

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 benar-benar 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. 19641228 198703 2 003



DAFTAR ISI

	Halaman
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 PELAYANAN BKPSDM	7
2.1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM	7
2.2. Sumber Daya BKPSDM	23
2.2.1. Data Pegawai	23
2.2.2. Data Aset	25
2.3. Kinerja Pelayanan BKPSDM	26
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM	28
2.4.1. Tantangan Pengembangan Pelayanan BKPSDM	28
2.4.2. Pengembangan Pelayanan BKPSDM	30
BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI ...	32
3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan	32
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih	33
3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan renstra Provinsi	33
3.3.1. Kementerian Dalam Negeri	34
3.3.2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	35
3.3.3. Badan Kepegawaian Negara	36



	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 Pengembangan 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:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah - Daerah dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara 1950);
2. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. 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;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. 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



8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000, tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
10. 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;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 63 Tahun 2009;
14. 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);
15. 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;
17. 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;
18. 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
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ciamis Tahun 2009 - 2025;
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2019, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis Tahun 2019- 2024;
 22. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 38 Tahun 2019, tentang Indikator Kinerja Utama Daerah dan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
 23. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 58 Tahun 2008, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 25. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
 26. 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 Fungsi 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 :

- 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 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 sebagai berikut :

Kepala Badan

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
2. 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 oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Badan

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



- 2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan 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;
 - i. 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;
 - l. 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

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



- 3) 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
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

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

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 2) 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, ketertiban, 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
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

- 1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 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.
- 3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan mengkoordinasikan kebijakan pengadaan, pemberhentian, pensiun dan informasi kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - 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



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

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

- 1) 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.
- 3) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan ASN;
 - b. pelaksanaan pembuatan daftar penjaan 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;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian dan pensiun;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

- 1) 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.
- 3) 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);
 - i. 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;
 - l. 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

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



- 2) Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengembangan karier, pertimbangan teknis mengenai mutasi pegawai, serta penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat.
- 3) 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
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi

- 1) 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.
- 3) 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

- 1) 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.
- 3) Sub Bidang Kepangkatan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan proses kenaikan pangkat;
 - b. pembuatan daftar penjaminan 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. fasilitasi 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

- 1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, melaksanakan dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur serta sertifikasi kompetensi.
- 3) 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
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi

- 1) 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.
- 3) 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
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial

- 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengembangan kompetensi teknis dan sosial.
- 3) 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. pelaksanaan 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
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur

- 1) Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 2) Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, bina mental dan disiplin pegawai.
- 3) 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;
 - c. 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;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur

- 1) 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.



- 2) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas fasilitasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- 3) 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;
 - c. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - 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

- 1) 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.
- 2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta disiplin pegawai.
- 3) 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 penghargaan;
 - 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;



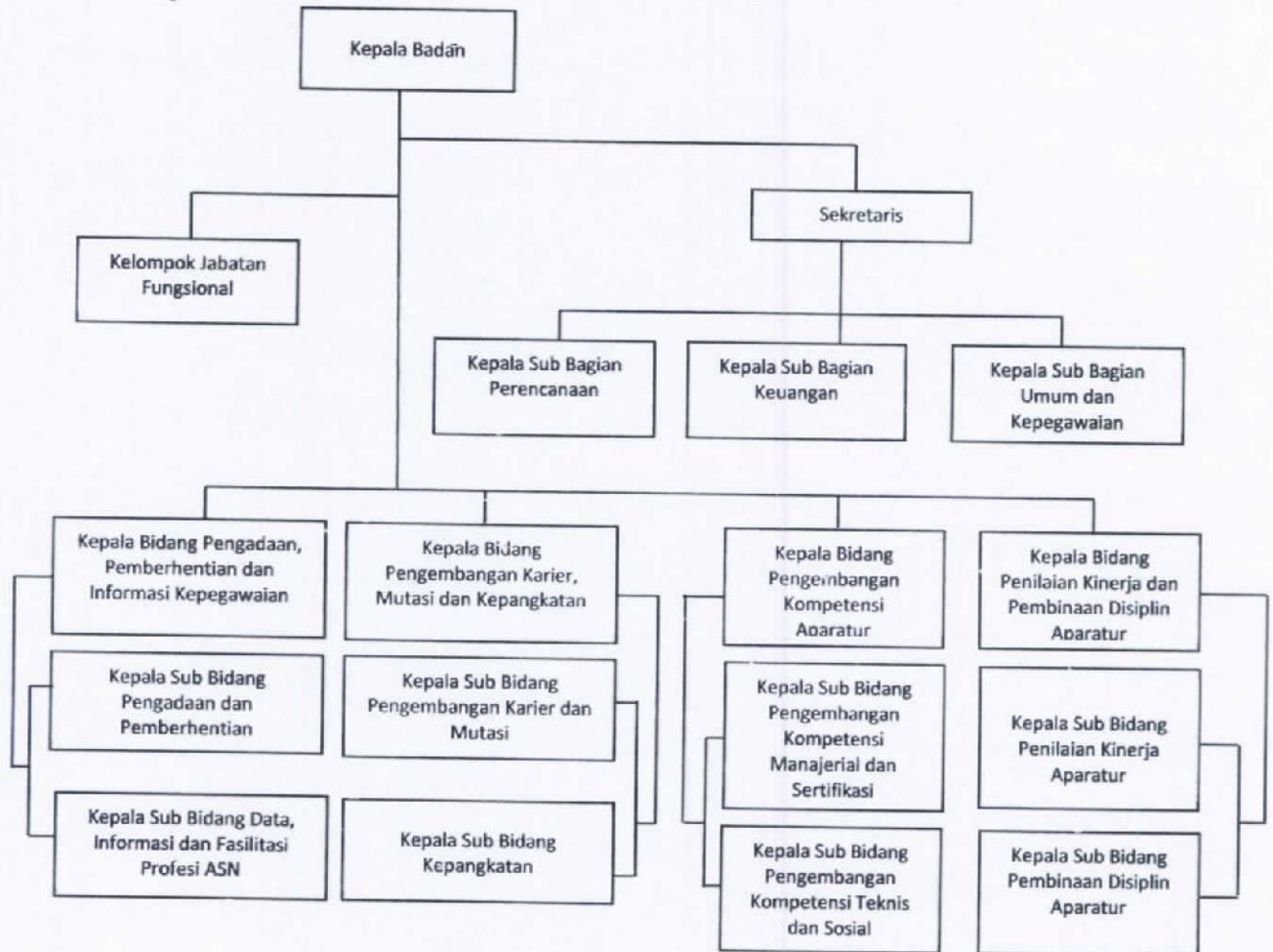
-
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan disiplin dan penghargaan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

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

a. Susunan Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang

	GOLONGAN	JUMLAH
IV	D	-
	C	1
	B	2
	A	5
	JUMLAH	8
III	D	18
	C	6
	B	7
	A	5
	JUMLAH	36
II	D	1
	C	1
	B	6
	A	1
	JUMLAH	9
I	D	2
	C	-
	B	1
	A	-
	JUMLAH	3
	JUMLAH TOTAL	56

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa pegawai BKPSDM Kabupaten Ciamis sebagian besar berada pada Golongan 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	D IV	2
5	D III	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	Eselon				Jumlah
		II B	III A	IIIB	IVA	
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:

No	Nama Aset	Luas /Jumlah
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
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
20	Tempat tidur asrama diklat	24 unit
21	Infocus	4 unit
22	Alat Studio	1 set
23	Mesin penghisap debu	1 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	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	CAPAIAN KINERJA					
				2014	2015	2016	2017	2018	2019 s.d Tri. II
1	PROGRAM FASILITASI PINDAH/PURNA TUGAS PNS	1. Pindah Tugas PNS	Jumlah PNS yang pindah tugas	363	194	1.458	192	68	12
		2. Pengelolaan Pensiun Pegawai	Jumlah PNS yang menerima SK Pensiun	326	385	451	487	638	327
2	PROGRAM PENDIDIKAN KEDINASAN	1. Pendidikan Penjengangan Struktural	Pejabat Struktural yang mengikuti Diklat penjengangan	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 pokok-dan fungsi	516	80	304	-	-	-
		4. Diklat Manajerial	Jumlah Calon Kepala Sekolah yang mengikuti Diklat Cakep	-	-	-	-	40	-
3	PROGRAM PEMLINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR	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 Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis	Jumlah PNS yang naik pangkat	1.877	2.950	2.989	2.651	1.993	745
		3. Pembangunan/ Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Tersedianya Website	1	1	1	1	1	-
		4. Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin pegawai	Jumlah kasus yang tertangani	18	14	11	13	11	1
		5. Pemberian	Terselenggaranya	1	1	-	-	-	-



NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	CAPAIAN KINERJA					
				2014	2015	2016	2017	2018	2019 s.d Tri. II
		bantuan penyelenggaraan penerimaan praja IPDN	seleksi administrasi penerimaan Praja IPDN						
		6. Pelantikan Jabatan	Jumlah pelaksanaan pelantikan yang dilakukan tiap Tahun	4	2	2	3	2	-
		7. Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Jumlah PNS yang mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	82	75	86	74	59	50
		8. Pemberian Ijin perceraian bagi PNSD dilingkungan Pemkab Ciamis	Jumlah PNSD yang mendapatkan rekomendasi ijin perceraian	77	55	52	51	50	22
		9. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Apel	Jumlah OPD yang dimonitoring pelaksanaan apel	-	37	-	-	-	-
		10. Pengumpulan Data Informasi atau pendataan	Tersedianya data informasi kepegawaian	2	2	2	2	1	-
		11. Pengadaan pegawai	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 ASN	Jumlah data pegawai yang di update dalam tata naskah	-	3.000	3.000	3.255	3.000	1.700
		20. Pengelolaan	Jumlah OPD yang	-	72	62	10	13	-



NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	CAPAIAN KINERJA					2019 s.d Tri. II
				2014	2015	2016	2017	2018	
		21. Penawaran Diklat dan Beasiswa Bagi PNSD	mendapatkan informasi Diklat dan Beasiswa	-	12	12	12	12	6
		22. Pengembangan Media Informasi Data Kepegawaian	Jumlah pengembangan media informasi data kepegawaian	-	25	26	25	25	-
		23. Updating dan Pengolahan Data base Kepegawaian melalui aplikasi SIMPEG	Jumlah persentase data pegawai yang terupdate dalam SIMPEG	-	20	108	-	400	-
		24. Pembinaan Mental dan Kode Etik Bagi PNSD di Lingkungan Pemkab Ciamis	Jumlah pegawai yang dibina guna meminimalisir pelanggaran	8.600	8.600	8.600	2.000	750	505
		25. Penataan Sistem Administrasi PAK PNS Fungsional	Jumlah PNS Fungsional yang terilai PAK-nya	-	-	193	480	616	-
		26. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	Jumlah PNS yang terfasilitasi penilaian prestasi kerjanya	-	-	193	480	616	191
		27. Pengelolaan Cuti ASN	Jumlah PNS yang terfasilitasi penilaian prestasi kerjanya	-	-	-	-	-	-
		28. 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	1. 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 Indeks Profesionalitas ASN sebesar 40 persen adalah dimensi kompetensi, maka tantangan pelayanan BKPSDM adalah sebagai berikut :

1. Terbatasnya sarana dan prasarana Diklat terutama Asrama Peserta dan Ruang Kelas.
2. Terbatasnya penyelenggaraan Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis, hal tersebut disebabkan karena terbatasnya anggaran.
3. Masih adanya SKPD yang menerbitkan surat ijin cuti yang bukan kewenangannya.
4. Masih kurangnya kesadaran pegawai dalam penerapan Peraturan Disiplin Pegawai.
5. Masih tingginya tingkat perceraian PNS.
6. Penempatan pegawai belum proporsional disetiap SKPD.
7. Ketentuan moratorium pengadaan CPNS yang menyebabkan ketimpangan kebutuhan pegawai dengan pegawai yang ada.
8. 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.
9. 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.

10. Belum adanya Standar Oparsional yang jelas tentang pelayanan kepegawaian.
11. Tidak tersedianya server beserta perangkatnya dalam mendukung penggunaan aplikasi Simpeg.
12. 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.
14. 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:

1. Dilaksanakannya kegiatan-kegiatan program Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian yang diarahkan pada terwujudnya sistem pembinaan PNS berbasis kompetensi;
2. 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.



3. Pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian yang diarahkan pada terwujudnya data dan informasi kepegawaian yang bernilai tambah (cepat-tepat dan akurat setiap saat).
4. Pengembangan sistem pengawasan dan pengendalian kepegawaian yang diarahkan pada penegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian guna mendukung terciptanya penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
5. Peningkatan akuntabilitas kinerja pelayanan administrasi kepegawaian yang diarahkan pada terwujudnya pelayanan prima di bidang kepegawaian.
6. 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

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

B. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

1. Sumber daya Aparatur belum dapat memenuhi kebutuhan organisasi;
2. Kuota formasi pengadaan pegawai belum sesuai dengan kebutuhan organisasi;
3. 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

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

D. Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur

1. Masih tingginya tingkat perceraian ASN;
2. Masih kurangnya kesadaran pegawai dalam penerapan Peraturan Disiplin Pegawai;



3. Masih kurangnya kesadaran pegawai dalam penyusunan SKP setiap tahun;
4. Masih kurangnya pemahaman atasan langsung dalam penilaian kinerja bawahannya;
5. Masih kurangnya objektivitas 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:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
2. Meningkatkan ketersediaan infrastruktur wilayah yang mendukung perkembangan wilayah
3. Membangun perekonomian berbasis pemberdayaan masyarakat, ekonomi kerakyatan dan potensi unggulan lokal
4. Memanfaatkan sumber daya alam dan lingkungan hidup secara bijaksana untuk mendukung pembangunan berkelanjutan
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien
6. 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 Kementerian/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 :



1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan dan demokratis berlandaskan Negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai Negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. 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 transparansi 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:

1. Mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang disiplin, bermutu, akuntabel, inovatif dan kreatif.
2. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian berbasis teknologi informasi,
3. 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 :**

1. **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.
3. **Mempercepat Pertumbuhan dan Pemerataan Pembangunan Berbasis Lingkungan dan Tata Ruang yang Berkelanjutan** Melalui Peningkatan Konektivitas Wilayah dan Penataan Daerah.
4. **Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Usaha Ekonomi Umat yang Sejahtera Dan Adil** Melalui Pemanfaatan Teknologi Digital dan Kolaborasi dengan Pusat-Pusat Inovasi Serta Pelaku Pembangunan.
5. **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: **Reijius - Bahagia - Adil - Inovatif - Kolaborasi**

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;
2. Meningkatkan pelayanan dan pengelolaan kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintegrasi;
3. Mewujudkan aparatur yang sejahtera sesuai peraturan yang berlaku.

Sasaran yang ingin dicapai :

1. Meningkatnya kompetensi pegawai sesuai kebutuhan organisasi;
2. Meningkatnya disiplin dan kinerja pegawai;



3. Terciptanya pelayanan kepegawaian yang cepat, akurat dan tepat waktu;
4. Meningkatnya pengelolaan kepegawaian yang terintegrasi dan berbasis teknologi informasi;
5. 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 Pengembang 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:

1. Pengadaan pegawai 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.
4. 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 Manusia (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.	Tujuan
1.	TERWUJUDNYA APARATUR YANG PROFESIONAL
2.	TERWUJUDNYA EFEKTIFITAS KINERJA BIROKRASI DAN PELAYANAN PRIMA

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 integritas tinggi.

Perumusan Tujuan sebagaimana 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



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 disertai 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 sistem 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 cita-cita 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** : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur.
- KEDUA** : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian.
- KETIGA** : Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja.
- KEEMPAT** : Mewujudkan Pelayanan Prima.

4.2. Indikator Kinerja

Dalam rangka pencapaian visi dan misi Kabupaten Ciamis 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 Prestasi Kerja Minimum 76
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian.	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 Akuntabilitas Kinerja	Level Maturitas SPIP
		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
2. 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
5. Koordinasi dengan pusat, perguruan tinggi dan lembaga lainnya dalam penyelenggaraan pelayanan kepegawaian
6. Pengoptimalan aplikasi secara online kepegawaian yang terhubung dengan pusat provinsi dan Kabupaten/Kota SOPD
7. 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
4. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan sikap dan prilaku berbasis kompetensi.
5. Meningkatkan kesejahteraan aparatur berbasis kinerja
6. Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi aparatur untuk meningkatkan kompetensinya, dan berprestasi sesuai dengan peraturan yang berlaku
7. 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:

1. 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

2. 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

Kelompok sasaran: Pejabat Struktural

- 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

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 Sistem 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 diberikan 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
- h) 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

o) 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
5. 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
b) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah tenaga jasa kebersihan kantor dan retribusi persampahan yang dibayarkan



- c) Penyediaan alat tulis kantor
Indikator Keluaran (*Output*) : Terpenuhiya alat tulis kantor
 - d) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
Indikator Keluaran (*Output*) : Terpenuhiya barang cetakan dan penggandaan
 - e) Penyediaan komponen Instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
Indikator Keluaran (*Output*) : Terpenuhiya 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*) : Terpenuhiya jamuan makan dan minum harian, tamu dan rapat
 - h) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
Indikator Keluaran (*Output*): Jumlah perjalanan dinas ke luar daerah
 - i) 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
 - b) 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
- h) 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
7. 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
8. 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.

Layanan	Sasaran	Bidang	Kode	Program dan kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Satuan	DMS Capaian pada Tahun Awal Pelaksanaan	Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendidikan												Unit Kerja SKPD Penanggunanya	Lokal							
								2020			2021			2022			2023					2024						
								TARGET	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	Target	Rp			
II. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian	BIDANG PENGEMBANGAN KAPABER, MITAS DAN KEPAGAWAIAN	III.	Program Pengembangan Kerja, Motivasi dan Pengembangan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> 6. Proses Penugasan keas - Keas (ditgln ASN yang kerangan Ditgln terselatan 7. Pembinaan Ditgln Jumlah peserta pembinaan ditgln aparatur dalam pembinaan kepegawaian 8. Pembinaan Ditgln ASN pemokan jenjang ASN Di Lingkungan Kab. Camis 9. Mentoring dan Jumlah terbagas daerah / OFD (Evaluasi Pelaksanaan unit kerja yang dimonitoring dan di evaluasi) 10. Penan (Target Akumulatif) Debitase Kepegawaian 11. Pembinaan Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> 10 450 50 26 90 90 100 100 1.400 50 800 3 2 2 50 20 20 82 205 1 650 10.020 1 3000 1 	<ul style="list-style-type: none"> 25.000.000 40.000.000 30.000.000 20.000.000 610.000.000 871.000.000 714.100.000 811.910.000 199.650.000 120.000.000 25.000.000 35.000.000 150.000.000 150.000.000 100.000.000 760.000.000 50.000.000 760.000.000 380.000.000 45.000.000 100.000.000 5.800.000 86.000.000 8.000.000 44.000.000 	<ul style="list-style-type: none"> 10 300 50 26 92 92 100 100 1.400 80 800 4 2 2 80 50 23 82 400 1 824 9.036 1 3000 1 	<ul style="list-style-type: none"> 30.000.000 45.000.000 40.000.000 30.000.000 811.910.000 871.000.000 714.100.000 811.910.000 199.650.000 145.200.000 30.250.000 18.150.000 181.000.000 121.000.000 60.000.000 1.000.000.000 50.000.000 962.000.000 550.000.000 450.000.000 100.000.000 20.000.000 14.900.000 100.000.000 13.000.000 50.000.000 	<ul style="list-style-type: none"> 6 300 50 26 94 94 100 100 1.400 80 800 4 2 2 80 50 26 82 400 1 824 9.036 1 3000 1 	<ul style="list-style-type: none"> 45.000.000 60.000.000 50.000.000 40.000.000 883.893.000 1.027.000.000 1.000.000.000 66.550.000 1.027.000.000 550.000.000 450.000.000 100.000.000 22.000.000 120.000.000 1.000.000.000 73.205.000 1.077.000.000 550.000.000 450.000.000 100.000.000 25.900.000 150.000.000 17.000.000 100.000.000 	<ul style="list-style-type: none"> 6 300 50 26 94 94 100 100 1.400 80 800 4 2 2 80 50 26 82 400 1 824 9.036 1 3000 1 	<ul style="list-style-type: none"> Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan Urusan 	<ul style="list-style-type: none"> Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis Camis 														
															1. Penastan Sistem Administrasi Kepegawaian ASN	2. Pelaksanaan Ujian dan Ujian	3. Pembinaan Kepegawaian	4. Penastan Sistem Administrasi Kepegawaian ASN	5. Sesi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	6. Penyusunan Rencana Pembinaan Kepegawaian ASN	7. Pembinaan Tugas ASN	1. Penastan data pegawai yang diupdate yang diupdate	2. Penastan pembinaan kepegawaian formal pegawai	3. Pengadaan Pegawai	4. Pembinaan Kepegawaian	5. Pembinaan Kepegawaian	6. Pembinaan Kepegawaian	7. Pembinaan Kepegawaian

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 kuantitatif dan / atau kualitatif untuk input, proses, output, 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

No.	Indikator	Kondisi Awal 2019	Target				
			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 perundang-undangan 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.