

**BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**



PERJURAHAN RENCANA TAHUN 2016-2021

**BKPSDM KABUPATEN
PANGANDARAN**



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN

NOMOR : 800/Kpts.170/BKPSDM/2018

TENTANG

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2016-2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN

- Menimbang : a. Bahwa sebagai tindak lanjut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Perubahan Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021, dan dalam rangka mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan guna terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik, perlu disusun dokumen Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2014-2019 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 11);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman 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 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 8 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 45);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013-2018;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013-2018;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran nomor 16 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
18. Peraturan Bupati Pangandaran nomor 44 tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
19. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
20. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34.a Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2016-2021.
- KESATU : Menetapkan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021 sebagaimana Diktum KESATU yang selanjutnya disebut Perubahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

KEEMPAT

Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

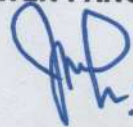
: Sistematika Penulisan Renstra Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016 – 2021 meliputi:

- a. BAB I : PENDAHULUAN
Memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.
- b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN
Memuat Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- c. BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Memuat Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu-Isu Strategis.
- d. BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
Memuat Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- e. BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.
- f. BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.
- g. BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
- h. BAB VIII : PENUTUP

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Parigi
Pada Tanggal : 15 Agustus 2018

**a.n BUPATI PANGANDARAN
KEPALA BKPSDM
KABUPATEN PANGANDARAN**



MUHLIS



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN

NOMOR : 800/Kpts. 160.2/BKPSDM/2018
LAMPIRAN : 2 (dua) lembar

TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2016-2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021 dan dalam rangka mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan guna terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik, perlu disusun dokumen Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu dibentuk Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2014-2019;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman 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 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2005 - 2025;
 14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013-2018;
 15. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008-2013;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
 18. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44);
 19. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 20. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34.A Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;

MEMUTUSKAN :

- | | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Membentuk Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021. |
| KEDUA | : | Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran I. |
| KETIGA | : | Tim Penyusun Perubahan Renstra Inspektorat Tahun 2016 - 2021 sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. |
| KEEMPAT | : | Lampiran Keputusan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dan KETIGA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| KELIMA | : | Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini dibebankan kepada DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat. |
| KEENAM | : | Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh pejabat yang berwenang. |

KETUJUH : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di : Parigi
Pada Tanggal : Agustus 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANGANDARAN,



Drs. MUHLIS
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19590712 198403 1 009

Tembusan :

- Yth. 1. Kepala BAPPEDA Kabupaten Pangandaran;
2. Inspektur Kabupaten Pangandaran;

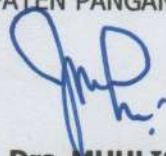
Lampiran Keputusan Kepala Badan Kepegawaian
Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Pangandaran
Nomor : 800/Kpts. 160.2/BKPSDM/2018
Tanggal : Agustus 2018

**SUSUNAN TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016-2021**

- | | |
|---------------------|---|
| I. PENANGGUNG JAWAB | : Kepala BKPSDM |
| II. KETUA | : Sekretaris BKPSDM |
| III. SEKRETARIS | : Kasubag Program dan Keuangan |
| IV. ANGGOTA | : <ol style="list-style-type: none">1. KABID Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi2. KABID Mutasi dan Pengembangan Karier3. Kasubag Umum dan Kepegawaian4. Kasubid Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN5. Kasubid Mutasi6. Kasubid Pengembangan Karier dan Disiplin7. Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian8. Kasubid Pengembangan Kompetensi Aparatur9. Staf Subag Program dan Keuangan |

Ditetapkan di : Parigi
Pada Tanggal : Agustus 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANGANDARAN,



Drs. MUHLIS

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19590712 198403 1 009

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BKPSDM KAB. PANGANDARAN
NOMOR : 800/Kpts. 160.2/BKPSDM/2018
TANGGAL : Agustus 2018

URAIAN TUGAS TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
BKPSDM KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2016 – 2021

- a. **Penanggungjawab**, mempunyai tugas :
 - 1) Mengkoordinasikan secara umum mengenai proses penyusunan dan penetapan Perubahan Renstra;
 - 2) Memberi arahan dan masukan dalam proses penyusunan dan penetapan;
 - 3) Mempertanggungjawabkan secara umum terhadap pelaksanaan kegiatan berikut hasilnya;
- b. **Ketua**, mempunyai tugas :
 - 1) Mempelajari visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Kabupaten;
 - 2) Mengkoordinasikan hal-hal teknis pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi;
 - 4) Merumuskan isu-isu strategis;
 - 5) Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggungjawab;
- c. **Sekretaris**, mempunyai tugas :
 - 1) Menyelenggarakan administrasi kegiatan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) di lingkup internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi;
 - 2) Membantu Ketua dalam koordinasi penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra);
 - 3) Membantu Ketua dalam membuat laporan Perubahan Rencana Strategis (Renstra);
- d. **Anggota**, mempunyai tugas :
 - 1) Membantu Ketua dalam mempelajari visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Kabupaten;
 - 2) Membantu Ketua dalam mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi;
 - 3) Membantu Ketua dalam merumuskan isu-isu strategis;
 - 4) Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan hal-hal teknis pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;

Ditetapkan di : Parigi
Pada tanggal : Agustus 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
KABUPATEN PANGANDARAN,



Drs. MUHLIS
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19590712 198403 1 009

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia dan atas ijin-Nya Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016 - 2021 selesai disusun. Perubahan Renstra yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan menjadi dasar dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selama kurun waktu tersebut.

Melalui Perubahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini ditetapkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan, program dan rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu Tahun 2016 - 2021. Dengan demikian, Perubahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini dapat menjadi parameter atau tolok ukur kinerja bagi keberhasilan kinerja jajaran BKPSDM selama periode tersebut.

Perubahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini juga diharapkan dapat memberikan informasi bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Pangandaran selama Tahun 2016 - 2021. Semoga dokumen Perubahan Renstra ini dapat dijadikan bahan pertimbangan serta pedoman bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk konsisten menjalankan fungsinya sebagai pengelola kepegawaian yang selalu berupaya mengedepankan inovasi dan kreasi guna meningkatkan kinerjanya dalam melayani kepegawaian.

Masukan mengenai penyempurnaan Perubahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2016 - 2021 sangat diharapkan agar kinerja lembaga ini di masa yang akan datang dapat meningkat, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi keberhasilan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang tertuang dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2021.

Parigi, 15 Agustus 2018
KEPALA BKPSDM
KABUPATEN PANGANDARAN



Drs. MUHLIS
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19590712 198403 1 009

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi ii

Daftar Tabel iv

Daftar Grafik v

Daftar Gambar vi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Landasan Hukum 2

1.3 Maksud dan Tujuan 4

1.3.1 Maksud 4

1.3.2 Tujuan 4

1.4 Sistematika Penulisan 5

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD 7

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM 7

2.2 Sumber Daya BKPSDM 16

2.2.1 Kebutuhan Aparatur 20

2.2.2 Kinerja Pelayanan SKPD 21

2.2.3 Analisa Pendanaan SKPD 23

2.2.4 Sarana dan Prasarana 23

2.2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM 25

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SKPD 27

3.1 Identifikasi Permasalahan 31

3.2 Telaahan Visi Misi RPJMD Kabupaten Pangandaran 2016-2021 34

3.3 Telaahan Renstra Kementrian Terkait dan Renstra Dinas Terkait Provinsi Jawa Barat 37

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah 38

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis BKPSDM 39

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 41

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM 41

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 43

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 44

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 45

BAB VIII PENUTUP 46

LAMPIRAN

Tabel T-C.23 Pencapaian Kinerja Pelayanan BKPSDM

Tabel T-C.24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan BKPSDM

Tabel T-C.27 Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran,
dan Pendanaan Indikatif

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Komposisi dan Jumlah Pegawai BKPSDM 16

Tabel 2.2 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan 17

Tabel 2.3 Kondisi Pegawai Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin 17

Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Distribusi pada Bidang dan Sekretariat ... 18

Tabel 2.5 Daftar Urut Kepangkatan BKPSDM 19

Tabel 2.6 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Pendidikan (Struktural dan Teknis
Lainnya) 20

Tabel 2.7 Jumlah Pegawai Non PNS Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin 20

Tabel 2.8 Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 22

Tabel 2.9 Daftar Asset Daerah BKPSDM 24

Tabel 3.1 Indikator Kinerja Utama BKPSDM 26

Tabel 3.2 Akumulasi Indeks Profesional Pegawai (IPP) 30

Tabel 3.3 Permasalahan dan Kendala Pelayanan SKPD Berdasarkan Analisa
SWOT 34

Tabel 3.4 Keterkaitan Visi dan Misi Kepala Daerah 35

Tabel 3.5 Keterkaitan Tujuan dan Sasaran SKPD Terhadap Visi dan Misi Kabupaten,
Provinsi dan Nasional 38

Tabel 3.6 Isu Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia 40

Tabel T-C. 25 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM 42

Tabel T-C. 26 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan 43

Tabel T-C. 28 Indikator Kinerja BKPSDM yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD 45

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan 17

Grafik 2 Kondisi Pegawai Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin 17

Grafik 3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Distribusi pada Bidang dan Sekretariat ... 18

Grafik 4 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Pendidikan (Struktural dan Teknis
Lainnya) 20

Grafik 5 Jumlah Pegawai Non PNS Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin . 20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia 8

BAB I**PENDAHULUAN****1.1 Latar Belakang**

Untuk mewujudkan sinergitas dan keselarasan dalam pembangunan yang berkelanjutan di Kabupaten Pangandaran, maka Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang merupakan dokumen perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran perlu dilakukan perubahan untuk disinergikan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34.A Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021. Perubahan Renstra ini disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Perubahan Renstra memuat perubahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program/kegiatan serta indikator keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya yang dituangkan setiap tahunnya dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran. Hasil pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan akan dilaporkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun.

Dengan adanya Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran sebagai upaya untuk mengefektifkan program dan kegiatan serta untuk mengoptimalkan penggunaan anggaran dalam rangka mendukung penyelenggaraan program pembangunan lima tahunan pemerintah Kabupaten Pangandaran, maka dari itu diperlukan penguatan indikator kinerja utama dan penajaman indikator sasaran dari setiap program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk menunjang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang di dalamnya memuat sasaran-sasaran pokok yang harus

dicapai, arah kebijakan, program-program pembangunan dan kegiatan pokok pembangunan dalam kurun waktu lima tahun.

Rencana strategis merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi berbagai persoalan yang dihadapi. Rencana strategis merupakan suatu proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan dan pelaksanaan keputusan tersebut, serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis. Rencana strategis merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan untuk melakukan pengukuran kinerja. Perubahan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2018-2021 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran ini merupakan panduan dalam melaksanakan kegiatan 5 tahunan dalam rangka mendorong pembangunan Kabupaten Pangandaran yang menampilkan kebijakan, strategi dan program pembangunan khususnya bidang aparatur yang mensinergikan sumberdaya dan potensi serta peluang yang dapat dimanfaatkan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan penyusunan Perubahan Renstra SKPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat dan daerah;
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017;
19. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dan Desa;

20. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
21. Perda nomor 31 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten pangandaran;
22. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34.A Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021;
23. Peraturan Bupati Pangandaran nomor 58 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
24. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2016–2021 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran yang merupakan penjabaran dari Perubahan RPJMD sesuai dengan estimasi kebutuhan selama kurun waktu lima tahun.

1.3.2 Tujuan

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran diharapkan mampu mengerahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Adapun tujuan dari penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan arah kebijakan organisasi bagi strategi pembangunan Kabupaten Pangandaran khususnya dalam hal kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
2. Merumuskan instrumen dan komitmen kebijakan anggaran jangka menengah yang efektif;
3. Merumuskan kerangka strategi dan program jangka menengah yang mengandung sasaran, *outcome* dan *output* yang spesifik dan memiliki target terukur supaya memudahkan di dalam menilai kinerja organisasi;
4. Merumuskan kebijakan, strategi dan program pengembangan sumber daya manusia yang dapat mensinergikan sumber daya atau potensi yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan akhir yang ingin dicapai;
5. Mengintegrasikan berbagai program dan kegiatan ke dalam sebuah rencana strategis;
6. Merumuskan sebuah dokumen rencana strategis yang dapat dijadikan acuan untuk proses koordinasi antar program & kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia supaya tercipta sinergi untuk pencapaian tujuan akhir yang diinginkan;
7. Merumuskan dokumen rencana strategis yang dapat mengintegrasikan kepentingan bagi sumber daya manusia secara vertikal dan horizontal;
8. Meletakkan fondasi dan fokus tujuan pembangunan sumber daya manusia yang hendak dicapai;
9. Mengoptimalkan upaya dan kinerja pegawai Pemerintah Kabupaten Pangandaran dalam pembangunan di Kabupaten Pangandaran;
10. Mengarahkan program dan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh elemen organisasi untuk pencapaian visi dan misi organisasi;
11. Memudahkan di dalam mengkomunikasikan dan mensosialisasikan ke seluruh elemen internal maupun eksternal organisasi untuk meningkatkan komitmen dan motivasi semua pihak untuk mencapai tujuan akhir organisasi.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, landasan penyusunan Perubahan Renstra BKPSDM, maksud dan tujuan penyusunan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Berisi uraian tentang gambaran umum, dasar pembentukan, tugas pokok dan fungsi, kedudukan serta susunan dan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SKPD

Menjelaskan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan BKPSDM, telaahan visi misi Kabupaten Pangandaran melalui Perubahan RPJMD sehingga dapat ditentukan isu-isu strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan tentang rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah BKPSDM beserta indikator kinerja.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menjelaskan tentang rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan BKPSDM dalam lima tahun mendatang yang akan dilaksanakan.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif berisi program kerja dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menjelaskan uraian mengenai indikator kinerja BKPSDM yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai BKPSDM dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Perubahan RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Menjelaskan tentang hubungan antara tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Visi-Misi Kabupaten Pangandaran.

BAB II**GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

Penyusunan Perubahan Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran tahun 2016-2021 berdasar pada pembentukan kelembagaan serta tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 yang kemudian dirubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran nomor 58 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

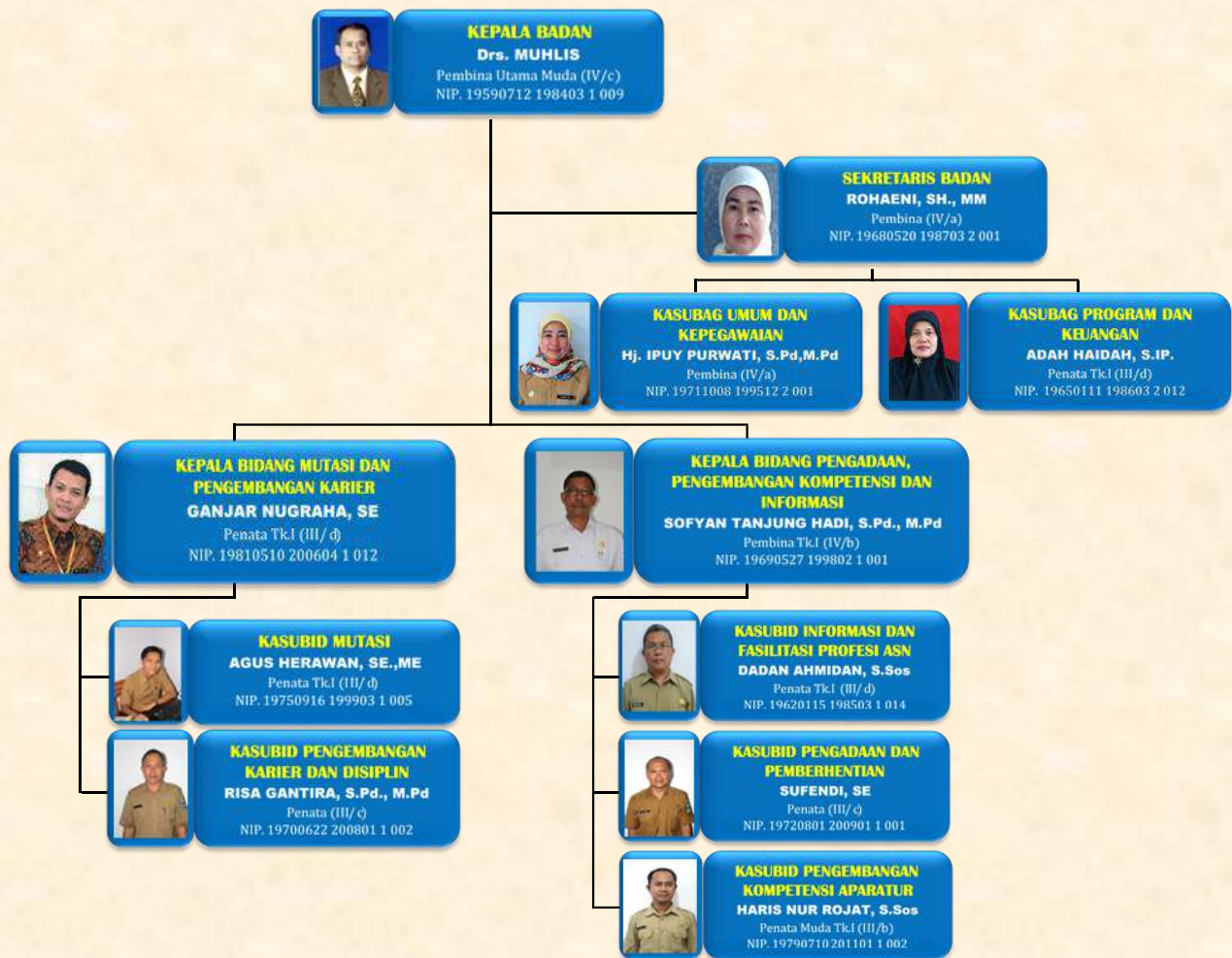
2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM

Dasar hukum pembentukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran adalah Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 Tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Pangandaran nomor 44 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Adapun susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi :
 - Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - Kasubag Program dan Keuangan
3. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier, membawahi :
 - Sub bidang Mutasi
 - Sub bidang Pengembangan Karier dan Disiplin
4. Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi, membawahi :
 - Sub bidang Pengadaan dan Pemberhentian
 - Sub bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
 - Sub bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Gambar 2.1 Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu sebagai berikut:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan, yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKPSDM;
- b. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja BKPSDM sebagai pertanggungjawaban Kepala BKPSDM kepada Bupati;
- c. Menyusun rencana operasional kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
- d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
- f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab pada Sekretaris Badan, mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKPSDM. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKPSDM;
- g. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BKPSDM demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan BKPSDM;
- i. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
- j. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris BKPSDM sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris BKPSDM baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis program dan keuangan;
- b. Pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, melaksanakan tugas menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKPSDM Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan dan memfasilitasi penyiapan bahan pertimbangan teknis kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk penetapan kenaikan pangkat PNSD;
- b. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai formasi;
- c. Fasilitasi pelaksanaan proses pemberian persetujuan/ permintaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil antara Provinsi Kabupaten/ Kota dan Departemen/ Lembaga kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan/atau Gubernur;
- d. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan kenaikan pangkat PNSD dari Golongan I/b sampai dengan III/d;
- e. Penyelenggaraan Fasilitasi pertimbangan teknis peninjauan masa kerja PNS;
- f. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan angka kredit bersama-sama dengan tim Penilaian Angka Kredit (PAK);
- g. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan kenaikan gaji berkala Kepala OPD;

- h. Menyelenggarakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Struktural dan fungsional;
- i. Menyelenggarakan dan memfasilitasi urusan kesejahteraan pegawai;
- j. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin PNS;
- k. Fasilitasi pelaksanaan proses hukuman disiplin pegawai dan penerbitan Penilaian Kinerja;
- l. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup bidang Mutasi, Pengembangan Karier;
- m. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- n. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- q. Menyiapkan bahan pemrosesan penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Menyiapkan bahan perumusan penetapan sanksi indisipliner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran secara berkala;
- t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian izin dan atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- u. Menyiapkan bahan pemberian Surat ijin dan/atau Keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- v. Menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- w. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, mutasi dalam daerah, mutasi ke luar daerah dan mutasi masuk.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang Mutasi dan mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Mengumpulkan data Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pembinaan, mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;
- c. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur;
- e. Pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi pegawai;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
- g. Mengkoordinasikan Sub Bidang dalam melaksanakan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Disiplin dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, mengkaji, menganalisis hasil kinerja dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur, jabatan struktural dan fungsional. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Disiplin mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan Kebijakan sistem pengembangan karier berdasarkan sistem karier atau berdasarkan prestasi kerja atau perpaduan kedua sistem tersebut;
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan karier;
- c. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja;
- d. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
- e. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- f. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- g. Mengevaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja.

Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKPSDM bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Pengembangan Kompetensi Aparatur, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan dan pengusulan formasi PNSD, Pengadaan PNSD, Pengembangan Kompetensi dan informasi, Penetapan CPNSD menjadi PNSD serta pengambilan sumpah PNS;
- b. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan status PNS;
- c. Pengelolaan dan proses pembuatan Kartu Pegawai, Karis/Karsu;
- d. Pelaksanaan penyajian dan pelayanan informasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
- g. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan dokumentasi bidang kepegawaian;
- h. Menyelenggarakan pemutakhiran data PNS;
- i. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai;
- j. Menyelenggarakan sosialisasi informasi dan pelayanan kepegawaian;
- k. Perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur;
- l. Penyusunan, perumusan dan penetapan kebutuhan Diklat Aparatur;
- m. Penyelenggaraan Diklat struktural , Fungsional dan Diklat teknis;
- n. Fasilitasi pelaksanaan proses penerbitan Izin Belajar/Tugas Belajar dan Cuti Pegawai;
- o. Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- p. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi;
- q. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan program formasi pegawai, mengelola administrasi pengadaan dan pemberhentian serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :

- a. Menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai pengadaan dan kebutuhan pegawai;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan untuk menyusun formasi pegawai;

- c. Membuat pertimbangan dan saran-saran atas usul yang diberikan instansi lain dalam rangka menyusun formasi pegawai;
- d. Melakukan kegiatan penerimaan calon pegawai;
- e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian mengenai pensiun pegawai;
- f. Menyelesaikan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- g. Menyelesaikan pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Pegawai serta Kartu Istri atau Kartu Suami bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- h. Menyelesaikan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan Peraturan yang berlaku, meliputi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;
- i. Menyelesaikan pemberian pensiun janda/duda PNS, pensiun anak yatim piatu pegawai maupun pensiun orang tua untuk PNS bujangan yang meninggal;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang penyusunan Pendidikan dan Latihan pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi pendidikan dan atau pelatihan sesuai prosedur yang ditetapkan;
- b. Melaksanakan penyusunan pemetaan potensi pegawai;
- c. Melaksanakan penyusunan pendidikan dan atau pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan dengan instansi terkait;
- e. Melaksanakan upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data, informasi dan pembinaan Fasilitasi Profesi ASN. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung terselenggaranya tugas-tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dalam rangka tercapainya visi “**KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA**” didukung oleh sumber daya aparatur yang dimiliki.

Jumlah Pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran pada Tahun 2018 adalah sebanyak 22 orang. Berikut ini merupakan gambaran kondisi pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran:

a. Komposisi Pegawai BKPSDM

Komposisi dan Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pangandaran											
Keadaan : Januari 2019											
NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI				PENDIDIKAN					
		GOL IV	GOL III	GOL II	GOL I	SD	SMP	SMA	D-3	S-1	S-2
1	Kepala Badan	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2	Sekretaris Badan	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Kepala Bidang	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1
4	Kepala Sub Bidang	-	5	-	-	-	-	-	-	3	2
5	Kepala Sub Bagian	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-
6	Pelaksana	-	10	2	-	-	-	1	2	9	-
JUMLAH		3	17	2	0	0	0	1	2	15	4

Tabel 2.1 Komposisi dan Jumlah Pegawai BKPSDM

b. Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan

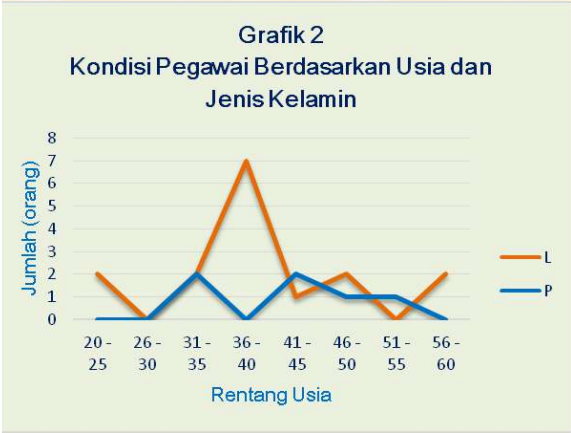
Kondisi Pegawai BKPSDM									
Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan									
Keadaan : Januari 2019									
NO	URAIAN	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN					
		L	P	SD	SMP	SMA	D-3	S-1	S-2
1	Kepala Badan	1	-	-	-	-	-	1	-
2	Sekretaris Badan	-	1	-	-	-	-	-	1
3	Kepala Bidang	2	-	-	-	-	-	1	1
4	Kepala Sub Bidang	4	1	-	-	-	-	3	2
5	Kepala Sub Bagian	-	1	-	-	-	-	1	-
6	Pelaksana	9	3	-	-	1	2	9	-
JUMLAH		16	6	-	-	1	2	15	4



Tabel 2.2 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan

c. Kondisi Pegawai Berdasarkan Usia

Kondisi Pegawai BKPSDM			
Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin			
Keadaan : Januari 2019			
NO	USIA (TAHUN)	JENIS KELAMIN	
		L	P
1	20 - 25	2	-
2	26 - 30	-	-
3	31 - 35	2	2
4	36 - 40	7	-
5	41 - 45	1	2
6	46 - 50	2	1
7	51 - 55	-	1
8	56 - 60	2	-
JUMLAH		16	6

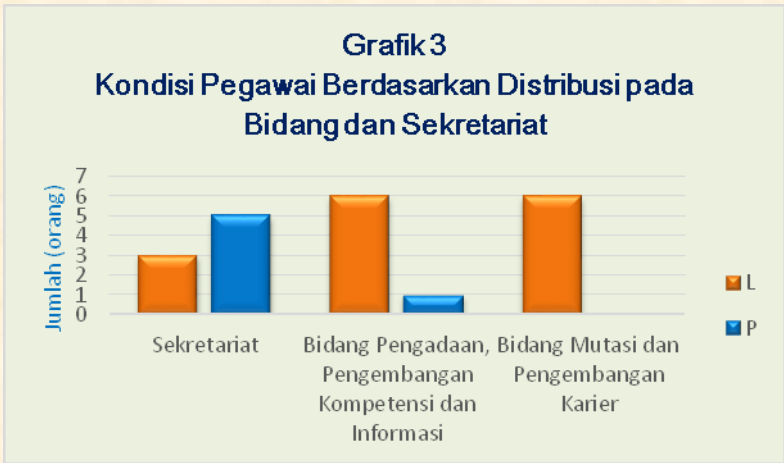


Tabel 2.3 Kondisi Pegawai Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin

d. Kondisi Pegawai Berdasarkan Distribusi pada Bidang dan Sekretariat

Kondisi Pegawai BKPSDM Berdasarkan Distribusi Pada Bidang dan Sekretariat			
Keadaan : Januari 2019			
NO	BIDANG	JENIS KELAMIN	
		L	P
1	2	3	4
1	Kepala Badan	1	-
2	Sekretaris Badan	-	1
	- Subag Umum dan Kepegawaian	2	2
	- Subag Program dan Keuangan	1	2
3	Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi	1	-
	- Subid Pengadaan dan Pemberhentian	2	-
	- Subid Pengembangan Kompetensi Aparatur	1	1
	- Subid Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN	2	-
4	Mutasi, Pengembangan Karier dan Penilaian Kinerja Aparatur	1	-
	- Subid Mutasi	2	-
	- Subid Pengembangan Karier	2	-
	- Subid Disiplin dan Penilaian Kinerja	1	-
JUMLAH		16	6

Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Distribusi pada Bidang dan Sekretariat



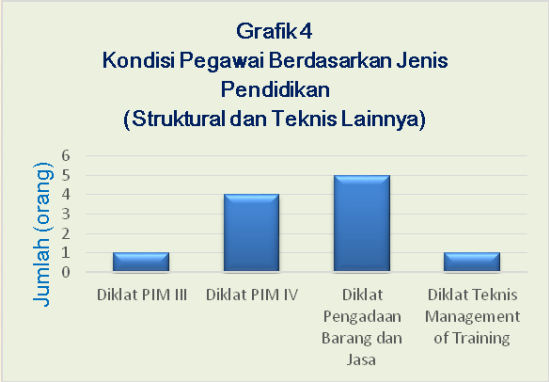
e. Daftar Urut Kepangkatan BKPSDM

DUK (Daftar Urut Kepangkatan) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pangandaran						
Keadaan : Januari 2019						
NO	NAMA	L/P	NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6	8
1	Drs. MUHLIS	L	19590712 198403 1 009	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Badan	S-1
2	ROHAENI, SH., MM	P	19680520 198703 2 001	Pembina (IV/a)	Sekretaris Badan	S-2
3	SOFYAN TANJUNG HADI, S.Pd., M.Pd	L	19690527 199802 1 001	Pembina Tk.I (IV/b)	Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi	S-2
4	GANJAR NUGRAHA, SE	L	19810510 200604 1 012	Penata Tk.I III/d	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier	S-1
5	ADAH HAIDAH, S.IP.	P	19650111 198603 2 012	Penata Tk.I III/d	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	S-1
6	DADAN AHMIDAN, S.Sos	L	19620115 198503 1 014	Penata Tk.I III/d	Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitas Profesi ASN	S-1
7	AGUS HERAWAN, SE.,ME.	L	19750916 199903 1 005	Penata Tk.I III/d	Kepala Sub Bidang Mutasi	S-2
8	RISA GANTIRA, S.Pd., M.Pd	L	19700622 200801 1 002	Penata III/c	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Disiplin	S-2
9	HARIS NUR ROJAT, S.Sos	L	19790710 201101 1 002	Penata Muda Tk.I III/b	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	S-1
10	NURUL FITRY, S.P	P	19780127 200003 2 002	Penata Muda Tk.I III/b	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	S-1
11	WIDIE NOOR RAKHMAT, S.IP	L	19810814 200901 1 004	Penata Muda Tk.I III/b	Fungsional Umum	S-1
12	DANI SETIAWAN, A.Md	L	19781224 200901 1 001	Penata Muda III/a	Fungsional Umum	D-III
13	DEDE SUHARNA, ST	L	19811114 201503 1 001	Penata Muda III/a	Fungsional Umum	S-1
14	HENDRA RUSWANDI, ST	L	19831024 201503 1 001	Penata Muda III/a	Fungsional Umum	S-1
15	WAHYU SETYO WIBOWO, S.E	L	19840306 201503 1 001	Penata Muda III/a	Fungsional Umum	S-1
16	CEPI HENDRA, S.E	L	19860419 201503 1 001	Penata Muda III/a	Fungsional Umum	S-1
17	INDRI SEPTENISARI, S.E	P	19860909 201503 2 002	Penata Muda III/a	Fungsional Umum	S-1
18	REGINA MAHARANI, SE	P	19860925 201503 2 002	Penata Muda III/a	Fungsional Umum	S-1
19	ANDREW YUSTIAN KARTIKO, S.STP	L	19950316 201708 1 001	Penata Muda III/a	Fungsional Umum	S-1
20	MOCH RIZKY ARDYANLOSA, S.STP	L	19950310 201708 1 001	Penata Muda III/a	Fungsional Umum	S-1
21	EKA KURNIA, A.Md	L	19820607 201406 1 002	Pengatur II/c	Fungsional Umum	D-III
22	TUTI SUSNAWATI	P	19731117 200901 2 001	Pengatur Muda II/a	Fungsional Umum	SMA

Tabel 2.5 Daftar Urut Kepangkatan BKPSDM

f. Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Pendidikan (Struktural dan Teknis Lainnya)

Kondisi Pegawai BKPSDM Berdasarkan Jenis Pendidikan (Struktural dan Teknis Lainnya)		
Keadaan : Januari 2019		
NO	URAIAN	JUMLAH (orang)
1	2	3
I	DIKLAT STRUKTURAL	
	1 Diklat PIM III	1
	2 Diklat PIM IV	4
II	DIKLAT TEKNIS	
	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	5
	2 Diklat Teknis Management of Training	1



Tabel 2.6 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Pendidikan (Struktural dan Teknis Lainnya)

g. Jumlah Pegawai Non PNS Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin

Jumlah Pegawai Non PNS Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin			
Keadaan : Januari 2019			
NO	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN	
		L	P
1	S2	-	-
2	S1	5	3
3	D-III	-	-
4	SMA	3	2
5	SMP	-	-
6	SD	-	-
JUMLAH		8	5



Tabel 2.7 Jumlah Pegawai Non PNS Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin

2.2.1 Kebutuhan Aparatur

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah melakukan upaya-upaya penghitungan kebutuhan aparatur yang terdiri dari, kondisi eksisting aparatur pada Januari tahun 2019 adalah sebanyak 22 orang, dimana

dalam hal ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia masih memerlukan tambahan pegawai sesuai dengan penghitungan proyeksi kebutuhan aparatur yaitu sebanyak 40 orang.

2.2.2 Kinerja Pelayanan SKPD

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Dalam bagian ini kami akan mengemukakan mengenai pencapaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran berdasarkan Rencana Kerja periode sebelumnya 2017-2018 (tersaji dalam lampiran tabel T – C.23). Selain itu kami pun mencoba untuk melakukan analisis pengelolaan pendanaan pelayanan SKPD menggunakan pelaksanaan Rencana Kerja Periode sebelumnya 2017-2018, agar dapat mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (tersaji dalam lampiran tabel T–C.24).

Kinerja pelayanan disusun agar setiap perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dapat lebih terarah yang secara administratif dapat memenuhi persyaratan yang dapat di pertanggungjawabkan serta dengan skala prioritas yang disesuaikan dengan jumlah pendanaan yang sangat terbatas. Dengan demikian perencanaan yang di lakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran akan lebih bermanfaat dan tepat sasaran sehingga yang menjadi tujuan setiap kegiatan dapat tercapai sesuai harapan.

Kinerja layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun ke-1 dan ke-2 sesuai dengan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran tahun 2016-2021 sebagaimana terlampir pada tabel TC.23.

Berdasarkan data tabel T-C.23 kinerja layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun tahun ke-1 dari 5 (lima) indikator kinerja rata-rata capaiannya masih dibawah 100%, begitu pula untuk tahun ke-2, hal ini terjadi disebabkan oleh beberapa faktor yaitu :

- Masih kurangnya koordinasi dari SKPD dalam rangka updating data nominatif pegawai di masing-masing instansinya;

- Terbatasnya anggaran dalam pencapaian program peningkatan kompetensi aparatur;
- Masih adanya kekurangan kelengkapan berkas dalam pengajuan usulan kenaikan pangkat yang tidak segera dipenuhi sehingga berimpilasi terhadap proses kenaikan pangkat pegawai;
- Penanganan kasus pelanggaran disiplin pegawai belum dilaksanakan secara optimal karena masih lemahnya penerapan disiplin pada tiap instansi secara berjenjang dari atasan langsung, dan juga penerapan daftar hadir elektronik yang masih rendah;

Indikator kinerja pelayanan dan capaian target berdasarkan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sumber Dana APBD Kabupaten Pangandaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)			
NO	Jenis Kegiatan	Target (%)	Realisasi (%)
1	2	3	4
1	Persentase akurasi updating data kepegawaian	100	94.12
2	Persentase PNS yang memiliki sertifikat diklat peningkatan kompetensi	70	23.46
3	Persentase ketepatan waktu kenaikan pangkat PNS	100	85.43
4	Persentase ketepatan waktu pengelolaan pensiun PNS	100	97.25
5	Persentase penanganan kasus pelanggaran disiplin PNS	100	90.32

Tabel 2.8 Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Pencapaian target-target pelayanan yang telah dicapai tertuang dalam hal – hal sebagai berikut :

1. Memfasilitasi proses penerbitan data identitas kepegawaian yang meliputi: kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu), kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (Taspen), pengusulan proses pegawai yang memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun, pengelolaan dan pengembangan Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) serta pengelolaan dokumen pegawai dan penyusunan daftar urut kepangkatan.
2. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur serta bimbingan teknis sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi pegawai.
3. Memfasilitasi administrasi izin perceraian, hukuman disiplin bagi pegawai, pelayanan kepada unsur aparatur dalam pengembangan karir, pelaporan

tindakan indisipliner, konseling dan psikotes, fasilitasi kegiatan ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas, penyiapan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan serta pengolahan proses administrasi izin belajar dan data absensi pegawai SKPD.

2.2.3 Analisa Pendanaan SKPD

Pendanaan layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun ke-1 dan ke-2 sesuai dengan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran tahun 2016-2021 sebagaimana terlampir pada tabel TC.24.

Dari sebanyak 7 (tujuh) program pada tahun 2017 dan 2018 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik. Faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- Adanya kewenangan di bidang kepegawaian baik yang diatur oleh pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah;
- Adanya komitmen bersama untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.

2.2.4 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pelayanan kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah diinventarisir pada Kartu Inventaris Barang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut:

DAFTAR ASSET DAERAH						
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA						
No	Nama Barang/Jenis Barang	Banyaknya Barang	Keadaan Barang			Ket
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7
1	Kendaraan Roda 4	3	√	-	-	
2	Kendaraan Roda 2	2	√	-	-	
3	Kursi Kerja	32	√	-	-	Extra kompatabel
4	Kursi Putar	7	√	-	-	
5	Kursi Pimpinan	1	√	-	-	

6	Kursi Tamu	2	√	-	-	Extra kompatabel
7	Kursi Sice	1	√	-	-	
8	Meja Kerja	23	√	-	-	Extra kompatabel
9	Meja Kayu Resepsionis	1	√	-	-	
10	Laptop	9	√	-	-	
11	Printer Multi	8	√	-	-	
12	Mesin Tik Portable	1	√	-	-	
13	Faximile	1	√	-	-	
14	Dispenser	5	√	-	-	
15	Filling Kabinet	7	√	-	-	
16	Lemari Arsip Dorong	2	√	-	-	
17	Server dan Pendukung	1	√	-	-	
18	Komputer PC	6	√	-	-	
19	Rack Server	1	√	-	-	
20	Lemari Arsip Tinggi Pintu Geser Kaca	2	√	-	-	
21	Stabilizer / UPS	4	√	-	-	
22	Tabung Pemadam	1	√	-	-	
23	Scaner F4	1	√	-	-	
24	Infokus	1	√	-	-	
25	Lemari Buku Jati Ukir	1	√	-	-	
26	AC 1/2 PK	6	√	-	-	
27	Brankas	1	√	-	-	
28	Lemari Arsip Besi	2	√	-	-	
29	Mesin penghancur kertas	1	√	-	-	
30	Kipas Angin	4	√	-	-	Extra kompatabel
31	Kamera	1	√	-	-	
32	Papan Informasi	1	√	-	-	
33	Rak Dinding	3	√	-	-	
34	Kotak Saran	1	√	-	-	Extra kompatabel
35	Televisi	1	√	-	-	
36	Finger Print	1	√	-	-	
37	Sound System	1	√	-	-	
38	Microphone	1	√	-	-	
39	Projector	1	√	-	-	
40	Megaphone	1	√	-	-	

Tabel 2.9 Daftar Asset Daerah BKPSDM

Sarana pendukung demi kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang tersedia dalam jumlah dan kualitas yang cukup memadai, seperti kendaraan dinas maupun peralatan penunjang pekerjaan seperti perangkat komputer, *internet*, *scanner* dan perlengkapan lainnya dengan anggaran untuk pemeliharaan yang juga cukup memadai. Permasalahan pada asset, sarana dan prasarana di BKPSDM Kabupaten Pangandaran berkaitan dengan masih perlunya tambahan kendaraan dinas, perangkat komputer dan peralatan serta perlengkapan lainnya

guna menunjang terselenggaranya pelayanan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara optimal.

2.2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Yang menjadi tantangan (*Threats*) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Perubahan dan perkembangan peraturan bidang kepegawaian yang harus dipahami dan dilaksanakan secara cepat dan tepat
2. Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi PNS mulai dari proses rekrutmen hingga proses pensiun
3. Era globalisasi dan kemajuan Iptek yang menuntut perkembangan sistem pelayanan kepegawaian harus mengikuti perubahan

Yang menjadi Peluang (*Opportunities*) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Adanya dukungan Peraturan yang lebih tinggi mengenai kepegawaian
2. Adanya penawaran peningkatan SDM aparatur melalui penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan beasiswa pendidikan formal melalui tugas belajar
3. Adanya kesempatan untuk meningkatkan jenjang karier pegawai
4. Adanya dukungan Kebijakan Pemerintah Daerah
5. Adanya hubungan harmonis antara atasan dan bawahan (staf)

Yang menjadi Kekuatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Adanya Peraturan Daerah tentang Kepegawaian yang menunjang penyelenggaraan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Tingginya semangat dan komitmen kinerja pelayanan SDM aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Inovasi kegiatan berupa pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian
4. Terpenuhinya anggaran dana pada kegiatan-kegiatan prioritas kepegawaian

dan pengembangan sumber daya manusia

5. Kondisi kerja produktif sesuai dengan standar pelayanan publik yang telah ditetapkan

Yang menjadi Kelemahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Tidak semua SDM Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki kemampuan IT
2. Fasilitas dan sarana prasarana pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang kurang memadai
3. Kurangnya pemahaman semua aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian
4. Masih ada beberapa aparatur pemerintah yang penempatannya belum sesuai dengan disiplin ilmunya
5. Posisi jabatan struktural dan fungsional PNS yang masih belum terisi
6. Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Pangandaran belum secara otomatis dan masih ada yang terlambat kenaikan pangkatnya terutama bagi tenaga fungsional.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS SKPD

Isu strategis pembangunan Kabupaten Pangandaran 2016-2021 yang dirumuskan dan penting untuk diperhatikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien, hal ini terkait langsung dengan misi pertama Kabupaten Pangandaran yaitu **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani”** yang akhirnya diharapkan mampu mewujudkan Visi Kabupaten Pangandaran yaitu **“Kabupaten Pangandaran Sebagai Tujuan Wisata Berkelas Dunia”**.

Untuk mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien tersebut diatas, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai sasaran yaitu meningkatkan profesionalisme Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Pangandaran dengan indikatornya adalah Indeks Profesionalitas ASN.

Ada empat komponen penting yang harus diperhatikan dalam meningkatkan Indeks Profesionalitas ASN yaitu sebagai berikut :

1) Kompetensi

Merupakan suatu karakteristik yang telah dimiliki seseorang untuk menentukan kinerjanya sendiri, peningkatan kompetensi pegawai dapat dicapai melalui pendidikan dan pelatihan pegawai, bimbingan teknis, ataupun kursus-kursus singkat.

2) Kompensasi

Merupakan imbalan yang diterima pegawai atas hasil kerja pada organisasi / instansi. Kompensasi bisa berupa fisik maupun non fisik dan harus dihitung dan diberikan kepada pegawai sesuai dengan pengorbanan yang telah diberikannya kepada organisasi / instansi tempat ia bekerja. Peningkatan kompensasi dapat dicapai dengan ditingkatkannya kesejahteraan pegawai, misalkan tunjangan pegawai dengan berbasis kinerja.

3) Kinerja

Kinerja pegawai adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per satuan waktu. Adapun unsur penilaian kinerja pegawai adalah Penggunaan tenaga kerja yang efektif dan terarah, Prestasi Kerja, Kerja sama

dan Tanggung jawab. Kinerja pegawai dapat diukur melalui perjanjian kinerja pegawai dan capaian kinerja yang tercantum dalam sasaran kinerja pegawai.

4) Disiplin

Merupakan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Disiplin pegawai dapat ditingkatkan melalui adanya penerapan daftar hadir elektronik serta dengan melakukan pembinaan ke tiap OPD.

Dalam pemaparan dijelaskan beberapa indikator dalam mengukur profesional ASN antara lain kompetensi, kompensasi, disiplin dan kinerja pegawai. Adapun premis indikator dari profesional ASN adalah (individu) pegawai akan semakin profesional apabila kompetensinya semakin tinggi, kinerjanya semakin baik dan pegawainya semakin bersih. Pegawai dianggap semakin profesional apabila tingkat kompetensinya semakin tinggi, kinerjanya semakin baik, semakin dekat kompensasi yang diterima seseorang baik secara internal maupun eksternal dengan pegawai lainnya pada kompleksitas pekerjaan dan resiko yang setara dan semakin rendahnya tingkat pelanggaran disiplin.

Sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran periode 2016 – 2021, bahwa yang menjadi indikator kinerja utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	ALASAN	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Profesionalisme ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Skor	UU Nomor 5 Tahun 2014 dan PP Nomor 11 Tahun 2017	$IP = \sum_{i=1}^4 IP_i$ $= IP_1 + IP_2 + IP_3 + IP_4$ <p>IP = Indeks Profesionalisme IP_i = Indeks Profesionalisme Dimensi ke-i IP₁ = Indeks Profesionalisme Dimensi Kualifikasi dan Kompetensi IP₂ = Indeks Profesionalisme Dimensi Kinerja IP₃ = Indeks Profesionalisme Dimensi Disiplin IP₄ = Indeks Profesionalisme Dimensi Kompensasi</p>	Badan Kepegawaian Negara

Tabel 3.1 Indikator Kinerja Utama BKPSDM

Untuk mengukur capaian skor Indeks Profesionalitas ASN digunakan formulasi sebagaimana terlihat pada tabel di atas, yaitu Indeks Profesionalitas ASN merupakan penjumlahan dari skor indeks profesionalisme dimensi kualifikasi/kompetensi, dimensi kinerja, dimensi disiplin, dan dimensi kompensasi.

Berikut adalah tabel Akumulasi Indeks Profesional Pegawai (IPP) Kabupaten Pangandaran Tahun 2017 yang telah dirilis oleh Badan Kepegawaian Negara :

AKUMULASI
INDEKS PROFESIONAL PEGAWAI (IPP)
KABUPATEN PANGANDARAN

No.	OPD	UNSUR PENILAIAN				IPP
		GAP KOMPETENSI	GAP KOMPENSASI	KINERJA	INDISCIPLINER	
1	Sekretariat Daerah	0.53	1.00	85.47	-	58.12
2	Sekretariat DPRD	0.46	0.38	84.84	-	75.06
3	Inspektorat	0.46	-	87.28	-	85.21
4	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	0.56	1.29	83.32	0.08	47.66
5	Dinas Kesehatan	0.57	1.29	83.00	0.02	48.91
6	Dinas Penanaman Modal. Pelayanan Satu Pintu, Koperasi UMKM	0.66	0.86	84.97	-	58.41
7	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	0.63	1.29	82.40	-	47.68
8	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	0.57	1.29	81.60	-	49.02
9	Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	0.58	0.86	84.88	-	60.37
10	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	0.53	0.86	83.23	-	61.10
11	Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	0.53	1.29	85.36	-	50.88
12	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	0.62	0.86	86.30	-	59.76
13	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan	0.57	0.86	84.54	0.21	55.06
14	Dinas Pertanian	0.45	0.86	82.65	-	63.05
15	Dinas Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan	0.50	0.86	85.15	-	62.36
16	Satuan Polisi Pamong Praja	0.53	0.86	85.26	-	61.76
17	Dinas Perhubungan	0.33	0.86	86.45	0.40	57.06
18	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	0.55	0.86	84.68	-	60.99
19	Dinas Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi	0.53	0.86	84.26	-	61.51
20	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana	0.43	0.86	83.09	-	63.72
21	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	0.56	0.38	85.46	-	72.78
22	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	0.50	0.38	84.47	-	74.00
23	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	0.45	0.86	86.20	-	63.76

No.	OPD	UNSUR PENILAIAN				IPP
		GAP KOMPETENSI	GAP KOMPENSASI	KINERJA	INDISCIPLINER	
24	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	0.31	-	83.83	-	88.14
25	Kecamatan Cigugur	0.54	1.33	82.86	-	48.99
26	Kecamatan Cijulang	0.68	1.33	83.06	-	45.47
27	Kecamatan Cimerak	0.68	1.33	82.20	-	45.25
28	Kecamatan Kalipucang	0.57	1.33	84.07	-	48.40
29	Kecamatan Langkaplancar	0.54	1.33	85.33	-	49.61
30	Kecamatan Mangunjaya	0.57	1.33	85.05	-	48.64
31	Kecamatan Padaherang	0.50	1.33	85.30	-	50.49
32	Kecamatan Pangandaran	0.68	1.33	82.86	-	45.42
33	Kecamatan Parigi	0.46	1.33	83.18	-	50.85
34	Kecamatan Sidamulih	0.50	1.33	86.55	0.43	40.09
		0.18	0.39	27.19	0.01	57.85
IPP Kab. Pangandaran						57.85

Tabel 3.2 Akumulasi Indeks Profesional Pegawai (IPP)

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa Skor Indeks Profesionalitas ASN Kabupaten Pangandaran untuk Tahun 2017 adalah sebesar 57.85 dimana komponen Kompetensi dan Kompensasi, capaian skornya masih sangat rendah, hal ini dikarenakan masih tingginya gap penghasilan tambahan yang diterima oleh pegawai dalam satu level serta masih rendahnya kompetensi yang dimiliki oleh pegawai, khususnya pegawai struktural karena penilaian Indeks Profesionalitas Tahun 2017 hanya terbatas pada Pegawai Struktural.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan organisasi perangkat daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya yaitu membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi perencanaan (formasi), persyaratan pengangkatan, penempatan dan pemindahan, pendidikan dan pelatihan, pemberhentian, sanksi (*punishment*) dan penghargaan (*reward*), pensiun. Keseluruhan kegiatan tersebut untuk mendukung program pembangunan pemerintah daerah selama 5 tahun kedepan sesuai agenda, prioritas pembangunan, strategi dan arah kebijakan daerah diantaranya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani. Untuk menata sumber daya aparatur hal-hal yang perlu diperhatikan adalah dengan melakukan identifikasi permasalahan berdasarkan tupoksi. Hasil identifikasi permasalahan tupoksi dilakukan melalui analisa SWOT, analisis strategi dan analisis strategi pilihan yang diuraikan sebagai berikut.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Beberapa permasalahan yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Indeks Profesionalitas ASN Kab. Pangandaran berdasarkan rilis dari BKN, berada pada urutan terendah ditingkat Provinsi Jawa Barat dan ke-delapan terendah ditingkat nasional dengan skor sebesar 57,85
2. Masih terdapat beberapa ASN Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang menurut data existing BKPSDM bekerja di beberapa unit kerja yang tidak sesuai dengan lamaran formasi jabatan fungsional tertentu
3. Kurangnya pegawai sehingga ada beberapa pekerjaan yang belum tertangani
4. Adanya proses mutasi instan tanpa berkas yang lengkap dan psikotes atau tidak mengikuti proses seleksi
5. Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin pegawai di lingkup Pemerintah Kabupaten Pangandaran belum optimal
6. Tidak tersentralisasinya penyelenggaraan diklat aparatur
7. Berkas kenaikan pangkat yang diajukan OPD ke BKPSDM masih banyak yang tidak lengkap sesuai dengan syarat ajukan.

Dari beberapa permasalahan yang dihadapi pada pelaksanaan pelayanan kepegawaian, dapat dikelompokkan beberapa faktor yang mempengaruhi baik dari lingkungan internal ataupun dari lingkungan eksternal yaitu sebagai berikut :

1. Faktor-faktor internal yang mempengaruhi :
 - a. Jumlah petugas / aparatur tidak semua memiliki kemampuan IT.
 - b. Sarana Prasarana pelayanan administrasi kepegawaian yang masih kurang memadai.
 - c. Beberapa pegawai kurang memahami peraturan kepegawaian yang mengalami perubahan dan perkembangan secara cepat.
2. Faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi :
 - a. Tingkat pemahaman/pendidikan pemakai jasa layanan terhadap peraturan kepegawaian.
 - b. Belum terdatanya SDM Aparatur yang tepat untuk mengisi jabatan struktural yang kosong di beberapa SKPD oleh Baperjakat Kabupaten Pangandaran.
 - c. Kurangnya SDM Aparatur di beberapa SKPD sehingga penempatan PNS belum sesuai antara disiplin ilmu dan tupoksi yang dikerjakan sehari-hari.
 - d. Keterlambatan kenaikan pangkat tenaga fungsional disebabkan karena kurang proaktifnya dinas/instansi yang bersangkutan dalam mengurus PAK PNS Fungsional, serta kurangnya kinerja PNS yang bersangkutan dan kurangnya

pengawasan atasan langsungnya sehingga mengalami keterlambatan penyerahan laporan angka kredit kepada Tim Penilai Angka Kredit.

- e. Jarak tempuh antara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan *Stakeholder*/Dinas/Instansi terkait baik dalam lingkup Pemerintah Propinsi maupun Pusat.

Dari kedua analisis tersebut baik lingkungan internal ataupun eksternal diperoleh asumsi sebagai berikut :

1. Adanya undang-undang dan peraturan kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian serta tersedianya dana yang cukup dan semangat kerja pegawai dalam melaksanakan kegiatan dan menciptakan inovasi merupakan kekuatan utama dalam pencapaian Visi.
2. Terbatasnya jumlah aparatur yang menguasai IT, kurangnya sarana prasarana yang memadai, beberapa jabatan struktural yang belum terisi, kurang proaktifnya dinas/instansi dalam melaksanakan koordinasi tentang administrasi kepegawaian merupakan kelemahan untuk pencapaian Visi.
3. Adanya dukungan peraturan dan kebijakan tentang kepegawaian, kesempatan PNS terkait peningkatan SDM aparatur melalui penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan beasiswa pendidikan formal melalui tugas belajar dan peningkatan jenjang karier serta hubungan yang harmonis dalam lingkungan kerja merupakan peluang yang perlu dimanfaatkan untuk pencapaian Visi.
4. Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi PNS mulai dari proses rekrutment hingga proses pensiun serta era globalisasi yang menuntut perkembangan sistem pelayanan kepegawaian harus mengikuti perubahan merupakan ancaman terhadap pencapaian Visi.

Dari asumsi dan informasi lain yang telah dikembangkan sebelumnya, dilakukan analisa strategi ditemukan strategi alternatif sebagai berikut :

1. Strategi SO

Menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang :

- Mendayagunakan undang-undang dan peraturan tentang kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk menata potensi aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil yang profesional dan proporsional.
- Mendayagunakan dana yang cukup untuk melaksanakan kegiatan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kepada aparatur agar PNS berdisiplin dan profesional.

2. Strategi ST

Menggunakan kekuatan untuk menghadapi ancaman :

- Memanfaatkan kemampuan personil dalam struktur organisasi yang relevan dan profesional untuk menghadapi tuntutan standar pelayanan publik bagi pemakai jasa secara profesional.

3. Strategi WO

Menanggulangi kelemahan dengan memanfaatkan peluang :

- Menanggulangi terbatasnya SDM yang memiliki kemampuan IT, yaitu dengan memanfaatkan peluang adanya kesempatan SDM aparatur untuk meningkatkan kemampuannya baik melalui diklat formal maupun tugas belajar.
- Masalah kekosongan jabatan struktural dapat disiasati dengan adanya peluang hubungan yang harmonis antara pegawai dalam SKPD untuk bahu membahu dan bekerjasama dalam menyelenggarakan pelayanan prima pada masyarakat.

4. Strategi WT

Memperkecil kelemahan dan menghadapi ancaman :

- Tidak semua PNS menguasai kemampuan IT harus ditingkatkan melalui pemanfaatan kegiatan diklat-diklat PNS dan tugas belajar menuju era globalisasi dan kemajuan lptek. Begitu pula terkait kurangnya pemahaman tentang perubahan peraturan kepegawaian yang begitu cepat harus disiasati dengan mengikuti bimbingan teknik dan sosialisasi perubahan peraturan kepegawaian.
- Dengan kurangnya fasilitas sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan, ditingkatkan dengan pengembangan sarana prasarana untuk memberikan tuntutan standar pelayanan publik bagi masyarakat pemakai jasa layanan secara profesional.

Berdasarkan hasil analisa diatas, maka diperoleh gambaran mengenai permasalahan yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu sebagai berikut :

Permasalahan dan Kendala Dalam Pelayanan SKPD			
No	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
		Penghambat	Pendukung
1	2	3	4
1	Era globalisasi dan kemajuan lptek yang menuntut perkembangan sistem pelayanan kepegawaian harus mengikuti perubahan	Tidak semua SDM Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki kemampuan IT	Inovasi kegiatan berupa pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian
2	Fasilitas dan sarana prasarana pelayanan kepegawaian yang kurang memadai	Fasilitas dan sarana prasarana kantor yang kurang memadai	Kondisi kerja produktif sesuai dengan standar pelayanan publik yang telah ditetapkan
3	Perubahan dan perkembangan peraturan bidang kepegawaian yang harus dipahami dan dilaksanakan secara cepat dan tepat	Kurangnya pemahaman semua aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian	Adanya Peraturan Daerah tentang Kepegawaian yang menunjang penyelenggaraan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4	Masih ada beberapa aparatur pemerintah yang penempatannya belum sesuai dengan disiplin ilmunya	Masih minimnya tingkat kompetensi aparatur	Adanya pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi aparatur
5	Posisi jabatan struktural dan fungsional PNS yang masih belum terisi	Sumber daya aparatur belum memadai baik secara kualitas maupun kuantitas	Potensi sumber daya aparatur yang berpengalaman
6	Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi PNS mulai dari proses rekrutmen hingga proses pensiun	Fasilitas dan sarana prasarana pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang kurang memadai	Tingginya semangat dan komitmen kinerja pelayanan SDM aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Tabel 3.3 Permasalahan dan Kendala Pelayanan SKPD Berdasarkan Analisa SWOT

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Pangandaran 2016-2021

Visi dan Misi Kabupaten Pangandaran yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 yaitu:

“KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA”
Penjabaran Visi diatas adalah sebagai berikut:

Kabupaten Pangandaran	:	Mencakup wilayah Kabupaten Pangandaran sebagaimana yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 21 tahun 2012 Tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat, beserta segenap isinya. Artinya Kabupaten pangandaran dan semua warganya yang berada dalam suatu kawasan dengan batas-batas tertentu yang berkembang sejak Tahun 2012 hingga sekarang. Adalah kawasan geografis yang berada dalam satu
Tujuan Wisata	:	atau lebih wilayah administratif yang didalamnya terdapat daya tarik wisata, fasilitas umum, fasilitas wisata, aksesibilitas dan masyarakat yang saling terkait dan melengkapi terwujudnya kepariwisataan yang berpotensi untuk dikembangkan guna ditata secara terpadu membentuk suatu kawasan pariwisata

Berkelas Dunia	dengan menonjolkan kekhasan potensinya masing-masing. Terpenuhinya standar kualitas yang tinggi dalam : penyediaan infrastruktur, fasilitas dan penataan lingkungan alami. Standar kualitas yang tinggi juga diterapkan dalam pembinaan pelaku wisata dan masyarakat sehingga mewujudkan pelayanan wisata yang berkualitas merujuk standar UNWTO dan GSTC.
-----------------------	---

Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan diatas. Rumusan misi merupakan penggambaran arah menuju visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya yang harus dilakukan. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Rumusan misi disusun dengan memperhatikan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah serta faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi. Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi.

Visi	Misi
KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA	1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani
	2. Mewujudkan penataan ruang yang harmonis dan pengendalian pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan
	3. Menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang berkualitas
	4. Memperkuat ketahanan nilai-nilai kearifan lokal
	5. Membangun sumber daya manusia yang mandiri, berkualitas dan berdaya saing
	6. Membangun perekonomian yang tangguh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan

Tabel 3.4 Keterkaitan Visi dan Misi Kepala Daerah

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran sangat erat kaitannya dengan Dokumen Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016 – 2021, sehingga penyusunan Perubahan Rencana Strategis harus mengacu kepada Dokumen Perubahan Perencanaan Jangka Menengah tersebut, artinya indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia Kabupaten Pangandaran harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah dicantumkan dalam target kinerja Perubahan RPJMD.

Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Pangandaran, BKPSDM berkontribusi untuk mewujudkan salah satu Misi dalam RPJMD sesuai dengan kewenangan yang dimiliki yaitu Misi ke 1, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani dengan penjelasan sebagai berikut :

- Tujuan : Terwujudnya Reformasi Birokrasi
- Sasaran : Birokrasi yang Efektif dan Efisien
- Indikator Kinerja : Indeks Reformasi Birokrasi

Untuk mewujudkan tujuan diatas, maka diturunkan lebih rinci pada sasaran Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

- Tujuan : Terwujudnya Birokrasi yang Efektif dan Efisien
- Sasaran : Meningkatnya Profesionalisme ASN
- Indikator Kinerja : Indeks Profesionalitas ASN

Ada empat komponen penting yang harus diperhatikan dalam meningkatkan Indeks Profesionalitas ASN sebagai indikator kinerja dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu Kompetensi, Kompensasi, Kinerja dan Disiplin. Semuanya tertuang dalam 2 (dua) program prioritas sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah
 - Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi Bagi PNS Daerah
 - Pendidikan Penjenjangan Struktural
 - Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat
 - Sertifikasi Kompetensi/Uji Kompetensi Pemerintahan
 - Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
2. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
 - Pemindahan Tugas PNS
 - Pengelolaan Pensiun Pegawai
 - Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS
 - Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS
 - Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah
 - Pelantikan Jabatan
 - Penyusunan Formasi PNS
 - Pengadaan Pegawai

- ### 3.3 Telaahan Renstra Kementrian Terkait dan Renstra Dinas Terkait Provinsi Jawa Barat

Sedangkan pada Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, langkah-langkah strategis yang harus mendapat prioritas yakni: (1) Rekrutmen pegawai harus transparan, obyektif sesuai dengan kompetensi dan analisa kebutuhan sehingga dapat mengatasi *missmatch* yang menjadi masalah utama saat ini, (2) Profesionalitas, Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus ahli di bidangnya, bangga dengan tugasnya, mampu melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan punya komitmen, (3) Pembenahan manajemen informasi sistem, akurasi data PNS di bidang manajemen kepegawaian yang terintegrasi dengan para *stakeholders*, (4) Peningkatan pelayanan tepat waktu dan bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN), (5) Peningkatan remunerasi agar PNS dapat hidup layak.

HARMONISASI VISI DAN MISI			
NASIONAL	PROVINSI	KABUPATEN	SKPD
1	2	3	4
Misi Nasional : Misi 5. Mewujudkan Indonesia Yang Berdaya Saing (Reformasi Aparatur Negara) Kebijakan Nasional : Program 12. Menjalankan Refomasi Birokrasi dan Pelayanan Publik (Meningkatkan integritas, akuntabilitas, efektifitas, dan efisiensi birokrasi) NAWA CITA : Poin 2. Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.	Misi Jawa Barat : Misi 3. Meningkatkan Kinerja Pemerintahan, Profesionalisme Aparatur, dan Perluasan Partisipasi Publik. (Menciptakan Pemerintahan yang bermutu, akuntabel, handal dan terpercaya dalam pelayanan yang ditopang oleh aparatur profesional dan sistem yang modern berbasis IPTEK menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (<i>Good and Clean Governance</i>)). Strategi: Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur pemerintah daerah. Arah kebijakan: - Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku aparatur berbasis kompetensi - Meningkatkan kesejahteraan aparatur berbasis kinerja. Kegiatan Prioritas : <i>Common Goals</i> No 10. Meningkatkan kinerja aparatur serta tata kelola pemerintahan dengan penerapan IPTEK. (Modernisasi pemerintahan dan profesionalisme aparatur)	Misi RPJPD Kabupaten Pangandaran : Misi 1: Menciptakan pemerintahan yang akuntabel dan bersih Misi RPJMD Kabupaten Pangandaran : Misi 1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani. (mewujudkan pelayanan birokrasi Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang prima, menjalankan fungsi birokrasi sebagai pelayan masyarakat yang didukung dengan kompetensi aparat yang profesional dan sistem modern berbasis IPTEK menuju tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>)). Prioritas Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018: Poin 4. Peningkatan Pelayanan Publik dan Kualitas Tata kelola Pemerintah Berbasis TIK Arah Kebijakan Pembangunan Kab. Pangandaran Tahun 2018: Poin 4. Mengoptimalkan Implementasi Reformasi Birokrasi Kebijakan Kabupaten Pangandaran: Isu Strategis Jangka Panjang: Minimnya Kuantitas dan Kualitas SDM Aparatur	Tujuan : Terwujudnya Birokrasi yang Efektif dan Efisien Sasaran Strategis SKPD : Meningkatnya Profesionalisme ASN di Kabupaten Pangandaran

Tabel 3.5 Keterkaitan Tujuan dan Sasaran SKPD Terhadap Visi dan Misi Kabupaten, Provinsi dan Nasional

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Jika ditinjau melalui rencana tata ruang wilayah, kebijakan dan strategi penataan ruang wilayah Kabupaten Pangandaran diantaranya adalah pengembangan sistem informasi. Dari isu strategis tersebut sasaran yang diharapkan salah satunya adalah meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yaitu dengan rencana pengembangan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis *online*. Sehingga dengan tersedianya data

elektronik tersebut melalui sistem jaringan diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian yang baik dan cepat di era globalisasi ini.

Hal tersebut perlu segera dilakukan mengingat adanya beberapa hal yang selama ini menjadi faktor penghambat pelayanan kepegawaian diantaranya sebagai berikut :

- 1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Belum memiliki aplikasi/sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis *online*, sehingga setiap SKPD merasa kesulitan untuk mendapatkan informasi kepegawaian secara cepat dan akurat.
- 2) Keterlambatan pelayanan yang diakibatkan butuhnya ekstra waktu karena jarak tempuh yang cukup jauh antara Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan *Stakeholder*/Dinas/Instansi terkait baik dalam lingkup Pemerintah Propinsi maupun Pusat.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sebagaimana diuraikan pada sub bab sebelumnya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jika dikaitkan dengan beberapa faktor penghambat masih sulitnya koordinasi dengan Dinas / Instansi kementerian dan provinsi maka pelayanan jelas memakan waktu lama karena berkas kepegawaian masih harus dikirim dan atau perlu menunggu keputusan dari dinas/instansi tersebut. Belum lagi karena jarak tempuh pegawai pemakai jasa layanan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang juga tidak dekat.

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana kedepan. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis dapat meningkatkan akseptabilitas prioritas, sehingga secara moral dan etika birokratis dapat mempertanggungjawabkan dan menjawab persoalan nyata yang dihadapi.

Perencanaan dimaksudkan agar layanan SKPD mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi adalah kondisi yang menjadi perhatian dalam perencanaan, karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, dan sebaliknya bila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada pengguna layanan dalam jangka panjang.

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis dalam pelayanan kepegawaian di Kabupaten Pangandaran dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut:

NO	ASPEK	ISU STRATEGIS
1	2	3
1	Pelaksanaan Urusan Kesekretariatan	- Belum memadai dukungan sarana dan prasarana dalam pelayanan Kepegawaian, serta belum adanya SOP dalam pelayanan Kepegawaian;
		- Belum seimbangnya beban kerja dengan ketersediaan aparatur yang ada.
2	Sistem Pengelolaan Data Kepegawaian	- Belum adanya sistem pengelolaan data Kepegawaian yang handal, sehingga informasi mengenai kepegawaian masih sulit untuk didapatkan oleh pengguna;
		- Belum optimalnya pengelolaan data, sehingga data yang disajikan belum akurat;
		- Belum terkelolanya sumber data dan informasi yang mendukung proses layanan kepegawaian, sehingga sumber data masih beragam;
		- Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Pangandaran belum secara otomatis dan masih ada yang terlambat kenaikan pangkatnya terutama bagi tenaga fungsional.
3	Sumber Daya Aparatur	- Masih kurangnya SDM yang memiliki <i>skill</i> dan kompetensi sesuai dengan tugas dan kewajiban utamanya;
		- Belum tersusunnya standar kinerja yang terukur bagi setiap jabatan struktural dan pelaksana di lingkungan BKPSDM;
		- Jumlah aparatur yang tidak seimbang dengan beban kerja;
		- Masih kurangnya pemahaman semua aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian;
		- Masih ada beberapa aparatur yang penempatannya belum sesuai dengan disiplin ilmunya.

Tabel 3.6 Isu Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

BAB IV**TUJUAN DAN SASARAN****4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategik. Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran yaitu Terwujudnya Reformasi Birokrasi dengan indikatornya adalah Indeks Reformasi Birokrasi.

Untuk mencapai hasil nyata yang lebih spesifik, dan terukur dalam waktu satu tahunan maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran menjabarkannya dalam suatu sasaran yaitu Birokrasi yang Efektif dan Efisien dengan indikatornya Indeks Profesionalitas ASN, yang mencakup :

1. Meningkatnya Kompetensi Aparatur;
2. Meningkatnya Kinerja Aparatur;
3. Meningkatnya Disiplin Aparatur;
4. Meningkatnya Kesejahteraan Aparatur.

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan. Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun.

Kegiatan merupakan aspek operasional/kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai sasaran.

Untuk lebih memudahkan dalam penetapan target kinerja sasaran untuk setiap tahunnya selama tahun perencanaan strategis, berikut kami sajikan tabel tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Pangandaran :

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Terwujudnya Birokrasi yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Profesionalisme ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Skor	50	55	60	65	70



STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Langkah yang dirumuskan lebih bersifat makro dan merupakan rangkaian kebijakan. Pengertian dari kebijakan itu sendiri adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran.

Adapun Strategi yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

Tabel T – C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4	5
Visi 1 : KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA				
Misi 1 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani				
1	Terwujudnya Birokrasi yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Profesionalisme ASN	Meningkatkan angka indeks profesionalitas aparatur sipil negara (ASN)	<ul style="list-style-type: none">- Peningkatan SDM aparatur pemerintahan melalui Diklat dan Bimtek- Pengembangan analisis jabatan- Pengembangan analisis beban kerja dan sistem penilaian kinerja individu pegawai- Pengembangan evaluasi jabatan dalam rangka remunerasi pegawai- Pengembangan pegawai berbasis kompetensi- Open bidding bagi pejabat tinggi pratama- Pengadaan CPNS berbasis CAT- Pengembangan sistem pemantauan kehadiran pegawai berbasis teknologi- Pengembangan sistem informasi kepegawaian- Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah, untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan dan dijabarkan dalam beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur. Rencana program merupakan penjabaran lebih lanjut dari kebijakan dan sasaran atau cara untuk mencapai tujuan. Program-program yang merupakan garis besar dari kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan merupakan penterjemahan dari kebijakan pemerintah daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia seperti tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan, teknologi, dana dan lain sebagainya. Kesemuanya itu merupakan masukan (*input*) yang menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Untuk melaksanakan kebijakan yang merupakan perwujudan visi misi dalam mencapai tujuan dan sasaran program yang menjadi prioritas urusan wajib / belanja langsung di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran, ditetapkan melalui kegiatan Tahun 2016 - 2021.

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran terdapat program yang merupakan kegiatan untuk belanja rutin dan program yang menjadi prioritas urusan wajib. Tabel Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif terlampir dalam Tabel T-C.27.

BAB VII



KINERJA PENYELENGGARAAN
BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai, atau merupakan ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan dan sasaran. Salah satu tujuan di dalam RPJMD adalah Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani.

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD serta visi dan misi Bupati Pangandaran, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dalam indikator Kinerja Utama (IKU) yang secara langsung menunjukan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dalam lima tahun (Tahun 2016-2021) mendatang dengan mengoptimalkan semua sumber daya yang ada, seperti tertuang dalam tabel T-C.28 berikut ini:

Tabel T-C.28
Indikator Kinerja BKPSDM yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	INDIKATOR	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0		2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Profesionalitas ASN	Skor	n/a	50	55	60	65	70	70

BAB VIII



PENUTUP

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 - 2021 dimaksud sebagai dokumen perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran yang merupakan penajaman program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dan diharapkan mampu mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.

Selain itu, penyusunan Perubahan Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran 2016 - 2021 merupakan pedoman penyusunan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, penguatan peran para *stakeholder* dalam pelaksanaan Rencana Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.

Rencana strategis ini menurut sifatnya merupakan penjabaran atas program-program pembangunan Kabupaten Pangandaran sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34.A Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021.

Semoga perubahan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dapat mendukung terhadap terwujudnya visi Kabupaten Pangandaran yaitu **"Kabupaten Pangandaran Sebagai Tujuan Wisata Berkelas Dunia"**.

Parigi, 15 Agustus 2018

KEPALA BKPSDM
KABUPATEN PANGANDARAN



Drs. MUHLIS

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19590712 198403 1 009

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan BKPSDM
Kabupaten Pangandaran

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	SATUAN	TARGET RENSTRA			REALISASI CAPAIAN			RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-		
						2016	2017	2018	2016	2017	2018	2016	2017	2018
1	Jumlah ASN yang Mengikuti Diklat Peningkatan Kompetensi				Orang	200	0	69	217	0	49	108.50%	0%	71.01%
2	Jumlah Pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural				Orang	30	4	10	30	4	10	100%	100%	100%
3	Jumlah PNS yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat				Orang	33	12	11	33	12	11	100%	100%	100%
4	Jumlah SK Kenaikan Pangkat yang Diselesaikan Tepat Waktu				SK	500	500	500	741	501	571	148.20%	100.20%	114.2%
5	Jumlah SK Pensiun yang Diselesaikan Tepat Waktu				SK	100	100	200	102	120	192	102%	120%	91%
6	Jumlah CPNS yang direkrut				Orang	0	51	447	0	47	427	-	92.16%	95.53%
7	Persentase Penanganan terhadap Pelanggaran Disiplin ASN				SK	4	8	8	4	8	6	100%	100%	75%

Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan BKPSDM
Kabupaten Pangandaran

NO	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-		REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-		RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-		RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		2017 (Rp)	2018 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	ANGGARAN	REALISASI
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	488,100,000	403,086,000	419,807,588	329,568,782	86.01	81.76	-21.09	-4.25
	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3,000,000	2,000,000	2,694,000	1,581,000	89.80	79.05	-50.00	-10.75
	2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	63,200,000	52,500,000	39,569,058	32,498,630	62.61	61.90	-20.38	-0.71
	3 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	16,200,000	17,300,000	16,200,000	13,100,000	100.00	75.72	6.36	-24.28
	4 Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	33,000,000	34,600,000	32,990,000	26,200,000	99.97	75.72	4.62	-24.25
	5 Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	22,200,000	39,400,000	22,200,000	29,800,000	100.00	75.63	43.65	-24.37
	6 Penyediaan Alat Tulis Kantor	71,000,000	70,910,000	70,683,000	70,812,000	99.55	99.86	-0.13	0.31
	7 Penyediaan Barang Cetakn dan Pengerandaan	32,500,000	30,500,000	16,523,900	21,019,700	50.84	68.92	-6.56	18.07
	8 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7,000,000	5,000,000	6,246,000	3,731,000	89.23	74.62	-40.00	-14.61
	9 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	10,000,000	5,000,000	6,028,050	3,856,700	60.28	77.13	-100.00	16.85
	10 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	15,000,000	20,000,000	14,125,000	15,110,000	94.17	75.55	25.00	-18.62
	11 Penyediaan Makanan dan Minuman	25,000,000	15,061,000	11,976,500	12,542,000	47.91	83.27	-65.99	35.37
	12 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	175,000,000	110,815,000	174,982,080	99,317,752	99.99	89.62	-57.92	-10.36
	13 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	15,000,000	0	5,590,000	0	37.27	0.00	0.00	-37.27
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	294,853,000	243,854,000	259,877,246	179,987,000	88.14	73.81	-20.91	-14.33
	1 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	72,500,000	5,000,000	70,453,364	0	97.18	0.00	-1,350.00	-97.18
	2 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	28,000,000	0	26,693,000	0	95.33	0.00	0.00	-95.33
	3 Pengadaan Mebeleur	28,600,000	24,000,000	28,600,000	14,950,000	100.00	62.29	-19.17	-37.71
	4 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	3,850,000	3,500,000	1,670,000	2,348,000	43.38	67.09	-10.00	23.71

NO	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-		REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-		RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-		RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		2017 (Rp)	2018 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	ANGGARAN	REALISASI
	5 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	71,903,000	95,354,000	45,942,064	62,687,000	63.89	65.74	24.59	1.85
	6 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	7,500,000	3,500,000	4,175,000	2,545,000	55.67	72.71	-114.29	17.05
	7 Pengadaan Komputer	32,500,000	60,000,000	32,343,818	44,957,000	99.52	74.93	45.83	-24.59
	8 Penyediaan Gedung Kantor	50,000,000	52,500,000	50,000,000	52,500,000	100.00	100.00	4.76	0.00
3	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	51,250,000	75,500,000	50,461,700	46,214,000	98.46	61.21	32.12	-37.25
	1 Pemindahan Tugas PNS	22,750,000	25,000,000	22,240,000	9,105,000	97.76	36.42	9.00	-61.34
	2 Pengelolaan Pensiun Pegawai	28,500,000	50,500,000	28,221,700	37,109,000	99.02	73.48	43.56	-25.54
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	10,000,000	513,768,800	7,000,000	453,759,100	70.00	88.32	98.05	18.32
	1 Pendidikan dan Pelatihan Formal	10,000,000	20,000,000	7,000,000	20,000,000	70.00	100.00	50.00	30.00
	2 Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah	0	137,074,000	0	137,064,300	0.00	99.99	100.00	99.99
	3 Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi Bagi PNS Daerah	0	356,694,800	0	296,694,800	0.00	83.18	100.00	83.18
5	Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	65,600,000	63,800,000	55,685,200	46,815,700	84.89	73.38	-2.82	-11.51
	1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3,500,000	2,450,000	1,868,200	1,090,500	53.38	44.51	-42.86	-8.87
	2 Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	2,450,000	2,000,000	1,645,000	1,593,200	67.14	79.66	-22.50	12.52
	3 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	2,150,000	1,800,000	0	1,399,500	0.00	77.75	-19.44	77.75
	4 Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	20,800,000	19,600,000	17,212,800	14,403,200	82.75	73.49	-6.12	-9.27
	5 Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	18,600,000	17,900,000	17,350,000	13,258,300	93.28	74.07	-3.91	-19.21
	6 Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	17,100,000	17,900,000	16,767,200	13,250,000	98.05	74.02	4.47	-24.03
	7 Penyusunan Renstra SKPD	1,000,000	2,150,000	842,000	1,821,000	84.20	84.70	53.49	0.50
	Program Pendidikan Kedinasaan	96,611,000	260,905,000	96,369,200	245,330,800	99.75	94.03	62.97	-5.72

NO	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE-		REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE-		RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE-		RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		2017 (Rp)	2018 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	2017 (Rp)	2018 (Rp)	ANGGARAN	REALISASI
	1 Pendidikan Penjenjangan Struktural	96,611,000	260,905,000	96,369,200	245,330,800	99.75	94.03	62.97	-5.72
7	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	364,250,000	1,216,035,266	359,227,300	400,411,510	98.62	32.93	70.05	-65.69
1	Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	103,200,000	81,500,000	103,100,600	70,775,672	99.90	86.84	-26.63	-13.06
2	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	72,700,000	130,200,000	72,654,000	63,648,338	99.94	48.89	44.16	-51.05
3	Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	65,700,000	103,400,000	62,450,400	78,691,400	95.05	76.10	36.46	-18.95
4	Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	26,990,000	25,000,000	26,972,000	11,050,000	99.93	44.20	-7.96	-55.73
5	Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	18,800,000	19,634,066	18,274,600	9,605,000	97.21	48.92	4.25	-48.29
6	Penyusunan Formasi PNS	10,200,000	30,300,000	9,782,000	22,271,700	95.90	73.50	66.34	-22.40
7	Seleksi Penerimaan Calon PNS	33,900,000	512,259,600	33,249,700	29,852,800	98.08	5.83	93.38	-92.25
8	Pelantikan Jabatan	29,060,000	41,750,000	29,060,000	24,750,000	100.00	59.28	30.40	-40.72
9	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin Aparatur Pemerintah	3,700,000	4,700,000	3,684,000	4,096,000	99.57	87.15	21.28	-12.42
10	Pengangkatan CPNS Ke PNS	0	14,901,600	0	14,551,600	0.00	97.65	100.00	97.65
11	Penetapan Kompetensi Jabatan	0	252,390,000	0	71,119,000	0.00	28.18	100.00	28.18
Jumlah		1,370,664,000	2,776,949,066	1,248,428,234	1,702,086,892	91.08	61.29	102.60	-29.79

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR PROGRAM, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Tabel T.C.27

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Satu	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra (2021)		Penanggung Jawab							
								2015	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Target	Rp								
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23							
1	Mewujudkan Reformasi Birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Profesionalisme ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Penuntaihan Pelayanan Administrasi	%			38,07	488,100,000.00	90	403,086,000.00	90	442,371,000.00	95	486,608,100.00	95	509,132,910.00	95	2,329,299,010.00								
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah waktu yang disediakan untuk penyediaan jasa surat menyurat	Bulan			12	3,000,000.00	12	2,000,000.00	12	1,998,000.00	12	2,200,000.00	12	2,420,000.00	60	11,618,000.00	Sekretariat							
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	Rekening			3	63,200,000.00	2	52,500,000.00	2	52,503,000.00	2	57,750,000.00	2	63,525,000.00	11	289,478,000.00	Sekretariat							
					Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jasa kebersihan kantor yang disediakan	Orang			1	16,200,000.00	1	17,300,000.00	1	16,800,000.00	1	18,480,000.00	1	20,328,000.00	5	88,108,000.00	Sekretariat							
					Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Jumlah jasa pengamanan kantor yang disediakan	Orang			2	33,000,000.00	2	34,600,000.00	2	33,600,000.00	2	36,960,000.00	2	40,656,000.00	10	178,816,000.00	Sekretariat							
					Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	Jumlah jasa penunjang kegiatan perkantoran dan rumah tangga yang disediakan	Orang			1	22,200,000.00	2	38,400,000.00	2	33,600,000.00	2	36,960,000.00	2	40,656,000.00	9	172,816,000.00	Sekretariat							
					Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Paket			1	71,000,000.00	1	70,910,000.00	1	69,210,000.00	1	76,131,000.00	1	83,744,100.00	5	370,865,100.00	Sekretariat							
					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetak dan penggandaan yang disediakan	Jenis			3	32,500,000.00	3	30,500,000.00	3	30,000,000.00	3	33,000,000.00	3	36,300,000.00	15	162,300,000.00	Sekretariat							
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis alat listrik yang disediakan	Jenis			7	7,000,000.00	7	5,000,000.00	7	3,000,000.00	7	3,300,000.00	7	3,630,000.00	35	21,930,000.00	Sekretariat							
					Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah waktu yang disediakan untuk penyediaan peralatan rumah tangga	Bulan			12	10,000,000.00	12	5,000,000.00	12	5,000,000.00	12	5,500,000.00	12	6,050,000.00	60	31,550,000.00	Sekretariat							
					Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah waktu yang disediakan untuk penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Bulan			12	15,000,000.00	12	20,000,000.00	12	20,000,000.00	12	22,000,000.00	12	24,200,000.00	60	101,200,000.00	Sekretariat							

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra (2021)		Peninggung Javal	
								2015	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Target	Rp		
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
					Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah jenis makanan dan minuman yang disediakan	Jenis			2	25.000.000.00	2	15.061.000.00	2	10.090.000.00	2	11.067.100.00	2	12.173.810.00	10	73.381.910.00		Sekretariat
					Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah aktivitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah yang disediakan	Kali			175	175.000.000.00	110	110.815.000.00	145	145.000.000.00	150	159.500.000.00	170	175.450.000.00	750	765.765.000.00		Sekretariat
					Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah aktivitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah yang disediakan	Kali			150	15.000.000.00									150	15.000.000.00		Sekretariat
					Penyediaan Jasa Tenaga Pengemudi	Jumlah jasa tenaga pengemudi yang disediakan	Orang							1	21.800.000.00	1	23.760.000.00	1	26.136.000.00	3	71.486.000.00		Sekretariat
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana yang Memenuhi Standar Kuantitas dan Kualitas	%			88,14	294.853.000.00	90	243.854.000.00	90	197.889.000.00	95	300.457.900.00	95	418.503.890.00	95	1.535.357.590.00		
					Pengadaan Perengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perengkapan Kantor yang Disediakan	Paket			1	72.500.000.00	1	5.000.000.00	1	10.000.000.00	1	11.000.000.00	1	12.100.000.00	5	110.600.000.00		Sekretariat
					Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Kantor yang Disediakan	Paket			1	28.000.000.00					1	25.000.000.00	1	27.500.000.00	3	80.500.000.00		Sekretariat
					Pengadaan Mebelur	Jumlah mebelur yang disediakan	Jenis			3	28.600.000.00	3	24.000.000.00			4	35.000.000.00	4	38.500.000.00	14	126.100.000.00		Sekretariat
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang disediakan jasa pemeliharannya	Gedun g Kantor			1	3.850.000.00	1	3.500.000.00	1	3.500.000.00	1	3.850.000.00	1	4.235.000.00	5	18.895.000.00		Sekretariat
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan yang disediakan jasa pemeliharannya	Unit			5	71.503.000.00	5	96.354.000.00	5	100.689.000.00	5	150.797.900.00	5	165.833.990.00	25	604.537.590.00		Sekretariat
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang disediakan jasa pemeliharannya	Gedun g Kantor			1	7.500.000.00	1	3.500.000.00	1	3.500.000.00	1	3.850.000.00	1	4.235.000.00	5	22.585.000.00		Sekretariat
					Pengadaan Komputer	Jumlah Komputer yang disediakan	Unit			5	32.500.000.00	10	60.000.000.00	2	20.000.000.00	8	70.000.000.00	8	77.000.000.00	33	259.500.000.00		Sekretariat
					Pengadaan Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang disediakan	Gedun g Kantor			1	50.000.000.00	1	52.500.000.00	1	60.000.000.00	1	66.000.000.00	1	72.800.000.00	5	301.100.000.00		Sekretariat

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra (2021)		Penanggung Jawab
								2015	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Target	Rp	
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
					Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan jasa pemeliharannya	Gedung Kantor									1	15.000.000,00	1	18.500.000,00	2	31.500.000,00	Sekretariat
					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang Tersusun	Laporan			7	65.600.000,00	7	63.500.000,00	6	68.100.000,00	6	74.910.000,00	6	82.401.000,00	32	354.811.000,00	
					Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Laporan			2	3.500.000,00	2	2.450.000,00	2	2.200.000,00	1	2.420.000,00	1	2.662.000,00	8	13.232.000,00	Sekretariat
					Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran	Laporan			1	2.450.000,00	1	2.000.000,00	1	2.000.000,00	1	2.200.000,00	1	2.420.000,00	5	11.070.000,00	Sekretariat
					Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	Laporan			1	2.150.000,00	1	1.800.000,00	1	2.000.000,00	1	2.200.000,00	1	2.420.000,00	5	10.570.000,00	Sekretariat
					Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan SKPD	Dokumen			2	20.800.000,00	2	19.600.000,00	2	22.500.000,00	2	24.750.000,00	2	27.225.000,00	10	114.875.000,00	Sekretariat
					Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Keuangan Daerah	Jumlah sistem informasi keuangan Daerah yang Dikelola	Sistem			1	18.600.000,00	1	17.900.000,00	1	19.700.000,00	1	21.670.000,00	1	23.637.000,00	5	101.707.000,00	Sekretariat
					Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang Daerah	Jumlah Sistem Informasi Barang Milik Daerah yang Dikelola	Sistem			1	17.100.000,00	1	17.900.000,00	1	19.700.000,00	1	21.670.000,00	1	23.637.000,00	5	100.207.000,00	Sekretariat
					Penyusunan Renstra SKPD	Jumlah laporan renstra SKPD	Laporan			1	1.000.000,00	1	2.150.000,00							2	3.150.000,00	Sekretariat
					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat dan Uji Kompetensi	Orang	315	552	38	125.411.000,00	160	794.307.866,00	188	2.043.202.000,00	650	4.838.785.000,00	650	5.322.863.500,00	2561	13.124.389.386,00	
					Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	Orang	6		2	10.000.000,00	4	20.000.000,00							6	30.000.000,00	Sekretariat

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra (2021)		Peninggung Jawab					
								Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		2017		2018		2019		2020		2021			Target	Rp			
								2015	2016	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp						
					Pendidikan dan Pelatihan Bagi Calon PNS Daerah	Jumlah CPNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Orang	126	263						47	137.074.000.00	120	1.610.227.000.00	200	1.860.000.000.00	200	2.080.000.000.00	850	5.737.301.000.00	Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi
					Pendidikan dan Pelatihan yang mengikuti pendidikan dan pelatihan Calon PNS Daerah	Jumlah CPNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan Kompetensi	Orang								69	366.694.800.00	21	192.225.000.00	200	1.400.000.000.00	200	1.320.000.000.00	400	2.520.000.000.00	Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi
					Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNS Daerah	Jumlah PNS yang mengikuti diklat teknis tugas dan fungsi	Orang	128	217						21	192.225.000.00	200	1.400.000.000.00	200	1.400.000.000.00	200	1.400.000.000.00	707	3.488.929.800.00	Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi
					Pendidikan Perencanaan Struktural	Jumlah aparatur eselon II, III, dan IV yang mengikuti diklat PMA tingkat II, III, dan IV	Orang	9	19	4	96.611.000.00	10	280.905.000.00	7	169.940.000.00	10	280.905.000.00	10	280.905.000.00	10	288.995.500.00	60	1.075.566.500.00	Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi	
					Palaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	Jumlah Aparatur yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat	Orang	46	33	30	18.800.000.00	30	19.634.066.00	30	50.800.000.00	30	55.680.000.00	30	61.468.000.00	183	208.582.086.00	Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi			
					Sertifikasi Kompetensi/Uji Kompetensi/ Uji Pemerintahan	Jumlah PNS yang mengikuti Sertifikasi Kompetensi/Uji Kompetensi/ Uji Pemerintahan	Orang							10	20.000.000.00	10	22.000.000.00	10	24.200.000.00	10	24.200.000.00	30	66.200.000.00	Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi	
					Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase cakupan Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	%	92,06	92,71	98,62	396.700.000.00	97,174	1.271.901.206.00	97,9452	1.781.319.000.00	98	3.320.871.900.00	100	3.500.959.090.00	100	10.271.751.190.00	Bidang			
					Pemindahan Tugas PNS	Jumlah PNS Non Struktural yang ditempatkan sesuai kompetensi	Orang	300	418	200	22.750.000.00	220	25.000.000.00	220	24.000.000.00	220	26.400.000.00	220	29.040.000.00	1498	127.190.000.00	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier			
					Pengelolaan Pensiun Pegawai	Jumlah SK pensiun yang ditetapkan	SK	100	100	100	28.500.000.00	150	50.500.000.00	150	50.500.000.00	150	55.550.000.00	150	61.105.000.00	800	246.155.000.00	Bidang			
					Penyusunan Rencana Pembinaan Karier PNS	Jumlah dokumen penyusunan rencana pembinaan karier PNS	Doku men	4	4	4	103.200.000.00	2	81.500.000.00	4	213.790.000.00	5	555.990.000.00	5	611.148.000.00	24	1.595.229.000.00	Bidang Pengembangan dan Pengembangan Karier			

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra (2021)		Peninggung Jawab		
								2015	2016	2017		2018		2019		2020		2021			Targe ↑	Rp
										Targe ↑	Rp	Targe ↑	Rp	Targe ↑	Rp	Targe ↑	Rp	Targe ↑	Rp			
					Penataan Sistem Administrasi Kenaliran Pengkaji Otomatis PNS	Jumlah SK kenalan pengkaji yang ditetapkan	SK	700	660	500	72.700.000.00	500	130.200.000.00	500	119.000.000.00	500	130.900.000.00	500	143.990.000.00	3160	596.790.000.00	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier
					Pembangunan/Perbaikan/Perbaikan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah yang dikelola	Jumlah Sistem Informasi Kepegawaian Daerah yang dikelola	Sistem	1	1	1	65.700.000.00	1	103.400.000.00	1	71.100.000.00	1	78.210.000.00	1	66.031.000.00	6	404.441.000.00	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Informasi
					Proses Penanganan Kasus- kasus pelanggaran hukuman disiplin Pelanggaran Disiplin PNS	Jumlah SK perijabatan hukuman disiplin	SK	28	24	22	26.990.000.00	20	26.000.000.00	15	16.500.000.00	10	18.150.000.00	5	19.965.000.00	96	106.605.000.00	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier
					Penyusunan Formasi PNS	Jumlah dokumen formasi PNS	Dokumen	1	1	1	10.200.000.00	1	30.300.000.00	1	32.800.000.00	1	36.060.000.00	1	39.698.000.00	6	148.068.000.00	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Informasi
					Pengadaan Pegawai	Jumlah pegawai yang disediakan	Orang			51	33.900.000.00			100	125.500.000.00	550	1.088.050.000.00	560	1.196.855.000.00	1261	2.444.305.000.00	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Informasi
					Seleksi Penerimaan Calon PNS	Jumlah CPNS yang diseleksi	Orang	264				447	512.256.600.00							447	512.259.600.00	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Informasi
					Pelantikan Jabatan	Jumlah pejabat yang dilantik	Orang	120	120	160	28.060.000.00	200	41.750.000.00	200	13.700.000.00	200	15.070.000.00	200	16.577.000.00	1060	116.157.000.00	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier
					Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin Aparatur Pemerintah	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan disiplin aparatur pemerintah	Kegiatan		6	4	3.700.000.00	4	4.700.000.00							14	8.400.000.00	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier
					Pengangkatan CPNS ke PNS	Jumlah SK PNS yang ditetapkan	SK		409			47	14.901.600.00	447	24.150.000.00	350	37.565.000.00	350	41.321.500.00	1603	117.938.100.00	Bidang Pengembangan Kompetensi dan Informasi
					Penetapan Kompetensi Jabatan	Jumlah Kegiatan Kompetensi Jabatan	Kegiatan		1			1	252.290.000.00							2	252.390.000.00	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier
					Pembangunan/Perbaikan/Perbaikan Sistem E-Remunerasi Kinerja Karyawan	Jumlah Sistem E-Remunerasi Kinerja yang dikelola	Sistem							1	250.000.000.00	1	275.000.000.00	1	150.500.000.00	3	675.500.000.00	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier
					Inventarisasi dan Fasilitas Data LHKASN	Jumlah dokumen LHKASN	Dokumen							1	50.278.000.00	1	55.306.900.00	1	60.837.560.00	3	166.423.490.00	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier
					Disiplin Pegawai	Jumlah pegawai yang melaksanakan ketentuan jam kerja	PNS							1330	90.000.000.00	1100	99.000.000.00	2000	108.900.000.00	5000	297.900.000.00	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra (2021)		Penanggung Jawab					
								2015	2016	2017		2018		2019		2020		2021		Target Rp	Target Rp						
										Target Rp	Target Rp	Target Rp	Target Rp	Target Rp	Target Rp	Target Rp	Target Rp										
					Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Keras Dinas	Jumlah penerima bantuan beasiswa tugas belajar dan keras dinas	Paket								1	700.000.000.00	1	850.000.000.00	1	935.000.000.00	3	2.485.000.000.00			Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi		
JUMLAH												1.370.684.000.00			2.776.949.066.00			4.532.681.000.00			9.101.032.900.00			9.833.660.190.00		27.616.587.156.00	