

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 Tentang Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan , Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 212 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015,
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah 2005-2025
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 06 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 15)
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 19);
16. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun Anggaran 2020;
17. Keputusan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 54 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra Tahun 2024 – 2026) dengan Susunan Tim sebagaimana tercantum pada lajur 2 (dua) Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah Melakukan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra Tahun 2024 – 2026)
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan bila ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya .

**Di tetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 2022**

**KEPALA BKPSDM
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

**M. ARSUL, S.IP., MSi
NIP. 19731123 199302 1 002**

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Nomor: Tahun 2023

Tanggal: 2023

SUSUNAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS BKPSDM TAHUN 2024-2026
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

No	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KET
1	2	3	4
	Kepala BKPSDM	Penanggungjawab	
	Sekretaris BKPSDM	Ketua	
	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	
	Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan	Anggota	
	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian & Informasi Kepegawaian	Anggota	
	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur & Penghargaan	Anggota	
	Staf Sekretariat BKPSDM	Anggota	

**KEPALA BKPSDM
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

M. ARSUL, S.IP., MSi
NIP. 19731123 199302 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan KaruniaNya maka Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024 s/d 2026.

Dengan tersusunnya Rencana Strategis ini dapat diharapkan akan terciptanya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, sehingga pelaksanaan pembangunan dapat terintegrasi dengan sector lainnya guna meningkatkan efesiensi pembangunan Daerah dan menjadi akses control masyarakat dalam pengambilan kebijakan. Dengan demikian, diharapkan akan mampu mengantisipasi tantangan dinamika pembangunan dimasa mendatang dan mampu memenuhi kebutuhan perkembangan teknologi dan isu global yang menjadi komitmen Nasional.

Rencana Staregis ini semoga membawa manfaat yang sebesar-besarnya bagi pembangunan dalam rangka pencapaian kenerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang sebagaimana yang diharapkan

Sidenreng Rappang,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

M. ARSUL, S.IP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19731123 199302 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	4
1.2. Dasar Hukum	5
1.3. Maksud dan Tujuan	9
1.4. Sistematika Penulisan	10

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	12
2.2 Sumber Daya	31
2.3 Kinerja Pelayanan	36
2.4 Kelompok Sasaran	34
2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	40

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BKPSDM

3.1. Permasalahan Pelayanan	44
3.2. Isu Strategis	45

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Renstra BKPSDM	47
4.2. Cascading	49

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi Dan Kebijakan	58
-----------------------------------	----

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.

Pembangunan Daerah merupakan suatu proses untuk mewujudkan suatu tujuan yang dikehendaki dan dilaksanakan secara sistematis mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 77 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, Badan Kepegawai dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan unsur penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah, Maka Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai fungsi :

- a. Penyusun kebijakan teknis dibidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang pengembangan kompetensi aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ppengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, status dan informasi kepegawaian
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang pengembangan kompetensi aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, mutasi promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengadaan, sttus dan informasi kepegawaian
- e. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya

Oleh karenanya sebagai konsekuensi logis untuk mewujudkan kinerja aparatur handal dalam menghadapi tuntutan masyarakat atas pelayanan yang tepat, mudah, transparan dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan administrasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kab. Sidenreng Rappang diperlukan perencanaan yang benar-benar terarah.

Dimana Perencanaan merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan pembangunan dengan menetapkan pilihan, Perencanaan yang baik harus berbasis pada potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia, serta sumber-sumber pendapatan daerah yang potensi yang memiliki suatu daerah.

Kemudian untuk menjamin penyelenggaraan pemerintah yang demikratis, transparan, akuntabilitas, efisien dan efektif diperlukan tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan.

Rencana Strategis Merupakan dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah yang memuat tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Strategis yang didasarkan pada kondisi, potensi, permasalahan, kebutuhan nyata dan aspirasi masyarakat yang tumbuh berkembang di daerah dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurang waktu 3 (Tiga) Tahun dengan tetap memperhatikan potensi sumber daya yang ada dengan mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sidenreng Rappang dan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Rencana Strategis Badan Kepegawai dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2024 – 2026 disusun dengan harapan dapat menentukan arah perkembangan dan meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik lokal, nasional, maupun global

1.2 Dasar Hukum

Rencana Strategis ini disusun dengan menggunakan pendekatan sistem manajemen strategis (Strategis Management) yang mengacu pada peraturan Perundang – undangan antara lain sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1822) ;
2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003, Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4355);

5. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286);
6. 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);
7. Undang – Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4846);
9. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5038);
10. Undang – Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5059);
11. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006, Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4664);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4693);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pemebagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabuoaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4741);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4815);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4833);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010, Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5103);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016, Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5887)
22. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; (tambahan)
23. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 52 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6323);
24. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Covid-19 dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan; (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
25. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
26. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
27. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
28. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 259);

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 2009 tentang tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 5, tambahan lembaran negara Republik Indonesia, Nomor 5);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 310);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 927);
32. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 1312);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 1955);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
36. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 310);
37. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
38. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi selatan Nomor 10 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Dearah (RPJPD Propinsi Sulawsesi Selatan Tahun 2008-2028) (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015, Nomor 7);

39. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Perencanaan Daerah;
40. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Prov. Sulsel Nomor 301);
41. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2007, Nomor 26);
42. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Perencanaan Daerah;
43. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019, Nomor 5).
44. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 71).

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 dimaksudkan agar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai pedoman perencanaan strategis dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang efektif dan efisien yang mampu mendorong peningkatan profesionalisme aparatur dan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

b. Tujuan

Tujuan disusunnya Rencana Trategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 adalah memberikan pedoman dan acuan resmi bagi seluruh jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang dalam menentukan prioritas program dan rencana aksi (kegiatan) tahunan untuk memudahkan pencapaian tujuan yang termuat dalam RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang melalui kebijakan, program, kegiatan dan Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahun secara terukur dan terarah dalam bentuk Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD)

1.4 Sistematika Penulisan

Kerangka perumusan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar ISI

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM

- 2.1. Tugas, fungsi dan struktur Organisasi
- 2.2. Sumber Daya
- 2.3. Kinerja Pelayanan
- 2.4. Kelompok Sasaran
- 2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BKPSDM

- 3.1. Permasalahan Pelayanan
- 3.2. Isu strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Renstra BKPSDM
- 4.2. Cascading

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dalam Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah dijelaskan bahwa Badan Kepegawaian Daerah yang disingkat BKD adalah perangkat daerah yang melaksanakan manajemen pegawai negeri sipil daerah dalam membantu tugas pokok pejabat pembina kepegawaian daerah. Sehingga pembentukan BKD sebagaimana dimaksud dalam keputusan presiden tersebut ditetapkan dengan peraturan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di atas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
3. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah;
4. Pelaksanaan urusan tata usaha badan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati.

Selanjutnya uraian tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dimuat dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang, adalah :

A. Kepala Badan

1. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan program kerja dan rencana anggaran satuan kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan dengan SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - i. merumuskan kebijakan di bidang mutasi, pengembangan karir, pendidikan, dan pelatihan, serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - j. melaksanakan kebijakan di bidang mutasi, pengembangan karir, pendidikan, dan pelatihan, serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - k. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang mutasi, pengembangan karir, pendidikan, dan pelatihan, serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang mutasi, pengembangan karir, pendidikan, dan pelatihan, serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - m. menilai hasil kerja ASN dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

B. Sekretaris

1. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan badan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
 - b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat 1 dan ayat 2 diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Badan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Badan;
 - j. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Badan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- t. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan 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 bidang tugasnya.

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat 1 diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Badan;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
 - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran;
 - l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- s. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Sub bagian umum dan kepegawaian

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Badan.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat 1 diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-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. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - j. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;

- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- o. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Badan;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
- s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- t. melakukan penyusunan dan pengimputan dokumen Reformasi Birokrasi melalui aplikasi;
- u. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

C. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian

1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya..
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat 1 dan ayat 2 diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan koordinasi di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - g. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - h. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

a. Sub bidang Pengadaan

1. Subbidang Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi bidang formasi dan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah perjanjian kerja.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengadaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan kebijakan pengadaan ASN;
- g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah Jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- h. melakukan, koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
- i. melakukan evaluasi pengadaan ASN;
- j. memproses pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- k. mengumpulkan dan memproses pindah masuk dan pindah keluar ASN;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengadaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Sub Bidang Pemberhentian

1. Subbidang Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi bidang pemberhentian ASN.
2. Tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat 1 diatas di uraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemberhentian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pemberhentian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
 - g. melakukan administrasi pemberhentian PNS dan PPPK;
 - h. melakukan evaluasi pemberhentian ASN;

- i. merencanakan dan melakukan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - j. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian dan penguatan fungsi lembaga profesi ASN;
 - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pemberhentian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Sub bidang Data dan Informasi Kepegawaian
1. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pengembangan sistem informasi kepegawaian.
 2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan Kebijakan pengelolaan data dan Informasi ASN;
 - g. melakukan pengelolaan Sistem informasi kepegawaian;
 - h. melakukan pengelolaan data kepegawaian;
 - i. melakukan evaluasi terhadap sistem informasi kepegawaian;
 - j. melakukan fasilitasi sistem informasi kepegawaian;
 - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Pendidikan Pelatihan

1. Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Pendidikan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, dan pendidikan pelatihan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas, kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Pendidikan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, dan pendidikan pelatihan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, dan pendidikan pelatihan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, dan pendidikan pelatihan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, dan pendidikan pelatihan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Pendidikan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Pendidikan Pelatihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan koordinasi di bidang mutasi, pengembangan kompetensi, dan pendidikan pelatihan;
 - g. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, pengembangan kompetensi, dan pendidikan pelatihan;
 - h. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang mutasi, pengembangan kompetensi, dan pendidikan pelatihan;

- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang mutasi, pengembangan kompetensi, dan pendidikan pelatihan;
 - j. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Pendidikan Pelatihan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya. Sub bidang kepegangatan, Mutasi dan promosi
- a. Sub bidang Mutasi dan Promosi
- 1. Subbidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi, dan Pendidikan Pelatihan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi.
 - 2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Mutasi dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - g. melakukan verifikasi dokumen mutasi;
 - h. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 - i. melakukan verifikasi berkas kenaikan pangkat;
 - j. melakukan verifikasi dokumen promosi;
 - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi dan Promosi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya. anakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- b. Sub bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang, Mutasi, Pengembangan Kompetensi, dan Pendidikan Pelatihan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan assessment center;
 - g. melakukan pendidikan lanjutan ASN;
 - h. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
 - i. memfasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
 - j. menyusun administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - k. melakukan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan ASN;
 - l. melakukan evaluasi pengembangan jabatan fungsional ASN;
 - m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan
 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi, dan Pendidikan Pelatihan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN.
 2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat 1 diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara Urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- g. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- h. melakukan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- i. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah, jabatan Pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional;
- k. melakukan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
- l. melakukan pengembangan kompetensi bagi pimpinan, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional. Kepemimpinan dan prajabatan;
- m. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasam, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- n. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

E. Bidang penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan

1. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1, kepala Bidang penilaian kinerja aparatur, pemberhentian, penghargaan dan fasilitas profesi ASN mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2 diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan koordinasi di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - g. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;

- h. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - i. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- a. Sub Bidang penilaian evaluasi kinerja Aparatur
1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
 2. Tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat 1 diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - g. mengumpulkan informasi dan data terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - h. melakukan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - i. melakukan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - j. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- b. Sub bidang Pembinaan Disiplin

1. Subbidang Pembinaan Disiplin dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur.
 2. Tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat 1 diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembinaan Disiplin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pembinaan Disiplin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan disiplin ASN;
 - g. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - h. melakukan pelayanan izin perceraian pegawai;
 - i. melakukan evaluasi disiplin ASN;
 - j. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin ASN;
 - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Disiplin, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- c. Sub bidang Penghargaan
1. Subbidang Penghargaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan perumusan kebijakan terkait penghargaan ASN.
 2. Tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemberian penghargaan ASN
- h. mengelola tanda jasa bagi pegawai
- i. melakukan pelayanan izin cuti ASN
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN
- k. mengelola kenaikan gaji berkala
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub bidang Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

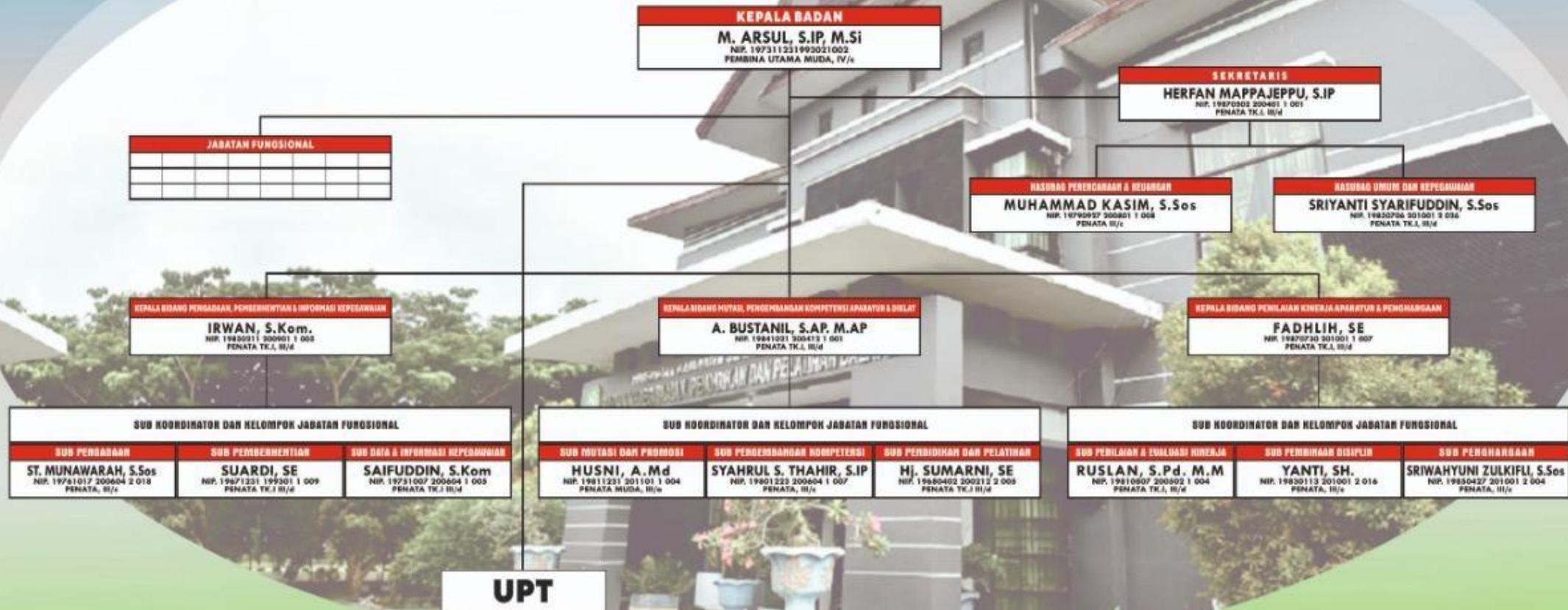
Secara struktural, Kepala badan merupakan jabatan struktural eselon II, sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a, kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b, dan kepala subbidang dan kepala subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV/a.



SESUAI LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



2.2. Sumber Daya

Secara umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk dapat mewujudkan visi dan misi suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta aktif dari sumber daya manusia organisasi tersebut.

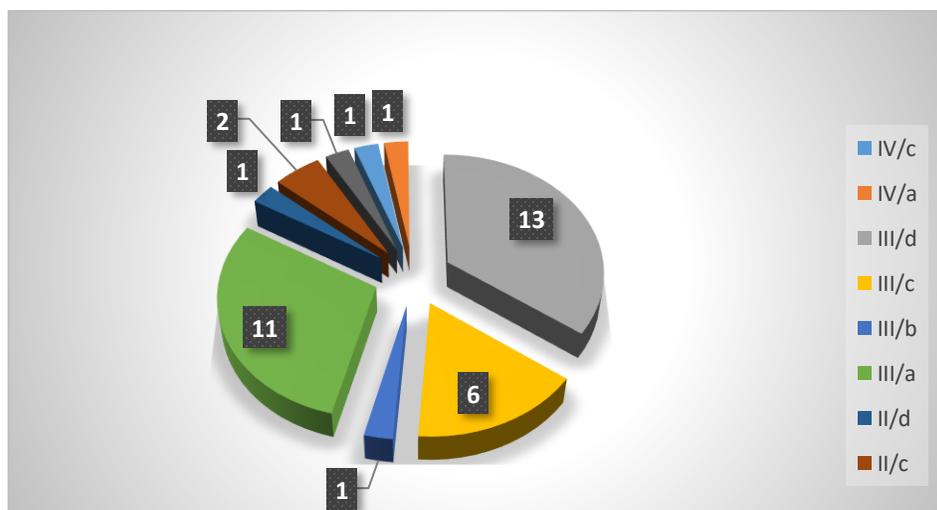
Adapun gambaran umum potensi sumber daya aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut:

a. Keadaan aparatur sipil negara BKPSDM berdasarkan pangkat dan golongan ruang

No.	Pangkat	Golongan ruang	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	1	-	1
2.	Pembina Tk. I	IV/b	-	-	-
3.	Pembina	IV/a	1	-	1
4.	Penata Tk. I	III/d	9	4	13
5.	Penata	III/c	2	4	6
6.	Penata Muda Tk. I	III/b	1	-	1
7.	Penata Muda	III/a	5	6	11
8.	Pengatur Tk. I	II/d	-	1	1
9.	Pengatur	II/c	1	1	2
10.	Pengatur Muda Tk. I	II/b	-	-	-
11.	Pengatur Muda	II/a	1	-	1
12.	Juru Tk. I	I/d	-	-	-
13.	Juru	I/c	-	-	-
14.	Juru Muda Tk. I	I/b	-	-	-
	JUMLAH		21	16	37

Sumber data : Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sidenreng Rappang, Desember 2022

Secara sederhana gambaran Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang berdasarkan pangkat golongan ruang dapat dilihat pada gambar berikut :



b. Keadaan Aparatur Sipil Negara BKPSDM menurut tingkat pendidikan

No.	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	S.3	-	-	-
2.	S.2	4	2	6
3.	S.1	14	12	26
4.	D3	2	1	3
5.	SLTA	1	1	2
6.	SLTP	-	-	-
	JUMLAH	21	16	37

Sumber data : Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kab. Sidenreng Rappang, Desember 2022

Dari data pada tabel tersebut di atas diketahui bahwa tingkat pendidikan Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang cukup baik, dimana mayoritas aparatur memiliki tingkat pendidikan Strata Satu (S.1) yakni sebanyak 26 orang dari 38 orang aparatur atau besaran 70,27%, selanjutnya tingkat pendidikan SLTA sebanyak 2 orang atau besaran 5,40%, kemudian Strata Dua (S2) sebanyak 6 orang atau besaran 16,21% dan terakhir D3 sebanyak 3 orang atau besaran 8,10%. Secara sederhana dapat dilihat pada gambar berikut :



a Keadaan Aparatur Sipil Negara BKPSDM yang telah lulus diklat jabatan struktural

No.	Nama Diklat	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Diklatpim Tk. I	-	-	-
2.	Diklatpim Tk. II	1	-	1
3.	Diklatpim Tk. III	-	-	-
4.	Diklatpim Tk. IV	-	-	-
	JUMLAH	1	-	1

Sumber data : Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Sidenreng Rappang, Desember 2022

d. Keadaan Aparatur Sipil Negara BKPSDM yang menduduki jabatan struktural

No	Eselon	Terisi	Lowong	Jumlah
1.	II-B	1	-	1
2.	III-A	1	-	1
3.	III-B	3	-	3
4.	IV-A	2	-	2
	JUMLAH	7	0	7

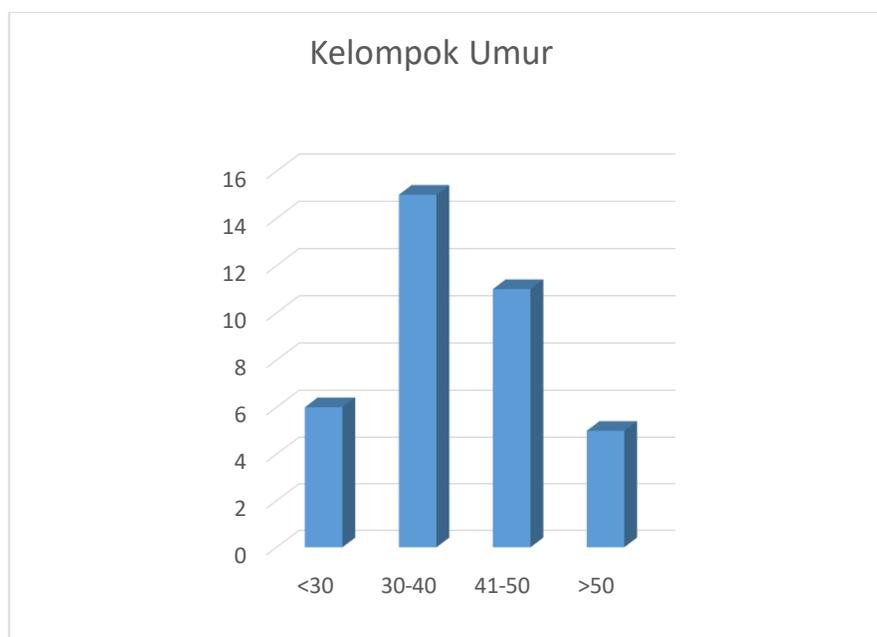
Sumber data : Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sidenreng Rappang, Desember 2022

e. Keadaan Aparatur Sipil Negara BKPSDM menurut kelompok umur

No	Kelompok umur	Jumlah
1.	< 30	6
2.	30-40	15
3.	41-50	11
4.	>50	5
	JUMLAH	37

Sumber data : Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sidenreng Rappang, Desember 2022

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa kelompok umur aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang terbanyak pada interval umur 30-40 tahun sebanyak 15 orang atau 40,54%, kemudian pada interval umur 41-50 tahun sebanyak 11 orang atau 29,72%, dan selanjutnya pada interval umur >50 tahun sebanyak 5 orang atau 13,51% dan terakhir pada interval umur <30 tahun sebanyak 6 orang atau 16,21%. Secara sederhana dapat dilihat pada gambar berikut :

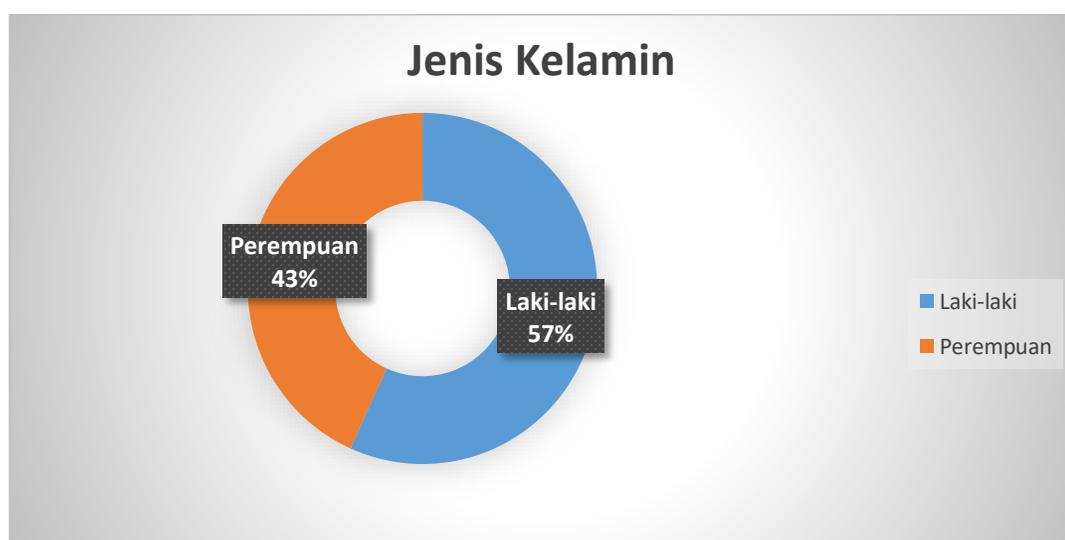


f. Keadaan aparatur sipil negara BKPSDM menurut jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	21
2.	Perempuan	16
JUMLAH		37

Sumber data : Daftar Urut Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sidenreng Rappang, Desember 2022

Data pada tabel tersebut di atas menggambarkan bahwa terdapat keseimbangan jumlah aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan jenis kelamin, dimana jumlah aparatur laki-laki berjumlah 21 orang dan jumlah aparatur perempuan 16 orang. Secara sederhana dapat dilihat pada gambar berikut :



Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, maka diperlukan ketersediaan sarana dan prasarana. Peralatan yang tersedia dan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi akan mempengaruhi penentuan jumlah pegawai yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan organisasi, karena pada umumnya makin tinggi mutu peralatan atau ketersediaan sarana dan prasarana dapat memperlancar/mempercepat penyelesaian tugas/pekerjaan dalam rangka pelayanan prima.

Sarana dan prasarana badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sidenreng Rappang adalah :

No	Sarana prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Kendaraan roda empat	4	4 baik
2	Kendaraan roda dua	11	9 baik, 2 kurang baik
3	Mesin Ketik Manual standar (14-16)	1	Rusak Berat
4	Rak kayu	1	Rusak Berat
5	Filling besi/Metal	8	Kurang baik
6	Brand Kas	1	Baik
7	Mesin Absensi	39	3 rusak berat, 36 baik
8	Meja Komputer kayu	2	Baik
9	Gordyn	1	Baik
10	Lemari Es	1	Baik
11	AC Unit	6	1 Rusak berat, 5 Baik
12	Televisi	2	Baik
13	Alat Pembatu Pemadam Kebakaran	1	Baik
14	Wireless	2	Kurang baik
15	PC Unit/Komputer PC	14	1 Rusak berat, 3 Kurang baik, 10 baik
16	Laptop	8	2 Rusak berat, 3 kurang baik, 3 baik
17	Printer	6	2 Kurang baik, 4 baik
18	Scanner	2	Baik
19	Hard Disk	1	1 Baik
20	Peralatan Jaringan Lain-lain	1	Baik
21	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	Kurang baik
22	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4	Kurang Baik
23	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	103	7 Kurang baik, 96 Baik
24	Meja Rapat Pejabat Eselon II	1	Baik
25	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	Baik
26	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4	Baik
27	Kursi Rapat Ruang Rapat Pejabat Eselon II	27	1 Rusak bera, 3 Kurang Baik, 23 Baik
28	Kursi Tamu	5	1 Kurang baik, 4 Baik
29	Lemari Arsi untuk Arsip Dinamis	7	5 kurang baik, 2 baik

30	Proyektor + Attachment	4	2 kurang baik, 2 Baik
31	Megaphone	1	Kurang baik
32	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	25	Baik
33	Kamera Digital	1	Baik
34	Tripod Kamera	1	Baik
35	CCTV	4	Baik
36	Meja Rapat	2	Baik
37	Kursi Putar	2	Baik
38	Kursi Biasa	156	Baik
39	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	Baik
	JUMLAH	462	

Sumber data : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Sidenreng Rappang, Desember 2022

2.3. Kinerja Pelayanan

Kinerja pelayanan Urusan Kepegawaian oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang periode 2024-2026 dituangkan ke dalam indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah.

Pencapaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 24
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia
Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 ds/d 2022

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
1	Nilai Indikator Profesionalitas ASN							-	-	81	82	83	-	-				-	-
2	Persentase ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal				2,05	2,18	2,14	-	-	0,35	2,59	1,16	-	-	17,07	118	54,20	-	-
3	Persentase ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural				49,64	65,05	75,00	-	-	49,64	53,22	53,22	-	-	100	81,81	70,96	-	-
4	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional				4,60	4,57	4,28	-	-	-	2,90	5,02	-	-	0	63,45	117	-	-
5	Persentase ASN yang mendapatkan penghargaan sesuai bidangnya				-	3,97	0,19	-	-	-	6,19	-	-	-	-	155	0	-	-
6	Persentase jabatan yang disisi sesuai formasi dan kompetensi jabatan				78,00	80,00	85,00	-	-	-	97,89	98,55	-	-	0	122	115	-	-
7	Persentase penurunan pelanggaran disiplin dan mendapatkan pembinaan				0,93	0,83	0,69	-	-	-	0,60	0,16	-	-	0	72,28	23,18	-	-
8	Persentase layanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu				80,00	80,00	85,00	-	-	-	100	100	-	-	0	125	117	-	-
9	Indeks Profesional ASN				-	-	-	83	84	-	-	-	82,00	83,00	-	-	-	98,79	98,80
10	Persentase layanan administrasi kepegawaian yang terselesaikan				-	-	-	89	90	-	-	-	89	90	-	-	-	100	100
11	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan				-	-	-	4,55	5,00	-	-	-	4,55	5,00	-	-	-	100	100
12	Predikat Nilai Sakip				-	-	-	62 (B)	63 (B)	-	-	-	62 (B)	63 (B)	-	-	-	62 (B)	63 (B)
13	Nilai Rata-rata SKP ASN				-	-	-	87,40	88,40	-	-	-	87,40	88,40	-	-	-	100	100
14	Persentase pemenuhan kebutuhan pegawai seluruh OPD				-	-	-	62,55	62,70	-	-	-	62,55	62,70	-	-	-	100	100
15	Persentase Jabatan Fungsional bersertifikat Kompetensi (%) (PSN tidak termasuk Guru dan Tenaga Kesehatan)				-	-	-	59,60	62,91	-	-	-	19,48	18,37	-	-	-	32,68	0,29

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	1 (2018)	2 (2019)	3 (2020)	4 (2021)	5 (2022)	Anggaran	Realisasi
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	787.806.000	1.507.669.200	2.183.785.500	-	-	670.359.100	1.243.623.165	2.173.006.098	-	-	85,09	82,48	99,5	-	-	1.493.086.900	1.362.329.454
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1.039.647.600	1.477.253.600	1.967.001.400	-	-	859.272.309	1.277.520.849	1.924.046.677	-	-	82,65	86,47	97,81	-	-	1.494.634.200	1.391.659.493
Program peningkatan Disiplin Aparatur	5.104.000	185.986.700	32.386.000	-	-	5.104.000	175.668.086	26.654.700	-	-	100,00	94,45	82,30	-	-	74.492.233	69.142.262
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	783.008.200	949.973.600	514.659.900	-	-	748.907.931	883.069.039	476.179.605	-	-	95,64	92,95	92,52	-	-	749.213.900	702.718.858
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	138.550.000	108.116.000	135.537.000	-	-	127.285.696	88.691.601	113.413.031	-	-	91,87	82,03	83,67	-	-	127.401.000	109.796.776
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	31.255.000	34.381.000	8.935.000	-	-	27.005.000	32.903.900	8.935.000	-	-	86,40	95,70	100	-	-	24.857.000	22.947.967
Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas ASN	48.571.000	51.300.600	-	-	-	35.089.500	51.290.615	-	-	-	72,24	99,98	-	-	-	49.935.800	43.190.058
Program Pengembangan Kebijakan dan Manajemen Olahraga	70.931.200	59.975.300	-	-	-	64.092.697	59.516.800	-	-	-	90,36	99,23	-	-	-	65.453.250	61.804.749
Program Pelayanan Administrasi Kepegawaian	-	-	75.243.200	-	-	-	-	73.919.900	-	-	-	-	98,24	-	-	75.243.200	73.919.900
PROGRAM PENUNJANG URUSAN	-	-	-	3.684.563.700	3.512.450.900	-	-	-	3.642.639.829	3.421.947.513	-	-	-	98,86	97,42	3.598.507.300	3.532.293.671

PEMERINTAHAN DAERAH																	
PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	-	-	-	1.605.163.200	1.164.189.600	-	-	-	1.584.646.865	946.337.000	-	-	-	98,72	87,71	1.384.676.400	1.265.491.933
PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	-	-	-	1.238.277.000	1.113.524.500	-	-	-	1.214.771.600	1.021.102.405	-	-	-	98,10	84,99	1.175.900.750	1.117.937.003
JUMLAH	2.904.873.000	4.374.656.000	4.917.548.000	6.528.003.900	5.790.165.000	2.537.116.233	2.537.763.206	4.796.155.011	6.442.058.294	5.389.386.918	87,34	87,14	97,53	98,68	93,08	4.903.049.180	4.339.895.932

2.4. Kelompok Sasaran

Perubahan paradigma manajemen sumber daya aparatur dalam Undang-Undang ASN menuntut adanya peningkatan kompetensi dan kapasitas sumber daya aparatur yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang sebanyak kurang lebih 5.000 pegawai, serta peningkatan pelayanan kepegawaian dengan lebih berbasis pada teknologi informasi.

Menyikapi kondisi tersebut diatas, maka program kegiatan yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Daerah ditujukan untuk peningkatan kompetensi dan kapasitas SDM Aparatur serta peningkatan pelayanan kepegawaian

Peningkatan kapasitas SDM Aparatur dilaksanakan melalui diklat yang berorientasi pada SKJ (standar kompetensi jabatan) sesuai tantangan reformasi dan globalisasi serta kebutuhan stake holdernya dan dengan memberikan peluang kesempatan kepada seluruh PNS untuk melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi.

Namun demikian peningkatan kapasitas dan kompetensi melalui diklat dan pendidikan formal tidaklah cukup untuk menciptakan profesionalisme tanpa didukung sisi kesejahteraan yang baik. Oleh karenanya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia memanfaatkan Teknologi Informasi yang dimiliki agar pelayanan hak-hak pegawai dapat diberikan tepat waktu. Pelayanan SIMPEG,SAPK merupakan contoh nyata Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan teknologi informasi agar pelayanan hak-hak pegawai di Kabupaten Sidenreng Rappang dapat diberikan tepat waktu.

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, memberi peluang sekaligus tantangan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang dalam era otonomi daerah. Desentralisasi urusan kepegawaian, dengan kedudukan Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di Kabupaten Sidenreng Rappang, berwenang menyelenggarakan manajemen ASN di Kabupaten Sidenreng Rappang, merupakan suatu peluang yang harus dimanfaatkan secara optimal dalam rangka peningkatan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan karier dan prestasi kerja Aparatur Sipil Negara Kabupaten Sidenreng Rappang. Di sisi lain, kesiapan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menghadapi perubahan paradigma pemerintahan menjadi tantangan tersendiri bagi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam mewujudkan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang memegang peranan penting dalam pembinaan ASN di lingkungan

kerjanya masing-masing. Pimpinan yang memiliki kepekaan dan responsif terhadap perubahan yang terjadi sangat berpengaruh terhadap terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian yang tertib dan lancar serta dapat mendorong terwujudnya manajemen ASN yang transparan dan akuntabel.

Tantangan dalam pelaksanaan program dan kegiatan umumnya terletak pada kemampuan sumber daya aparatur dalam pemahaman tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing. Untuk mengatasi tantangan tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang senantiasa meningkatkan kemampuan profesionalitas dan kompetensi aparaturnya, melalui pelatihan-pelatihan teknis/manajerial, seminar-seminar, dan kegiatan-kegiatan lainnya.

Aparatur Sipil Negara merupakan sumber daya birokrasi yang sangat penting. Birokrasi yang baik hanya bisa berjalan baik apabila diisi dan dijalankan oleh ASN yang memiliki komitmen dan kompetensi yang memadai dalam mengemban tugas jabatan dan pekerjaannya, disertai perilaku dan sikap yang konsisten dengan misi keberadaannya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, di masa mendatang ASN diharapkan memiliki tingkat profesionalisme yang tinggi meliputi dimensi (1) kualifikasi yang sesuai kebutuhan; (2) kompetensi, yang bukan saja berupa pengetahuan dan keterampilan serta wawasan yang luas terhadap pekerjaannya, tetapi juga berupa pengetahuan dasar psikologi sosial, kecerdasan emosional, serta kemampuan berkomunikasi dengan baik dalam menjalin hubungan interpersonal dan kedinasan; (3) berkinerja tinggi dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat; dan (4) memiliki kedisiplinan serta menjunjung etika profesi ASN sebagai wujud pengabdian terhadap negara.

Menyadari peranan ASN yang sangat strategis sesuai Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang ditujukan untuk mewujudkan ASN sebagai bagian dari reformasi birokrasi yaitu membangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Beberapa tantangan (threats) perubahan dalam rangka optimalisasi penerapan sistem manajemen ASN (sistem merit) dapat dirinci sebagai berikut :

1. Sistem rekrutmen dan pembinaan karier PNS harus dilakukan dengan lebih dulu menetapkan standar kualifikasi, kompetensi, kebutuhan, dan mekanisme penerimaan dan pembinaan pegawai yang komprehensif, jelas, dan terukur, disertai dengan pengawasan terhadap pelaksanaannya secara rasional, sistematis, dan lugas.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (PPKD) perlu meninjau kembali persyaratan setiap pekerjaan dan jabatan, menetapkan standar kompetensi pekerjaan dan jabatan sesuai dengan kewenangannya;

3. Revitalisasi pembinaan kepegawaian dan proses pembelajaran yang membangun komitmen dan kompetensi yang kuat dalam mengemban tugas sebagai PNS, disertai dengan sistem reward and punishment yang tepat dan efektif;
4. Perencanaan yang mantap dalam mengelola manajemen ASN secara rasional dan layak melalui pola seleksi yang kompetitif, terbuka, memenuhi prinsip keadilan, dan berbasis kompetensi;
5. Penetapan batas kewenangan secara tegas untuk setiap jenjang jabatan serta melakukan bimbingan teknis dan manajerial secara bertahap dan berkelanjutan;
6. Menata kembali sistem pemberian penghargaan dan sanksi yang berkeadilan (reward and punishment);
7. Menciptakan suatu mekanisme yang efektif dalam mengaplikasikan hukum dan perundang-undangan dan menciptakan PNS yang memiliki komitmen terhadap tujuan bernegara dengan menjunjung tinggi nilai-nilai luhur Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
8. Menyusun SOP (standard operating procedures) untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan mengedepankan nilai-nilai efisiensi, efektivitas, dan simplifikasi prosedur pelayanan dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya aparatur dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang memudahkan dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian.

Tantangan dan peluang lain adalah penerapan sistem merit serta pengembangan dan pemanfaatan talent pool pegawai. Penerapan sistem merit mensyaratkan beberapa hal, yaitu :

1. Seluruh jabatan memiliki standar kompetensi jabatan
 2. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan beban kerja
 3. Pelaksanaan seleksi dan promosi dilakukan secara terbuka
 4. Memiliki manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karir dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta
 5. Memberikan penghargaan dan sanksi berdasarkan pada penilaian kinerja yang obyektif dan transparan
 6. Menerapkan kode etik dan kode perilaku pegawai ASN
 7. Merencanakan dan memberikan kesempatan pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja
 8. Memberikan perlindungan kepada pegawai ASN dari tindakan penyalahgunaan wewenang
 9. Memiliki sistem informasi berbasis kompetensi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh pegawai ASN.

Beberapa peluang pengembangan layanan kepegawaian lainnya dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Pemberlakuan PP Nomor 11 Tahun 2017 Meliputi aspek penyusunan dan penetapan kebutuhan PNS, pangkat dan jabatan PNS, manajemen karier PNS, penilaian kinerja dan disiplin PNS, penghargaan, penggajian, tunjangan dan fasilitas PNS, serta perlindungan PNS.
2. Reformasi birokrasi sektor SDM aparatur Area perubahan meliputi mental aparatur, pengawasan, akuntabilitas, kelembagaan, tatalaksana, SDM aparatur, peraturan perundangan, dan pelayanan publik.
3. Kerja sama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaran kebijakan manajemen ASN Dalam upaya mewujudkan manajemen PNS yang lebih efektif dan efisien perlu dilakukan program kerja sama dengan pihak ketiga meliputi aspek manajemen SDM, pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan, penelitian dan pengembangan, dan aspek manajemen PNS lainnya, berupa kegiatan Pendidikan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, workshop, kunjungan belajar/ benchmarking, dan magang.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam perumusan kebijakan publik, hal penting yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah identifikasi permasalahan kebijakan (policy problem) sebagai salah satu tahap dalam perumusan isu strategis daerah. Suatu analisis permasalahan pembangunan harus menemukan permasalahan utama yang dihadapi oleh daerah dengan pendalaman akar masing-masing masalah. Adapun dinamika lingkungan eksternal yang kemungkinan besar terjadi di masa datang, baik yang memberi peluang atau sebaliknya berdampak ancaman bagi masyarakat, harus dikenali dengan baik sebagai bagian dari identifikasi isu-isu strategis pembangunan daerah.

Permasalahan pembangunan daerah merupakan “gap expectation” antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat ini. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan serta ancaman yang tidak diantisipasi.

Isu-isu strategis baik berskala regional, provinsi, nasional, maupun internasional harus dianalisis untuk mendapatkan kerangka kebijakan atas peluang apa yang harus dimanfaatkan dan ancaman apa yang harus diantisipasi. Rumusan kebijakan inilah yang akan menjadi prioritas pembangunan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.1. Permasalahan Pelayanan

Identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sangat penting dilakukan untuk mengetahui berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kinerja pembangunan di masa lalu..

Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dipengaruhi oleh akuntabilitas, inovasi, dan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, belum optimalnya penyelenggaraan tata kelola yang baik di Kabupaten Sidenreng Rappang ditentukan oleh rendahnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, rendahnya kualitas pelayanan publik (tercermin dari rendahnya Indeks Kepuasan Masyarakat), serta masih terbatasnya pelayanan pemerintah berbasis elektronik. Rendahnya akuntabilitas (tercermin nilai SAKIP yang masih rendah) disebabkan oleh keterbatasan kapasitas SDM aparatur pemerintah daerah, pelayanan publik yang

dirancang belum terintegrasi dan nyaman, ketersediaan sistem informasi untuk menunjang pelayanan publik belum memadai, dan masih kurangnya kesadaran aparatur pemerintahan sebagai pelayan masyarakat. Rendahnya kualitas pelayanan publik dipicu oleh belum dikedepankannya profesionalisme dalam pemberian layanan publik, belum memadainya ketersediaan fasilitas pelayanan publik, dan inovasi daerah dalam pelayanan publik yang belum berkembang dengan baik. Sementara belum memadainya ketersediaan infrastruktur pemerintah berbasis elektronik dan terbatasnya SDM yang mendukung digitalisasi pemerintahan merupakan faktor penyebab belum optimalnya pelayanan pemerintah berbasis elektronik.

Dalam rangka melaksanakan pelayanan kepegawaian yang merupakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang menghadapi beberapa kendala/ permasalahan.

Adapun permasalahan-permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang terhadap aparatur Pemerintah Kabupaten Sidrap yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Masih Kurangnya ASN yang menduduki Jabatan Fungsional (tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)
2. Masih adanya Pegawai yang berpendidikan SMA kebawah
3. Masih adanya Pegawai Fungsional selain guru dan tenaga kesehatan belum bersertifikat
4. Masih rendahnya ASN yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal
5. Pelaksanaan Diklat Struktural belum mencapai target yang telah ditetapkan disebabkan keterbatasan alokasi anggaran dalam mendanai kegiatan diklat.

3.2. Isu Strategis

Melihat permasalahan dan isu yang berkembang terhadap pelayanan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang, sehingga perlu menetapkan dan menentukan isu-isu strategis dalam mencapai tujuan, visi dan misi organisasi yang akan dijalankan selama Tahun 2024-2026 sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pemetaan kompetensi PNS sebagai dasar pengembangan kompetensi dan karier;
2. Penerapan secara konsisten peningkatan profesionalisme kompetensi pegawai dan mutasi jabatan berdasarkan merit sistem dengan prinsip *The Right Man on The Right Job* melalui optimalisasi pengukuran kompetensi pegawai dengan pendekatan assessment center;

3. Optimalisasi dan pengembangan aplikasi sistem informasi kepegawaian untuk mendukung interlink pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang
4. Pembinaan dan pengembangan karier jabatan PNS belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan Pola Karier PNS yang jelas;
5. Evaluasi Kinerja PNS belum berdasarkan pada Sistem Penilaian Kinerja berbasis merit, yang memungkinkan capaian kinerja individu pegawai dapat mendorong peningkatan karirnya dan memungkinkan pemberian kompensasi dapat dilakukan secara adil berdasarkan prestasi pegawai sesuai dengan bobot jabatannya dan beban kerja (Sistem Renumerasi Berbasis Kinerja), serta belum diterapkannya sistem reward and punishment;
6. Belum terbangunnya Sistem Perencanaan dan Rekrutmen PNS berdasarkan kebutuhan formasi jabatan dan standar kompetensinya, mengakibatkan distribusi dan alokasi pegawai secara tidak merata;
7. Kondisi kepegawaian yang ada masih diwarnai ketidakkonsistenan penyelenggaraan manajemen PNS terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran RPD BKPSDM

a. Tujuan

Tujuan organisasi yang ditetapkan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai atau dihasilkan, makna penetapan tujuan organisasi adalah

- a. Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir Renstra;
- b. Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas dan fungsi organisasi;
- c. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategis organisasi selama kurung waktu restra.

Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih, adapun tujuan yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sindenreng Rappang antara lain :

1. Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Daerah dan Prima dalam Pelayanan

b. Sasaran

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional, oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diukur dan dapat dicapai.

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan focus utama berupa tindakan pengalokasian sumber daya organisasi kedalam strategi organisasi, oleh karenanya penetapan sasaran harus memenuhi kriteria specific, measurable, aggressive butat tainable, result oriented dan time bond. Guna memenuhi kriteria tersebut maka penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran, yakni keterangan gejala atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dalam upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolak ukur keberhasilan pencapaian sasaran, adapun sasaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan dibidang kepegawaian
2. Meningkatnya kompetensi ASN
3. Meningkatnya Tata Kelola Kinerja dan Keuangan

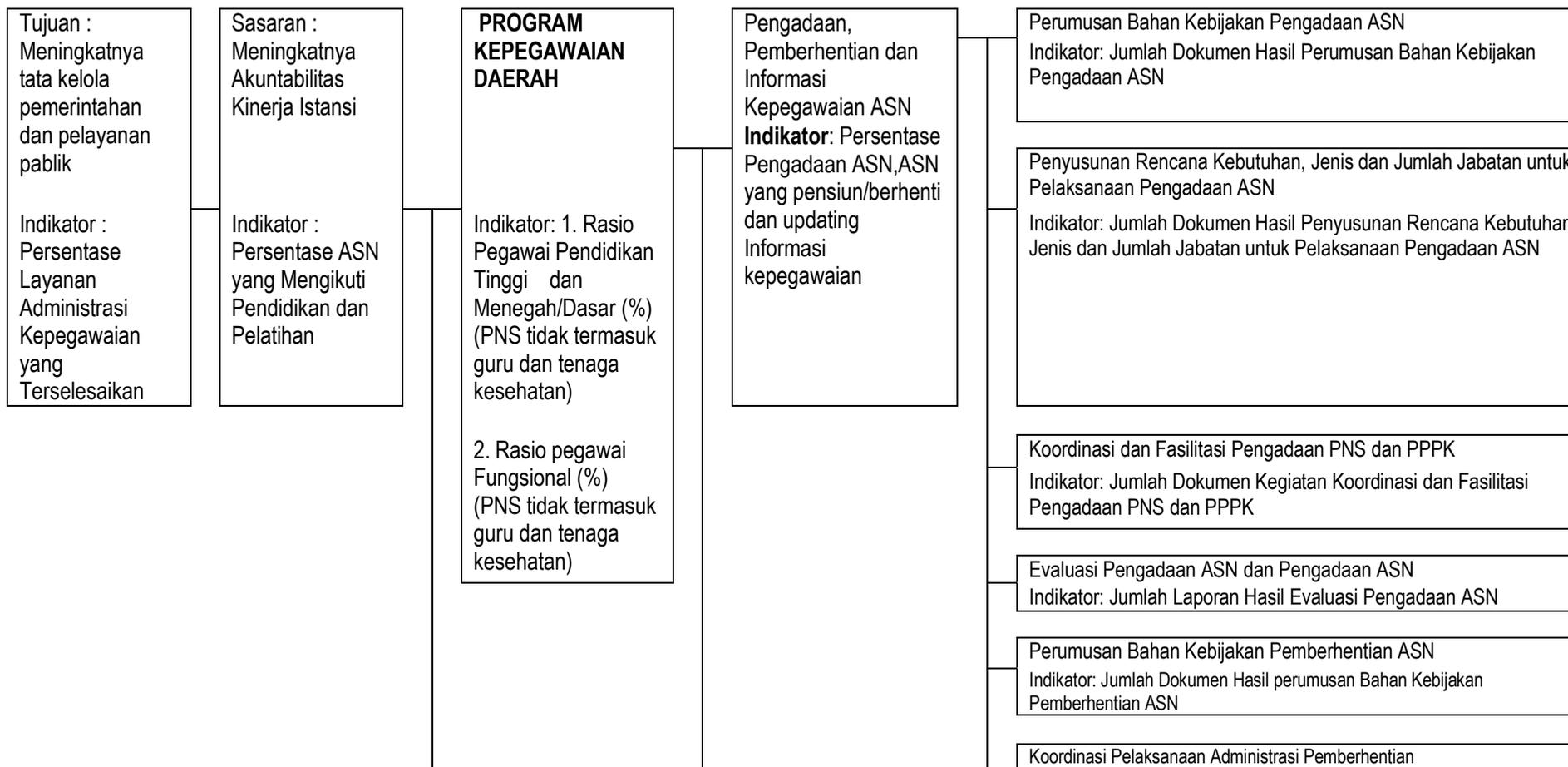
Adapun Penjelasan dalam bentuk Tabel dapat dilihat dibawah ini :

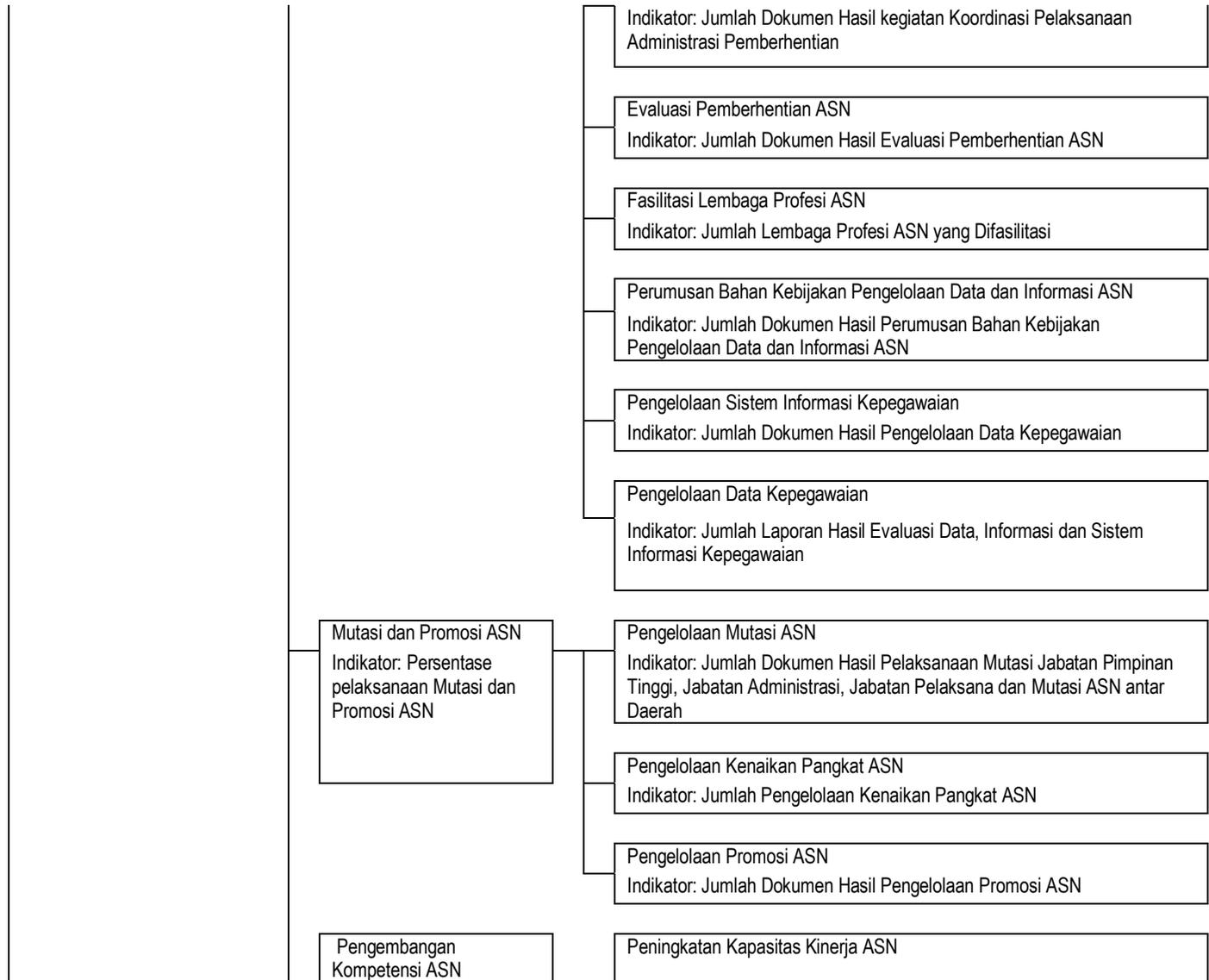
Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran RPD
Badan Kepegawaian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten
Sidenreng Rappang

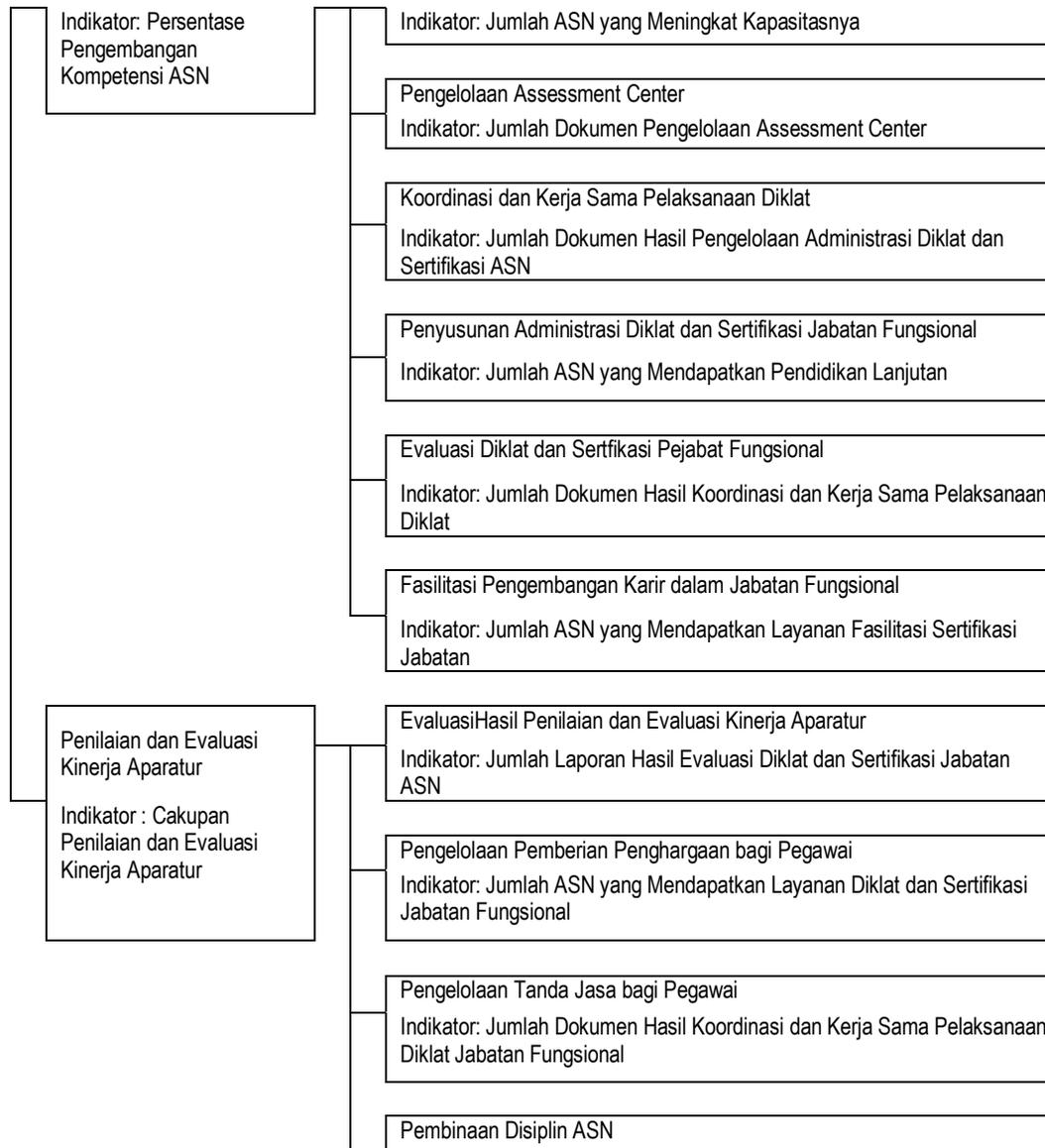
NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KONDISI AWAL TAHUN (BASELINE) 2022	TARGET TAHUN 2023	TARGET TAHUN RENSTRA		
							TAHUN KE-1 (2024)	TAHUN KE-2 (2025)	TAHUN KE-3 (2026)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Daerah dan Prima dalam Pelayanan	Indeks Profesionalitas ASN			83	85	84	85	86
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan di bidang Kepegawaian	Persentase Layanan Administrasi Kepegawaian yang terselesaikan	90	95	92	94	95
			Meningkatnya Kompetensi ASN	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	5,00	6,39	6	7	8
			Meningkatnya Tata Kelola Kinerja dan Keuangan	Predikat Nilai Sakip	63,52 (B)	64 (B)	64 (B)	65 (B)	66 (B)

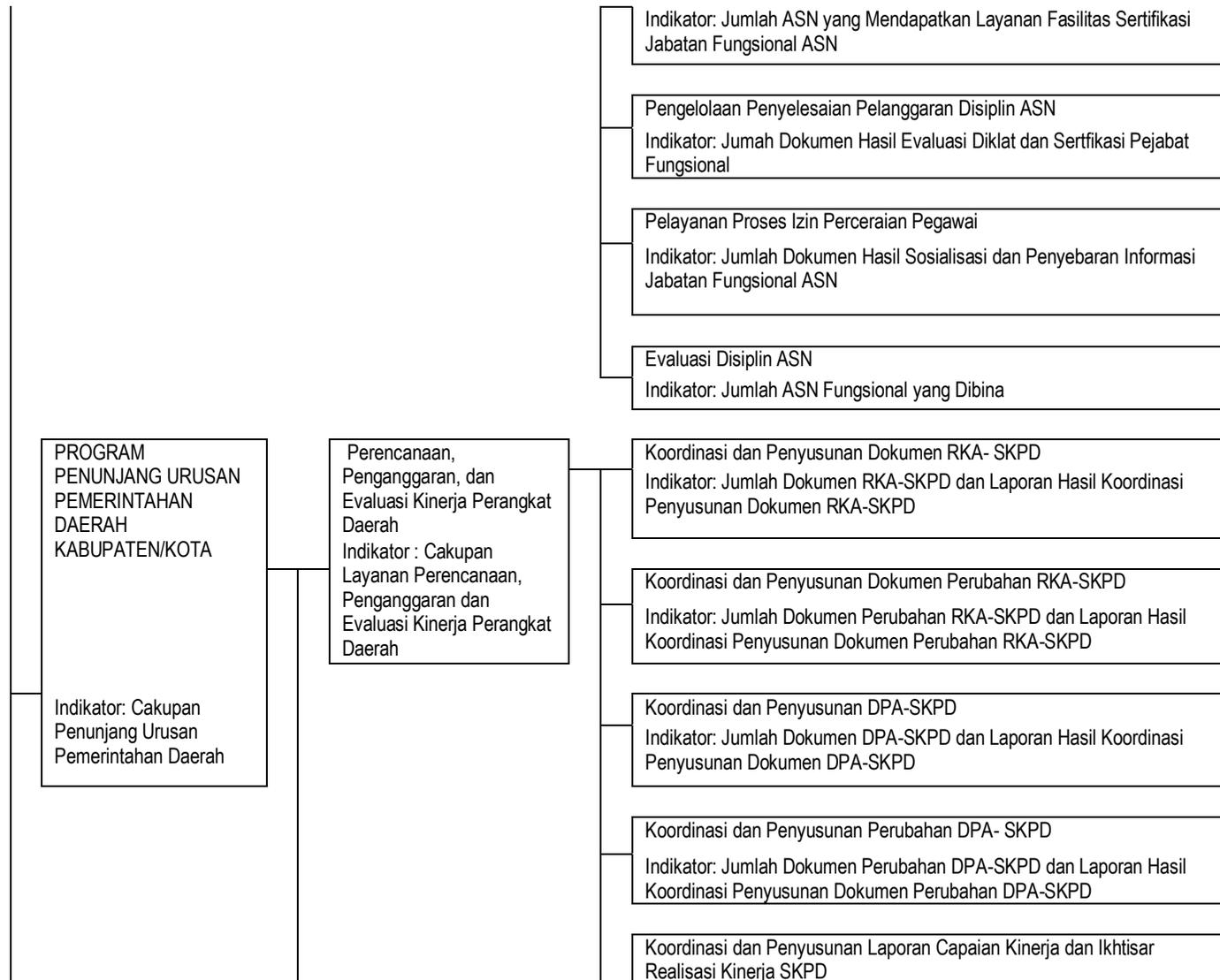
4.2 Cascading

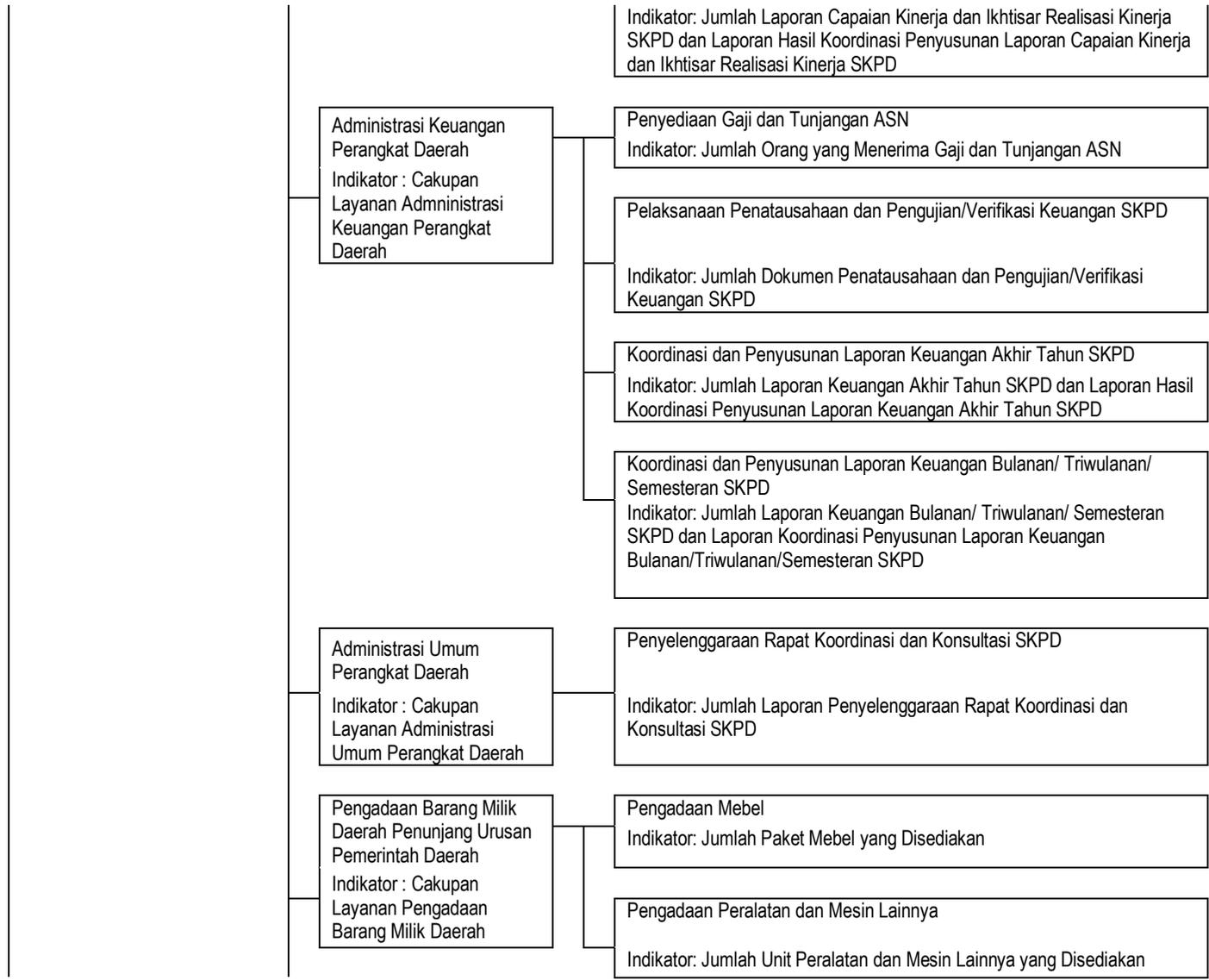
CASCADING TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN BESERTA INDIKATORNYA

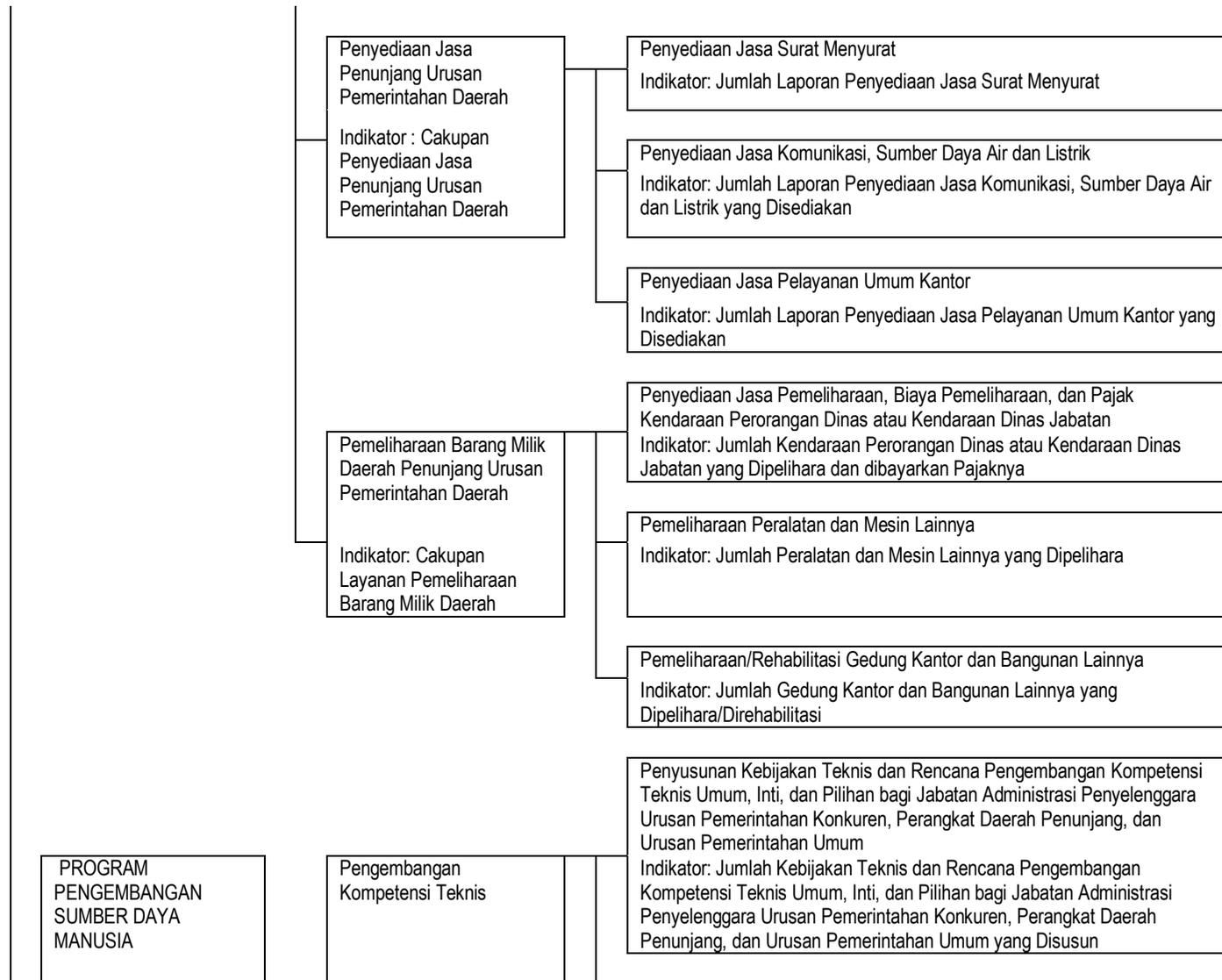


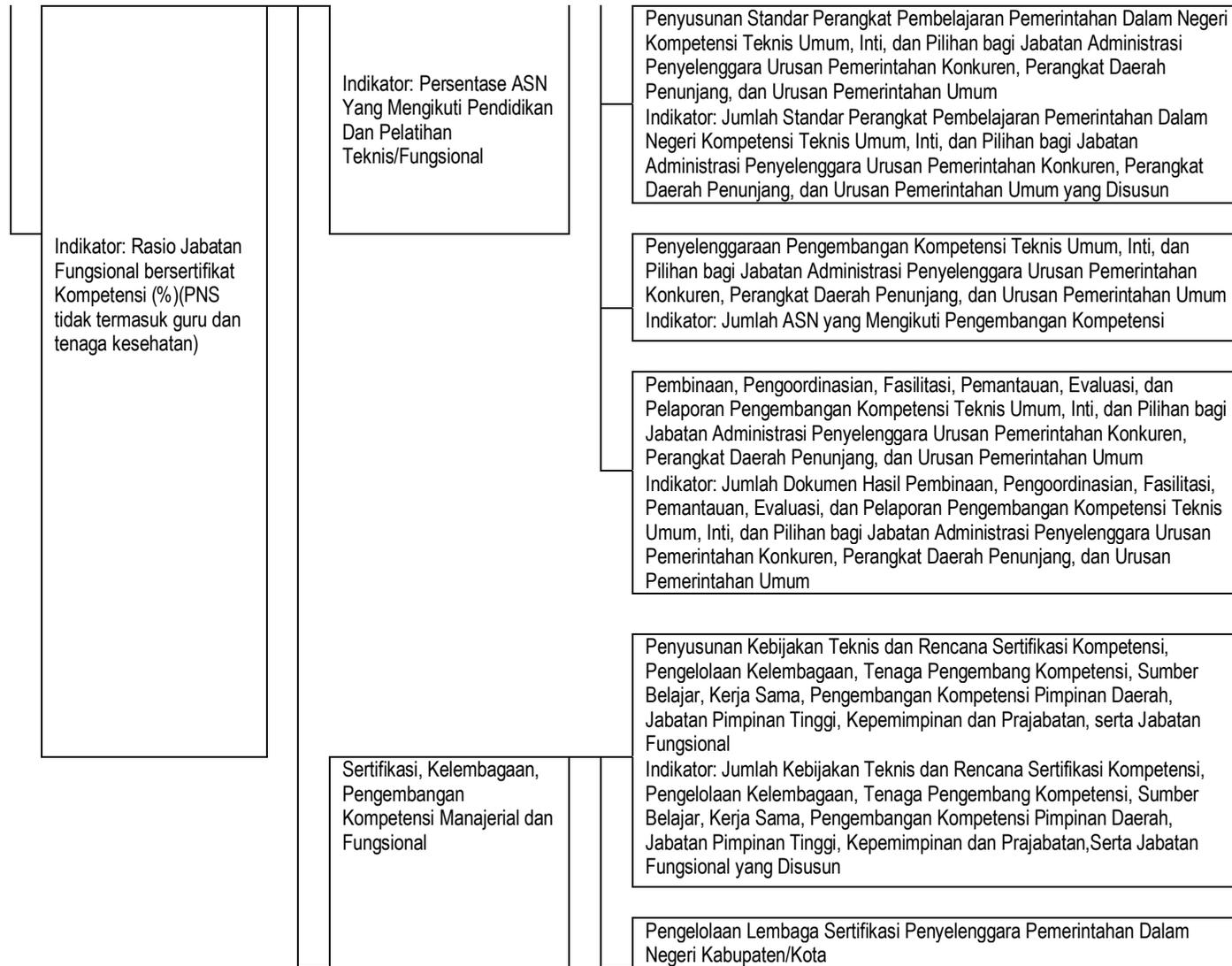












Indikator: Persentase Pejabat ASN yang Telah Mengikuti pendidikan dan Pelatihan Struktural

Indikator: Jumlah Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota yang Terkelola dengan Baik

Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota
Indikator: Jumlah ASN yang Tersertifikasi Lingkup Kabupaten/Kota

Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar
Indikator: Jumlah Laporan Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar

Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga
Indikator: Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga

Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional
Indikator: Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional yang Disusun

Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan
Indikator: Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan

Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan

Indikator: Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Kebijakan

a. Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan yang dirancang secara konseptual, analitik, realistic, rasional dan komprehensif, maka strategis yang akan ditempuh oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi secara efektif dan efisien adalah :

1. Penerapan pelayanan kepegawaian yang transparan, cepat dan tepat
2. Mengoptimalkan seluruh sumber daya dan teknologi informasi dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan sistem perencanaan, pengembangan dan pembinaan kinerja yang jelas dan terukur
3. Melakukan Reviuw Secara Internal dan Penajaman Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

b. Kebijakan

Kebijakan adalah arah atau tindakan yang ditetapkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, Kebijakan pada dasarnya juga merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Untuk menunjang terlaksananya strategi tersebut, ditetapkan kebijakan dan program untuk mencapai tujuan dan sasaran yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai berikut :

1. Peningkatan Pengembangan Layanan Administrasi Kepegawaian
2. Pelaksanaan Diklat Tekhnis Fungsional, Diklatpim dan Rekrutmen calon ASN
3. Koordinasi dan malakukan Rapat Internal Untuk Pencapaian Setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Tabel 5.1
Strategi, dan Kebijakan

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1.	Mewujudkan aparatur daerah yang profesional dan prima dalam pelayanan	Meningkatnya kualitas pelayanan dibidang kepegawaian	Penerapan pelayanan kepegawaian yang transparan, cepat dan tepat	Peningkatan Pengembangan Layanan Administrasi Kepegawaian

	Meningkatnya kompetensi aparatur daerah	Mengoptimalkan seluruh sumber daya dan teknologi informasi dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan sistem perencanaan, pengembangan dan pembinaan kinerja yang jelas dan terukur	Pelaksanaan Diklat Tekhnis Fungsional, Diklatpim dan Rekrutmen calon ASN
	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja dan Keuangan	Melakukan Reviuw Secara Internal dan Penajaman Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Koordinasi dan malakukan Rapat Internal Untuk Pencapaian Setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategis dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya maka langka operasionalnya harus dituangkan kedalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu Program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis Organisasi.

Sementara itu yang dimaksud dengan Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja input, process, outputs, outcomes maupun impact sesuai dengan sasaran rencana program, kegiatan dan sub kegiatan.

Adapun program, kegiatan, sub kegiatan yang direncanakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1. Program Kepegawaian Daerah

1.1. Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

- Perumusan Bahan Kebijakan PengadaanASN
- Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
- Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
- Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN
- Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN
- Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
- Evaluasi Pemberhentian ASN
- Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
- Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN
- Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
- Pengelolaan Data Kepegawaian
- Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian

1.2. Mutasi dan Promosi ASN

- Pengelolaan Mutasi ASN
- Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
- Pengelolaan Promosi ASN

1.3. Pengembangan Kompetensi ASN

- Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN
- Pengelolaan Assessment Center
- Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN
- Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN
- Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat
- Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN
- Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN
- Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional
- Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional
- Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN
- Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional
- Sosialisai dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN

1.4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

- Penyusunan Kibijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
- Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai
- Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai
- Pembinaan Disiplin ASN
- Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN
- Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai
- Evaluasi Disiplin ASN

2. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

2.1. Pengembangan Kompetensi Teknis

- Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum
- Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum
- Penyelenggara Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum
- 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

- 2.2. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
- Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan kelembagaan, Tenaga Kelembagaan Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Parajabatan, serta Jabatan Fungsional
 - Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota
 - Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten/Kota
 - Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar
 - Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga
 - Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional
 - Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan
 - Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- 3.1. Perencanaan, Penggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 3.2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
- 3.3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 3.4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Pengadaan Mobil

- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 3.5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 3.6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Pemeliharaan Peralatan Mesin Lainnya
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

RENCANA PROGRAM DAN PENDANAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Tujuan	Sasaran	Kode	URUSAN, PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR Program (Outcome), Kegiatan (Intermediate Outcome), Sub Kegiatan Output)	Satuan	Kondisi Kinerja Awal 2022	TARGET						Perangkat Daerah	Lokasi	
							2024		2025		2026				
							Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp			
Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Daerah dan Prima dalam Pelayanan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dibidang Kepegawaian	5.3	KEPEGAWAIAN					7.136.801.147		7.208.169.158		3.135.074.499			
		5.3.2	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Nilai Rata-rata SKP ASN	Nilai	88,40%	88,50%		88,60%		88,70%				
				Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pegawai seluruh OPD	Persentase	62,70%	63%	52.500.000	67%	53.025.000	70%	53.555.250			
		5.3.2.201	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase Pengadaan ASN,ASN yang Pensiun/berhenti dan updating Informasi Kepegawaian	Persentase	98,5%	97%	17.500.000	97,5%	17.675.000	98%	17.851.750	BKPSDM		
		5.3.2.201.1	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Dokumen			4	1,500,000	3	1,515,000	3	1,530,150	BKPSDM	Sidrap
		5.3.2.201.2	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen			1.377	1,500,000	1.448	1,515,000	1.514	1,530,150	BKPSDM	Sidrap
		5.3.2.201.3	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen	150		223	2,000,000	239	2,020,000	250	2,040,200	BKPSDM	Jakarta, Makassar, Sidrap
		5.3.2.201.4	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pengadaan ASN	Laporan			4	-	4		4		BKPSDM	Sidrap, Makassar
		5.3.2.201.5	Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	Dokumen			4	1,500,000	3	1,515,000	3	1,530,150	BKPSDM	Jakarta, Makassar, Sidrap

5.3.2.201.6	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Dokumen	331	233	2,000,000	239	2,020,000	250	2,040,200	BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.201.7	Evaluasi Pemberhentian ASN	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Pemberhentian ASN	Dokumen		4	-	4		4		BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.201.8	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lembaga	544	3	1,500,000	3	1,515,000	3	1,530,150	BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.201.9	Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Dokumen		10	1,500,000	10	1,515,000	10	1,530,150	BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.201.10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	1.908	5.000	4,500,000	5.000	4,545,000	5,000	4,590,450	BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.201.11	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen		5.000	1,500,000	5.000	1,515,000	5,000	1,530,150	BKPSDM	Sidrap
5.3.2.201.12	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan		10	1,500,000	10		10		BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.202	Mutasi dan Promosi ASN	Persentase pelaksanaan Mutasi dan Promosi ASN	Persentase	80%	100%	13,500,000	100%	13,635,000.0	100%	13,771,350.0		
5.3.2.202.1	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen	1.988	400	2,500,000	400	2,525,000	400	2,550,250	BKPSDM	Makassar, Jakarta, Sidrap
5.3.2.202.2	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Dokumen	3.144	800	10,000,000	850	10,100,000	860	10,201,000	BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.202.3	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen		400	1,000,000	350	1,010,000	450	1,020,100	BKPSDM	Makassar, Jakarta, Sidrap
5.3.2.203	Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase	100%	5%	1,500,000	10%	1,515,000	20%	1,530,150		
5.3.2.203.1	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Orang		200	-	300		500		BKPSDM	Sidrap
5.3.2.203.2	Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Dokumen	4	6	200,000	4	202,000	7	204,020	BKPSDM	Sidrap
5.3.2.203.3	Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Dokumen		5	-	5		5		BKPSDM	Sidrap
5.3.2.203.4	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Orang	30	35	1,000,000	40	1,010,000	45	1,020,100	BKPSDM	Sidrap, Makassar

5.3.2.203.5	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Dokumen		5	-	5		5		BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.203.6	Fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitasi Sertifikasi Jabatan	Orang		200	-	300		500		BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.203.7	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN	Laporan		5	-	5		5		BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.203.8	Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Orang		200	-	300		500		BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.203.9	Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Dokumen		5	-	5		5		BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.203.14	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembangan Karir	Orang		200	300,000	300	303,000	500	306,030	BKPSDM	Makassar, Jakarta, Sidrap
5.3.2.203.11	Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Diklat dan Sertifikasi Pejabat Fungsional	Laporan		5	-	5		5		BKPSDM	Sidrap
5.3.2.203.12	Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Dokumen Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Dokumen		5	-	5		5		BKPSDM	Sidrap
5.3.2.204	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Cakupan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase	90%	92%	20,000,000	94%	20,200,000	95	20,402,000		
5.3.2.204.1	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen		15	1,000,000	10	1,010,000	7	1,020,100	BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.204.2	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	5.369	5.200	3,000,000	5.100	3,030,000	5,300	3,060,300	BKPSDM	Sidrap
5.3.2.204.3	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan		4	4,500,000	4	4,545,000	4	4,590,450	BKPSDM	Sidrap
5.3.2.204.4	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang	10	50	500,000	50	505,000	50	510,050	BKPSDM	Sidrap
5.3.2.204.5	Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	Orang	250	400	2,000,000	400	2,020,000	400	2,040,200	BKPSDM	Sidrap, Makassar
5.3.2.204.7	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Orang	1.000	100	2,000,000	70	2,020,000	50	2,040,200	BKPSDM	Sidrap, Makassar

		5.3.2.204.8	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan	30	30	6,000,000	25	6,060,000	20	6,120,600	BKPSDM	Sidrap
		5.3.2.204.9	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Dokumen	30	30	500,000	30	505,000	30	510,050	BKPSDM	Sidrap
		5.3.2.204.10	Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN	Laporan	100	4	500,000	4	2,020,000	50	2,040,200	BKPSDM	Sidrap, Makassar
Meningkatnya Tata Kelola Kinerja dan Keuangan		X.XX						2,973,301,147		3,003,034,158		3,033,064,499		
		X.XX.1	XXX PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase	80%	85%	6.984.301.147	90%	7.054.144.158	95%	3,033,064,499		
		X.XX.1.201	XXX Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan Layanan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Persentase	100%	100%	6,100,000	100%	6,161,000	100%	6,222,610		
		X.XX.1.201.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen		10	1,000,000	10	1,010,000	10	1,020,100	BKPSDM	Sidrap
		X.XX.1.201.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen		10	1,000,000	10	1,010,000	10	1,020,100	BKPSDM	Sidrap
		X.XX.1.201.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen		10	1,200,000	10	1,212,000	10	1,224,120	BKPSDM	Sidrap
		X.XX.1.201.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen		10	1,300,000	10	1,313,000	10	1,326,130	BKPSDM	Sidrap
		X.XX.1.201.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	6	6	1,600,000	6	1,616,000	6	1,632,160	BKPSDM	Sidrap
		X.XX.1.202	XXX Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase	92%	95%	6.775.701.147	95%	6.845.544.158	95%	2,820,271,639		

X.XX.1.20 2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	37	456	6.771.801.147	456	6.841.644.158	456	2,816,293,249	BKPSDM	Sidrap
X.XX.1.20 2.3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	20	20	1,500,000	20	1.500.000	20	1,530,150	BKPSDM	Sidrap
X.XX.1.20 2.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan		10	1,200,000	10	1.200.000	10	1,224,120	BKPSDM	Sidrap
X.XX.1.20 2.7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan		20	1,200,000	20	1.200.000	20	1,224,120	BKPSDM	Sidrap
X.XX.1.20 6	XXX Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase	90%	95%	10,000,000	95%	10,100,000	95%	10,201,000		
X.XX.1.20 6.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	100	100	10,000,000	100	10,100,000	100	10,201,000	BKPSDM	Sidrap, Makassar, Jakarta
X.XX.1.20 7	XXX Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Layanan Pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase	100%	100%	1,000,000	100%	1,010,000	100%	1,020,100		
X.XX.1.20 7.5	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit		5	-	5		5		BKPSDM	Sidrap
X.XX.1.20 7.6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit		8	1,000,000	5	1,010,000	5	1,020,100	BKPSDM	Sidrap
X.XX.1.20 8	XXX Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Nilai	95%	95%	113,500,000	97%	114,635,000	97%	115,781,350		
X.XX.1.20 8.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	600	500	1,000,000	500	1,010,000	500	1,020,100	BKPSDM	Sidrap
X.XX.1.20 8.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	12	80,000,000	12	80,800,000	12	81,608,000	BKPSDM	Sidrap
X.XX.1.20 8.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	32,500,000	12	32,825,000	12	33,153,250	BKPSDM	Sidrap
X.XX.1.20 9	XXX Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase	100%	100%	78,000,000	100%	78,780,000	100%	79,567,800		

	X.XX.1.20 9.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit	15	15	75,000,000	15	75,750,000	15	76,507,500	BKPSDM	Sidrap
	X.XX.1.20 9.6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	7	15	1,000,000	15	1,010,000	15	1,020,100	BKPSDM	Sidrap
	X.XX.1.20 9.9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	3	1	2,000,000	1	2,020,000	1	2,040,200	BKPSDM	Sidrap
Meningkatnya Kompetensi Aparatur Daerah	5.04	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					100,000,000		101,000,000		102,010,000		
	5.4.2	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Rasio Jabatan Fungsional bersertifikat Kompetensi (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	Persentase	18,37%	18,57%	100,000,000	18,97%	101,000,000	19,57%	102,010,000		
	5.4.2.201	Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase ASN Yang Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Teknis/Fungsional	Persentase	4,5%	5%	83,000,000	10%	83,830,000	20%	84,668,300		
	5.4.2.201.1	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum yang Disusun	Dokumen		5	-	5		5		BKPSDM	Sidrap
	5.4.2.201.2	Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum yang Disusun	Dokumen		5	-	5		5		BKPSDM	SIDRAP

5.4.2.201.3	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	Orang		200	-	300		500		BKPSDM	SIDRAP MAKASSAR JAKARTA
5.4.2.201.4	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 Dokumen Hasil 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	Dokumen	35	5	83,000,000	5	83,830,000	5	84,668,300	BKPSDM	SIDRAP
5.04.02.2.02	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase Pejabat ASN yang Telah Mengikuti pendidikan dan Pelatihan Struktural	Persentase	53,6%	18%	17,000,000	18%	17,170,000	18%	17,341,700		
5.4.2.202.1	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Serta Jabatan Fungsional yang Disusun	Dokumen		5	-	5		5		BKPSDM	SIDRAP
5.4.2.202.2	Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota	Jumlah Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kabupaten/Kota yang Terkelola dengan Baik	Lembaga		1	-	1		1		BKPSDM	SIDRAP
5.4.2.202.3	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	Jumlah ASN yang Tersertifikasi Lingkup Kabupaten/Kota	Orang		200	-	300		500		BKPSDM	Makassar, Jakarta, Sidrap
5.4.2.202.4	Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar	Jumlah Laporan Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar	Laporan		5	-	5		5		BKPSDM	SIDRAP

		5.4.2.202.5	Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama antar Lembaga	Dokumen		5	-	5		5		BKPSDM	MAKassar, Jakarta, Sidrap
		5.4.2.202.6	Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional yang Disusun	Dokumen		5	-	5		5		BKPSDM	SIDRAP
		5.4.2.202.7	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Laporan	97	5	17,000,000	10	17,170,000	10	17,341,700	BKPSDM	SIDRAP
		5.4.2.202.8	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Dokumen		5	-	5		5		BKPSDM	SIDRAP,

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Dalam penetapan indikator ini, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang terlebih dahulu melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam rancangan RPJMD, kemudian mengidentifikasi bidang pelayanan yang sesuai dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian tujuan dan sasaran Perubahan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang

Indikator kinerja program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 7.1.
Indikator Kinerja BKPSDM yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO.	INDIKATOR KINERJA DAERAH	KONDISI AWAL TAHUN (BASELINE) 2022	TARGET TAHUN 2023	TARGET TAHUN RENSTRA		
				TAHUN KE-1 (2024)	TAHUN KE-2 (2025)	TAHUN KE-3 (2026)
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)						
1	Indeks Profesionalitas ASN	83	85	84	85	86
2	Persentase Layanan Administrasi Kepegawaian yang terselesaikan	90	95	92	94	95
3	Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	5,00	6,39	6,00	7,00	8,00
4	Predikat Nilai SAKIP	63,52 (B)	64 (B)	64 (B)	65 (B)	66 (B)
INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)						
1	Nilai Rata-rata SKP ASN	88,40	88,50	88,50	88,60	88,70
2	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pegawai seluruh OPD	62,70	63	65	67	70
3	Persentase Jabatan fungsional bersertifikat kompetensi (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	18,37	18,47	18,57	18,97	19,57

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan oleh instansi Pemerintah agar mampu senantiasa mengikuti setiap perubahan lingkungan, sehingga tetap eksis dalam mengelola seluruh sumber daya yang dimiliki

Mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Sidenreng Rappang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Sidenreng Rappang, Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang sangat diperlukan sebagai sarana untuk mengimplementasikan.

Keberhasilan pelaksanaan rencana strategis (RENSTRA) sangat ditentukan oleh kesamaan tujuan, sasaran dan keterpaduan serta komunikasi dalam menciptakan sinergi antara upaya segenap jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang. Sebagai suatu dokumen perencanaan yang bersifat strategis, sudah barang tentu Rencana Strategis (Renstra) ini tetap terbuka untuk langkah – langkah menyempurnakan dan penyesuaian sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi masa mendatang.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang ini disusun sebagai bahan rujukan dalam pemantapan kebijakan dan perumusan program 3 tahun kedepan (2024-2026).