakati oleh DPRD Kabupaten Bulukumba. Maka bersamaan dengan itu, perangkat daerah juga menyusun Renstra Perangkat Daerah untuk periode tahun 2021-2026 dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Bulukumba dengan memperhatikan penjabaran visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati serta tupoksi perangkat daerah.

Renstra Perangkat Daerah dibahas dengan pemangku kepentingan dalam forum perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah untuk memperoleh saran dan pertimbangan guna penyempurnaan Renstra Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah ini sudah diverifikasi oleh Bappeda Kabupaten Bulukumba guna memastikan kesesuaian Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026. Perumusan Renstra ini secara substansi mengacu kepada Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sedangkan secara teknis, Dokumen Renstra ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD, RPJMD dan RKPD. Penyusunan Rentsra ini juga mengacu kepada berbagai dokumen perencanaan terkait, baik vertikal maupun horisontal. Secara vertikal Renstra ini mengacu kepada Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba 2021–2026. Sedangkan secara horizontal mengacu pada RTRW Kabupaten, Road Map Reformasi Birokrasi Kabupaten Bulukumba 2021–2026 dan dokumen perencanaan lainnya yang telah disusun dan ditetapkan di Kabupaten Bulukumba. Maksud dirujuknya semua dokumen perencanaan adalah untuk menjamin terciptanya sinergi kebijakan dan sinkronisasi program secara vertikal dan horisontal antar Perangkat Daerah.

Faktor-faktor yang mempengaruhi langsung penyusunan Renstra BKPSDM 2021-2026 antara lain RPJMD Kabupaten Bulukumba 2021 - 2026, Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba, Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Renstra Perangkat Daerah berfungsi sebagai pedoman atau kerangka berpijak dalam penyelenggaraan organisasi dengan dasar kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal organisasi disusun dengan melibatkan *stakeholder* pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026. Renstra juga merupakan dasar penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah untuk diketahui keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan program kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan di masa depan. Penyusunan Renstra BKPSDM sekurang-kurangnya

memperhatikan/ mengacu pada perspektif keuangan, perspektif pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, perspektif pemberdayaan organisasi dan perspektif harapan pelanggan pengguna layanan BKPSDM.

Penataan kepegawaian di Kabupaten Bulukumba tidak terlepas dari kerangka kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba. Selain itu, penataan kepegawaian di Kabupaten Bulukumba harus memiliki sinergitas dengan kebijakan, program dan kegiatan dari pemerintah, yang artinya penataan kepegawaian di daerah tidak berdiri sendiri.

Selanjutnya dengan telah dirumuskannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026, dengan visinya adalah “Mewujudkan Masyarakat Produktif Yang Berkarakter Kearifan Lokal Menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera”, dan salah satu misi yang diembannya adalah “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik”. Maka untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, BKPSDM yang memiliki fungsi penunjang kepegawaian dan Pengembangan sumber daya aparatur berkewajiban untuk meningkatkan kinerja ASN melalui peningkatan manajemen ASN.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan RENTRA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021-2026 dilandasi pada beberapa peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, peraturan menteri dan peraturan daerah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang –Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang koordinasi kegiatan instansi vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4463)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) sebagaimana Telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 301);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 8 Tahun 2010 tentang Prosedur Perencanaan dan Penganggaran

- Daerah Kabupaten Bulukumba tahun 2005-2025; (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bulukumba Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2012 Nomor 21);
 16. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2014 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas perubahan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 1)

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba adalah sebagai upaya untuk mengarahkan seluruh dimensi kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Sedangkan tujuannya adalah agar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba dapat menyelenggarakan program dan kegiatannya dengan mantap, terarah, terkoordinasi, dan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan visi, misi, dan tujuan, sasaran yang ingin dicapai dan disesuaikan dengan dinamika serta tuntutan perubahan yang terjadi dimasyarakat.

Penyusunan Renstra juga dimaksudkan sebagai alat kendali dan tolak ukur bagi manajemen Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan pemerintah serta untuk menilai suatu keberhasilan pada bidang

kepegawaian dan Pengembangan sumber daya aparatur. Disamping itu, Renstra yang disusun juga ditujukan untuk memacu penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepegawaian agar lebih terarah dan menjamin tercapainya sasaran strategis pembangunan 5 (lima) tahun mendatang.

Dengan demikian Renstra dapat dipandang sebagai:

- a. Alat bantu bagi manajemen penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Gambaran visi dan misi;
- c. Alat untuk memacu aparat serta masyarakat dalam proses mencapai sasaran yang ditetapkan;
- d. Alat bantu bagi manajemen ASN untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan memang selaras dengan upaya pencapaian visi, misi, tujuan/sasaran strategis lima tahun kedepan.

Tujuan penyusunan Renstra sebagai berikut:

1. Memberikan pedoman dan arah bagi pencapaian tujuan organisasi untuk masa depan;
2. Memberikan kejelasan terhadap kegiatan yang diprioritaskan;
3. Memberikan tolak ukur secara kualitatif dan kuantitatif terhadap pencapaian tujuan;
4. Memberikan kemudahan sebagai alat komunikasi maupun informasi;
5. Memberikan kemudahan sebagai alat koordinasi terhadap perencanaan-perencanaan lainnya;
6. Memberikan kemudahan dalam kaitannya dengan pertanggung jawaban.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba disusun dengan melibatkan seluruh elemen atau unsur organisasi yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab Ini berisi dan menguraikan secara ringkas latar belakang pengertian Rentsra, Fungsi Renstra, Proses Penyusunan Renstra dan berkaitan Renstra dan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi dan /Kabupaten dan Renja PD, Landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Renstra Perangkat Daerah serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

Bab Ini berisi dan menguraikan tentang peran perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Struktur Organisasi, Sumber daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab Ini berisi dan menguraikan tentang Permasalahan Pelayanan Perangkat daerah beserta factor-faktor yang mempengaruhi sesuai dengan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra Kabupaten

Bulukumba dan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis dan penemuan isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini berisi dan menjelaskan tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah yang disertai dengan indikator kinerja serta targetnya selama 5 (lima) tahun kedepan.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini berisi dan memuat strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

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

Bab ini berisi dan memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi dan memuat indikator kinerja Perangkat Daerah, IKU perangkat daerah BKPSDM yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bulukumba 2021-2026 atau indikator kinerja penyelenggaraan bidang urusan BKPSDM.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini berisi catatan penting yang perlu mendapatkan perhatian, baik dalam rangka pelaksanaan maupun ketersediaan anggaran tidak sesuai kebutuhan, kaidah-kaidah pelaksanaan serta rencana tindak lanjut.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1. Tugas Pokok dan Kewenangan

1. Tugas Pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Manusia.

2. Kewenangan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba adalah unsur penunjang utama pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Bulukumba melalui Sekretaris Daerah yang bertugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam bidang manajemen kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Perumusan formasi, Pengadaan, Pengangkatan CPNS menjadi ASN, Pendidikan dan pelatihan, kenaikan

- pangkat, pensiun, pengangkatan dan pemindahan serta pemberhentian dan pemutakhiran data ASN;
- b. Pengawasan, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara.

2.1.2. Fungsi

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 148 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
2. Perencanaan dan pengembangan serta penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
3. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara Daerah sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
4. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam/dari jabatan struktural/fungsional sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
5. Penyiapan dan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
6. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

7. Penyelenggaraan administrasi ASN Daerah, pengelolaan Sistem Administrasi Pengelolaan Kepegawaian dan penyampaian Informasi Kepegawaian Daerah kepada BKN;
8. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Teknis Fungsional.

2.1.3.Uraian Tugas

Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Mengoordinasikan perumusan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan kebijakan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintah dalam lingkup kerja kewenangan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- g. Mengoordinasikan program dan kegiatan dengan pemerintah pusat dan provinsi dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- h. Membina penyelenggaraan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia lingkup pemerintah daerah kabupaten bulukumba
- i. Mengoordinasikan pengendalian penempatan dan pembinaan pegawai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- j. Mengoordinasikan pengendalian dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program kerja lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang kepegawaian,

- pendidikan dan pelatihan meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, pengembangan kompetensi dan disiplin ASN dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, pengembangan kompetensi dan disiplin ASN dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, pengembangan kompetensi dan disiplin ASN dan pengembangan sumber daya manusia;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
 - j. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - l. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan penunjang bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian,

- bidang mutasi, pengembangan kompetensi dan disiplin ASN dan bidang pengembangan sumber daya manusia;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - o. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sekretaris Badan

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
- b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
- d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sedangkan uraian tugas Sekretaris Badan adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, mamaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. Megoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan penyiapan, penerapan dan pelaporan reformasi birokrasi lingkup unit kerja;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- t. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris dibantu oleh Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan

program, penyajian data dan penyusunan laporan serta melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan. Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;

- l. mengumpulkan bahan, menyusun dan mengelola administrasi keuangan Badan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- u. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perurnusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu

Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, mamaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- l. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga badan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan badan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola system informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;

- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;

- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- i. menghimpun dan menganalisis data untuk penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pengadaan ASN;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pengadaan ASN yang telah dilakukan untuk bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan pemberhentian ASN sesuai administrasi dan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- m. menghimpun dan mengolah data ASN untuk bahan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- n. mengoordinasikan pengelolaan data kepegawaian untuk menjaga keakuratan data ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Bulukumba serta dalam rangka evaluasi data, informasi dan system informasi kepegawaian;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervise dan evaluasi kebijakan teknis bidang

- pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - q. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja.
- Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang mutasi, kepangkatan dan penilaian kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan fungsi sebagai berikut :
- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Uraian tugas Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang mutasi, kepangkatan dan penilaian kinerja;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang mutasi, kepangkatan dan penilaian kinerja;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak

- diinginkan, factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang mutasi, kepangkatan serta penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- i. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan mutasi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan *assessment center* untuk kebutuhan dan persyaratan menduduki jabatan;
 - k. mengoordinasikan dan menganalisis data ASN untuk kepentingan promosi jabatan;
 - l. mengoordinasikan, mengarahkan dan memantau pengelolaan dan memantau pengelolaan administrasi untuk kenaikan pangkat ASN dalam periode tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - n. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan pemberian penghargaan bagi PNS;
 - o. melakukan koordinasi pengelolaan dan evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi PNS;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN serta evaluasi terhadap kedisiplinan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan proses izin perceraian PNS;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan,

- supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang mutasi, kepengkatan dan penilaian kinerja;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja;
- t. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Pengembangan kompetensi Aparatur

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan kompetensi aparatur yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur melaksanakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- e. Pelaksanaan fungsi lain Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Uraian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah sebagai berikut :

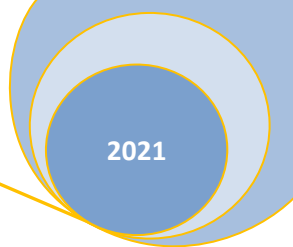
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi aparatur;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait

- pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi aparatur;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya peningkatan kapasitas kinerja ASN;
 - j. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat untuk pengembangan kompetensi aparatur;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi serta melakukan evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan ASN;
 - m. mengoordinasikan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional serta mengarahkan penyusunan administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi serta melakukan evaluasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
 - o. mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
 - p. mengoordinasikan, melakukan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional ASN;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervise dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;

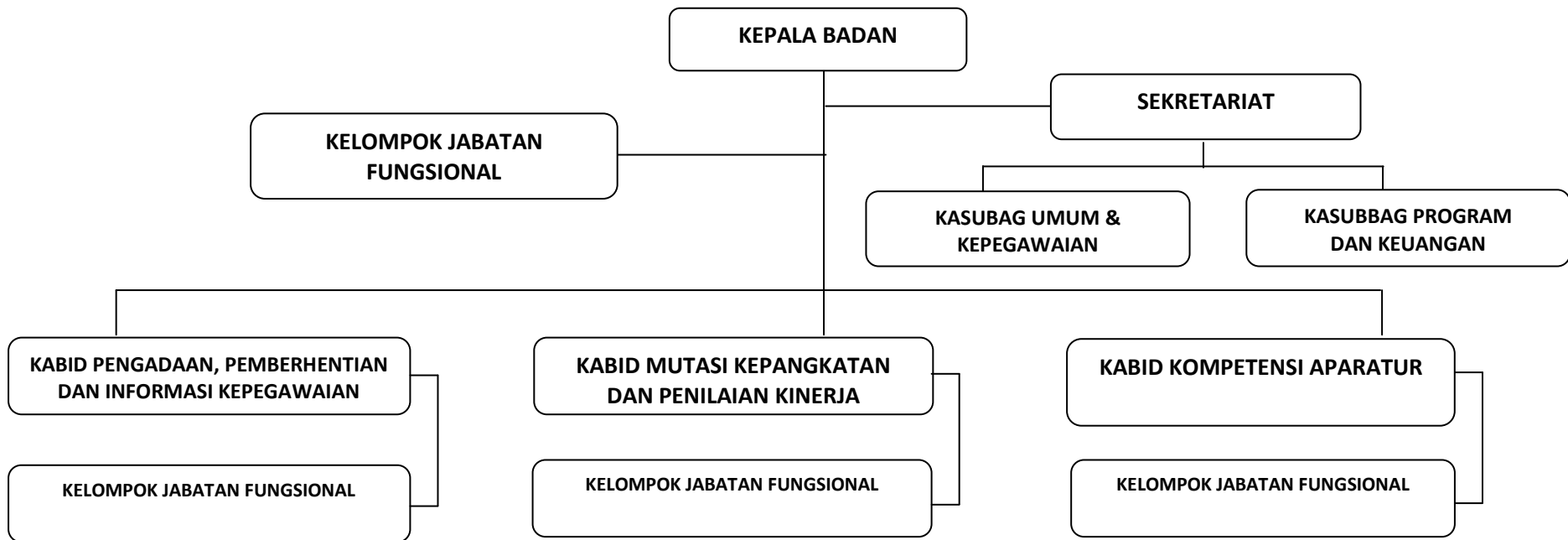
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- s. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba dapat digambarkan sebagai berikut:



**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
BULUKUMBA**



2.2. Sumber Daya SKPD

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, maka Badan Kepegawaian (aparatur) maupun sumber daya lainnya berupa asset/barang inventaris. Adapun kondisi sumber daya yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat digambarkan sebagai berikut :

2.2.1 Keadaan Data Pegawai

Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba pada tahun 2021 berjumlah 52 orang, terdiri dari 43 orang ASN dan 9 orang pegawai tidak tetap dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 2.1 Data Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 berdasarkan Jenis Kelamin

NO	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	SEKRETARIAT	8	4	12
2	BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN	8	4	12
3	BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI ASN	4	6	10
4	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	6	3	9
TOTAL		26	17	43

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM

Tabel 2.2 Data Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 Berdasarkan Pangkat dan Golongan

NO	UNIT KERJA	GOLONGAN				JUMLAH
		I	II	III	IV	
1	SEKRETARIAT		2	8	2	12
2	BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN			11	1	12
3	BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN		2	7	1	10
4	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR		1	7	1	9
TOTAL			5	33	5	43

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM

Tabel. 2.3 Data Pegawai BKPSDM Kabupaten Bulukumba berdasarkan eselon keadaan Tahun 2021

NO	ESELON	JUMLAH
1	ESELON II	1
2	ESELON III	3
3	ESELON IV	12
4	JABATAN PELAKSANA	27
TOTAL		43

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM

Tabel 2.4 Jumlah Pegawai BKPSDM Kabupaten Bulukumba berdasarkan Pendidikan keadaan Tahun 2021

NO	UNIT KERJA	TINGKAT PENDIDIKAN				JUMLAH
		SMA	DIPLOMA	S1	S2	
1	SEKRETARIAT	2	1	7	2	12
2	BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN			10	2	12
3	BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI ASN		1	6	3	10
4	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR	1		4	4	9
TOTAL		3	2	27	11	43

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM

Tabel 2.5 Peta Jabatan BKPSDM Kabupaten Bulukumba Tahun 2021

NO	NAMA JABATAN	Es.	KEADAAN TAHUN 2021		
			KEBUTUHAN	SUDAH TERISI	KEKURANGAN
1	Kepala Badan	II B	1	-	-1
2	Sekretaris Badan	III A	1	-	-1
3	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	III B	1	1	-
4	Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan	III B	1	1	-
5	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	III B	1	1	-
6	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV A	1	1	-
7	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	IV A	1	1	-
8	Kelompok Jabatan Fungsional / Sub Koordinator	NON	9	9	-
Jumlah			16	14	-2

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM

Pegawai sebagai Sumber Daya Aparatur merupakan salah satu modal organisasi, yang menempati posisi strategis dan peran dominan dalam membawa BKPSDM mencapai tujuannya. Tujuan BKPSDM hanya akan terwujud apabila didukung oleh Aparatur yang handal dan profesional. Demikian penting dan strategisnya peran pegawai/aparatur ini, menuntut diselenggarakannya manajemen sumber daya manusia secara baik, tepat dan terarah,

sehingga mereka dapat memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dan efektifitas BKPSDM.

2.2.2.Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia didukung oleh sarana dan prasarana berupa asset /barang inventaris yang merupakan peralatan dan perlengkapan kantor. Sarana dan prasarana berupa peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai secara kualitas maupun kuantitas, diperlukan sebagai unsur pendukung bagi kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM. Sarana dan prasarana tersebut meliputi bangunan gedung kantor, mebeleur, alat komunikasi, alat transportasi, komputer dan lain-lain.

Data peralatan dan perlengkapan kantor yang dimiliki BKPSDM saat ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.6 Data peralatan dan perlengkapan kantor BKPSDM 2021

NO (1)	NAMA BARANG (2)	JUMLAH (3)	KETERANGA N (4)
1	AC	9 Unit	
2	TELEPHONE & FAXIMILE	1 Unit	
3	KOMPUTER PC	6 Unit	
4	NOTEBOOK	4 Unit	
5	SCANNER	4 Unit	
6	PRINTER & RRINTER CARD	12 Unit	
7	SERVER	1 Unit	
8	INFOCUS	2 Unit	
9	KURSI TAMU (SOFA)	2 Set	
10	FILLING CABINET	14 Unit	
11	LEMARI ARSIP KECIL	7 Unit	
12	KENDARAAN RODA 2	9 Unit	
13	KENDARAAN RODA 4	2 Unit	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi adalah membantu Kepala Daerah khususnya dalam pelayanan pada Aparatur Sipil Negara Daerah dan masyarakat dalam bidang pembinaan kepegawaian dan kediklatan di Kabupaten Bulukumba.

2.3.1 Capaian Kinerja Pelayanan

Capaian penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba kepada Aparatur Sipil Negara Daerah dan masyarakat pada dasarnya untuk memberikan kepuasan dan kepastian atas pelayanan yang diberikan. Dalam hal ini Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba melakukan upaya dan langkah-langkah serta mensikapi respon dan harapan Aparatur Sipil Negara Daerah dan masyarakat dalam kurun waktu lima tahun terakhir. Untuk dapat melihat secara menyeluruh kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba dalam lima tahun terakhir. Adapun gambaran kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba dalam lima tahun terakhir yaitu:

Tahun 2016

Pelayanan dan Informasi kepegawaian dengan menggunakan aplikasi sistem Informasi Kepegawaian

Tahun 2017

Pengembangan Pelayanan aplikasi sistem informasi kepegawaian simpeg

Tahun 2018

Pelayanan Administrasi kenaikan gaji berkala (KGB) yang dibuat secara otomatis

Tahun 2019

1. Pelaksanaan Penerimaan CPNS Yang dilaksanakan di Makassar dengan sistem CAT.
2. Pelayanan administrasi penilaian kinerja dengan memakai aplikasi kinerja

Tahun 2020

1. Pelaksanaan Penerimaan CPNS yang dilaksanakan dikabupaten Bulukumba dengan sistem CAT
2. Pengembangan aplikasi E-Kinerja

Capaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah

- Untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap seorang aparatur agar dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik maka ASN akan diberikan pendidikan dan pelatihan. Tahun 2016 rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan adalah 3 bulan. Tahun 2017 rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan adalah 3 bulan, Tahun 2018 rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan adalah 3 bulan. Tahun 2019 rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan adalah 3 bulan, Tahun 2020 rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan adalah 3 bulan,
- Dalam Pengembangan kompetensi ASN pada dasarnya bertujuan untuk memastikan dan memelihara kemampuan ASN sehingga memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi OPD. Tahun 2016 Presentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal adalah tidak ada data, Tahun 2017 Presentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal adalah 116,13%, Tahun 2018 Presentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal adalah 38,71%, Tahun 2019 Presentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal adalah 100%, Tahun 2016 Presentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal adalah 96,77%,

Tabel 2.7 Indikator Pelayanan Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016-2020

NO	INDIKATOR	TAHUN						OPD
		satuan	2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan							
1.1	Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	Semua OPD
1.2	Presentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	%	N/A	116,13	38,71	100	96,77	Semua OPD
1.3	Presentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	%	N/A	15,29	50,59	55,81	47,06	Semua OPD
1.4	Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah	Jabatan	N/A	37	40	40	40	Semua OPD
1.5	Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah	Jabatan		1612	1717	1609	1484	Semua OPD

**Tabel 2.7 Target Indikator Pelayanan Pencapaian Kinerja
Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Tahun 2021-2026**

NO	INDIKATOR	TAHUN							OPD
		Sat.	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan								
1.1	Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	Semua OPD
1.2	Presentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	%	97,1	97,6	98,2	98,8	99,4	100	Semua OPD
1.3	Presentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	%	47,2	47,5	47,8	48,1	48,3	48,6	Semua OPD
1.4	Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah	Jabatan	39	32	32	32	32	32	Semua OPD
1.5	Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah	Jabatan	875	721	721	721	721	721	Semua OPD

2.3.2. Capaian Kinerja Pendanaan

Di samping kinerja pencapaian target pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya, juga perlu diukur pencapaian kinerja anggaran. Capaian kinerja pendanaan didasarkan pada alokasi pagu dan realisasi anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sejak tahun 2017 sampai dengan tahun 2021.

Realisasi Anggaran Belanja Tahun Anggaran 2017-2021 adalah sejumlah Rp.34.428.746.661,- (Tiga Puluh Empat Milyar Empat Ratus Dua Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Empat Puluh Enam Ribu Enam Ratus Enam Puluh Satu Rupiah) atau sebesar 87,19% dari dana yang tersedia yaitu Rp.39.486.751.046 (Tiga Puluh Sembilan Milyar Empat Ratus Delapan Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Satu Ribu Empat Puluh Enam Rupiah). Rincian anggaran dan realisasi anggaran tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.8. Target dan Realisasi Belanja Tidak Langsung Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2017-2021

NO	TAHUN	ANGGARAN	REALISASI	%
1	2017	6.899.979.861	6.589.669.150	95,50
2	2018	8.432.794.368	7.369.926.746	87,40
3	2019	8.206.516.895	7.719.222.399	94,06
4	2020	8.818.233.862	5.773.900.522	65,48
5	2021	7.129.226.060	6.976.027.844	97,85
JUMLAH		39.486.751.046	34.428.746.661	87,19

Dari data tersebut dapat dikatakan bahwa penyerapan dana anggaran Belanja sudah cukup optimal dengan predikat “sangat tinggi”.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik internal maupun eksternal yang dapat menjadi kekuatan, kelemahan, tantangan, dan peluang bagi pengembangan pelayanan perangkat daerah dimasa depan. Oleh karena itu, perlu dilakukan identifikasi terhadap semua kondisi yang ada, yang berpotensi menjadi tantangan maupun peluang pengembangan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Adapun kekuatan yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mengembangkan pelayanan perangkat daerah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Mempunyai SOTK yang sudah jelas;
2. Adanya teknologi yang dapat mendukung pengelolaan kepegawaiaan;
3. Sudah lengkapnya SOP untuk mendukung operasional organisasi BKPSDM;
4. Adanya pengelola kepegawaian di masing-masing unit perangkat daerah.

Adapun peluang yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mengembangkan pelayanan perangkat daerah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Tuntutan tentang Standar pelayanan minimal (SPM) dalam Pelayanan Kepegawaian;
2. Kerjasama dalam proses pelayanan kepegawaian (pensiun, kenaikan pangkat, satya lencana, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dll);
3. Banyaknya tawaran peningkatan kompetensi SDM (diklat fungsional, diklat struktural, pendidikan formal).

Adapun kelemahan yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mengembangkan pelayanan perangkat daerah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman tentang regulasi kepegawaian;
2. Belum ada aparatur yang memangku jabatan fungsional (analisis kepegawaian);
3. Anggaran yang sangat minim dalam pelaksanaan Program Kegiatan khususnya pengembangan kompetensi;
4. Belum optimalnya pengoperasian sistem Informasi data kepegawaian;
5. Rendahnya kesadaran perangkat daerah dalam pengembangan kompetensi untuk mendukung kinerja organisasi;
6. Belum optimalnya sistem penilaian kinerja pegawai.

Adapun tantangan yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mengembangkan pelayanan perangkat daerah dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Belum pulihnya kepercayaan masyarakat terhadap aparatur;
2. Semakin kritisnya pola pikir masyarakat;
3. Globalisasi (transparansi, akuntabel pengelolaan SDM).

Dalam rangka meningkatkan kinerja perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba akan melaksanakan upaya-upaya antara lain sebagai berikut:

Tabel 2.10 Upaya Strategis Dalam Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021-2026

No.	Uraian	Tahun				
		2022	2023	2024	2025	2026
1.	Memberikan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.	√	√	√	√	√
2.	Penempatan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan	√	√	√	√	√
3.	Meningkatkan kinerja ASN dan penerapan <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i>	√	√	√	√	√
4.	Pengembangan dan pengoptimalan pelayanan kepegawaian berbasis teknologi informasi	√	√	√	√	√

Rangkaian upaya tersebut di atas dalam implementasinya disesuaikan dengan kebijakan dan kemampuan keuangan daerah.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH

3.1. Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Berdasarkan dari hasil Evaluasi pelaksanaan rencana kerja 5 (lima) tahun, terdapat beberapa permasalahan yang menjadi perhatian dan dicari solusinya yaitu:

1. Penyelesaian administrasi kepegawaian belum tepat waktu
2. Data kepegawaian belumsinkron dan terintegrasi
3. Penegakan disiplin belum optimal
4. Pengembangan Kompetensi manajerial, teknis, dan fungsional belum optimal.
5. Masih belum meratanya penyebaran sumber daya aparatur
6. Belum optimalnya database analisa kebutuhan diklat
7. Pengembangan karier aparatur belum optimal

Dari Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia kabupaten Bulukumba tersebut, maka yang menjadi perhatian kedepan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia Apartur adalah:

- a. Belum terpenuhinya kebutuhan Jumlah dan komposisi pegawai sesuai kebutuhn
- b. Belum optimalnya manajemen ASN
- c. Belum optimalnya kinerja ASN
- d. Ketentuan PP Nomor 94 tahun 2021 tentang disiplin PNS dan PP Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian prestasi kinerja PNS perlu terus disosialisasikan.

Identifiikasi permasalahan permasalahan tersebut diatas dapat diatasi, karena adanya faktor-faktor penentu keberhasilan. Faktor ini untuk memberikan fokus dan

memperkuat rencana sehingga memperjelas hubungan visi dan misi, yaitu sebagai berikut:

Aparatur manajemen yang memadai

- a. Adanya perundang-undangan dan peraturan urusan kepegawaian
- b. Teknologi dan system informasi yang terus berkembang
- c. Dukungan anggaran Pembiayaan yang memadai

No	Masalah Pokok	Permasalahan	Akar Masalah
1	TINGKAT KEPATUHAN ASN	MASIH RENDAHNYA TINGKAT KEPATUHAN ASN PADA PERATURAN DAN PERUNDANG-PERUNDANGAN TENTANG KEPEGAWAIAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BELUM OPTIMALNYA ASN YANG MAMPU MENGUASAI ATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEPEGAWAIAN ▪ BELUM OPTIMALNYA PENJATUHAN SANKSI ATAS PELANGGARAN ASN
2	INOVASI PELAYANAN KEPEGAWAIN	BELUM MAKSIMALNYA INOVASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN YANG BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BELUM EFEKTIFNYA KOORDNASI PELAYANAN DENGAN PIHAK TERKAIT ▪ MASIH RENDAHNYA KEMAMPUAN SDM APARAT DALAM BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI ▪ MASIH TERBATASNYA KEMAMPUAN KEUANGAN DAERAH ▪ DUKUNGAN <i>STAKEHOLDER</i> DALAM PENGURUSAN KEPEGAWAIN BELUM OPTIMAL

3	KOMPETENSI SDM	MASIH ADANYA KESENJANGAN KOMPETENSI APARATUR BKPSDM	<ul style="list-style-type: none">▪ MINIMNYA KEIKUTSERTAAN APARATUR BKPSDM DALAM KEGIATAN DIKLAT BIDANG KEPEGAWAIAN▪ MASIH TERBATASNYA KEMAMPUAN KEUANGAN DAERAH
---	----------------	---	---

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

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Bulukumba periode 2021-2026, Visi Pembangunan Kabupaten Bulukumba dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih adalah **“Mewujudkan Masyarakat Produktif Yang Berkarakter Kearifan Lokal Menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera”**, sehingga diharapkan seluruh stakeholder di Kabupaten Bulukumba bekerjasama mengoptimalkan seluruh kapasitas yang dimilikinya untuk meningkatkan dan mewujudkan seluruh masyarakat Kabupaten Bulukumba agar lebih sejahtera.

Untuk dapat mencapai visi tersebut, maka dirumuskanlah misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, yaitu:

1. Meningkatkan Kesadaran Toleransi Beragama Dalam Bermasyarakat;
2. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
3. Mewujudkan Tata Kelola Pertanian Yang Berkualitas Dan Berdaya Saing Untuk Memenuhi Kebutuhan Daerah dan Ekspor;
4. Meningkatkan Produktifitas Sumber Daya Kelautan dan Perikanan Untuk Memenuhi Kebutuhan Daerah, Nasional dan Internasional;
5. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui

- Pendidikan Dan Kebudayaan Yang Berkarakter Kearifan Lokal;
6. Meningkatkan Kualitas dan Layanan Kesehatan Masyarakat;
 7. Mengembangkan Destinasi Wisata Untuk Menarik Wisatawan Domestik dan Mancanegara;
 8. Pembangunan Infrastruktur Yang merata dan Berkeadilan Untuk Menunjang Aktivitas Masyarakat;
 9. Pembangunan dan Peningkatan Sektor Perindustrian dan Perdagangan (PERINDAG) Untuk Mewujudkan Ekonomi Mandiri Berbasis Investasi dan Bantuan Pemerintah;
 10. Membina Generasi Muda Yang Berkarakter Kearifan Lokal Dengan Menjunjung Tinggi Sportifitas dan Profesionalisme;
 11. Membangun Desa Mandiri Untuk meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;
 12. Penegakan Supermasi Hukum, Pertahanan dan Keamanan.

3.3. Telaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga

3.3.1. Telaahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara

Komitmen BKN untuk membangun Sistem Manajemen ASN dituangkan dalam visi BKN dalam renstra 2015-2019, yaitu: **“Menjadikan Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025”**.

Penjelasan yang terkandung dalam Visi sebagai berikut :

1. Profesional

- a. BKN melaksanakan kewenangan dan tugas dan fungsinya sesuai dengan yang telah diamanahkan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memaksimalkan sumber daya dalam pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN secara efektif dan efisien, sebagai upaya untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang memiliki

Integritas, Profesional, Netral, dan Bebas Dari Interferensi Politik, Bersih dari Praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat.

- b. BKN melakukan upaya peningkatan Kapabilitas dan kompetensinya sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN dan Pelayanan Kepegawaian.

2. Bermartabat

- a. BKN melaksanakan kewenangan, fungsi dan tugas sesuai dengan koridor yang telah digarisi melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. BKN berkomitmen untuk merumuskan dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian secara konsisten serta menjunjung tinggi etika dan nilai-nilai moral yang membentuk citra positif BKN.
- c. Menjaga integritas citra organisasi BKN sebagai lembaga pemerintah dalam pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN dengan menjadi lembaga terdepan dalam menerapkan prinsip profesionalisme, nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Untuk mewujudkan visi tersebut sebagaimana diuraikan di atas, dirumuskan misi BKN sebagai berikut:

- a. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian;
- b. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pengawasan dan pengendalian kepegawaian;

- c. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem peraturan perundang-undangan kinerja dan kesejahteraan pegawai;
- d. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- e. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem manajemen kepegawaian.

Sehubungan dengan hal tersebut agenda tentang reformasi khususnya di bidang hukum, peradilan dan birokrasi sebagaimana telah dilaksanakan pada agenda RPJM Nasional, yang mana Reformasi birokrasi menempatkan pengelolaan SDM sebagai salah satu pilar pokok penyusunan pembaharuan sistem tata kelola pemerintahan, akan semakin mendapatkan perhatian pemerintah untuk lebih ditingkatkan. Lebih khusus lagi dalam upaya menangani isubirokrasi kecenderungannya lebih di fokuskan pada reformasi birokrasi antara lain reformasi parapenyelenggara birokrasi atau paraturnya. Mengenai penyelenggaraan birokrasi, aspek pembinaan Pegawai Negeri Sipil menjadi perhatian utama mengingat sebagian besar aparatur adalah PNS.

3.3.2. Telahaan Rencana Strategis BKD Provinsi Sulawesi Selatan

Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018 seyogyanya merupakan penjabaran dari visi dan misi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. Visi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2018-2023 adalah **“Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter”**.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan misi Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut :

1. Mewujudkan kualitas pelayanan dalam pemenuhan hak dasar;
2. Mengakselerasi laju mesin-mesin pertumbuhan dalam proses produksi yang berbasis kerakyatan;
3. Mewujudkan daya saing wilayah secara berkelanjutan;
4. Menciptakan iklim yang kondusif bagi kehidupan yang inovatif;
5. Memperkuat kelembagaan dalam perwujudan tatakelola yang baik.

Untuk mewujudkan visi tersebut sebagaimana diuraikan di atas, dirumuskan misi BKD Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas profesionalisme Aparatur Sipil Negara;
2. Menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis kompetensi dan kinerja;
3. Penguatan kapasitas Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Selatan untuk mendorong profesionalisme, kompetensi dan kinerja Aparatur Sipil Negara;
4. Melakukan pembinaan, pengawasan dan koordinasi dalam penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai urusan dalam tingkatan pemerintahan;
5. Meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian yang didukung dengan system informasi kepegawaian berbasis teknologi informatika dan komunikasi.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi BKD Provinsi Sulawesi Selatan, makaprogram dan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan **“Terwujudnya Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sulawesi Selatan yang Profesional Berkinerja dan Sejahtera”**, adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan sistem manajemen sumberdaya aparatur berbasis kompetensi;
2. Mengembangkan infrastruktur sumberdaya aparatur;
3. Mengembangkan sistem penataan organisasi BKD Prov. Sulsel berbasis pada misi (*mission-driven organization*);
4. Menegakkan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
5. Mengembangkan sistem budaya kerja dan etos kerja PNS;
6. Mengembangkan sistem insentif berbasis kinerja;
7. Mengembangkan sistem pelayanan administrasi kepegawaian berbasis TIK.

Visi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba adalah, ***“Terwujudnya Tata Kelola Kepegawaian yang Terdepan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi”***. Beberapa unsur yang sama dari visi dan rencana strategi baik BKN maupun BKD Provinsi Sulawesi Selatan adalah **menyangkut pengelolaan manajemen kepegawaian guna mewujudkan profesionalisme pegawai.**

3.4. Telaah RTRW Dan Kajian Lingkungan Hidup

Pengembangan pemanfaatan Ruang Wilayah Pemerintahan Kabupaten Bulukumba sangat terkait dengan RTRW Provinsi Sulawesi Selatan dimana Kabupaten Bulukumba diharapkan memiliki fungsi utama sebagai pusat perdagangan bagian Selatan Sulawesi Selatan yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan melalui pengembangan minapolitan, pariwisata, dan agroindustri yang berlandaskan kearifan local menuju masyarakat sejahtera. Kebijakan strategisnya adalah pengembangan sistem jaringan Prasarana Wilayah. Dari isustrategis tersebut, sasaran

yang diharapkan dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba kedepan adalah peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan peningkatan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan kepegawaian.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bidang pelayanan kepegawaian, maka perlu diidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong terlaksananya tugas pelayanan yang akan diberikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba, yang dilakukan melalui analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis baik internal maupun eksternal.

Faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dihimpun dari kondisi internal dan eksternal BKPSDM merupakan kondisi yang mungkin berkembang dan muncul yang akan mempengaruhi eksistensi BKPSDM Kabupaten Bulukumba. Dengan diketahuinya faktor yang paling berpengaruh baik positif maupun negative terhadap perkembangan BKPSDM Kabupaten Bulukumba, maka hasil analisis kajian lingkungan hidup strategis yang menjadi prioritas Faktor Kunci Keberhasilan (FKK) adalah ;

1. Peningkatan kinerja pelayanan;
2. Peningkatan profesionalisme pegawai BKPSDM;
3. Peningkatan dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan BKPSDM.

Berdasarkan kondisi, potensi, tantangan dan peluang, sebagaimana diuraikan di atas, maka faktor-faktor kunci keberhasilan dalam pelayanan kepegawaian yang ditetapkan adalah:

- a. Perubahan Budaya Kerja, yaitu menyangkut sikap dan perilaku pelaksana organisasi. Secara umum budaya kerja aparatur pemerintah daerah belum seluruhnya dapat mendukung kinerja dan aktivitas organisasi yang tinggi. Sikap dan perilaku seperti santai, malas, tidak menghargai waktu masih banyak dijumpai;
- b. Peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur organisasi agar menjadi profesional, terutama dalam pelaksanaan sistem manajemen organisasi yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan program, termasuk di dalamnya mengenai pembagian tugas yang jelas. Ketidakmampuan dalam pelaksanaan sistem manajemen akan berpengaruh terhadap hasil kinerja organisasi;
- c. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada seoptimal mungkin.
- d. Adanya konsistensi kebijakan, sehingga program dan kegiatan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dan tidak bertentangan;
- e. Pemanfaatan teknologi maju dalam pengelolaan data dan sistem informasi dan komunikasi sehingga terjalin komunikasi yang baik.

Tabel 3.2. Tabel keterkaitan Misi, Tujuan, sasaran dan indikator revisi RPJMD

NO	MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR
1.	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Tata kelola pemerintahan dibidang kepegawaian dan Peningkatan sumber daya manusia aparatur	Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan tata kelola kepegawaian yang transparan dan professional	Presentase meningkatnya penilaian kinerja aparatur diatas 90

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Dalam rangka mencapai visi dan misi Kabupaten Bulukumba 2021-2026 oleh Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (*strategic goals*) organisasi. Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan, sehingga dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya yang diformulasikan kedalam tujuan strategis dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Dalam perumusan tujuan strategis juga memungkinkan organisasi untuk mengukur sejauh mana visi misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih telah dicapai. Untuk itu, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur sehingga apa yang menjadi cita-cita Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2021-2026 dapat terwujud.

Selanjutnya dari uraian visi dan misi dimaksud, maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai:

Tabel 4.1

Keterkaitan visi dan misi dengan tujuan RPJMD dan Renstra

Visi	:	Mewujudkan Masyarakat Produktif, Yang Berkarakter Kearifan Lokal Menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera
Misi 2	:	Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik
Tujuan	:	Terwujudnya Profesionalisme aparatur sipil negara
Sasaran	:	Meningkatnya kualitas dan profesionalisme aparatur sipil negara
Tujuan	:	Terwujudnya Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
sasaran	:	Meningkatnya pengembangan sumber daya aparatur
Tujuan	:	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur dan pelayanan kepegawaian yang profesional
sasaran	:	Meningkatnya urusan pemerintahan daerah

Dalam Perumusan Sasaran Strategis juga memungkinkan organisasi untuk mengikuti sejauh mana visi misinya Bupati dan Wakil Bupati terpilih telah dicapai. Untuk itu setiap sasaran strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (performance indicator) yang terukur sehingga apa yang menjadi cita-cita Bupati dan wakil Bupati terpilih periode 2021-2026 dapat terwujud.

Tabel 4.2
Tujuan dan Sasaran

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Target tahun ke					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
Terwujudnya Profesionalisme aparatur sipil negara	Meningkatnya kualitas dan profesionalisme aparatur sipil negara	Peningkatan Pelayanan administrasi kepegawaian, Pengadaan Pegawai yang transparan dan akuntabel, Sistem Informasi Kepegawaian Satu data dengan Sistem yang lain, Meningkatkan Disiplin ASN, Pemberian insentif berdasarkan kinerja ASN	42,00	42,33	45,33	60,33	80,33	90,33
Terwujudnya Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Meningkatnya kualitas dan profesionalisme aparatur sipil negara	peningkatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional serta pelatihan teknis lainnya	0,33	0,33	0,33	0,33	0,33	0,33
Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur dan pelayanan kepegawaian yang profesional	Meningkatnya urusan pemerintahan daerah	presentase Penyusunan perencanaan, keuangan dan administrasi umum urusan pemerintahan daerah	100	100	100	100	100	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Strategi yang baik melibatkan koordinasi tim kerja, menggunakan faktor pendukung, memanfaatkan peluang dan mengantisipasi hambatan yang mungkin dihadapi agar gagasan terlaksana secara rasional, efisien dalam pendanaan dan mencapai tujuan secara efektif. Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan suatu langkah memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun untuk mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Bulukumba periode 2021-2026.

Arah Kebijakan merupakan pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran selama 5 (lima) tahun, yaitu selama periode Renstra BKPSDM Tahun 2021-2026. Kebijakan ini diarahkan kepada pilihan-pilihan strategis agar selaras dengan RPJMD Kabupaten Bulukumba 2021-2026 serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arah kebijakan BKPSDM Kabupaten Bulukumba untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra tahun 2021-2026 adalah:

- a. Mengembangkan manajemen ASN untuk menuju sistem merit pengelolaan kepegawaian

Manajemen ASN merupakan sistem pengkaderan atau perencanaan suksesi (*succession planning*) pejabat tinggi yang berbasis pada aspek potensi dan kompetensi serta ukuran obyektif lainnya. Tujuan sistem ini adalah untuk mendapatkan kandidat yang memenuhi uji persyaratan jabatan dan memiliki minat mengisi posisi jabatan tertentu dalam rangka menjamin ketersediaan dan keberlangsungan penyelenggaraan fungsi

pemerintahan. Tes kompetensi dan menjadi langkah awal dalam penyediaan database profil kompetensi calon dan pejabat ASN yang menjadi dasar penerapan sistem kaderisasi pejabat ASN, pengelolaan pola karir, menjadi dasar dalam penerapan manajemen ASN yang transparan, kompetitif dan berbasis merit system untuk mewujudkan ASN yang profesional, bersih, berintegritas dan melayani. Manajemen ASN juga menjadi pioner dalam menjaring data pegawai yang siap menjadi kader dalam menduduki suatu jabatan tertentu sesuai formasi yang ada dan mengisi kekosongan jabatan pada masa mendatang. Peta jabatan menjadi semakin mantap dengan ketersediaan aparatur yang memadai dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan.

- b. Mengembangkan potensi aparatur agar lebih kompeten dan memiliki daya bersaing

Pengembangan potensi aparatur berdasarkan hasil seleksi yaitu pengembangan kandidat yang telah masuk seleksi untuk memenuhi kebutuhan aparatur di masa mendatang. Selain itu, juga dilakukan monitoring melekat dan berkelanjutan dalam pengelolaan kompetensi dan keterkaitan dengan pengisian jabatan.

- c. Perencanaan pegawai

Perencanaan kebutuhan pegawai berbasis *human capital* yang harus mampu mempertemukan rencana organisasi dengan kebutuhan pegawai dan memetakan secara akurat kompetensi yang diperlukan untuk membangun organisasi karena keberhasilan organisasi tidak terlepas dari keunggulan aparatur yang bertindak sebagai pemikir, perencana dan pelaksana. Input aparatur yang baik dapat diperoleh dari perencanaan kebutuhan yang baik melalui penyusunan proyeksi kebutuhan pegawai.

d. Perbaiki sistem rekrutmen pegawai

Rekrutmen pegawai merupakan proses yang krusial dan kritis. Proses ini sangat menentukan dalam memperoleh pegawai yang handal, berkualitas dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Pelaksanaan seleksi CPNS melalui penilaian secara obyektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan dengan mengedepankan prinsip obyektif, transparan, kompetitif, bebas KKN, tidak diskriminatif dan tidak dipungut biaya. Tahapan seleksi meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang dengan berbasis teknologi informasi pada setiap tahapannya.

e. Pelaksanaan penempatan PNS dalam jabatan berdasarkan prinsip “menempatkan orang yang tepat dalam jabatan yang tepat”

Penempatan dan distribusi PNS mempertimbangkan hasil pemetaan jabatan dan formasi. Sedangkan penataan dan penempatan dalam jabatan struktural mempertimbangkan rekomendasi hasil pengukuran kompetensi tanpa mengabaikan hak-haknya. Rekomendasi mengacu pada analisis jabatan dan profil kompetensi yang akuntabel terutama menyangkut kualifikasi pendidikan, diklat serta penjurangan minat dan bakat pegawai. Penempatan pegawai sesuai dengan bakat, kemampuan, peminatan pegawai serta kebutuhan instansi.

f. Pelaksanaan sistem promosi terbuka

Undang-undang ASN meletakkan dasar kompetisi terbuka di antara PNS dalam proses pengisian jabatan khususnya dalam mengisi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT). Pengisian jabatan dilakukan secara terbuka di antara PNS yang memenuhi syarat jabatan dan standar kompetensi jabatan. Dengan sistem ini, maka PNS yang memenuhi syarat memiliki

kesempatan yang sama untuk duduk dalam jabatan baik di pusat maupun di daerah. Kebijakan penerapan sistem pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka pada masa mendatang mempertimbangkan hasil rekomendasi Komisi Aparatur Sipil Negara mengenai implementasi sistem merit.

g. Profesionalisme PNS

Reformasi birokrasi bagi aparatur menuntut peningkatan profesionalisme bagi PNS melalui peningkatan kemampuan atau kompetensi yang dilakukan melalui pendidikan baik formal dan non formal, serta pelatihan yaitu diklat dan non diklat seperti coaching, mentoring dan conseling. Peningkatan profesionalisme melalui diklat dapat dilakukan melalui pengiriman PNS dalam diklat manajerial, diklat teknis/fungsional maupun sosial cultural.

h. Penguatan Jabatan Fungsional

Pengembangan organisasi fungsional berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia yang diarahkan menjadi sumber daya profesional di bidangnya. Pemerintah berupaya agar PNS menduduki jabatan fungsional dan memberdayakan jabatan fungsional tersebut.

i. Penerapan Manajemen Kinerja

Guna mendapatkan informasi mengenai kontribusi PNS terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan diperlukan penilaian kinerja yang akurat dan obyektif. Penilaian kinerja yang efektif dapat dimanfaatkan sebagai dasar untuk mengembangkan pegawai, pemberian kesejahteraan, penilaian kinerja aparatur dan sebagainya. Pemanfaatan hasil penilaian kinerja dilakukan dengan menyusun analisis kesenjangan kinerja. Analisis kesenjangan kinerja merupakan perbandingan kinerja aktual dengan kinerja potensial atau yang diharapkan. Analisa kesenjangan digunakan sebagai alat evaluasi yang menitikberatkan pada kesenjangan kinerja aparatur dengan

kinerja yang sudah ditargetkan sebelumnya. Analisis ini juga mengidentifikasi tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengurangi kesenjangan atau mencapai kinerja yang diharapkan pada masa datang. Analisis ini juga memperkirakan waktu, biaya, dan sumberdaya yang dibutuhkan untuk mencapai suatu kinerja yang diinginkan. Sejak undang-undang ASN disahkan, penilaian kinerja dilakukan dengan pengukuran Sasaran Kerja Pegawai sesuai PP Nomor 46 Tahun 2011.

j. Mewujudkan layanan kepegawaian secara *less paper*

Hal ini sebagai tindak lanjut kebijakan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia untuk melaksanakan layanan berbasis digital serta mewujudkan pelayanan yang mudah dan cepat. Layanan dengan konsep *less paper* diterapkan pada layanan kenaikan pangkat PNS dan Pensiun PNS.

k. Meningkatkan mutu layanan publik dengan menerapkan Pelayanan Kepegawaian Terpadu berdasarkan data kepegawaian terintegrasi berbasis kompetensi

Peningkatan mutu pelayanan perlu didukung dengan ketersediaan sarana prasarana, sistem, metode dan prosedur serta sumber daya pendukung lainnya.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dan atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan. Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia guna mencapai sasaran tertentu. Dengan program dan kegiatan diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Pada Bab IV telah diuraikan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia Kabupaten Bulukumba yang secara langsung maupun tidak langsung akan mendukung dalam pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 -2026. Program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba yang akan dilaksanakan merupakan bagian dari Program Pembangunan Kabupaten Bulukumba yang berisi program prioritas dalam pencapaian Visi dan Misi tersebut. Rencana program dan kegiatan disusun untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang sudah ditetapkan sejalan dengan arah dan kebijakan maupun strategi selama periode perencanaan.

6.1. Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia

Sejalan dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dan juga selaras dengan RPJMD Pemerintah Kabupaten Bulukumba, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba merubah Paradigma manajemen kepegawaian dari administrasi pegawai menuju ke manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Administrasi pegawai merupakan rangkaian aktivitas penyusunan dan pencatatan data serta informasi (*drafting and recording data plus information*) pegawai secara otomatis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan pegawai. Manajemen ASN adalah serangkaian aktivitas menilai ASN sebagai sumber daya, aset , faktor determinan dalam sukses atau gagalnya program-program pembangunan pemerintah. Untuk mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan tersebut, maka perlu dirumuskan kebijakan-kebijakan strategis yang menjadi pedoman dalam perumusan dan operasionalisasi program dan kegiatan yang ada.

Berikut ini adalah program dan kegiatan yang menjadi jembatan untuk dapat mewujudkan sasaran dan tujuan tersebut, yaitu:

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota

Indikator dari program ini adalah Prosentase aparatur sipil negara perangkat daerah berkinerja kategori baik dan sangat baik

Output yang hendak dicapai dari program ini berdasarkan kegiatan dan Sub Kegiatan yang mendukung adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Kegiatan ini menghasilkan jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang terdiri dari Sub Kegiatan:

- Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
- Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD
- Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD
- Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Kegiatan Ini menghasilkan jumlah ASN yang mendapatkan gaji, tunjangan dan tersusunnya laporan keuangan akhir tahun yang terdiri dari :

- Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
- Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan SKPD
- Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD

3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Output yang ditargetkan akan dicapai berupa ASN yang mengikuti sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang terdiri dari sub kegiatan:

- Sosialisasi peraturan perundang-undangan
- Bimbingan Teknis implementasi peraturan perundang-undangan

4. Administrasi Umum Perangkat Daerah

Output yang ditargetkan akan dicapai jumlah peralatan,perlengkapan ,bahan logistik,cetak,penggandaan dan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi yang terdiri dari sub kegiatan:

- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- Penyediaan bahan logistik kantor
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD

5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Output yang ditargetkan akan dicapai adalah jumlah barang milik daerah yang layak pakai yang terdiri dari sub kegiatan:

- Pengadaan peralatan dan mesin lainnya

6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Output yang ditargetkan akan dicapai adalah jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sub kegiatan:

- Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
- Penyediaan jasa pelayanan umum kantor

7. Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah

Output yang ditargetkan akan dicapai adalah jumlah barang milik daerah yang terpelihara dengan baik dan layak pakai, yang terdapt lima sub kegiatan:

- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
- Pemeliharaan mebel
- Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya

b. Program Kepegawaian Daerah

Sasaran program ini adalah meningkatnya penilaian kinerja aparatur sipil negara diatas 90 lingkup pemerintah kabupaten Bulukumba. Indikator dari program ini adalah nilai kinerja kepuasan Aparatur sipil negara dari pelayanan kepegawaian yang didukung dengan pengelolaan dokumen yang terintegrasikan serta pelayanan kepegawaian yang meliputi Mutasi, kenaikan pangkat serta pensiun pegawai.

Indikator kinerja dari program ini adalah Presentase meningkatnya kinerja aparatur sipil negara diatas 90 lingkup pemerintah kabupaten bulukumba. Program ini diimplementasikan dalam kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut:

1. Pengadaan , pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Output target kegiatan ini adalah terukurnya kinerja aparatur sipil negara kabupaten Bulukumba yang terdiri dari Sub kegiatan:

- Koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK
- Koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian
- Fasilitasi lembaga profesi ASN
- Pengelolaan sistem informasi kepegawaian

- Evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian
2. Mutasi dan Promosi ASN
- Output target kegiatan ini adalah pelaksanaan mutasi, promosi dan kenaikan pangkat dua periode serta pengurusan pensiun, yang terdiri dari sub kegiatan
- Pengelolaan mutasi ASN
 - Pengelolaan kenaikan pangkat ASN
3. Pengembangan Kompetensi ASN
- Output yang menjadi target kegiatan ini adalah jumlah aparatur sipil negara yang mengikuti pengembangan kompetensi aparatur yang terdiri dari sub kegiatan.
- Pengelolaan Asesment Center
 - Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN
 - Koordinasi dan kerjasama diklat jabatan fungsional
4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- Output target ini adalah Penilaian dan evaluasi kinerja dinilai dengan prestasi kerja yang terdiri dari sub kegiatan.
- Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
 - Pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai
 - Pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN

c. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

Indikator kinerja programnya adalah Presentase peningkatan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional, pendidikan dan pelatihan prajabatan (LATSAR) serta pendidikan dan pelatihan teknis

lainnya. Program ini didukung oleh kegiatan dan Sub kegiatan sebagai berikut ini:

1. Pengembangan Kompetensi Teknis

Output kegiatan ini adalah Jumlah ASN yang mengikuti diklat pengembangan kompetensi teknis yang terdiri dari sub kegiatan.

- Penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum.
- Pembinaan dan pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang urusan pemerintahan umum

2. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi manajerial dan Fungsional

Output yang ditargetkan dari kegiatan ini adalah aparatur sipil negara yang mengikuti diklat pengembangan kompetensi struktural dan terinci didalam sub kegiatan yaitu:

- Pelaksanaan sertifikasi kompetensi dilingkungan pemerintah kabupaten/kota
- Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan, pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan.

Rencana Program, Kegiatan, sub kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan indikatif pada Perangkat Daerah BKPSDM Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja lembaga atau unit kerja, perlu dirancang metode atau teknik dan tata cara yang jelas dan sistematis sebagai instrumen penilaian keberhasilan atau kegagalan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja didasarkan kepada penetapan indikator kinerja, bobot masing – masing indikator dari capaian indikator dimaksud. Sedangkan pencapaian indikator kinerja melalui system pengumpulan dan pengolahan data (informasi) untuk menentukan kinerja kegiatan yang didasarkan pada masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), indikator manfaat (*benefit*) dan indikator dampak (*impact*).

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki indikator kinerja yang akan dicapai dalam periode 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD Kabupaten Bulukumba. Indikator pembangunan merupakan tolok ukur pencapaian pembangunan dengan memperhatikan Tujuan dan Sasaran yang tertuang pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026, Indikator Kinerja tersebut merupakan implementasi dari target pencapaian misi Kabupaten Bulukumba.

Sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya bahwa renstra BKPSDM Kabupaten Bulukumba tahun 2021-2026 merupakan salah satu pendukung RPJMD Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 karena BKPSDM merupakan salah satu perangkat daerah yang mengelola aparatur sehingga ada keterkaitan dengan Misi-2, **”Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Layanan Publik”**.

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba yang mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 – 2026 adalah seperti tertuang dalam tabel 7.1 tentang Indikator Kinerja BKPSDM Kabupaten Bulukumba yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Bulukumba sebagai berikut :

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran Renstra

NO	INDIKATOR	TAHUN							OPD
		Satuan	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan								
1.1	Rata-rata lama pegawai mendapatkan pendidikan dan pelatihan	Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan	Semua OPD
1.2	Presentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	%	97,1	97,6	98,2	98,8	99,4	100	Semua OPD
1.3	Presentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	%	47,2	47,5	47,8	48,1	48,3	48,6	Semua OPD

1.4	Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Instansi Pemerintah	Jabatan	39	32	32	32	32	32	Semua OPD
1.5	Jumlah jabatan administrasi pada instansi pemerintah	Jabatan	875	721	721	721	721	721	Semua OPD

Sumber data Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan penjabaran dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba 2021-2026 mengandung tujuan, sasaran, dan kebijakan serta program yang harus diimplementasikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan.

8.1. Program Transisi

Dalam Menjaga Pelaksanaan Program/kegiatan dan mengisi kekosongan rencana pembangunan daerah tahun 2026 (Rencana Kerja OPD Tahun 2026) yang diperlukan sebagai pedoman bagi penyusunan RKA OPD tahun 2026, maka saat ini telah disusun rancangan program dan kegiatan yang akan menjadi bahan utama pembuatan Renja OPD 2026 secara terperinci rancangan program dan kegiatan transisi pada tahun 2026.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan (LAKIP) dan lima tahunan. Dengan mengintegrasikan dokumen perencanaan dan penganggaran yang dimiliki oleh badan, maka dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) diharapkan dapat mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan dan perkembangan lingkungan strategis baik di internal badan maupun di lingkup Kabupaten.

Akhirnya dengan tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 semoga dapat memberikan manfaat yang berguna bagi kemajuan pembangunan di Kabupaten Bulukumba, dan mampu mendorong dalam pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 untuk mewujudkan Kabupaten Bulukumba Semakin maju dan sejahtera.

Bulukumba, Januari 2022

Bulukumba, Januari 2022

KEPALA BADAN



Dr. ANDI ROSLINA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip. : 19640605 199303 2 006

Tabel 6.1

Matrix Rancangan Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta pendanaan

Tujuan	Sasaran	Program ,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,sasaran,program(outcome)dan Kegiatan(output)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi
						2022		2023		2024		2025		2026		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
						-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-19	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-19	
UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN																
BADAN KEPEGAWAIAN		KEPEGAWAIAN				7.806.367.991		10.699.335.383		9.995.349.614		10.074.040.539		10.209.126.628		10.407.703.178
Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur dan pelayanan kepegawain yang profesional	Meningkatnya urusan pemerintahan daerah	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Presentase Penyusunan perencanaan, keuangan dan administrasi umum urusan pemerintahan daerah	100%	4.185.116.181	100%	4.520.381.823	100%	4.921.239.614	100%	5.039.930.539	100%	4.963.355.068	100%	5.161.931.618	
	Meningkatnya Kapasitas Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi Kinerja Perangkat	1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	19 DOK	24.763.590	19 DOK	26.311.800	19 DOK	26.973.360	19 DOK	26.311.800	19 DOK	26.311.800	19 DOK	26.311.800
		1	Penyusunan Dokumen	Jumlah Dokumen Perencanaan	3 Dokumen	19.825.630	3 Dokumen	19.811.800	3 Dokumen	19.811.800	3 Dokumen	19.811.800	3 Dokumen	19.811.800	3 Dokumen	19.811.800
		2	Koordinasi dan Penyusunan	Jumlah Dokumen RKA SKPD	2 Dokumen	1.600.180	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	2.000.000	2 Dokumen	2.000.000
		3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA SKPD	2 Dokumen	1.660.840	2 Dokumen	2.500.000	2 Dokumen	2.500.000	2 Dokumen	2.500.000	2 Dokumen	2.500.000	2 Dokumen	2.500.000
		4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen capain Kinerja dan Realisasi Kinerja SKPD	12 Bulan/Dok	1.676.940	12 Bulan/Dok	2.000.000	12 Bulan/Dok	2.661.560	12 Bulan/Dok	2.000.000	12 Bulan/Dok	2.000.000	12 Bulan/Dok	2.000.000
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase terlaksananya administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	3.527.110.796	100%	3.968.570.023	100%	4.223.766.254	100%	4.301.457.179	100%	4.436.543.268	100%	4.635.119.818
		1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Jumlah ASN yang Medapatkan gaji dan	38 Orang	3.449.750.356	43 Orang	3.925.570.023	45 Orang	4.179.766.254	45 Orang	4.258.457.179	45 Orang	4.393.543.268	45 Orang	4.592.119.818
		2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah ASN yang Medapatkan Honorarium penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	100%	76.120.000	100%	42.000.000	100%	42.000.000	100%	42.000.000	100%	42.000.000	100%	42.000.000
		3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Dokumen	1.240.440	1 Dokumen	1.000.000	1 Dokumen	2.000.000	1 Dokumen	1.000.000	1 Dokumen	1.000.000	1 Dokumen	1.000.000
		3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Presentase terlaksananya administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	24.999.740	100%	30.500.000	100%	100.500.000	100%	50.500.000	100%	30.500.000	100%	30.500.000

Tujuan	Sasaran	Program ,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,sasaran,program(outcome)dan Kegiatan(output)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi	
						2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
						-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-19		
		1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah ASN mendapatkan Pakaian Dinas beserta atribut dan kelengkapannya	38 Orang	-	43 Orang	500.000	45 Orang	500.000	45 Orang	500.000	45 Orang	500.000	45 Orang	500.000	
		2	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan	1 Kegiatan	24.999.740	1 Kegiatan	10.000.000	2 Kegiatan	60.000.000	1 Kegiatan	30.000.000	1 Kegiatan	10.000.000	1 Kegiatan	10.000.000	
		3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	0 Kegiatan	-	1 Kegiatan	20.000.000	2 Kegiatan	40.000.000	1 Kegiatan	20.000.000	5 Kegiatan	20.000.000	5 Kegiatan	20.000.000	
		4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase terlaksananya administrasi umum perangkat Daerah		292.782.700		203.000.000		303.000.000		203.000.000		203.000.000		203.000.000	
		1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang diadakan	1 Paket	3.461.400	1 Paket	2.000.000	1 Paket	2.000.000	1 Paket	2.000.000	1 Paket	2.000.000	1 Paket	2.000.000	
		2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang diadakan	4 Unit	35.520.625	Unit	15.000.000	Unit	15.000.000	Unit	15.000.000	Unit	15.000.000	Unit	15.000.000	
		1 3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah alat Tulis Kanto,makan minum rapat dan tamu BKPSDM	%	58.339.375	%	20.000.000	%	20.000.000	%	20.000.000	%	20.000.000	%	20.000.000	
		4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Paket	6.695.000	Paket	3.000.000	Paket	3.000.000	Paket	3.000.000	Paket	3.000.000	Paket	3.000.000	
		5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Buku/Koran	18.000.000	Buku/Koran	3.000.000	Buku/Koran	3.000.000	Buku/Koran	3.000.000	Buku/Koran	3.000.000	Buku/Koran	3.000.000	
		6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Orang/kegiatan yang melaksanakan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	kali	170.766.300	kali	150.000.000	kali	250.000.000	kali	150.000.000	kali	150.000.000	kali	150.000.000	
		7	Dukungan Pelaksanaan	Jumlah Sistem Pemerintahan	paket	-	paket	10.000.000	paket	10.000.000	paket	10.000.000	paket	10.000.000	paket	10.000.000	
		2	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1 Unit	10.312.500	6 Unit	55.000.000	100%	30.000.000	100%	201.661.560	100%	30.000.000	100%	30.000.000	
		1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit	-	Unit	0	Unit	0	Unit	121.661.560	Unit	0	Unit	0	

Tujuan	Sasaran	Program ,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,sasaran,program(outcome)dan Kegiatan(output)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi	
						2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
						-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-19		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-19		
		2	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas operasional atau lapangan	Jumlah Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas operasional atau lapangan	Unit	-	1 Unit	20.000.000	Unit	0	Unit	0	Unit	0	Unit	0	
		3	Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel kantor yang diadakan	1 buah	10.312.500	2 buah	10.000.000	buah	10.000.000	buah	10.000.000	buah	10.000.000	buah	10.000.000	
		4	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Buah	-	3 Buah	25.000.000	Buah	20.000.000	Buah	20.000.000	Buah	20.000.000	Buah	20.000.000	
		5	Pengadaan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Gedung Kantor	unit	-	unit	0	unit	0	1 unit	50.000.000	unit	0	unit	0	
		3	Penyediaan Jasa	Presentase		222.463.980		175.000.000		175.000.000		175.000.000		175.000.000		175.000.000	
		1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah jasa surat menyurat yang terkirim	Surat	-	Surat	1.000.000	Surat	1.000.000	Surat	1.000.000	Surat	1.000.000	Surat	1.000.000	
		2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang terbayar	12 Bulan	198.463.980	12 Bulan	150.000.000	12 Bulan	150.000.000	12 Bulan	150.000.000	12 Bulan	150.000.000	12 Bulan	150.000.000	
		3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor	2 Orang	24.000.000	2 Orang	24.000.000	2 Orang	24.000.000	2 Orang	24.000.000	2 Orang	24.000.000	2 Orang	24.000.000	
		4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Jumlah Barang Milik Daerah Yang Terpelihara dengan Baik		82.682.875		62.000.000		62.000.000		82.000.000		62.000.000		62.000.000	
		1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 Unit	42.493.000	1 Unit	30.000.000	1 Unit	30.000.000	1 Unit	40.000.000	1 Unit	30.000.000	1 Unit	30.000.000	
		2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	9 unit	23.100.000	9 unit	20.000.000	9 unit	20.000.000	9 unit	30.000.000	9 unit	20.000.000	9 unit	20.000.000	
		3	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebeleur kantor yang terpelihara	24 Buah	1.997.875	24 Buah	2.000.000	24 Buah	2.000.000	24 Buah	2.000.000	24 Buah	2.000.000	24 Buah	2.000.000	
		4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	25 Unit	5.269.000	25 Unit	5.000.000	25 Unit	5.000.000	25 Unit	5.000.000	25 Unit	5.000.000	25 Unit	5.000.000	
		5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang terpelihara	1 Gedung	9.823.000	1 Gedung	5.000.000	1 Gedung	5.000.000	1 Gedung	5.000.000	1 Gedung	5.000.000	1 Gedung	5.000.000	

Tujuan	Sasaran	Program ,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,sasaran,program(outcome)dan Kegiatan(output)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi
						2022		2023		2024		2025		2026		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
						-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-19	
Terwujudnya Profesionalisme aparatur sipil negara	indeks profesionalisme aparatur sipil negara	PROGRAM KEPEGAWAIN DAERAH	Peningkatan Pelayanan administrasi kepegawaian, Pengadaan Pegawai yang transparan dan akuntabel, Sistem Informasi Kepegawaian Satu data dengan Sistem lain, Meningkatkan Disiplin ASN, Pemberian insentif berdasarkan kinerja ASN	45%	1.372.625.810	50%	1.220.000.000	55%	1.395.000.000	55%	1.385.000.000	55%	1.386.661.560	60%	1.335.000.000	
		1 Pengadaan, Pemberhentian dan	Presentase terlaksananya	100%	703.313.080	100%	635.000.000	100%	735.000.000	100%	685.000.000	100%	705.000.000	100%	735.000.000	
		1 Koordinasi dan Fasilitasi	Jumlah Formasi dan pelamar ASN dan	241 Formasi	267.760.180	321 formasi	200.000.000	321 formasi	300.000.000	321 formasi	250.000.000	321 formasi	270.000.000	321 formasi	300.000.000	
		2 Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah pelaksanaan administrasi Pemberhentian ASN	30 Kali	162.163.660	30 Kali	200.000.000	30 Kali	200.000.000	30 Kali	200.000.000	30 Kali	200.000.000	30 Kali	200.000.000	
		3 Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	1 Kegiatan	-	1 Kegiatan	15.000.000	1 Kegiatan	15.000.000	1 Kegiatan	15.000.000	1 Kegiatan	15.000.000	1 Kegiatan	15.000.000	
		4 Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah laporan/data kepegawaian yang terintegrasi dengan SIMPEG	1 Laporan	63.389.610	1 Laporan	40.000.000	1 Laporan	40.000.000	1 Laporan	40.000.000	1 Laporan	40.000.000	1 Laporan	40.000.000	
		5 Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah data ASN yang diremajakan dengan Sistem Informasi Kepegawaian (SAPK)	5970 ASN	209.999.630	6031 ASN	180.000.000	6031 ASN	180.000.000	6031 ASN	180.000.000	6031 ASN	180.000.000	6031 ASN	180.000.000	
		2 Mutasi dan Promosi	Presentase Terlaksananya Mutasi dan Promosi Jabatan	100%	456.731.470	100%	380.000.000	100%	380.000.000	100%	480.000.000	100%	450.000.000	100%	380.000.000	
		1 Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah ASN yang menduduki jabatan administrasi berdasarkan kompetensi	866 Jabatan	233.307.870	866 Jabatan	200.000.000	866 Jabatan	200.000.000	866 Jabatan	300.000.000	866 Jabatan	250.000.000	866 Jabatan	200.000.000	
		2 Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah ASN yang memenuhi syarat Kenaikan Pangkat periode april dan oktober serta pemberhentian PNS dengan hak pensiun	2 Periode	223.423.600	2 Periode	180.000.000	2 Periode	180.000.000	2 Periode	180.000.000	2 Periode	200.000.000	2 Periode	180.000.000	
		3 Pengembangan Kompetensi Teknis	Jumlah Aparatur Sipil Negara Yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi Teknis	ASN	126.830.840		130.000.000		195.000.000		145.000.000		156.661.560		145.000.000	

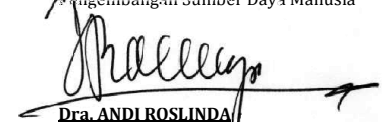
Tujuan	Sasaran	Program ,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,sasaran,program(outcome)dan Kegiatan(output)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi	
						2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
						-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-19		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-19		
		1	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang mengikuti Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	200 ASN	-	200 ASN	20.000.000	200 ASN	25.000.000	200 ASN	25.000.000	200 ASN	25.000.000	200 ASN	25.000.000	
		2	Pengelolaan Assessment Center	Jumlah ASN yang mengikuti Assessment	40 ASN	10.000.000	50 ASN	10.000.000	50 ASN	20.000.000	50 ASN	20.000.000	50 ASN	20.000.000	50 ASN	20.000.000	
		3	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang diberikan bantuan melanjutkan pendidikan S1,S2,S3	40 ASN	116.830.840	35 ASN	100.000.000	35 ASN	150.000.000	35 ASN	100.000.000	35 ASN	111.661.560	35 ASN	100.000.000	
		4	Koordinasi dan Kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional	Jumlah ASN yang akan mengikuti diklat jabatan fungsional	50 ASN	-	50 ASN	15.000.000	50 ASN	15.000.000	50 ASN	15.000.000	50 ASN	15.000.000	50 ASN	15.000.000	
		4	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Presentase Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	100%	85.750.420	100%	75.000.000	100%	85.000.000	100%	75.000.000	100%	75.000.000	100%	75.000.000	
		1	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang dinilai dengan berdasarkan prestasi kerja	5970 ASN	29.131.200	6031 ASN	30.000.000	5970 ASN	40.000.000	5970 ASN	30.000.000	5970 ASN	30.000.000	5970 ASN	30.000.000	
		2	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah PNS yang mendapatkan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya dan Penghargaan lainnya	350 ASN	56.619.220	300 ASN	30.000.000	350 ASN	30.000.000	350 ASN	30.000.000	350 ASN	30.000.000	350 ASN	30.000.000	
		3	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	25 Kasus	-	30 Kasus	15.000.000	25 Kasus	15.000.000	25 Kasus	15.000.000	25 Kasus	15.000.000	25 Kasus	15.000.000	
Terwujudnya Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Meningkatnya pengembangan sumber daya aparatur	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN															
		PRGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Peningkatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural,fungsional serta pelatihan teknis lainnya	50%	2.248.626.000	70%	4.958.953.560	70%	3.679.110.000	72%	3.649.110.000	75%	3.859.110.000	80%	3.910.771.560	

Tujuan	Sasaran	Program ,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,sasaran,program(outcome)dan Kegiatan(output)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi	
						2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
						-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-19		
		1	Pengembangan Kompetensi Teknis	Presentase Aparatur sipil Negara Yang Mnegikuti Diklat Pengembangan Komptensi Teknis/Fungsional	100%	30.000.000	100%	40.000.000	100%	60.000.000	100%	40.000.000	100%	45.000.000	100%	40.000.000	
		1	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	1 kegiatan	-	1 kegiatan	20.000.000	1 kegiatan	30.000.000	1 kegiatan	20.000.000	1 kegiatan	20.000.000	1 kegiatan	20.000.000	
		2	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah laporan Pengembangan Kompetensi Teknisumum, Inti, dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi	12 Laporan	30.000.000	4 Laporan	20.000.000	12 Laporan	30.000.000	12 Laporan	20.000.000	12 Laporan	25.000.000	12 Laporan	20.000.000	
		2	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Presentase Aparatur sipil Negara yang mengikuti diklat pengembangan kompetensi Struktural	100%	2.218.626.000	100%	4.918.953.560	100%	3.619.110.000	100%	3.609.110.000	100%	3.814.110.000	100%	3.870.771.560	

Tujuan	Sasaran	Program ,Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,sasaran,program(outcome)dan Kegiatan(output)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi	
						2022		2023		2024		2025		2026			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
						-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-19		
		1	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah pelaksanaan kegiatan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Kegiatan	-	1 Kegiatan	20.000.000	1 Kegiatan	30.000.000	1 Kegiatan	20.000.000	1 Kegiatan	25.000.000	1 Kegiatan	20.000.000	
		2	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah ASN yang mengikuti diklat Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan calon ASN (LATSAR)	200 Orang	2.218.626.000	402 ASN	4.898.953.560	200 Orang	3.589.110.000	200 Orang	3.589.110.000	200 Orang	3.789.110.000	200 Orang	3.850.771.560	

Bulukumba, Januari 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Dra. ANDI ROSLINDA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 19640605 199303 2 006