# RENCANA STRATEGIS TAHUN 2019-2024



# BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CIAMIS

Jl. Sadananya No. 27 Ciamis Telp./Fax. (0265) 771082

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan Rakhmat dan Karunia-Nya Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 dapat disusun.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2019-2024.

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis ini didasarkan kebutuhan yang benarbenar dirasakan dalam proses pengelolaan kepegawaian yang mengacu pada peningkatan pelayanan publik. Dengan kerja keras dan do'a, serta dukungan semua pihak akhirnya Rencana Strategis ini dapat tersusun dan sekaligus menjadi target capaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis dalam menajalankan tugas pokok dan fungsinya.

Akhirnya kami berharap seluruh program dan kegiatan serta target yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis ini dapat diimplementasikan dalam memberikan pelayanan yang prima di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, dan semoga segala upaya kami senantiasa mendapat ridho dari Allah SWT.

Ciamis, 28 Oktober 2019

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis

> Dra. Hj. YEYET TRISNAYATI T. NIP. 19611228 198703 2 003

## DAFTAR ISI

	Halama
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
BAB II. GAMBARAN PELAYANA	N BKPSDM 7
2.1. Tugas Fungsi dan Struk	tur Organisasi BKPSDM 7
2.2. Sumber Daya BKPSDM	
2.2.1. Data Pegawai	
2.2.2. Data Aset	
2.3. Kinerja Pelayanan BKP	5DM 20
2.4. Tantangan dan Peluang	Pengembangan Pelayanan BKPSDM 2
2.4.1. Tantangan Penge	mbangan Pelayanan BKPSDM 28
2.4.2. Pengembangan P	elayanan BKPSDM 36
BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERD	ASARKAN TUGAS DAN FUNGSI 32
	ahan berdasarkan tugas dan fungsi
3.2. Telaahan Visi, Misi da	n Program Bupati dan Wakil Bupati
terpilih	
3.3. Telaahan Renstra Keme	nterian/Lembaga dan renstra
Provinsi	
3.3.1. Kementerian Dala	am Negeri
3.3.2. Kementerian Pen	dayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokr	asi
3.3.3. Badan Kepegawa	aian Negara 3

	3.3.4. Provinsi Jawa Barat	36
	3.3.5. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat	37
	3.4. Penentuan Isu - Isu Strategis	38
BAB IV	- TUJUAN DAN SASARAN	40
	4.1. Tujuan dan Sasaran BKPSDM	40
	4.2. Indikator Kinerja	42
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	44
	5.1. Strategi dan Arah Kebijakan	44
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA	
	PENDANAAN	46
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	58
BAB VIII	PENUTUP	60

## BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib menyusun dokumen perencanaan lima tahunan yaitu Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) Tahun 2019-2024 yang memuat Visi, Misi tujuan Stategis, kebijakan program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai.

Renstra Badan Kepegawaian dan Fengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 merupakan dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan bagi pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan masa kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati terpilih dan merupakan suatu proses rumusan secara sistimatis yang berkelanjutan dari serangkaian kegiatan berupa rencana mendasar dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang menggambarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dengan menggali lingkungan melakukan berbagai analisis antisifatif dan mengorganisir secara sistematis untuk dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja dengan berorientasi pada pencapaian hasil.

Adapun penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 ini berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024. Keselarasan antara Renstra BKPSDM dengan RPJMD Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi, sinergi yang berkelanjutan dari perencanaan pembangunan jangka menengah daerah Tahun 2019-2024.

Selama kurun waktu lima tahun sebelumnya, langkah-langkah pengembangan kepegawaian dilaksanakan dengan penyempurnaan manajemen bidang kepegawaian, penyusunan pedoman pelaksanaan manajemen dan diklat kepegawaian, peningkatan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, serta pembangunan system informasi

kepegawaian. Namun ternyata berbagai upaya yang dilakukan diatas belum mampu mewujudkan karakter ASN sebagaimana diharapkan oleh masyarakat.

Disamping itu adanya beberapa perubahan dan perkembangan lingkungan strategis baik diluar lingkup kepegawaian, seperti arah kebijakan nasional bidang kepegawaian, kondisi sosial politik pemerintahan dan derasnya tuntutan masyarakat akan pelayanan aparatur yang baik, serta perkembangan teknologi informasi. Berhadapan dengan kondisi lingkungan yang demikian maka dipandang perlu untuk segera mensikapinya melalui berbagai upaya penciptaan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang mampu mewujudkan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana diharapkan oleh masyarakat.

Selanjutnya Renstra ini merupakan dasar penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah untuk diketahui keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan program kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan dimasa yang akan datang.

#### 1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis BKPSDM Tahun 2019-2024 adalah:

- Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah -Daerah dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara 1950);
- Undang undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008, tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- Undang undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
- 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Aparatur Sipil Negara

- Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
- Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000, tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- 11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000;
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 63 Tahun 2009;
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82);
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan,

- Tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
- 19. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008, tentang Organisasi Perangkat Daerah; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 25 Tahun 2013 tentang perubahan ke empat atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008, tentang Organisasi Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2009 - 2025;
- Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2019- 2024;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 38 Tahun 2019, tentang Indikator Kinerja
   Utama Daerah dan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Di
   Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 58 Tahun 2008, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
- Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas,
   Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Ciamis Nomor 61 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### 1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Penyusunan Rencana Stretegis BKPSDM Tahun 2014-2019 yaitu sebagai landasan operasional BKPSDM dalam mewujudkan Profesional melalui penyelenggaraan program dan kegiatan yang mampu dicapai dalam kurun waktu 2019-2024 dengan memperhitungkan potensi,

peluang, kendala yang ada serta mempertimbangkan isu-isu strategis yang berkembang.

#### 1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan.

  Bab ini berisi Latar belakang penyusunan Renstra, Landasan Hukum penyusunan Renstra, Maksud dan Tujuan penyusunan Renstra, dan Sistematika Penulisan dokumen Renstra.
- Bab II. Gambaran Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).

  Bab ini memuat Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber daya BKPSDM, Kinerja Pelayanan BKPSDM sampai saat ini, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM ke depan
- Bab III. Permasalahan dan Isu-Isu Strategis BKPSDM

  Bab ini memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pungsi pelayanan BKPSDM, Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan wakil Bupati Ciamis, Telaahan Rentsra BKD Provinsi, Renstra K/L dan Penentuan Isu Isu Strategis.
- Bab IV. Tujuan dan Sasaran.

  Bab ini berisi Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM
- Bab V. Strategi dan Arah Kebijakan.

  Bab ini memuat Strategi dan Arah Kebijakan BKPSDM selama 5 (lima) tahun kedepan
- Bab VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan.

  Bab ini memuat Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan selama 5 (lima) tahun kedepan.
- Bab VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.

  Bab ini berisi ringkasan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan BKPSDM.

## Bab VIII. Penutup

Bab ini berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra BKPSDM disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun kedepan

# BAB II GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM

## 2.1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi dan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis cebagai berikut:

#### Kepala Badan

- Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bifang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a) Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan cleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Sekretaris Badan

 Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- Sekretariat mempunyai tugas menyelenggaran koordinasi perencanaan dan program Badan, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- 3) Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Badan;
  - b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja badan;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
  - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Sub Bagian Perencanaan

- Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;

- Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan:
  - b. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
  - c. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
  - d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;
  - f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Keuangan

- Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Badan.
- Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
  - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
  - pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;

- e. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan dan UPT;
- f. pelaksanaan verifikasi keuangan;
- g. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- j. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Badan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 1. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Badan.
- 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pengelolaan perlengkapan Badan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertihan, keindahan serta keamanan kantor;

- f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

# Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

- Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas fasilitasi pengembangan dan penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian pegawai, sistem informasi kepegawaian, pengolahan data dan dokumen kepegawaian, penyajian, pelayanan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN.
- Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan mengkoordinasikan kebijakan pengadaan, pemberhentian, pensiun dan informasi kepegawaian;
  - penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPFK;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
  - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan pensiun;
  - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan

 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

- Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- 2) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyajian dan pengolahan data, dan pelayanan informasi data kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan dan pengelompokkan data base pegawai, pencetakan dan penggandaan dokumen kepegawaian serta merencanakan dan memfasilitasi kelembagaan profesi ASN.
- Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan ASN;
  - b. pelaksanaan pembuatan daftar penjagaan pensiun;
  - c. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pemberhentian dan pensiun;
  - d. memproses dokumen pemberhentian dan pensiun;
  - e. penyusunan formasi ASN setiap tahun anggaran;
  - f. fasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
  - g. pengangkatan CPNS menjadi PNS;
  - h. fasilitasi Kartu Isteri, Kartu Suami, dan Kartu Pegawai;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

 Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

- 2) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi PNS Daerah.
- Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pemeliharaan file tata naskah pegawai;
  - c. pelaksanaan pengolahan data dan dokumentasi bidang kepegawaian;
  - d. penyusunan dan pelaksanaan penyajian, pelayanan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
  - f. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan;
  - g. fasilitasi pembuatan KPE (Kartu Pegawai Elektronik);
  - h. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN:
  - j. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan data, Informasi dan fasilitasi Profesi ASN;
  - pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan

 Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengembangan karier, pertimbangan teknis mengenai mutasi pegawai, serta penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat.
- Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
  - b. penyelenggaraan proses pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
  - d. pelaksanaan verifikasi dokumen pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan karier, mutasi dan kepangkatan;
  - f. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi

- Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan.
- 2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengembangan karier pegawai, penyiapan bahan pertimbangan teknis mutasi pegawai dan penyusunan mutasi jabatan.
- Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
  - b. pelaksanaan analisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
  - c. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;

- d. pelaksanaan administrasi pemberhentian dan pembebasan dari jabatan;
- e. pelaksanaan fasilitasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil masuk dan keluar daerah Kabupaten Ciamis;
- f. fasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan;
- g. fasilitasi pelantikan dalam jabatan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kegiatan pengembangan karier dan mutasi;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bidang Kepangkatan

- Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan.
- 2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja pegawai serta fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
- Sub Bidang Kepangkatan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan proses kenaikan pangkat;
  - b. pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
  - c. pelaksanaan verifikasi dokumen kenaikan pangkat;
  - d. pengusulan berkas kenaikan pangkat;
  - e. penyusunan Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
  - f. memproses Kenaikan Gaji Berkala;
  - g. memproses peninjauan masa kerja pegawai;
  - h. fasilitasi Tim Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional;
  - i. fasılitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kenaikan pangkat;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

- Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, melaksanakan dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur serta sertifikasi kompetensi.
- Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. perencanaan kebutuhan sertifikasi kompetensi;
  - d. fasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi;
  - e. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi dan sertifikasi kompetensi;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan sertifikasi kompetensi;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi

- Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan evaluasi pengembangan kompetensi manajerial dan sertifikasi aparatur.
- Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pengembangan kompetensi manajerial;

- b. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi manajerial;
- c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan pengusulan data calon peserta pengembangan kompetensi manajerial;
- e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi manajerial;
- f. pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi manajerial;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial

- Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan kompetensi teknis dan sosial.
- Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
  - b. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
  - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
  - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengusulan data calon peserta pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
  - e. pelaksanan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan sosial;

- f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan sosial;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur

- Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, bina mental dan disiplin pegawai.
- Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
  - pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
  - e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur

 Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur.

- Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas fasilitasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja apatur;
  - d. fasilitasi cuti ASN;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur

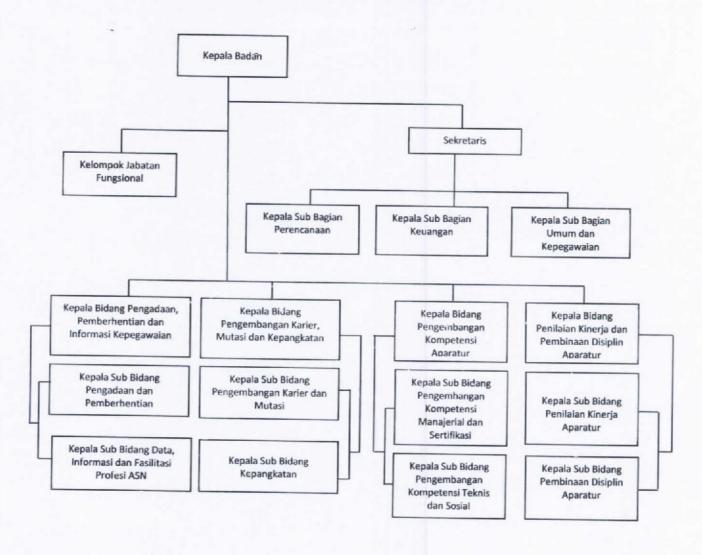
- Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur.
- Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta disiplin pegawai.
- Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan proses usulan pemberian pengnargaan;
  - d. fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNS;
  - e. penyiapan bahan penetapan pemberhentian sementara dan/atau rehabilitasi dan/atau pemberhentian secara definitif bagi PNS;
  - f. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan disiplin ASN.
  - g. pembinaan dan penanganan administrasi izin/keterangan perceraian serta izin perkawinan kedua dan seterusnya bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - h. fasilitasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;

- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan disiplin dan penghargaan;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
- Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### STRUKTUR ORGANISASI



#### 2.2. Sumber Daya BKPSDM

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis didukung oleh sumber daya aparatur dan sumber daya lainnya yang berupa aset, adapun sumber daya yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis sebagai berikut:

#### 2.2.1. Data Pegawai

Berdasarkan kondisi sumber daya Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis sampai dengan akhir bulan Desember 2018 adalah sebanyak 56 orang. Susunan Kepegawaian dapat ditunjukan sebagai berikut:

## a. Susunan Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang

	GOLONGAN	JUMLAH
	D	-
IV	C	1
. ,	В	2
	A	5
	JUMLAH	8
	D	18
IV -	C	6
	В	7
	A	5
	JUMLAH	36
	D	1
n i	C	1
1	В	6
	A	1
	JUMLAH	9
	D	2
,	С	-
	В	1
	A	
II I	JUMLAH	3
	JUMLAH TOTAL	56

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa pegawai BKPSDM Kabupaten Ciamis sebagian besar berada pada Gelongan III sebanyak 36 orang.

#### b. Susunan Kepegawaian menurut tingkat pendidikan formal

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S3	1
2	S2	15
3	S1	23
4	DIV	2
5	DIII	1
6	SLTA	9
7	SLTP	3
8	SD	2
	Jumlah	56

Berdasarkan komposisi pegawai dilingkungan BKPSDM Kabupaten Ciamis di dominasi lulusan S1 sebanyak 23 orang kemudian diikuti tingkat pendidikan S2 sebanyak 15 orang dari seluruh pegawai BKPSDM.

#### c. Susunan Kepegawaian menurut usia (tahun)

No	Tingkat Usia	Jumlah
1	19 - 25	1
2	26 - 30	1
3	31 - 35	8
4	36 - 40	13
5	41 - 45	14
6	46 - 50	8
7	51 - 55	9
8	56 - 60	2
	Jumlah	56

Melihat tabel diatas dari segi usia pegawai yang ada di BKPSDM masih dapat dikembangkan sumberdaya Aparaturnya dimana sumber daya aparatur merupakan modal organisasi, yang menempati posisi strategis dan peran dominan dalam mencapai tujuan organisasi. Tujuan Organisasi dapat dicapai dengan dukungan aparatur yang handal dan profesional, demikian penting dan strategisnya peran aparatur ini, menuntut diselenggarakannya manajemen sumberdaya manusia secara baik, tepat dan terarah, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi positif kepada kinerja BKPSDM Kabupaten Ciamis.

## d. Susunan Kepegawaian menurut Jabatan

No	Jabatan					
140	Javatan	II B	III A	IIIB	IVA	Jumlah
1	Struktural	1	1	4	10	16
2	Fungsional Tertentu	0	0	0	0	13
3	Fungsional Umum	0	0	0	0	27
	Jumlah	1	1	4	10	56

#### 2.2.2. Data Aset

Disamping didukung oleh sumberdaya aparatur, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis di dukung pula oleh sarana dan prasarana kerja yang dikatagorikan sebagai aset organisasi. Sarana dan prasarana tersebut berupa peralatan dan perlengkapan kantor dan gedung kantor sebagai berikut:

1         Bangunan Kantor Dinas         1 unit           2         Bangunan Asrama Diklat         1 unit           3         Kendaraan Roda 4         7 unit           4         Kendaraan Roda 2         16 unit           5         AC         36 unit           6         Filling Cabinet         22 unit           7         Scanner         1 unit           8         Telepon dan Fax         1 Set           9         Lemari         27 unit           0         Kursi sice/Sofa         6 set           1         Personal Computer         40 buah           2         Laptop/Notebook         27 buah           3         Tablet         4 buah           4         Printer         24 buah           5         Meja Rapat         1 set           6         Kursi Rapat         36 buah           7         Televisi         8 buah           8         Server         3 set           9         Mesin Tik         5 buah           0         Tempat tidur asrama diklat         24 unit           1         Infocus         4 unit           2         Alat Studio         1 set	No	Nama Aset	Luas/Jumlah
3         Kendaraan Roda 4         7 unit           4         Kendaraan Roda 2         16 unit           5         AC         36 unit           6         Filling Cabinet         22 unit           7         Scanner         1 unit           8         Telepon dan Fax         1 Set           9         Lemari         27 unit           0         Kursi sice/Sofa         6 set           1         Personal Computer         40 buah           2         Laptop/Notebook         27 buah           3         Tablet         4 buah           4         Printer         24 buah           5         Meja Rapat         1 set           6         Kursi Rapat         36 buah           7         Televisi         8 buah           8         Server         3 set           9         Mesin Tik         5 buah           0         Tempat tidur asrama diklat         24 unit           1         Infocus         4 unit           2         Alat Studio         1 set           3         Mesin penghisap debu         1 unit           4         Meja Kerja         31 buah	1	Bangunan Kantor Dinas	
4       Kendaraan Roda 2       16 unit         5       AC       36 unit         6       Filling Cabinet       22 unit         7       Scanner       1 unit         8       Telepon dan Fax       1 Set         9       Lemari       27 unit         0       Kursi sice/Sofa       6 set         1       Personal Computer       40 buah         2       Laptop/Notebook       27 buah         3       Tablet       4 buah         4       Printer       24 buah         5       Meja Rapat       1 set         6       Kursi Rapat       36 buah         7       Televisi       8 buah         8       Server       3 set         9       Mesin Tik       5 buah         0       Tempat tidur asrama diklat       24 unit         1       Infocus       4 unit         2       Alat Studio       1 set         3       Mesin penghisap debu       1 unit         4       Meja Kerja       31 buah	2		1 unit
55       AC       36 unit         66       Filling Cabinet       22 unit         77       Scanner       1 unit         8       Telepon dan Fax       1 Set         9       Lemari       27 unit         0       Kursi sice/Sofa       6 set         1       Personal Computer       40 buah         2       Laptop/Notebook       27 buah         3       Tablet       4 buah         4       Printer       24 buah         5       Meja Rapat       1 set         6       Kursi Rapat       36 buah         7       Televisi       8 buah         8       Server       3 set         9       Mesin Tik       5 buah         0       Tempat tidur asrama diklat       24 unit         1       Infocus       4 unit         2       Alat Studio       1 set         3       Mesin penghisap debu       1 unit         4       Meja Kerja       31 buah	3	Kendaraan Roda 4	7 unit
66         Filling Cabinet         22 unit           77         Scanner         1 unit           88         Telepon dan Fax         1 Set           99         Lemari         27 unit           10         Kursi sice/Sofa         6 set           11         Personal Computer         40 buah           12         Laptop/Notebook         27 buah           13         Tablet         4 buah           14         Printer         24 buah           15         Meja Rapat         1 set           16         Kursi Rapat         36 buah           17         Televisi         8 buah           18         Server         3 set           19         Mesin Tik         5 buah           10         Tempat tidur asrama diklat         24 unit           11         Infocus         4 unit           12         Alat Studio         1 set           13         Mesin penghisap debu         1 unit           14         Meja Kerja         31 buah	4	Kendaraan Roda 2	16 unit
7       Scanner       1 unit         8       Telepon dan Fax       1 Set         9       Lemari       27 unit         0       Kursi sice/Sofa       6 set         1       Personal Computer       40 buah         2       Laptop/Notebook       27 buah         3       Tablet       4 buah         4       Printer       24 buah         5       Meja Rapat       1 set         6       Kursi Rapat       36 buah         7       Televisi       8 buah         8       Server       3 set         9       Mesin Tik       5 buah         0       Tempat tidur asrama diklat       24 unit         1       Infocus       4 unit         2       Alat Studio       1 set         3       Mesin penghisap debu       1 unit         4       Meja Kerja       31 buah	5	AC	36 unit
8       Telepon dan Fax       1 Set         9       Lemari       27 unit         0       Kursi sice/Sofa       6 set         1       Personal Computer       40 buah         2       Laptop/Notebook       27 buah         3       Tablet       4 buah         4       Printer       24 buah         5       Meja Rapat       1 set         6       Kursi Rapat       36 buah         7       Televisi       8 buah         8       Server       3 set         9       Mesin Tik       5 buah         0       Tempat tidur asrama diklat       24 unit         1       Infocus       4 unit         2       Alat Studio       1 set         3       Mesin penghisap debu       1 unit         4       Meja Kerja       31 buah	6	Filling Cabinet	22 unit
9       Lemari       27 unit         0       Kursi sice/Sofa       6 set         1       Personal Computer       40 buah         2       Laptop/Notebook       27 buah         3       Tablet       4 buah         4       Printer       24 buah         5       Meja Rapat       1 set         6       Kursi Rapat       36 buah         7       Televisi       8 buah         8       Server       3 set         9       Mesin Tik       5 buah         0       Tempat tidur asrama diklat       24 unit         1       Infocus       4 unit         2       Alat Studio       1 set         3       Mesin penghisap debu       1 unit         4       Meja Kerja       31 buah	7	Scanner	1 unit
0         Kursi sice/Sofa         6 set           1         Personal Computer         40 buah           2         Laptop/Notebook         27 buah           3         Tablet         4 buah           4         Printer         24 buah           5         Meja Rapat         1 set           6         Kursi Rapat         36 buah           7         Televisi         8 buah           8         Server         3 set           9         Mesin Tik         5 buah           0         Tempat tidur asrama diklat         24 unit           1         Infocus         4 unit           2         Alat Studio         1 set           3         Mesin penghisap debu         1 unit           4         Meja Kerja         31 buah	8	Telepon dan Fax	1 Set
1 Personal Computer 40 buah 2 Laptop/Notebook 27 buah 3 Tablet 4 buah 4 Printer 24 buah 5 Meja Rapat 1 set 6 Kursi Rapat 36 buah 7 Televisi 8 buah 8 Server 3 set 9 Mesin Tik 5 buah 0 Tempat tidur asrama diklat 24 unit 1 Infocus 4 unit 2 Alat Studio 1 set 3 Mesin penghisap debu 1 unit 4 Meja Kerja 31 buah	9	Lemari	27 unit
2       Laptop/Notebook       27 buah         3       Tablet       4 buah         4       Printer       24 buah         5       Meja Rapat       1 set         6       Kursi Rapat       36 buah         7       Televisi       8 buah         8       Server       3 set         9       Mesin Tik       5 buah         0       Tempat tidur asrama diklat       24 unit         1       Infocus       4 unit         2       Alat Studio       1 set         3       Mesin penghisap debu       1 unit         4       Meja Kerja       31 buah	10	Kursi sice/Sofa	6 set
3         Tablet         4 buah           4         Printer         24 buah           5         Meja Rapat         1 set           6         Kursi Rapat         36 buah           7         Televisi         8 buah           8         Server         3 set           9         Mesin Tik         5 buah           0         Tempat tidur asrama diklat         24 unit           1         Infocus         4 unit           2         Alat Studio         1 set           3         Mesin penghisap debu         1 unit           4         Meja Kerja         31 buah	11	Personal Computer	40 buah
4         Printer         24 buah           5         Meja Rapat         1 set           6         Kursi Rapat         36 buah           7         Televisi         8 buah           8         Server         3 set           9         Mesin Tik         5 buah           0         Tempat tidur asrama diklat         24 unit           1         Infocus         4 unit           2         Alat Studio         1 set           3         Mesin penghisap debu         1 unit           4         Meja Kerja         31 buah	12	Laptop/Notebook	27 buah
5         Meja Rapat         1 set           6         Kursi Rapat         36 buah           7         Televisi         8 buah           8         Server         3 set           9         Mesin Tik         5 buah           0         Tempat tidur asrama diklat         24 unit           1         Infocus         4 unit           2         Alat Studio         1 set           3         Mesin penghisap debu         1 unit           4         Meja Kerja         31 buah	13		4 buah
6       Kursi Rapat       36 buah         7       Televisi       8 buah         8       Server       3 set         9       Mesin Tik       5 buah         0       Tempat tidur asrama diklat       24 unit         1       Infocus       4 unit         2       Alat Studio       1 set         3       Mesin penghisap debu       1 unit         4       Meja Kerja       31 buah	14	Printer	24 buah
7 Televisi       8 buah         8 Server       3 set         9 Mesin Tik       5 buah         0 Tempat tidur asrama diklat       24 unit         1 Infocus       4 unit         2 Alat Studio       1 set         3 Mesin penghisap debu       1 unit         4 Meja Kerja       31 buah	15	Meja Rapat	1 set
8         Server         3 set           9         Mesin Tik         5 buah           0         Tempat tidur asrama diklat         24 unit           1         Infocus         4 unit           2         Alat Studio         1 set           3         Mesin penghisap debu         1 unit           4         Meja Kerja         31 buah	16	Kursi Rapat	36 buah
9 Mesin Tik 5 buah 0 Tempat tidur asrama diklat 24 unit 1 Infocus 4 unit 2 Alat Studio 1 set 3 Mesin penghisap debu 1 unit 4 Meja Kerja 31 buah	17	Televisi	8 buah
0 Tempat tidur asrama diklat 24 unit 1 Infocus 4 unit 2 Alat Studio 1 set 3 Mesin penghisap debu 1 unit 4 Meja Kerja 31 buah	18	Server	3 set
1 Infocus         4 unit           2 Alat Studio         1 set           3 Mesin penghisap debu         1 unit           4 Meja Kerja         31 buah	19	Mesin Tik	5 buah
2 Alat Studio 1 set 3 Mesin penghisap debu 1 unit 4 Meja Kerja 31 buah	20	Tempat tidur asrama diklat	24 unit
3 Mesin penghisap debu 1 unit 4 Meja Kerja 31 buah	21	Infocus	4 unit
4 Meja Kerja 31 buah	22	Alat Studio	1 set
) or built	23		1 unit
5 Mesin potong rumput 2 unit	24	Meja Kerja	31 buah
	25	Mesin potong rumput	2 unit

#### 2.3. Kinerja Pelayanan BKPSDM

Selama periode Tahun 2014-2019 BKPSDM telah menyelenggarakan beberapa program dan kegiatan guna menunjang pencapaian Visi dan Misi BKPSDM. Capaian kinerja pelayanan BKPSDM berdasarkan realisasi capaian kinerja, indikator sasaran selama kurun waktu 2014-2019 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel dibawah ini.

Tabel. Tingkat Capaian Kinerja BKPSDM Tahun 2014-2019

NO 1	PROGRAM									2011
1		ROGRAM KEGIATAN INDIKATOR	INDIKATOR	2014	2015	2016	2017	2018	2019 s.d Tri. II	
	PROGRAM FASILITASI PINDAH/	1.	Pindah Tugas PNS	Jumlah PNS yang pindah tugas	363	194	1.458	192	68	12
	TUGAS PNS	2.	Pengelolaan Pensiun Pegawai	Jumlah PNS yang menerima SK Pensiun	326	385	451	487	638	327
2	PROGRAM PENDIDIKAN KEDINASAN	1.	Pendidikan Penjengjangan Struktural	Pejabat Struktural yang mengikuti Diklat penjengjangan	41	125	45	37	24	5
		2.	Diklat Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNSD	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat peningkatan kompetensi dalam melaksanakan tugas pokok-dan fungsi	217	284	293	127	173	-
		3.	Diklat Teknis Tugas dan Fungsi bagi Non PNSD	Jumlah aparatur non PNS yang mengikuti Diklat peningkatan kompetensi dalam melaksanakan tugas	516	80	304	-	-	-
		4.	Diklat Manajerial	pokok-dan fungsi Jumlah Calon Kepala Sekolah yang mengikuti Diklat Cakep	-	-	-	-	40	-
3	PROGRAM PEMLINAAN DAN PENGEMBAN	1.	Penyusunan Rencana Pembinaan Karier PNS	Terlaksananya penyusunan rencana pengembangan karier PNS	2.307	1.306	2.938	1.201	1.090	471
		2.	Penataan Sistim Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis	Jumlah PNS yang naik pangkat	1.877	2.950	2.989	2.651	1.993	745
		3.	Pembangunan/Fe ngembangan Sistim Informasi Kepegawaian Daerah	Tersedianya Website	1	1	1	1	1	-
		4.	Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disipiin pegawai	jumlah kasus yang tertangani Terselenggaranya	18	14	11	13	11	1

				CAPAIAN KINERJA					
NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	2014	2015	2016	2017	2018	2019 s.d Tri. II
-		bantuan penyelenggaraan penerimaan praja	seleksi administrasi penerimaan Praja IPDN						-
		IPDN 6. Pelantikan Jabatan	Jumlah pelaksanaan pelantikan yang dilakukan tiap Tahun	4	2	2	3	2	-
		7. Pelaksanaan Ujiar Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Jumlah PNS yang mengikuti Ujian Dinas dan Ujian	82	75	86	74	59	50
		8. Pemberian Ijin perceraian bagi PNSD dilingkungan Pemkab Ciamis	Penyesuaian Ijazah Jumlah PNSD yang mendapatkan rekomendasi ijin perceraian	77	55	52	51	50	22
		9. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Apel	Jumlah OPD yang dimonitoring	-	37	-	-	-	-
		Pengumpulan     Data Informasi     atau pendataan	Tersedianya data informasi	2	2	2	2	1	-
		11. Pengadaan pegawai	kepegawaian Terpenuhinya Formasi PNS	505	-	-	117	189	189
		12. Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Pegawai	Jumlah pegawai yang terfasilitasi pelayanan kepegawaiannya	-	685	1.085	168	324	87
		13. Formasi PNS	Ditetapkannya susunan Formasi PNS	1	1	1	1	1	
		14. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan disiplin Aparatur pemerintah	Jumlah Dokumen Monev	63	25	54	44	62	6
		15. Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	Jumlah PNS yang menerima Satya lancana karya satya presiden RI	324	214	503	108		1.134
		16. Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	Jumlah PNS yang mendapatkan bantuan tugas belajar/ Ikatan Dinas	19	17	35	33	9	5
		17. Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Jumlah jabatan pimpinan tinggi yang terisi	2	5	1	3	1	-
		18. Pengelolaan Ijin Belajar dan Tugas Belajar	Jumlah pegawai yang terfasilitasi ijin belajar dan tugas belajar	-	301	289	10	128	17
		19. Penataan dan Pengelolaan Sistem Tata Naskah Pegawai	Jumlah data pegawai yang di up date dalam tata naskah	-	3.000	3.000	3.255	3.000	1.700
		ASN 20. Pengelolaan	Jumlah OPD yang	-	72	62	10	13	

				CAPAIAN KINERJA						
NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	2014	2015	2016	2017	2018	s.d Tri. II	
		Penawaran Diklat dan Beasiswa Bagi PNSD 21. Pengembangan Media Informasi Data	mendapatkan informasi Diklat dan Beasiswa Jumlah pengembangan media informasi		12	12	12	12	6	
		Kepegawaian  22. Updating dan Pengolahan Data base Kepegawaian melalui aplikasi SIMPEG	data kepegawaian Jumlah persentase data pegawai yang terupdate dalam SIMPEG	-	25	26	25	25		
		23. Pembinaan Mental dan Kode Etik Bagi PNSD di Lingkungan Pemkab Ciamis	Jumlah pegawai yang dibina guna meminimalisir pelanggaran	-	20	108		400	-	
		24. Penataan Sistem Administrasi PAK PNS Fungsional	Jumlah PNS Fungsional yang ternilai PAK-nya	8.600	8.600	8.600	2.000	750	505	
		25. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	Jumlah PNS yang terfasilitasi penilaian prestasi kerjanya	-	-	193	480	616	-	
		26. Pengelolaan Cuti ASN	Jumlah PNS yang terfasilitasi penilaian prestasi kerjanya	-	-	193	480	616	191	
		27. Evaluasi dan Pelaporan Hasil Penilaian Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil evaluasi penilaian kinerja aparatur			-		-	-	
		28. Pengelolaan Sistem E-Kinerja	Jumlah aplikasi E- Kinerja yang dibangun dan dikembangkan	•	-			-	-	
		29. Uji Kompetensi dan Sertifikasi	Jumlah ASN yang melaksanakan uji kompetensi	-	-	-	-	-	772	
		30. Pembinaan Disiplin Aparatur	Jumlah peserta pembinaan disiplin aparatur dalam meminimalisir pelanggaran	-	-	-	-	-	190	
4.	Peningkatan Kapasitas Sumber daya aparatur	Pendidikan dan     Pelatihan     Prajabatan	Jumlah CPNS yang mengikuti Diklat Prajabatan	32	510	•	117	-	-	

# 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM

## 2.4.1. Tantangan Pengembangan Pelayanan BKPSDM

Tantangan Pengembangan Pelayanan BKPSDM, di era globalisasi dimana aparatur merupakan aset guna mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan, serta dengan ditetapkannya Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dimana Undang – undang ini mengemban misi memindahkan Aparatur Sipil Negara dari zona nyaman ke zona kompetisi menjadikan merubah paradigma dan mind set dimana aparatur sipil negara yang tadinya berleha – leha menjadi aparatur yang berkompetisi dalam melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat. Dan setelah terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara yang ditindaklanjuti oleh Peraturan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2019, dimana salah satu dimensi terbesar penilaian Indek Profesionalitas ASN sebesar 40 persen adalah dimensi kompetensi, maka tantangan pelayanan BKPSDM adalah sebagai berikut:

- Terbatasnya sarana dan prasarana Diklat terutama Asrama Peserta dan Kuang Kelas.
- Terbatasnya penyelenggaraan Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis, hal tersebut disebabkan karena terbatasnya anggaran.
- Masih adanya SKPD yang menerbitkan surat ijin cuti yang bukan kewenangannya.
- Masih kurangnya kesadaran pegawai dalam penerapan Peraturan Disiplin Pegawai.
- Masih tingginya tingkat perceraian PNS.
- 6. Penempatan pegawai belum proporsional disetiap SKPD.
- Ketentuan moratorium pengadaan CPNS yang menyebabkan ketimpangan kebutuhan pegawai dengan pegawai yang ada.
- Sering terjadinya keterlambatan dan kekurangan pengusulan berkas kelengkapan untuk pensiun dan penerima penghargaan Satya Lancana Karya Satya oleh SKPD sehingga menyebabkan terjadinya keterlambatan penerbitan keputusan pensiun dan penghargaan Satya Lancana Karya Satya.
- Penerbitan Karis/Karsu dan Karpeg dilakukan oleh Kantor Regional BKN sehingga seringkali memerlukan waktu yang relatif lama dalam

- penerbitannya, namun banyak PNS yang menginginkan penyelesaian secepatnya.
- Belum adanya Standar Oparsional yang jelas tentang pelayanan kepegawaian.
- Tidak tersedianya server beserta perangkatnya dalam mendukung penggunaan aplikasi Simpeg.
- Data pegawai masih banyak kekurangan baik dalam pelaksanaan proses rekonsiliasi data.
- 13. Website BKPSDM belum digunakan secara maksimal dikarenakan masih banyak PNS yang belum mengetahui keberadaan website ini sebagai media informasi kepegawaian.
- Masih terjadi kesulitan dalam memperoleh data PNS yang valid berdasarkan jabatan dan unit kerja terkecil untuk jabatan fungsional umum.

#### 2.4.2. Pengembangan Pelayanan BKPSDM

Faktor penentu keberhasilan berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi (kebijakan dan program) dalam rangka mencapai Tujuan dan Sasaran BKPSDM. Faktor penentu keberhasilan berupa kegiatan-kegiatan program yang mempunyai prioritas tinggi untuk dilaksanakan dalam periode renstra, karena hasil kegiatan program tersebut menjadi prasyarat tercapainya tujuan akhir renstra yaitu Mewujudkan Aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis Profesional

Adapun kegiatan tersebut adalah:

- Dilaksanakannya kegiatan-kegiatan program Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian yang diarahkan pada terwujudnya sistem pembinaan PNS berbasis kompetensi;
- Revitalisasi berbagai penyusunan Peraturan Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan manajemen kepegawaian, baik sebagai upaya penyesuaian dengan kebutuhan pembinaan PNS, maupun tindak lanjut berupa kebijakan lokal dalam rangka mengantisipasi perubahan dan perkembangan eksternal di masa datang.

- Pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian yang diarahkan pada terwujunya data dan informasi kepegawaian yang bernilai tambah (cepat-tepat dan akurat setiap saat).
- Pengembangan sistem pengawasan dan pengendalian kepegawaian yang diarahkan pada penegakkan pelaksanaan peraturan perundangundangan kepegawaian guna mendukung terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
- Peningkatan akuntabilitas kinerja pelayanan administrasi kepegawaian yang diarahkan pada terwujudnya pelayanan prima di bidang kepegawaian.
- Peningkatan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan dan pelatihan ASN dan peningkatan pendidikan formal ASN yang diarahkan pada terwujudnya kualitas sumber daya aparatur yang profesional berbasis kompetensi.

## BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan

Dari hasil Evaluasi pelaksanaan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun kebelakang masih terdapat beberapa permasalahan yang menjadi perhatian dan segera dicari solusinya, diantaranya :

#### A. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

- Masih kurangnya sarana dan prasarana diklat yang sesuai dengan ketentuan LAN RI;
- Maşih kurangnya sumberdaya aparatur yang memiliki kualifikasi teknis tertentu;
- Kompetensi sebagian pegawai belum sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- Masih kurangnya kesadaran ASN untuk mengembangkan kompetensinya.

### B. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

- 1. Sumber daya Aparatur belum dapat memenuhi kebutuhan organisasi;
- Kuota formasi pengadaan pegawai belum sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- Kurangnya sarana dan prasarana sistem informasi pegawai yang mampu melayani kebutuhan data yang akurat dan dapat dijadikan bahan dalam pengambilan keputusan.

## C. Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan

- Belum optimalnya penempatan ASN berdasarkan perbandingan kualifikasi, kompetensi yang dibutuhkan jabatan dengan kualifikasi, kompetensi yang dinuliki oleh pegawai;
- Penempatan pegawai belum proporsional disetiap OPD.

## D. Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur

- Masih tingginya tingkat perceraian ASN;
- Masih kurangnya kesadaran pegawai dalam penerapan Peraturan Disiplin Pegawai;

- Masih kurangnya kesadaran pegawai dalam penyusunan SKP setiap tahun;
- Masih kurangnya pemahaman atasan langsung dalam penilaian kinerja bawahannya;
- 5. Masih kurangnya objektifitas dalam penilaian kinerja.

### 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih

Visi pembangunan Kabupaten Ciamis Tahun 2019-2024 "Mantapnya Kemandirian Ekonomi, Sejahtera Untuk Semua", dengan 6 Misi yang mendukung tercapainya Visi tersebut Yaitu:

- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
- Meningkatkan ketersediaan infrastruktur wilayah yang mendukung perkembangan wilayah
- Membangun perekonomian berbasis pemberdayaan masyarakat, ekonomi kerakyatan dan potensi unggulan lokal
- 4. Memanfaatkan sumber daya alam dan lingkungan hidup secara bijaksanauntuk mendukung pembangunan berkelanjutan
- 5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien
- Penguatan otonomi desa dalam rangka mewujudkan kemandirian masyarakat dan desa

Dari telaahan RPJMD Kabupaten Ciamis 2019-2024 dengan Visi "Mantapnya Kemandirian Ekonomi, Sejahtera Untuk Semua", dalam menunjang visi tersebut maka ditetapkan misi Kabupaten Ciamis yaitu "Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien", Dari telaahan terhadap Visi dan Misi tersebut sudah sesuai dengan Tujuan BKPSDM Kabupaten Ciamis yaitu Terwujudnya Aparatur yang Profesional.

### 3.3. Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Provisi

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 telah ditetapkan visi pemerintahan Kabinet Kerja, yaitu:

> "Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Dari visi tersebut juga telah ditetapkan misi untuk mencapainya sebanyak 7 butir sebagai berikut :

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

Dalam masa pemerintahan Presiden Jokowi dengan Kabinet Kerja, ditetapkan kebijakan kepada seluruh K/L/Pemda untuk tidak membuat/ memiliki visi dan misi sendiri. Dalam hal ini, setiap K/L/Pemda harus menjabarkan Rencana Strategis 2015-2019 perencanaan strategisnya langsung ke dalam tujuan, sasaran, dan program serta kegiatannya sesuai dengan visi dan misi RPJMN

#### 3.3.1 Kementerian Dalam Negeri

Visi Kementrian Dalam Negeri adalah "Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Desentralistik, Sistem Politik yang Demokratis, Pembangunan Daerah dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Wadah NKRI".

Salah satu kewenangan yang kemudian oleh pemerintah pusat diserahkan kepada daerah adalah kewenangan dibidang kepegawaian (desentralisasi di bidang kepegawaian). Sehingga berdasarkan hal tersebut, daerah memiliki kewenangan untuk mengatur sistem kepegawaian sendiri dalam rangka pemenuhan akan tuntutan masyarakat. Berkaitan dengan Tujuan BKPSDM Kabupaten Ciamis, maka yang menjadi langkah strategi adalah pengaturan regulasi yang

mendukung pengembangan ASN, sehingga terdapat keselarasan ketika pemerintah menyerahkan sebagian kewenangannya, kemudian daerah menindak lanjuti dengan regulasi yang disesuaikan dengan tuntutan pelayanan masyarakat.

## 3.3.2 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Dalam perencanaan jangka menengah Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi birokrasi memiliki komitmen yang dituangkan dalam Visi 2015-2019 yaitu "Mewujudkan Aparatur Negara yang Berkepribadian, Bersih, dan Kompeten untuk Mencapai Kualitas Pelayanan Publik yang Berkinerja Tinggi" adapun makna dari Visi tersebut adalah Aparatur Negara yang mempunyai prinsip, bersih yaitu kondisi dimana seluruh unsur penyelenggara negara baik secara individual maupun institusional berhasil menurunkan tingkat penyimpangan, mengurangi praktek KKN, meningkatkan trasparansi dan akuntabilitas, sehingga secara perlahan Indonesia berada pada posisi yang sejajar dengan negara-negara terbersih di dunia.

Aparatur negara yang kompeten adalah kondisi dimana secara individual dan institusional seluruh unsur penyelenggara negara mampu bekerja dengan integritas, profesional, dan akuntabel sesuai dengan tugas, fungsi dan perannya masing-masing. Pemaknaan Integritas berarti mengutamakan perilaku terpuji, disiplin dan penuh pengabdian.

### 3.3.3 Badan Kepegawaian Negara

Rencana Strategis yang dilakukan oleh BKN adalah "Mengembangkan seluruh komponen sistim manajemen kepegawaian guna mendukung terwujudnya profesionalisme, netralitas dan kesejahteraan ASN" sesuai dengan Tujuan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis yaitu "Mewujudkan Aparatur yang Profesional" beberapa unsur yang serupa dari visi dan rencana strategis baik BKN maupun Tujuan BKPSDM Kabupaten Ciamis mempunyai tujuan yang sama yaitu mewujudkan ASN yang proporsional, profesional akuntabel dan sejahtera melalui pengelolaan manajemen kepegawaian

# "Pegawai Negeri Sipil Jawa Barat yang BAIK dan Sejahtera" Adapun penjelasan dari Visi tersebut, yaitu:

Bermutu : Memiliki kualitas atau memenuhi atau melebihi

standar kualitas yang telah ditentukan.

Akuntabel : Dapat mempertanggungjawabkan setiap

langkah/kegiatan yang telah dilaksanakan.

Inovatif : Memiliki sifat memperkenalkan/menampilkan

sesuatu pembaharuan (kreasi baru).

Kreatif : Memenuhi daya cipta atau memiliki kemampuan

menciptakan sesuatu yang bermanfaat atau

meningkatkan manfaat.

Sejahtera : Memiliki rasa aman, nyaman dan tentram baik secara

lahir/materi maupun batin/jiwa.

Guna mendukung pencapaian Visi tersebut diatas ditetapkan Misi yaitu:

- Mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang disiplin, bermutu, akuntabel, inovatif dan kreatif.
- Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian berbasis teknologi informasi,
- Meningkatkan kesejahteraan aparatur berbasis kinerja.

## 3.3.4 Provinsi Jawa Barat

Dalam rangka peningkatan kualitas pembangunan di Jawa Barat sesuai Visi Gubernur terpilih 2018-2023 yakni "Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin dengan Inovasi dan Kolaborasi"

Jabar Juara Lahir Batin: pembangunan Jawa Barat ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat baik lahir maupun batin. Inovasi: pembangunan yang dilaksanakan di berbagai sektor dan wilayah didukung dengan inovasi yang ditujukan untuk meningkatkan pelayanan publik, kualitas hidup, dan pembangunan berkelanjutan. Kolaborasi: perwujudan visi dilakukan dengan kolaborasi antar tingkatan pemerintahan, antar wilayah, dan antar pelaku

pembangunan untuk memanfaatkan potensi dan peluang serta menjawab permasalahan dan tantangan pembangunan. Gubernur baru menghadirkan MISI PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH PROVINSI JAWA BARAT 2018-2023, YAITU:

- Membentuk Manusia Pancasila Yang Bertaqwa Melalui Peningkatan Peran Masjid dan Tempat Ibadah Sebagai Pusat Peradaban.
- 2. Melahirkan Manusia yang Berbudaya, Berkualitas, Bahagia dan Produktif Melalui Peningkatan Pelayanan Publik yang Inovatif.
- Mempercepat Pertumbuhan dan Pemerataan Pembangunan Berbasis Lingkungan dan Tata Ruang yang Berkelanjutan Melalui Peningkatan Konektivitas Wilayah dan Penataan Daerah.
- Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Usaha Ekonomi Umat yang Sejahtera Dan Adil Melalui Pemanfaatan Teknologi Digitaldan Kolaborasi dengan Pusat-Pusat Inovasi Serta Pelaku Pembangunan.
- Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Inovatif dan Kepemimpinan yang Kolaboratif Antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Nilai-nilai pembangunan Jawa Barat 2018-2023, meliputi: Relijius - Bahagia - Adil - Inovatif - Kolaberati

### 3.3.5 Badan Kepegawaian daerah Provinsi Jawa Barat

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2018- 2023. Dalam perencanaan jangka menengah BKD Provinsi Jawa Barat berkomitmen menentukan tujuan dan sasaran, antara lain:

Tujuan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat:

- 1. Meningkatkan Aparatur yang professional;
- Meningkatkan pelayanan dan pengelolaan kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi;
- Mewujudkan aparatur yang sejahtera sesuai peraturan yang berlaku.
   Sasaran yang ingin dicapai :
- Meningkatnya kompetensi pegawai sesuai kebutuhan organisasi;
- 2. Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai;

- Terciptanya pelayanan kepegawaian yang cepat, akurat dan tepat waktu;
- Meningkatnya pengelolaan kepegawaian yang terintegrasi dan berbasis teknologi informasi;
- Meningkatnya standar kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

#### 3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka yang menjadi isu-isu strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis sebagai berikut:

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

Dari permasalahan diatas maka yang menjadi isu strategis BKPSDM sebagai berikut:

 Pengadaan pegawai belum belum sesuai antara formasi yang dibutuhkan organisasi dengan formasi yang ditetapkan oleh pemerintah pusat, sesuai dengan kompetensi jabatan. Standar kompetensi jabatan adalah persyaratan kompetensi minimal, yang harus dimiliki seorang ASN, dalam melaksanakan tugas jabatannya. Kompetensi jabatan merupakan instrumen yang urgen, sebagai pedoman untuk menjamin objektivitas dan kualitas

- pengangkatan ASN dalam suatu jabatan, yang didasarkan pada prinsip profesionalisme sesuai dengan standar kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan tersebut, serta syarat objektif lainnya.
- 2. Kompetensi sebagian pegawai belum sesuai dengan kebutuhan riil dan masih kurangnya profesionalisme sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, ASN dituntut untuk dapat bekerja secara profesional. Oleh karena itu, salah satu harapan dilaksanakannya reformasi birokrasi adalah mewujudkan sumber daya aparatur (ASN) yang profesional yaitu pegawai yang mengerti akan hak dan kewajibannya, memahami tugas pokok dan fungsinya serta dapat melaksanakan tugas sesuai aturan yang ada berdasarkan keahlian dan keterampilan yang dimiliki. Namun kenyataan yang ada sampai saat ini profesionalisme ASN masih belum dapat diwujudkan.
- 3. Penegakan disiplin pegawai belum optimal.
- Penempatan ASN sesuai dengan standar kompetensi jabatan, merupakan salah satu cara untuk mewujudkan pemerintahan yang kapabel, akuntabel bersih dan berwibawa menuju good governance.

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1. Tujuan dan sasaran Menengah BKPSDM

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusai (BKPSDM) Kabupaten Ciamis sebagai Satuan Organisasi Perangkat Daerah mengemban tugas untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan manajemen kepegawaian daerah dan pengembangan kompetensi aparatur. Dalam upaya mensikapi isu-isu strategis serta tantangan perubahan dan perkembangan lingkungan eksternal yang terjadi maka BKPSDM menetapkan Tujuan untuk mengarahkan organisasi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya guna mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah. Adapun Tujuan BKPSDM adalah:

No.		Tuj	uan		
1.	TERWUJUDNYA A	APARATUR YAN	G PROFESIO	NAL	
2.	TERWUJUDNYA	EFEKTIFITAS	KINERJA	BIROKRASI	DAN
	PELAYANAN PRI	MA			

Penjabaran makna dari Tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis tersebut adalah:

Profesional adalah Aparatur Pemerintah Kabupaten Ciamis yang kompeten di bidangnya memiliki pengetahuan, ketrampilan, berwawasan luas, menjunjung tinggi etika profesi, memiliki dedikasi, komitmen dan bertanggung jawab terhadap tugas dan jabatannya, serta berperilaku disiplin dan mempunyai

Perumusan Tujuan sebagaiman tersebut di atas, berlandaskan atas pemikiran strategis sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dinyatakan bahwa dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) diperlukan Aparatur Sipil Negara yang Profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan

integritas tinggi.

publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan pancasila dan UUD 1945.

Untuk mewujudkan tujuan nasional tersebut dibutuhkan Pegawai Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN diserahi tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan pegawai ASN.

Untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu, Pegawai ASN harus memiliki profesi dan manajemen yang berdasarkan pada sistim Merit atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif, sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Sistem manajemen kepegawaian saat ini memang belum mampu mendorong peningkatan profesionalitas, kompetensi, dan remunerasi yang adil dan layak sesuai dengan tanggungjawab dan beban kerja, sebagaimana diamanatkan dalam Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; menyatakan bahwa Manajemen ASN terdiri atas Manajemen PNS dan Manajemen PPPK yang perlu diatur secara menyeluruh dengan menerapkan norma, standar, dan prosedur. Adapun manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan , pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua dan perlindungan. Sementara untuk manajemen PPPK meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, gaji dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja dan perlindungan.

Penataan Kepegawaian/sumber daya aparatur diarahkan guna mengembangkan dan melaksanakan sistem manajemen kepegawaian yang berbasis kinerja, atau berorientasi kepada sistem merit, yang didukung oleh perencanaan kepegawaian yang terintegrasi dan berkelanjutan, tersedianya sistem remunerasi yang adil dan layak, pembinaan karier, dan penilaian berdasar prestasi kerja, diklat berbasis kompetensi, tata nilai, moral, etika dan etos kerja yang baik, dan perlindungan hukum untuk memacu pegawai negeri sipil agar dapat berprestasi tinggi (profesional); dengan memperhatikan perkembangan isu strategis lingkungan organisasi, seperti perubahan kebijakan nasional dalam sistem manajemen ASN, dan arah kebijakan pembangunan daerah.

Guna mendukung pernyataan Tujuan tersebut yang merupakan citacita yang ingin diwujudkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan, maka dilakukan penjabaran lebih lanjut dalam pernyataan tujuan agar dapat menjadi pedoman penyelenggaraan program dan kegiatan lima tahunan dalam susunan RENSTRA BKPSDM. Adapun Sasaran BKPSDM adalah:

PERTAMA : Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Aparatur.

KEDUA: Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi

Kepegawaian.

KETIGA : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja.

KEEMPAT : Mewujudkan Pelayanan Prima.

#### 4.2. Indikator Kinerja

Dalam rangka pencapaian visi dan misi Kabupaten Ciamism tujuan BKPSDM harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (strategic goals) organisasi. Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Sehingga dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi tujuannya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan diformulasikannya tujuan strategis ini dalam mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan BKPSDM untuk mengukur sejauh mana tujuan organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi Kabupaten. Untuk itu, agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya, setiap

tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (performance indicator) yang terukur.

Penjabaran Tujuan, sasaran dan Indikator Kinerja

Tujuan BKPSDM 1.: Terwujudnya Aparatur yang Profesional, indikator yang digunakan untuk pencapaian tujuan dimaksud dengan indikator Indeks Profesionalitas ASN sesuai dengan Permenpan RB Nomor: 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, dan Perka BKN, Nomor: 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara Dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara, adapun sasaran dan indikatornya, sebagai berikut:

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1.	Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Tingkat Pengembangan Kompetensi Aparatur. Persentase ASN yang memiliki nilai
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian.	Prestasi Kerja Minimum 76  Persentase Tingkat Akurasi Database Kepegawaian  Persentase Ketepatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Tujuan BKPSDM 2. : Terwujudnya Efektivitas Kinerja Birokrasi dan Pelayanan Prima, indikator yang digunakan untuk pencapaian tujuan dimaksud dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi sesuai dengan Permenpan RB Nomor : 11 Tahun 2015, adapun sasaran dan indikatornya, sebagai berikut :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA
1.	Meningkatnya	Level Maturitas SPIP
	Akuntabilitas Kinerja	Hasil Evaluasi AKIP
		Kualitas Pelaporan Keuangan
2.	Mewujudkan Pelayanan Prima	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

### 5.1. Strategi dan Arah Kebijakan

#### a. Strategi

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) ditetapkan strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2024. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut maka Strategi yang ditetapkan yaitu:

- 1. Mengembangkan kapasitas sumberdaya aparatur
- Membuka kesempatan kerjasama yang lebih luas dengan perguruan tinggi dan dunia usaha dalam penyelenggaraan pelayanan kepegawaian.
- 3. Peningkatan sarana dan prasarana berbasis IPTEK
- 4. Koordinasi yang lebih intensif antar unit kerja
- Koordinasi dengan pusat, perguruan tinggi dan lembaga lainnya dalam penyelenggaraan pelayanan kepegawaian
- Pengoptimalan aplikasi secara online kepegawaian yang terhubung dengan pusat provinsi dan Kabupaten/Kota SOPD
- Koordinasi dengan pemerintah pusat atas kebijakan yang tidak konsisten
- 8. Menyelenggarakan capacity building kelembagaan untuk mewujudkan peningkatan keberdayaan BKPSDM agar mampu menghadapi tantangan perubahan dan perkembangan dalam menyelenggarakan kompetensi intinya. Untuk itu perlu ditempuh:
  - a. Memperkuat integrasi internal melalui pencapaian komitmen bersama semua pimpinan dan staf.
  - b. Menyelaraskan kompetensi individu pegawai dengan kompetensi inti BKPSDM, melalui: penciptaan kondisi dan pembinaan kapasitas SDM pegawai yang mendorong peningkatan motivasi kerja, kualitas SDM pegawai (keahlian, pengetahuan, wawasan dan keterampilan), serta tumbuhnya daya kreasi dan inovasi, dalam rangka keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian.
  - c. Menyelaraskan organisasi dengan fungsi BKPSDM dan

d. Menanamkan nilai-nilai organisasi (budaya kerja/etos kerja, akuntabilitas kinerja, disiplin), baik melalui pembinaan langsung atasan-pegawai, maupun melalui media kepelatihan

#### b. Kebijakan

Untuk mengimplementasikan strategi dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, maka perlu dirumuskan kebijakan-kebijakan strategis yang menjadi pedoman bagi perumusan dan operasionalisasi program lima tahun dari renstra BKPSDM. Kebijakan strategis sebagaimana tersebut, adalah Penyiapan ketersediaan aparatur pemerintah daerah yang berkualitas secara proporsional di semua instansi dengan menata keseimbangan antara jumlah aparatur dengan beban kerja di setiap lembaga/satuan kerja perangkat daerah, serta meningkatkan kualitas aparatur pemerintah daerah melalui pengelolaan sumberdaya manusia pemerintah daerah berdasarkan standar kompetensi, melalui kebijakan:

- 1. Peningkatan diklat bagi aparatur
- 2. Pengembangan jabatan fungsional aparatur
- 3. Pengembangan fasilitas sarana dan prasarana aparatur
- Meningkatkan pengetahuan, keterampilan sikap dan prilaku berbasis kompetensi.
- 5. Meningkatkan kesejahteraan aparatur berbasis kinerja
- Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi aparatur untuk meningkatkan kompetensinya, dan berprestasi sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Memberikan kemudahan bagi Stakeholders internal maupun external dalam memperoleh pelayanan prima.

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

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan BKPSDM guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis yang dilaksanakan untuk Tahun Anggaran 2019:

- Program Fasilitasi Pindah / Purna tugas PNS
   Hasil (Outcome): Meningkatnya pelayanan pindah / purna tugas ASN
   Indikator kinerja:
  - Presentase Penerbitan Surat Keputusan Pensiun / Pemberhentian PNS
  - Presentase Pegawai yang masuk dan pegawai yang keluar Kabupaten Ciamis Kegiatan:
  - a) Pemindahan Tugas PNS
     Indikator Keluaran (Output): Jumlah Jumlah rekomendasi pindah tugas yang diterbitkan
    - Kelompok sasaran: ASN yang pindah
  - b) Pengelolaan Pensiun Pegawai Indikator Keluaran (Output): Jumlah Surat Keputusan pensiun / pemberhentian yang diterbitkan Kelompok sasaran: ASN yang berhenti dan pensiun
- Program Pendidikan Kedinasan
   Hasil (Outcome): Meningkatnya kualitas pendidikan kedinasan
   Indikator kinerja:
  - Persentase Tingkat Kelulusan Diklat Sutruktural
  - Persentase Tingkat Kelulusan Diklat Teknis dan Sosial

#### Kegiatan:

 a) Pendidikan Perjenjangan Struktural
 Indikator Keluaran (Output): Jumlah PNSD yang mengikuti Diklatpim II, III, dan IV

b) Diklat Tugas Pokok dan Fungsi Bagi PNSD
 Indikator Keluaran (Output): Jumlah PNSD yang mengikuti Diklat Teknis dan
 Sosial

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

3. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Kelompok sasaran: Pejabat Struktural

Hasil (Outcome): Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian dan Pengembangan Aparatur

Indikator kinerja:

- Persentase CPNS yang terisi dari Pengadaan Pegawai
- Persentase Kenaikan Pangkat Otomatis Tepat Waktu
- Persentase Pengisian jabatan Administrasi
- Jumlah Visitor Website Layanan Kepegawaian
- Persentase Penanganan kasus yang terselesaikan
- Persentase OPD yang terfasilitasi

#### Kegiatan:

- a) Penataan Sistim Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS Indikator Keluaran (Output): Jumlah dokumen Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang diterbitkan Kelompok sasaran PNS
- b) Pembangunan / pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah Indikator Keluaran (Output): Jumlah aplikasi SIMPEG yang dibangun dan dikembangkan

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

c) Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi
 Indikator Keluaran (Output): Jumlah PNSD yang menerima penghargaan
 Satya Lancana Karya Satya

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

d) Proses Penanganan Kasus – Kasus pelanggaran Disiplin Pegawai Indikator Keluaran (Output): Jumlah kasus pelanggaran disiplin PNS yang terselesaikan

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

e) Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas Indikator Keluaran (*Output*) : Jumlah PNSD yang diberkan bantuan

pendidikan

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

f) Pelantikan Jabatan

Indikator Keluaran (Output): Jumlah pelaksanaan pelantikan

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

g) Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah PNSD yang mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

Pemberian Ijin Cerai Bagi PNSD Di Lingkungan Pemkab Ciamis
 Indikator Keluaran (Output): Jumlah Rekomendasi Ijin / Penolakan Perceraian
 PNS Kab. Ciamis

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

i) Pengumpulan data / Informasi atau Pendataan
 Indikator keluaran (output) : Jumlah buletin kepegawaian yang diterbitkan
 Kelompok sasaran : PNSD Kabupaten Ciamis

j) Pengadaan Pegawai

Indikator Keluaran (Output): Persentase Peserta Test CPNS / P3K yang lulus seleksi administrasi

Kelompok sasaran: Pelamar CPNS / P3K yang memenuhi syarat

k) Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Pegawai

Indikator Keluaran (Output) : Jumlah dokumen administrasi kesejahteraan pegawai yang diterbitkan

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

l) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin Aparatur Pemerintah

Indikator Keluaran (Output): Jumlah Perangkat Daerah/ unit kerja yang dimonitoring dan dievaluasi

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

m) Formasi PNS

Indikator keluaran (Output) : Jumlah dokumen laporan formasi pegawai Kelompok sasaran : PNSD Kabupaten Ciamis

n) Penataan Sistem Administrasi PAK PNS Fungsional
 Indikator keluaran (Output): Jumlah PNS Fungsional yang terfasilitasi PAK-nya

Kelompok sasaran: PNS Fungsional Kabupaten Ciamis

Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
 Indikator keluaran (Output) : Jumlah pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi

Kelompok sasaran: ASN yang memenuhi syarat ikut seleksi JPT

p) Pengelolaan Ijin Belajar dan Tugas Belajar Indikator keluaran (Output): Jumlah Surat Keputusan Tugas Belajar dan Ijin Belajar yang diterbitkan

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

q) Penataan dan Pengelolaan Sistem Tata Naskah Pegawai ASN Indikator keluaran (output): Jumlah dokumen fisik pegawai yang tersimpan melalui Tata Naskah

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

r) Pengembangan Media Informasi Kepegawaian

Indikator keluaran (output) : Jumlah data pegawai yang terupdate dalam website kepegawaian

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

s) Pengelolaan Cuti ASN

Indikator keluaran (Output) : Jumlah ASN yang terfasilitasi hak cutinya Kelompok sasaran : PNSD Kabupaten Ciamis

t) Evaluasi dan Pelaporan Hasil Penilaian Kinerja Aparatur Indikator keluaran (Output): Jumlah dokumen rekomendasi penilaian kinerja aparatur

Kelompok sasaran : PNSD Kabupaten Ciamis

u) Pengelolaan Sistem E-Kinerja

Indikator keluaran (Output) : Jumlah aplikasi E-Kinerja yang dibangun dan dikembangkan

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

v) Uji Kompetensi dan Sertifikasi

Indikator keluaran (Output): Jumlah PNSD yang mengikuti Uji Kompetensi Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

w) Pembinaan Disiplin Aparatur

Indikator keluaran (Output): Jumlah peserta pembinaan disiplin aparatur dalam meminimalisir pelanggaran disiplin

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

x) Penyusunan Rencana Pembinaan Karier ASN

Indikator keluaran (Output) : Jumlah jabatan yang dibahas dan disusun dalam rencana pembinaan karier ASN

Kelompok sasaran: PNSD Kabupaten Ciamis

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

Hasil (Outcome): Meningkatnya mutu aparatur.

Indikator kinerja:

Persentase CPNS yang lulus Diklatsar

Kegiatan:

a) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah CPNS yang akan mengikuti Diklatsar Kelompok sasaran: CPNS Kabupaten Ciamis

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Hasil (Outcome): Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran

Indikator kinerja: Terfasilitasinya administrasi perkantoran

Kegiatan:

- a) Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Indikator Keluaran (Output): Jumlah rekening jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dibayarkan
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
   Indikator Keluaran (Output): Jumlah tenaga jasa kebersihan kantor dan retribusi persampahan yang dibayarkan

- Penyediaan alat tulis kantor
   Indikator Keluaran (Output): Terpenuhinya alat tulis kantor
- d) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
   Indikator Keluaran (Output): Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan
- Penyediaan komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
   Indikator Keluaran (Output): Terpenuhinya alat listrik dan elektronik
- f) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah surat kabar/majalah yang disediakan
- g) Penyediaan makan dan minum Indikator Keluaran (Output) : Terpenuhinya jamuan makan dan minum harian, tamu dan rapat
- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
   Indikator Keluaran (Output): Jumlah perjalanan dinas ke luar daerah
- Rapat-rapat koordinasi di dalam daerah
   Indikator Keluaran (Output): Jumlah perjalanan dinas di dalam daerah
- 6. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur Hasil (Outcome): Meningkatnya Kinerja aparatur. Indikator kinerja: Tersedianya Sarana dan Prasarana Kantor Kegiatan:
  - a) Pengadaan perlengkapan gedung kantor
     Indikator Keluaran (Output): Jumlah Pengadaan perlengkapan gedung kantor
  - Pengadaan peralatan gedung kantor
     Indikator Keluaran (Output): Jumlah Pengadaan peralatan gedung kantor
  - c) Pengadaan Perlengkapan Kantor
     Indikator Keluaran (Output): Jumlah Pengadaan Perlengkapan Kantor
  - d) Pengadaan Peralatan Kantor Indikator Keluaran (Output) : Jumlah Pengadaan Peralatan Kantor
  - e) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor Indikator Keluaran (Output): Luas Gedung Kantor Yang Dipelihara
  - e) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/kantor
    Indikator Keluaran (Output): Jumlah kendaraan dinas / operasional yang
    dipelihara
  - f) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

- Indikator Keluaran (Output): Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara
- g) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor Indikator Keluaran (Output): Jumlah peralatan kantor yang dipelihara
- Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor
   Indikator Keluaran (Output): Jumlah Gedung Kantor yang direhabilitasi
- i) Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor
   Indikator Keluaran (Output): Jumlah sarana dan prasarana yang ditingkatkan
- Program peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
   Hasil (Outcome): Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur BKPSDM
   Indikator kinerja: Terfasilitasinya peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur BKPSDM
  - Kegiatan:
  - a) Pendidikan dan Pelatihan Formal
     Indikator Keluaran (Output):Jumlah ASN BKPSDM yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal
- Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
  - a) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Indikator Keluaran (Output): Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD
  - b) Penyusunan laporan keuangan semesteran
     Indikator Keluaran (Output): Jumlah Laporan Keuangan Semesteran
  - c) Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun Indikator Keluaran (Output): Jumlah Laporan keuangan akhir tahun
  - d) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Indikator Keluaran (Output) : Jumlah RKA dan DPA yang disusun
  - e) Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD
     Indikator Keluaran (Output): Tersusunnya dokumen RKA, DPA, dan PRKA,
     DPPA, Renja.
  - f) Penyusunan Rencana Strategis
     Indikator Keluaran (Output): Jumlah dokumen Rencana Strategis yang disusun

Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Ciamis yang direncanakan untuk periode Tahun 2020 – 2024, seperti tercantum dalam tabel. 6.1.

Tabel, 6.1 REFICINA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. CIAMIS TAHUN 2020 S.D. 2024

Lokasi		23	-					-	BKPSOM	BKPSDM	BKPSOM		MOSOM		BKPSOM	MOSOM	BKPSOM	BICHSOM	BKPSDM	BKPSDM	BICFSDM	ВСР50М	BKPSDM	BKPSDM				MCP50M	вкрурьк	BICPSDM	BKP504M	INCPSD44
Unit Kerja SKPD Penana	n-Sewah	33						of other	Camils	Clamin	Clamis		Clamis		Clamis	Clamis	Clamis	Clamis	Clamis	Clamis	Clamis	Clamis	Camis	Clamb				Clemis	Clamis	Clamis	Clamis	Clamis
Urusen SK	-	217					1		unamu	Urusan	Urusan		Unusan		Orusam	Urusen	Urissan	Urusan	Urusan	Unusan	Urusan	Urusan	Urusan	Urusan	t			Urusan	Urusan	Urusan	Urusan	Urusan
_	Rp	30						4,509,729,894			1,860,000,000		1,506,755,000	_	220,000,000	150,000,000	463,709,630	25,000,000		33,765,264	46,000,000	7,500,000	15,000,000	35,000,000	434,009,000			14,000,000	45,000,000	80,000,000	35,000,000	65,000,000
Kondisi Kinerja pada ekhir perioda Reestre SKPD	Target	10	22	38.6		93		100	801	100	300		150		Q.	350	240	-	77	55	п	2	п	82		100	99.3	800	620	24	350	~
	No.	18		-				4,509,729,894			1,860,000,000		1,506,755,000		220,000,000	150,000,000	463,709,630	25,000,000	145,000,000	13,765,264	48,000,000	7,500,000	15,000,000	35,000,000	434,000,000			14,080,800	45,000,000	80,000,000	35,000,000	000'000'59
2024	Target	10	75	38.6		2.2			200	100	300		53		Q#	250	240	-	a	\$5	11	7M	a	8		100.00	06 66	085	930	1	130	7
3023	Rp	3.6	-					4,495,240,334			3.863,000,000		1,506,755,000		220,000,000	150,000,000	450,203,524	35,000,000	145,000,000	32761810	48,000,000	7,500,000	15,080,000	35.000,000	404,000,000			14,000,000	40,000,000	75,000,000	35,000,000	65,000,000
30	Target	15	73	36.1		32		-	100	100	200		99		<del>Q</del>	982	089		21	25	a	3	z	£		100.00	35.90	200	029	2	350	2
2023 2023	Rp	37						4,481,172,810			1,860,000,000		1,506,755,000		220,000,000	150,000,000	437,090,800	25,000,000	145,009,000	31,627,000	48,000,000	7,500,000	15,000,000	35,000,000	374,000,000			14,000,000	35,000,000	70,000,000	35,080,000	000'000'59
	Target	17	200	33.48		15		-	100	100	300		29		9	150	099	**	12	S	a	2	a	8		130.00	89.89	005	029	1	350	2
2021	Rp	2						4,354,155,000			1,860,000,000		1,506,755,010		226,090,000	159,060,000	330,000,010	25,000,000	136,000,000	30,300,000	48,000,000	7,500,000	020'000'51	35,000,000	344,000,000			14,000,000	30,000,000	65,000,000	33,000,000	65,000,000
	Target	-	63	10.91		06			8	100	300		89		0*	280	055		10	S	а	74	а	8		100.00	99.89	905	620	~	150	1
3020	Яр	10						4,447,255,000			1,860,000,000		1,506,755,000		320,000,000	150,000,000	420,000.000	25,000,000	130,000,000	30,000,000	48,000,000	7,500,000	15,000,000	35,000,000	309,000,000			14,000,000	25,000,000	90'000'090	40,000,000	\$5,000,000
7	Target		99	28.33		58			99	100	300		35		09	320	790		01	ul.	a	24	a	56	-	100.00	99.89	200	620	~	350	~
pada Tahun Awai	Perencansan		19	13.76		228		-	98	100	302		n		Q.	90	105		10	30	п					88.13	99.05	200	620		350	1
Setuan		,	Milot	Persen		Persen		10000	Persen	Persen	Drang		Susuo		grang	Sveub	Sveus	dokumen	Sum of the contract of the con	keputusan	Busso	negleten.	e empe	Busso		nation	Persen	Busso	berkas	dokumen	Sueso	uendbuel
Indikator Kinerja Program (outcome) den Kegletan	(potant)	,	ofeks Profesionalitos ASN	raentuse Thopkot	Pengenshangan Kompetensi Appettur	Persentase ASM yang	infatum Z6			7 1	sertificat kompeten Jumlah ASR yang mengikuti o	diklet pelatihan dasar (Latsar)	mlah ASN yang mengikuti o		Jumlah ASN yang mengikuti o dikist Manajerisi	Junish ASN yang terlasilitasi o mengikuti Uji Xompetensi	Jumlah ASRi yang mengibuti Diklat Teknis dan Fungsional	Jumish dokumen rencana penjembangan kompetanal aparatur	5 6	Aumlah surat keputusan Tugas Belajar dan ijin Belajar	Armiah ASN yang terlasihtasi o dalam pengusulan Beasinwa atau dikiat	Auniah kegistan sosialisasi perundang-undangan yang mengatur terdang	Jumish lembaga dikist yang 1 terkoordinasikan dalam penyelenggaraan pendidikan	den peletither Jumleh ASN eks peserta diklar yang dimontoring		1. Persentase jumlah ASN yang melaksanakan penyusunan dan penjuanan	2. Persentase jumlah ASN yang disiplin	Jumlih ASN yang menerima o gi penghargaan Satya Lancana	Jumlah dolumen rekomendasi penilalah	dan Jumlah dokumen evaluasi Hasil genilalan kinarja aparatur menia	Jumlah ASN yang terfesilitasi hak ortinya	Pergelolsen Sistem E Jumlah spiliksal E-litherja gangguan Ioneria vena dibansun dan
Program dan Kegistan		-	To Ton	74	No.	2 6	- 1	Program Pengembangan		A I	Pendidikan dan     Ju	peletihan prajabatan bagi calon ASN	2. Pendidikan dan Ju	Pelatihan Struktural bagi ASN	3. Oklar Manajertel Ju	A. Uli Kenpetensi Au Avaratur	5. Order Teknis Tuges Au den Fungst Bagi ASN Di	6. Perancanaan Augumbangan perkenalangan kompetenalaperatur ag	-	. 5	-	10. Societies Perundany, to undengen	31. Keordinasi Au Penyelenggaran te Dikiat pe	12. Montoring, Evalues Ju dan Priaponan di	II. Program Penilaian kinerja	Aparatur ya	ri E	1. Pemberian Fonghargean Begipe	2. Penilalan Prestasi Ju Karja Pagawai re	3. Evaluasi dan Ju Pelaporan Hasiliga Pendalan Masiliga	4. Pengelolean Cuti ASN Ju	5. Pergelotaan Statem E Au
Kode		-											1												Ī	×						
BIDANG		-		as Sumber daye Aparetur				I. BIDANG	KOMPETENSI	APARATUR															2 BID/NG PENILAIAN	PEMBNAAN DISPUN APAKATUR						
Seasten		-	v Yanu Profesional	Adening barrape Kuelltes Su																												
- Legisters		-	televes Asserted	-																												

Lokes		MO2-DIR	WG5-DH	BKP5DM	MOSON	-				9крурм	вкр50м	може	<b>ВКР5</b> DМ	BKPSDM	вкРѕБи	мозам				BKPSDM	BKPSDM	BKPSDM	BKFSDM	BKPSDM	BKFSDM	8KP30M
Unit Kerja SKPO Penang	danag.	Clamis	Camis	Clamis	Clamis					Camis	Clamis	Camis	Clemis 8	Camis	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Camis				Clemis	Camis	Camb	Clamic	Clam's B	Clambs	Camis
	and .					-								-												
fode Unasen		3,000 Urusan	3,000 Urusan	1,000 Urusan	2,000 Urusan	H		000,	+	5,000 Unusan	2,000 Unusan	36,602,500 Urusan	US06 Unusen	S,000 Urusan	3,000 Urusen	5,000 Unusan	900'1			3,000 Unusan	3,000 Urusan	3,000 Urusan	3,000 Unusan	1,000 Unusan	1,000 Unusan	2,000 Unvsen
Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra 5820	Np	45,000,000	60,000,008	\$0,000,000	40,000,000			893,101,000		219,615,000	175,692,000	36,60	21,961,500	219,615,000	146,410,000	73,205,000	1,077,000,000			000'000'055	45,000,000	100,000,000	25,000,000	150,000,000	17,000,000	100,000,000
Gondlal Kinerja Rem	Target	0	300	95	36	56	56	108	. 100	1400	80	800	4	~	~	95		×	8	. 400	-	111	7257		3000	-
	2	45,000,000	60,000,000	50,000,000	40,000,000			893,101,000		219,615,900	175,692,900	36,602,500	21,961,500	219,615,000	146,410,600	73,205,000	1,077,000,000			550,000,000	48000000	100,000,000	25,080,600	150,000,000	17,080,000	100,000,000
2024	Inget		300	05	R	8	56	100	901	1400	08	900		а	~	95		R	29	000	rt	275	1,257	1	3000	1
		40,000,000	900,000,88	45,000,000	35.000,000						00000	33,275,000	19,965,000	0,000	800'0	000'055'99	000'0				8	0000	22,000,000	8000	25,000,000	70,000,000
2923	Rp	90'08	88,00	45,00	35.00			811,910,000		199,650,000	159,720,000	33,27	19,96	199,680,000	33,100,000	95'99	1,027,000,000			855,000,000	4500000	200,000,000		135,000,000	15,00	70,07
	Target	-	300	95	×	ı	ž	100	98	1400	9	990	4	~		95		ž	8	400			369'L	1	3000	1
2022	Ap.	35,000,000	50,000,000	40,000,000	30,000,000			714,100,000		18,500,000	145,200,000	30,250,500	16,150,000	181,500,000	121,000,000	60,506,000	1,380,800,000			550,000,000	*5000000	100,000,000	30,000,000	120,000,000	15.000,000	60,000,000
32	Target	10	300	8	×	88	8	100	904	1400	8	300		3	~	8		×	g	900	-	906	8,346	-	3000	-
	30	99'000'00	45,000,000	35,000,000	25,090,000			671,000,000		165,000,000	132,000,070	27,500,000	16,590,000	165,000,000	110,000,000	55,000,000	962,003,000			550,000,000	45000000	100,000,000	14,000,000	100,000,000	13,000,000	50,000,000
2021	Target	10	300	98	38	95	95	100	001	1400	Qg.	800	4	**	~	2		n	29	000	rt.	782	8,654	н	3000	1
	9	15,000,000	40,000,000	30,000,000	20,000,000			610,000,000		150,500,000	120,000 000	25,000,000	15,000,000	150,000.000	100,000,000	50,000,000	762,000,000			380,000,000	45,000,000	100,000,000	000'000'5	84,000,000	8,000,000	44,000,000
2020	Target	10	300	9.	×	93	37	901	100	1400	26	900	4	2	N	90		п	12	300	-	824	9,036	-	3000	-
pada Tahun Awal		10	450	05	56	8	06	100	100	1400	05	800		3		30		90	S.	202	-	059	10,020		3000	-
Satuan pad	2												antikan	patan	5	8					E			•	4	
		Street Street	lam orang	ASN Keputusan	deo / un	pal Persen	Persen	Persen	y y	Surat dokumen angkat	kuti orang jian kan	ang orang PAK	pelaksansen kali pelantikan	nan hall kag	tan dokumen tan,	dah dokum			n Dersen	ASN orang	mem dokumen	surst keputusan	ang data	nenggreen den	revail Sata naskah fata	sesi Media
(outcome) den Kagieten	(output)	Proses Penanganan Aumish kasus pelanggaran kan Kasus - Kasus displin ASM yang Pelandesan Distring terselesikan	ish peserta pembin ilin aparatur da inimaliar pelanca	Pertersian tijn Aumiah rehomendasi tijn / Ke Pertersian Dagi ASM penolakan percersian ASM Ol Linghungan Nab. Clemis	Monitoring dan Jumlah perangkat daerah / Evaluasi Pelaksanaan unit kerja yang dimonitoring Osibilin Aparatur dan devaluasi	Persen tase Tingket Akurusi Detalorse Kepegawalan	Persentose Ketepatan Pelayanan Administrasi Kepegarwalan	ersemse jumish	pengembangan karlar ASN dalam jabetan 2. Peru mase jamlah ASH yang ditetapkan kenalkan	Sistem Sumlah i umen Surat Reputusan kenaikan Pangkat Pangkat yang diterbitkan	Ujian Jumlah ASN yang mengikuti Ujian Ujian Gloss dan Ujian Penyesurian Kenalian an Penglasi	lumlah ASN Fungsional yang terfasilitasi dokumen PAK nya	5	Aumiah pelaksanaan seleksi kali kagistan terbuka jebatan pimpinan tinggi	a Jumish Surat Keputusan di r pengangkatan, pemindahan pemberhentian jabatan yang itterbitkan	Tuges Juniah rekomendasi pindah dokumen tuges yang diserbitkan		L. Persentase deta pagewal yeng diapolete	2. Persentase pemenuhan kabutuhan formasi pegawal	Aumlish formasi Calon ASN yang terisi dari pengerkan personal	Amish dokumen leporan formasi peganal	Armish suret keputusan pemberkentian yang disebitian	Armish data pagawai yang data terupdate dalam websita kepesusulan	/ Jamieh Apilhasi SMPEG yang ge Cibangun di dikembangkan	Penataar dan Aumiah dokuman pegawai Pengolahan Sistem yang terupdate di Tata Tata Neskah Pegawai Naskah	Pengumpulan Data / Jumlah Media Informasi Media
		Kasus disip	Disiplin fumi	Un Jumi Sagr ASN pens ghungan Kab.	dan Jumi bisansan unit Agaratur dan	Pers	-			Sister furni Rep: Pangkat yang	Ujan Jumi Ujan Ujan Pan	£ 3	1	Terbula Jumi Pimpinan terb tings	Karler pen Karler pen yang	Tuges Jum		1	P 4 4	-			The state of	1 1	Sistem yarr	n Date / Jum
Program dan Keglatan		6. Proses Per Kasus - Pelandesen	7. Pembinsan Aparatur	8. Perseran Perseran	9. Monitoring Evaluati Pel Oisiplin			Program Pengershangan Karler, Mutasi dan Kasamalatan		1. Penat an Administrasi Konalkan	Pelaksanaan Uj     Dinas dan Uj     Penyesualan     Rengkan     Rengkan	3. Penataan Administrasi Fungsional	4. Palantikan Jabatan	S. Selekti Jabertan Tinggi	6. Penyusunan kencana A Pembinaan Karier p ASN	7. Peminduhan ASN	Program Pengadaen,	Pemberheitlan den Informesi Kepegawaian		3. Pengadaan Pegawal	2. Formasi ASP	3. Pengelokan Pension Pegawai	4. Pergembangan Media Informasi Keranawalan	5. Pembanguran Pengambangan Sistem Informasi Repagawasan Daerah	6. Penataar Pengolahan Tata Naskah	7. Pergumpula
Kode						pepalean		#									S									
BIDANG						syonan Administrasi Ke		PENGEMBANGAN PENGEMBANGAN	KEPAMBKATAN								BIDANG PENGADAAN	CAN INFORMASI REPEGAWAIAN								
Season						Membykaraps Kusiltes Pelsyonen Administrasi Kepayaw											4									
						Si Ades																				-

Inhad		BRPSDM	MOSWA	-				T		MOSOM	BKPSDM	BKPSDM	BKPSOM	BKPSDIA	ВиРЅОМ	BKPSDM	BKPSDM	BKPSDM	MCPSDM		BICFSDM	BKPSOM	BKPSOM	виредня	витеот	BKPSDM	MOSOM	MR-SDM	MCF SOM	BKPSDM
Unit Kerja SRPD Penang	gungawah	Clamis	Osmis							Seiretans	Seiretaris	Seivetaris	Seirecaris	Sekretaris	Selvetaris	Sekretaris	Sekretaris	Sekretaris	Sekretaris		Seivetaria	Sekretaria	Sekretaris	Sekretaris	Sekretaris	Sekretaris	Sakretaris	Sekretaris	Sekretaris	Seiretaria
Urusan S	_	Urusan	Urusen	1		T		1	t	Non	Non	-	Urusan Urusan	Non	Hon	Non Urusan	Men Urusan	Non	Mon	t	Non 3		+	Non S Urusan	Non 5 Urusan			Non S Urusan	Non Urusan	Non S
ondisi Kinerja pada akhir pertode Resetra SKPD	2	45,000,000	45.000,000						944,000,000	250,000,000	260,000,000	000'000'09	90,000,000	20,000,000	90,090,000	18,000,000	46,000,000	160,000,000	10,000,000	000'000'024'01	70,000,000	40,000,000	10.000,000,000,000	000'000'09	000'000'09	20,000,000		000'000'55	206,080,800	40,000,000
redisi Konerja pada akha Resetru SKPD	Target	5		nia	88		099	81.7	100	а	77	12	a	a	12	n	12	12	п	100 10		22	1 1	s	2	90	2	1375	22	19
04	Rp	45,000,000	45,000,000					+	944,000,000	250,800,008	360,800,000	000'000'09	60,000,000	20,000,000	60,000,000	18,000,000	46,080,000	260,000,000	10,000,000	550,000,000		40,000,000		000'000'09	60,000,000	50,000,000	35,000,000	25,000,000	200,000,000	40.000.000
3034	Target	un.		n/a	88		090	81.7	100	n	13	12	п	а	113	a	а	а	a	100		22		5	2	30	2	1375	22	18
		45,080,000	45,000,000						944,000,000	250,000,000	260,000,000	000'000'09	90,000,00	20,000,000	900'000'090	18,000,000	46,000,000	160,000,000	10,000,000	800'000'055		000,000,00		60,000,000	800,000,000	90,000,000		000'000'55	200,000,000	40.000.000
2023	-		10	n/s	88	8	099	81.7	F	2	12 21	13	13	а	21	п	CI CI	n cı	21	100		23		9	50	92		5 520	23 30	10
		45,000,000	45,000,000	+					944,090,000	259,080,800	000'000'090	60,000,000	90,000,000	000'000'00	90'000'90	14,000,000	46,000,000	000'000'090	10,000,000	930,000,000	70,000,000	000'000'09		000'000'09	90'000'000	50,000,000			909'090'900	40.000.000
3022	Target			n/a	98	6	099	8:7	6 001	2	-		13	77	21	п	a	a	zi.	100	m	SI SI		ot ot	2			1275	22	10
	Пр	65,000,000	45,000,000						944,000,000	250,000,000	387,000,030	90'000'09	900'000'09	20,000,000	000'000'00	38,000,000	46,000,000	160,000,000	10,000,000	800,000,000		40,000,000		60,000,000	60,000,000	50,800,000	35,000,000	85,000,000	290,000,000	40,000,000
2021	Target	•	10	n/a	88	n	099	81.7	100	a	13	11	77	12	22	n	а	77	21	100		33		10	22	92		1375	z	19
2020	2	45,000,000	45,000,000						944,000,000	250,000,000	360,000,000	60,000,000	60.000,000	20,000,000	65,000,000	18,000,000	46,000,000	160,000,000	10,000,000	11,068,080,890	360,000,000	40,000,000	10,009,080,800	99'090'99	60,000,000	50,000,000	35,000,000	\$5,000,000	300,000,000	40,000,000
Na.	Target	w		rv's	88	n	099	81.7	100	а	13	12	a	12	п	а	п	а	a	100	-	23	1	9	30	24	7	1375	a	19
Annal	Perencenses	W.	9	n/a	88	8	980	1.78	100	я	12	25	a	а	12	а	a	а	п	300		£		TI.					я	4
Setuen		Jenis	lembaga i	Point	Nilai	Predikat	Predicat	Nilai	Persen	Bulan	bulen	bulen	bulan	bulan	bulan	trulan	bulan	bulan	bulan	Persen	unit	nuu	unit	unit	unit	lun	nun	m2	nut.	unit
(outcome) den Kagistan (outcom)	fameliousk	Armiah dokumen administrasi kesejahteran pegawai yang diterbitian	Jumlah lembaga ASN vang terfesistasi	Indeks Reformasi Bin krasi	Hesil Evaluasi AKIP	Maturitas SPIP perangkai daerah	Kualitas Palaporan Kauangan		Persentase kelengkapan pelepanan administrasi	National American Servediaen telepon, els, listrik dan internet	ligh waktu penyediaan	dah waktu alat tulis	g Jumish waktu Barang bulan in Catakan dan Penggandaan yang disediakan	Juriah waktu Komponen bulan dinstaled Littrik/Penerangan n Bangunan Kantor yang disediakan	Jumleh waktu penyediaan bi persistan dan perlengkapan kantoryang disediakan	Junish waktu bahan tulan becsen, perundang- undangan dan kian media massa yang daediakan	Amiah waktu penyedisan makan dan minuman harian, rapat dan jemuan tamu	Auntieh wektu penyedisan anggeran rapat-rapat koordinasi keluar deerah	Armish waktu penyedisan anggaran rapat-rapat koordinasi ke dalam daerah	Persentas seretur yang	Jumish unit kendersan dinas u / operational yang	Armish unit periengkapan gedung kantor yang diseriakan	Jurelah unit gedung kantor yang dibaneun	gedung kentor yang filterdiskan	Jumleh unit perlengkapan kantoryang disediakan	lumlah unit perakatan kantor yang disediakan	ish unit meubeuleur celsediakan	Junish luss gedung yang m2 dipelihara secara rutin / herisala	Venish unit kendaraan dinas / operasional yang dipelihara secera rutin /	ale ah unit peralatan
Program dan Keglatan		8. Pelayanan Aun administrasi ada kesejahteraan pay	9. Lembaga Frofest ASN Jun	lind	至	Ma	22		i. Program Pelayanan Per Ad-sinistrasi Perkantoran pel	Fearye Staten Jases Jumish wurkty penyeditean     Ermunikaasi, Sumber Jases teispon, air, listelt sien     Orya Air den Latrik, Jases layanan Internet	2. Ponyediesn Jest Jury Ceberalhar kentor Jess	3. Penyadiaan sier tulis Juri	4. Penyediaan barang Jum cetakan dan Cet penggandaan yan	instala eranga stor	6. Penyedkan Jum penalatan dan pen perlengkapan kantor kan	den: den: rundeng	8 Penyedisan makan Jumlah dan minum makan rapat d	9. Repatriepat Aum Rocedinasi dan ang Rocsultasi keluar koo daaraio	10. Rupak-rapak koordinasi di dalam ang darrah koo	II. Program peningkatan Pen sarene den presenena pra	1. Pengadaan Jum Kendaraan Dines / Onerwices dise	Pergadaan perlengkapan gedung kantor	Pembangunan Gedunk Kantor	Pengadaan peralata gedung lantor	Pergadaan Perlengkrpan Kantor	Pengadaan Peralatan Kuttor	Pengadaan mebeuler	Pemelharaan rutin/Derkala gedung kwatnr		10. Pemelharan Juniah
MDANG Kode				layanen Prime	inerfa perangkat daerah				S. SECH.TARIAT																					
				auferen is federfetten in kaar pe stook eant dan Pelapanen Pritesa	F. Mening ketings abuntabilitas kinerja perangkot daerah			Memiliodkan Pekipanan Pales	3																					
- Latines-				redestrare of Peditive	-			11																		1	1			

	toked		MOSTOR	MOLOTION		MOSON		мозом		BKPSDM	BKP5DM	BKPSDM	BICPSDM		BKPSDM	визом	BKPSDM	T
100000000000000000000000000000000000000	Unit Kerja SKPD Penang	- questions	Sekretaris	Sekretaris		Seiretaris		Seirretaris		Sekretaris	Seiretaris	Seiretaris	Seiretaris		Sekwtarts	Sekretarts	Seirretaris	
	Urusan		Non Urusan	Non Urusan		Ron Urusan		Non Unusan		Non Urusan	Non	Non	Non		Non	Non	Non Urusan	t
	Kondlal Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	â	10,000,000	250,000,000	900,000,00	900'000'09	10,000,000	10,600,000		12,000,000	2,900,000	7,000,000	15,000,000	45,000,000	15,000,000	15,800,000	15,000,000	18,842,830,894
	Kondal Kinerja p Renstr	Target		7	100	09	100	1	100	-	-		•	100		-	1	
	2034	10	10,000,000				10,600,000	10,000,000	39,900,000	12,800,008	5,905,000	7,086,900	15,800,008	45,000,000	15,000,000	15,800,008	15,000,000	8.502,730,894
	92	Tarpet	*		100		100	ri	100		el	1	*	100	*	-	-4	
Pendanan	8703	du	10,000,000				10,000,000	10,000,006	39,900,000	12,000,000	5,900,000	7,000,000	15,000,000	30,000,000	15,000,000	15,000,000		8,312,050,334
en dan Kerangik	×	Tarpet	*		100		100	2	700	•	1	1		100	•	1		
Target Kinerja Program dan Karangika Pendanan	2022	ub.	10,000,000				10,000,000	10,000,000	99,900,000	12,000,000	90'006'5	7,000,000	15,800,000	36,000,000	15,000,000	15,000,000		8,237,172,800
4		Tarpet	*		001		100	2	100		1	-	-	100	-			
	2023	at the	10.000,000	259,090,000			10,000,000	10,000,000	39,900,000	12,000,000	9,900,000	7,800,000	15,000,000	30,001,000	15,000,000	15,000,000		8,159,055,000
		Tarpet		n	100		100	2	100	=				100		1		
	9030	dil	20,000,000	250,000,000	900'000'09	000'000'09	10,000,000	19,000,000	39,900,000	12,000,000	5,900,000	7,000,000	15,000,000	pae'000'08	15,000,000	15,080,000		18,272,155,000
		Target		~	100	9	100	7	100	**			*	100		1		
Deta Capalan	pade Tahun Awel	Perencanaan	7				100	7	100	-				901	-		7	
	Satuen		unit	paket	Persen	itel / Fotong	Persen	Buesu	Persen	dokumen	fokumen	fotumen	dokumen	Versen	Kerja dokumen. dan anaan yang	dokumen	tokumen	
Statement Street, Square,	(outcome) dan Kegistan	(anthro)	Jumish unit persistan kantor yang dipelihara secara rutin Abarbala	Jumish serana dan paket preserana kantor yang	Persentase permenuhan sarana disipito aparetur	Junish çakalan dinas Stel / Fotong beserta perlengkapannya yang disediakan	Persentas aparetur yang Persen mengkuti peningkatan kenseltes	Jumish PWS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	tase penyasunan ran keuangan dan sasuai SAP	medinah	i enyusunan laporan Jumlah pelaporan kauangan doluman Keuangan semesteran dan akhir tahun sesuai SAP tahun sesuai SAP	Penyusunan Aumtah pelaporan barang dolumen Pelaporan Barang semerteran dan al hir tahun Berandan Peseni	Jumlah RKA, dan DPA serta dokumen perubahannya	Persentase kessisrasan 730A Persen PD terhadap Renja PD	Rencans in (REA) in Pelaka in (DPA)	Rencana Kerja 10 yang disusan	Strategis Annian Pencana Strategis dokumen Strategis Tahun 2024 - 2029 yang	100
	Program dan Kegistan		11. Pemeliharaan Nurusiya ya	ante	Program Perlingkatan Pr	pakalan beserta mnya	days	1. Pendidikan dan Ju Pulatihan Formal pi	Program pessingkatan Propeng smbanga i sistem propincian canales hineria. In	Penyusunan laporan capalan kinerja dan lähtisar realissal kinerja SOPO	ienyusunan laporan Jumlah pelaporan keruangan semesteran dan akhir tahun seaual SAP sahun sesual SAP	3. Penyusunan Pelaporan Barang se Berandur Dasesh	51	Program Perencinean dan P Panganggaran Perangkat P Daesah	Penyusunan Rencana Jumlah     Anggara     Anggara     Dokuma     Anggara	2. Perencianan M. Perencianan dan Kentaran dan Kentaran dan	3. Penyusunan Nencana A Strategis Ti	
	Kode Pr				#		5 2 4		>			_		\$				Total Selanja
																		Tot
	BIDANG																	
	-																	
	1 spans																	

### BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Ciamis disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ciamis, sedangkan dalam skala Satuan Kerja Perangkat daerah, Rencana Strategis merupakan acuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ciamis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dokumen Perencanaan yang berorientasi jangka panjang pada hakekatnya identik dengan upaya mendesain masa depan bagi daerah. Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2019 – 2024 merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Bupati Ciamis yang dituangkan dalam Strategi Pembangunan Daerah, Sasaran, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan, kerangka pedoman pembangunan serta kaidah pelaksanaannya, di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ciamis dan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdapat Indikator Kinerja, Tujuan dan Sasaran yang harus dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan.

Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitaif dan / atau kualitatif untuk input, proses, ouput, outcome, Impact dan atau impact yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan.

Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Tujuan dan Sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan Perangkat Daerah selama 5 (lima) tahun.

Indikator merupakan alat ukur yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan suatu kegiatan atau perangkat daerah yang menunjukkan sejauh mana posisi suatu kegiatan atau perangkat daerah tersebut berada dalam mencapai tujuannya. Indikator Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Ciamis secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD untuk tahun 2019 – 2024.

Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Ciamis yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran 5 (lima) tahun mendatang ditampilkan dalam tabel sebagai berikut ini:

Tabel. 7.1.

Indikator Kinerja Utama Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

		Kondisi			Target		
No.	Indikator	Awal 2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Persentase Tingkat Pengembangan Kompetensi Aparatur	25,76	28,33	30,91	33,48	36,10	38,60
2	Persentase ASN yang memiliki nilai Prestasi Kerja Minimum 76	88.00	89.00	90.00	91.00	92.00	93.00
3	Persentase Tingkat Akurasi Database Kepegawaian	90.00	91.00	92.00	93.00	94.00	95.00
4	Persentase Ketepatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	90.00	91.00	92.00	93.00	94.00	95.00
5	Rata - rata nilai kinerja Pegawai	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
6	Level Maturitas SPIP	3	3	3	3	3	3
7	Hasil Evaluasi AKIP	BB	BB	BB	BB	BB	BB
8	Kualitas Pelaporan Keuangan	660	660	660	660	660	660
9	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81,70	81,70	81,70	81,70	81,70	81,70

### BAB VII PENUTUP

Tujuan, Sasaran, dan Renstra BKPSDM 2019-2024, dengan didasarkan atas berbagai perkembangan dan perubahan lingkungan strategis BKPSDM, baik mengacu pada arah kebijakan pembangunan daerah maupun kebijakan pembangunan kepegawaian nasional sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundangundangan bidang kepegawaian yang belum dapat diwujudkan. Selain hal tersebut diatas, juga mempertimbangkan bahwa terwujudnya aparatur yang proporsional, profesional, akuntabel dan sejahtera yang mampu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, dan aparatur yang mampu menyelenggarakan pemerintahan yang baik (good governance), sebagaimana agenda reformasi birokrasi pada periode pembangunan aparatur lima tahun belum dapat dituntaskan.

Oleh karena itu dalam upaya pencapaian Tujuan dan Sasaran diarahkan pada pengembangan sistem manajemen kepegawaian. Upaya dilakukan melalui berbagai langkah strategi untuk menciptakan "kondisi antara" menuju system manajemen yang diinginkan, seperti: mengembangkan sistem manajemen kepegawaian yang ada, memberdayakan instrumen/infrastruktur manajemen kepegawaian (penyempurnaan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan dengan mengantisipasi kondisi kedepan), mengembangkan sistem informasi kepegawaian dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundangundang bidang kepegawaian, serta mengoptimalkan seluruh sumber daya BKPSDM secara bertahap selama lima tahun kedepan agar mampu mendukung pencapaian cita-cita kepegawaian

Meskipun disadari bahwa perwujudan proporsionalisme, profesionalisme dan sejahteranya Pegawai Negeri Sipil bukan hal yang mudah, namun demikian mengingat BKPSDM sebagai satu-satunya lembaga pemerintah yang mempunyai peran terdepan dalam mengemban amanat pemerintah untuk menyelenggarakan manajemen PNS, maka BKPSDM mempunyai kewajiban mengaktualisasikan perannya lima tahun kedepan dalam langkah nyata sesuai kompetensi intinya di bidang kepegawaian. Apabila BKPSDM mampu membawakan peran nyata di bidang kepegawaian sebagaimana diharapkan oleh stake holder dan masyarakat, mudah-mudahan BKPSDM sebagai institusi pemerintah mampu terus bertahan menghadapi



perubahan lingkungannya dan bahkan berkembang dalam menyelenggarakan misinya.