

RENCANA STRATEGIS

BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA



TAHUN
2021 - 2026

BKPSDM KABUPATEN PANGANDARAN

JL. RAYA CIGUGUR-PARIGI KAB. PANGANDARAN 46393 TELP. (0265) 2641015 / FAX. (0265) 2641015



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.481/BKPSDM/2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN PANGANDARAN

TAHUN 2021-2026

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN

- Menimbang :
- Bahwa sebagai tindak lanjut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Perubahan Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026, 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 2021-2026;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
 - 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;
 - 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);
 - Undang-undang Nomor 21 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
 - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 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);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
 - 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);
 - 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 Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;
 16. Peraturan Bupati Pangandaran nomor 44 tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
 17. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 18. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 19. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34.a Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021.
 20. Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia No. 800/Kpts.481/BKPSDM.1/2021 Tentang Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021-2026.
- KESATU : Menetapkan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 sebagaimana Diktum KESATU yang selanjutnya disebut Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Sistematika Penulisan Renstra Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 – 2026 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 : 10 Agustus 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

 
H. DANI HAMDANI, S.Sos., M.M.



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. 483/BKPSDM.1/2021
LAMPIRAN : 2 (dua) lembar

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2021-2026

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

- Menimbang : a. Bahwa sebagai tindak lanjut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 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 2021-2026;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu dibentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
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 4 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;
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 61 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
21. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34.A Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026.
KEDUA : Tim Penyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
KETIGA : Tim Penyusun Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026 sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. Lampiran Keputusan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dan KETIGA
KEEMPAT : 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. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh pejabat yang berwenang.
KEENAM : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
KETUJUH : ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di : Parigi
Pada Tanggal : 12 Agustus 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

H. DANI HAMDANI, S.Sos., M.M.

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. 483/BKPSDM/2021
Tanggal : 12 Agustus 2021

**SUSUNAN TIM PENYUSUN 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, Pengembangan Karier dan Penilaian Kinerja3. Kasubag Umum dan Kepegawaian4. Kasubid Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN5. Kasubid Mutasi6. Kasubid Pengembangan Karier7. Kasubid Penilaian Kinerja Aparatur8. Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian9. Kasubid Pengembangan Kompetensi Aparatur10. Staf Subag Program dan Keuangan |

Ditetapkan di : Parigi
Pada Tanggal : 12 Agustus 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



H. DANI HAMDANI, S.Sos., M.M.

URAIAN TUGAS TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BKPSDM KABUPATEN
PANGANDARAN TAHUN 2021 – 2026

- a. **Penanggungjawab**, mempunyai tugas :
 - 1) Mengkoordinasikan secara umum mengenai proses penyusunan dan penetapan 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 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 Rencana Strategis (Renstra);
 - 3) Membantu Ketua dalam membuat laporan 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 : 12 Agustus 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



H. DANI HAMDANI, S.Sos., M.M.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia dan atas ijin-Nya Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 - 2026 selesai disusun. Renstra yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan menjadi dasar dalam pelaksanaan program, kegiatan dan Sub kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Melalui Rencana Straegis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini ditetapkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan, program, kegiatan dan rencana sub-sub kegiatan yang akan dilaksanakan Tahun 2021 - 2026. Dengan demikian, Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini dapat menjadi parameter atau tolok ukur kinerja bagi keberhasilan kinerja jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selama periode tersebut.

Rencana Strategis 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran selama Tahun 2021 - 2026. Semoga dokumen 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 Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2021 - 2026 sangat diharapkan agar kinerja lembaga ini di masa yang akan datang dapat meningkat, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi keberhasilan program kegiatan dan sub kegiatan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026.

Parigi, September 2021
Mengetahui/menyetujui,
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**



[Signature]
H. DAN HAMDANI S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19650417 199003 1 013

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 5

1.3 Maksud dan Tujuan 8

1.3.1 Maksud 8

1.3.2 Tujuan 8

1.4 Sistematika Penulisan 10

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD 12

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM 12

2.2 Sumber Daya BKPSDM 27

2.2.1 Kebutuhan Aparatur 31

2.2.2 Kinerja Pelayanan SKPD 32

2.2.3 Analisa Pendanaan SKPD 34

2.2.4 Sarana dan Prasarana 35

2.2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM 36

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SKPD 38

3.1 Identifikasi Permasalahan 42

3.2 Telaahan Visi Misi RPJMD Kabupaten Pangandaran 2016-2021 44

3.3 Telaahan Renstra Kementrian Terkait dan Renstra Dinas Terkait Provinsi Jawa Barat 48

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah 50

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis BKPSDM 50

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 52

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM 52

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 55

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 56

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 60

BAB VIII PENUTUP 61

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 27

Tabel 2.2 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan 28

Tabel 2.3 Kondisi Pegawai Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin 28

Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Distribusi pada Bidang dan Sekretariat ... 29

Tabel 2.5 Daftar Urut Kepangkatan BKPSDM 30

Tabel 2.6 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Pendidikan (Struktural dan Teknis
Lainnya) 31

Tabel 2.7 Jumlah Pegawai Non PNS Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin 31

Tabel 2.8 Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 33

Tabel 2.9 Daftar Asset Daerah BKPSDM 35

Tabel 3.0 Indikator Kinerja Utama BKPSDM 39

Tabel 3.1 Akumulasi Indeks Profesional Pegawai (IPP) 40

Tabel 3.2 Keterkaitan Visi dan Misi Kepala Daerah 46

Tabel 3.3 Keterkaitan Tujuan dan Sasaran SKPD Terhadap Visi dan Misi Kabupaten,
Provinsi dan Nasional 49

Tabel 3.4 Isu Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia 51

Tabel T-C. 25 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM 53

Tabel T-C. 26 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan 55

Tabel T-C. 27 Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Indikator Kinerja,
Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif 57

Tabel T-C. 28 Indikator Kinerja BKPSDM yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD 60

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan 28

Grafik 2 Kondisi Pegawai Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin 28

Grafik 3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Distribusi pada Bidang dan Sekretariat ... 29

Grafik 4 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Pendidikan (Struktural dan Teknis
Lainnya) 31

Grafik 5 Jumlah Pegawai Non PNS Berdasarkan Pendidikan dan Jenis Kelamin 31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Alir Penyusunan Rencana Strategis PD Kabupaten/Kota 4

Gambar 2.1 Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia 13

BAB I



PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai perwujudan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang memberikan landasan bagi berbagai bentuk perencanaan dari pusat hingga daerah, setiap Perangkat Daerah (PD) wajib menyusun dokumen perencanaan lima tahunan yaitu Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) yang memuat, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas fungsinya secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai. Adapun ketentuan mengenai tata cara penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah telah diatur dalam Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, yang merupakan pedoman pelaksanaan yang wajib diampu oleh seluruh Perangkat Daerah dalam menyusun renstra. Dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Perencanaan juga disusun dengan memperhatikan keselarasan dan kesinambungan antara rencana Dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD). Penyusunan dokumen RPJMD dikoordinasikan oleh Bappeda Kabupaten Pangandaran, sedangkan penyusunan Renstra PD disusun oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan tujuan organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bahwa setiap Perangkat Daerah perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) PD sebagai dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah. Renstra PD disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah memiliki dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Kabupaten Pangandaran 2016-2025 yang telah disahkan dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 dan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran 2021-2026. Penyusunan RPJMD Kabupaten Pangandaran mengacu kepada RPJPD Kabupaten Pangandaran 2016-2025, visi, misi dan prioritas Bupati terpilih; dan rancangan rencana teknokratik.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pangandaran sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Pangandaran berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana Strategis dimaksud disusun sebagai langkah awal untuk melaksanakan RPJMD Kabupaten Pangandaran, yang dalam penyusunannya dilakukan analisis lingkungan baik internal maupun eksternal dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*). Analisa lingkungan internal digunakan untuk menyusun peta masalah yang selama ini berkembang dan belum dapat terpecahkan, sedangkan analisa lingkungan eksternal adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi di luar organisasi.

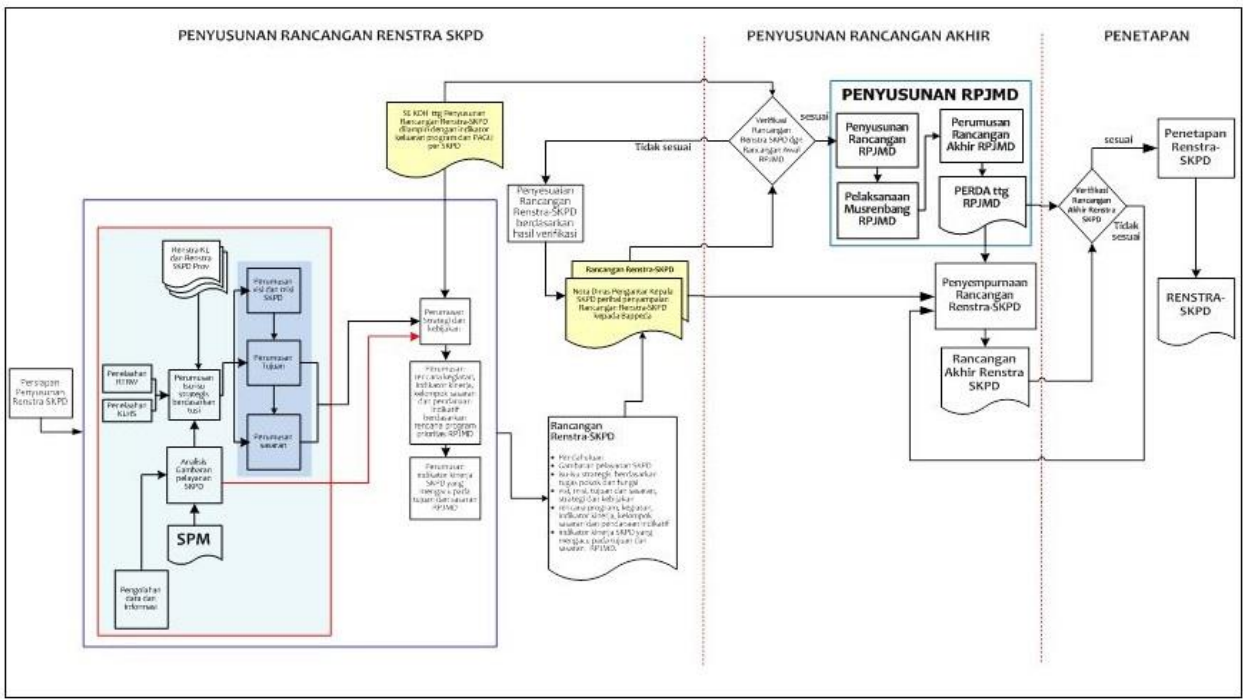
Rencana Strategis dimaksudkan untuk mengembangkan strategi secara efektif dan efisien demi terciptanya landasan bagi pengambilan keputusan dalam menghadapi kondisi yang terus berubah. Rencana Strategis memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan berpedoman kepada RPJMD, serta bersifat indikatif. Rencana Strategis juga merupakan dokumen publik yang memberikan gambaran wujud pelayanan yang dapat diberikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia hingga 5 (lima) tahun mendatang.

Rencana Strategis Perangkat Daerah berfungsi sebagai pedoman atau kerangka berpijak Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dalam penyelenggaraan organisasi dengan dasar kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal organisasi disusun dengan melibatkan stakeholder pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026.

Selanjutnya Rencana Strategis ini merupakan dasar penyusunan laporan akuntabilitas kinerja untuk diketahui keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan program kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan di masa depan. Untuk itu penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sekurang-kurangnya memperhatikan/mengacu pada perspektif keuangan, perspektif pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, perspektif pemberdayaan organisasi dan perspektif harapan pelanggan pengguna layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Proses penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diawali dengan tahapan persiapan penyusunan Rencana Strategis yang meliputi penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, orientasi mengenai Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, penyusunan agenda kerja tim penyusun Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, penyusunan akhir Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan penetapan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Gambar 1.1 Bagan Alir Penyusunan Rencana Strategis PD Kabupaten/Kota



Adapun penyusunan Rencana Strategis BKPSDM Tahun 2021-2026 ini berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026. Dengan Visi ***“Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”*** keselarasan Renstra BKPSDM Kabupaten Pangandaran dengan RPJMD Kabupaten Pangandaran terkait dalam Misi 5 : ***“Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Melayani, Efektif, Efisien, dan Akuntabel”*** dengan tujuan ***Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang mampu memberikan Pelayanan Publik yang Prima*** indikatornya **Indeks Reformasi Birokrasi**.

Sasaran RPJMD/Tujuan Rencana Strategis BKPSDM yaitu **Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance)**, indikatornya sasaran RPJMD/indikator tujuan Rencana Strategis yakni **Nilai SAKIP dan Indeks Profesionalitas ASN**.

Sasaran Rencana Strategis BKPSDM yaitu **Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja BKPSDM** yang indikatornya **Nilai LHE AKIP BKPSDM dan Meningkatnya Nilai Indeks Profesionalitas ASN Melalui Dimensi Kompetensi, Kualifikasi, Disiplin dan Kinerja**.

Selanjutnya rencana kinerja kegiatan akan ditetapkan kemudian dalam dokumen tersendiri melalui perencanaan kinerja tahunan yang menjabarkan kegiatan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan setiap tahun seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran. Rencana Kerja BKPSDM disusun dengan berpedoman kepada RKPD Kabupaten Pangandaran dan rencana strategis BKPSDM.

1.2 Landasan Hukum

Adapun yang menjadi landasan hukum dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis Tahun 2021-2026 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat dan daerah;
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
6. 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;
7. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rencana Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 20. Peraturan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 8 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 45) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 237);

21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 22 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 86);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 15);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 24);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;
28. Peraturan Bupati Pangandaran nomor 1 Tahun 2013 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
29. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
30. 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;

- 31. Bupati Pangandaran Nomor 61 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 32. Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Nomor 800/Kpts.481/BKPSDM.1/2021 Tentang Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

- 1. Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021–2026 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran yang merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Pangandaran 2021 - 2026 sesuai dengan estimasi kebutuhan selama kurun waktu lima tahun.
- 2. Maksud penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 adalah menyediakan informasi yang valid mengenai rencana jangka menengah tahun 2021-2026 sebagai dokumen acuan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja dan Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas publik.

1.3.2 Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran menjabarkan arahan dan kebijakan Bupati dan Wakil Bupati terpilih melalui RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 ke dalam rencana kerja pemerintah daerah, menjabarkan tujuan, sasaran dan program kerja operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;

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

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, landasan penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 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 PERANGKAT DAERAH

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

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Menjelaskan tentang rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia beserta indikator kinerja.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini menjelaskan tentang rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam lima tahun mendatang yang akan dilaksanakan.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini 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

Pada bagian ini menjelaskan uraian mengenai indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran 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 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Penyusunan Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026 berdasarkan 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.

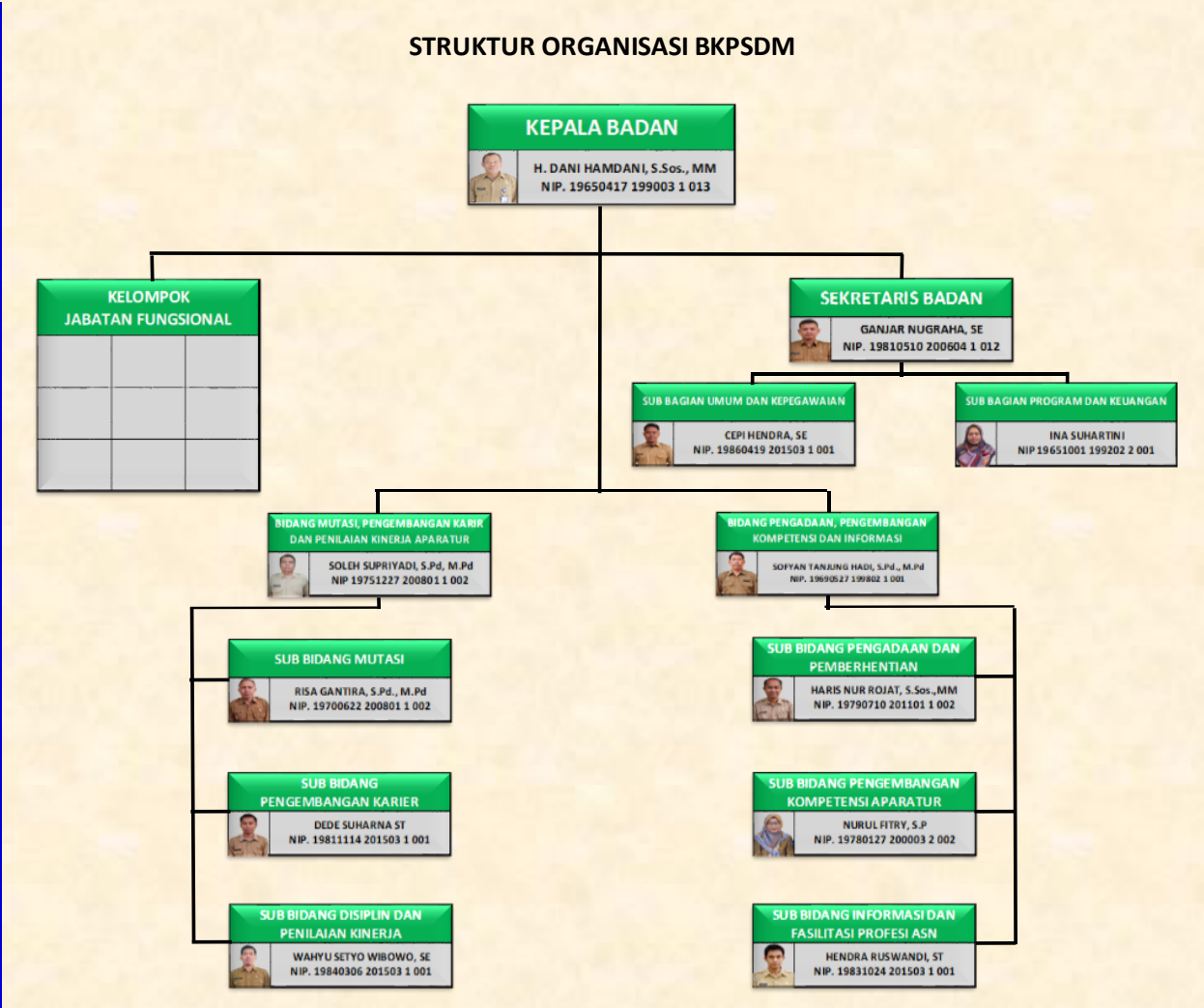
2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM

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 dan 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, serta Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.

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

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahkan :
 - Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - Kasubag Program dan Keuangan

- 3. Bidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahkan :
 - Sub bidang Mutasi
 - Sub bidang Pengembangan Karier
 - Sub bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur
- 4. Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi, membawahkan :
 - Sub bidang Pengadaan dan Pemberhentian
 - Sub bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
 - Sub bidang Informasi dan Fasilitas Profesi ASN
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional



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 dan perubahan pada Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 61 Tahun 2018 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.

1. 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.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program/ kegiatan kerja badan;
- b. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahan;
- c. Memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
- d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Menyusun formasi Pegawai Negeri Sipil;
- f. Melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- g. Melaksanakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- h. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- i. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- j. Mengusulkan perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi;
- k. Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi Pegawai Negeri Sipil;

- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - m. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansin Pemerintah (LAKIP);
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi;
2. 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, pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKPSDM;
- g. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kependidikan (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/inventaris 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.
3. Bidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur;

- b. Penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur;

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun pola dan fasilitasi Pengembangan Karir;
- b. Menyiapkan bahan perumusan Penilaian Kinerja Aparatur;
- c. Menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Mutasi, Promosi, Pengembangan Karir, Penilaian Kinerja Aparatur dan Disiplin;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan dan Naskah Dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pemindahan, kenaikan pangkat, pemberian cuti, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, penempatan dalam jabatan, pengembangan karir PNS, pembinaan disiplin PNS, pemerian penghargaan pegawai, penilaian kinerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. Meneliti dan mengkaji ulang usulan pemindahan PNS dalam dan antar daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas untuk diproses sebagai bahan pertimbangan kepada atasan;
- f. Menyelenggarakan dan fasilitasi penilaian kinerja aparatur;
- g. Menganalisis bahan usulan pemberian penghargaan;
- h. Menganalisis bahan kesejahteraan pegawai;
- i. Menganalisis bahan usulan promosi;
- j. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- k. Menyusun dan melaksanakan mutasi dan promosi;
- l. Memverifikasi dokumen Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- m. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin pegawai;
- n. Merencanakan dan melaksanakan administrasi penempatan PNS dari dan dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;
- o. Menganalisis dan mendistribusikan PNS secara merata berdasarkan kebutuhan perangkat daerah;

- p. Melaksanakan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- q. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan;
- r. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur membawahkan :

- Sub Bidang Mutasi;
- Sub Bidang Pengembangan Karir;
- Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur;

Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyusun bahan pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi dalam daerah, mutasi keluar daerah dan mutasi masuk.

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

- a. Merencanakan, menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi mutasi;
- b. Pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan dan pemindahan PNS;
- c. Melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi pegawai;
- d. Mengevaluasi serta melaporkan hasil kegiatan bidang mutasi;
- e. Mengkoordinasikan tugas di lingkup Sub Bidang Mutasi dalam melaksanakan dan kelancaran tugas;

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun dan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
- b. Menyusun draft keputusan kenaikan pangkat;
- c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pelaksana berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. Melaksanakan proses kenaikan gaji berkala;
- e. Melaksanakan peninjauan masa kerja pegawai;
- f. Melaksanakan proses mutasi Pegawai Negeri Sipil;
- g. Melaksanakan fasilitasi perpindahan ASN di dalam kabupaten, masuk dan ke luar daerah;

- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mutasi kepegawaian;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. Memeriksa, menilai dan mengevaluasi data mutasi PNS Daerah di Kabupaten Pangandaran;
- l. Melaksanakan kegiatan administrasi mutasi pegawai, perpindahan wilayah kerja antar instansi dan mutasi pegawai lainnya;
- m. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Mutasi pegawai berdasarkan rencana kerja tahun lalu dan tahun yang sedang dikerjakan sebagai pedoman kerja;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- p. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Sub Bidang Pengembangan Karir dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pegawai, menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan penyusunan promosi jabatan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi :

- a. Menganalisis dan menyiapkan bahan pedoman pola promosi dan pengembangan karir.
- b. Merumuskan kebijakan sistem pengembangan karir berdasarkan sistem karir atau berdasarkan prestasi kerja atau perpaduan kedua sistem tersebut;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan karir;
- d. Mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan sub bidang pengembangan karir;

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- b. Menyusun bahan usulan Pengangkatan Pelaksana Harian (Plh) dan Pelaksana Tugas (Plt) dari Perangkat Daerah untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaah staf;
- c. Pelaksanaan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
- d. Pelaksanaan administrasi pemberhentian dan pembebasan dari jabatan;
- e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. Melaksanakan fasilitasi pengembangan karir jabatan fungsional;
- g. Melaksanakan fasilitasi tim penilai angka kredit jabatan fungsional;
- h. Melaksanakan fasilitasi pelantikan dalam jabatan;
- i. Melaksanakan fasilitasi izin penetapan ASN sebagai bakal calon Kepala Desa;
- j. Melaksanakan analisis indeks profesionalitas ASN;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pengawas, administrator, pimpinan tinggi, dan fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan;
- m. Memeriksa masa jabatan Bupati;
- n. Menyusun bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan berupa konsep petikan keputusan pengangkatan dan pemindahan, berita acara, surat pernyataan pelantikan, agar pelaksanaan pelantikan berjalan lancar;
- o. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- q. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- r. Menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- s. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas maupun fungsional sesuai dengan pedoman dan pertauran perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
- t. Memeriksa dan menyusun bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaah staf;
- u. Mengkaji dan memproses usul pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan;
- v. Menyusun Bahan penyelenggaraan penilaian kompetensi ASN untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan jabatan;
- w. Menyusun bahan pembentukan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan tim penilai kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan;
- x. Menyusun bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) kegiatan Sub Bidang Pengembangan karir untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- y. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- z. Menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya dan melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, pembinaan disiplin pegawai serta fasilitasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan proses usulan pemberian penghargaan;
- c. Perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. Perencanaan dan penyusunan indikator disiplin serta penilaian kinerja aparatur

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun bahan penetapan pemberhentian sementara dan/atau rehabilitasi dan/atau pemberhentian secara definitif bagi ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
- b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan disiplin ASN;
- c. Melaksanakan pembinaan dan penanganan administrasi izin/keterangan perceraian serta izin perkawinan kedua dan seterusnya bagi ASN;
- d. Mengevaluasi serta melaporkan hasil kegiatan disiplin dan penghargaan;
- e. Merencanakan dan melaksanakan penilaian serta evaluasi kinerja aparatur;
- f. Menyusun dokumen informasi terkait indikator kinerja aparatur;
- g. Mengevaluasi serta melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur;
- h. Melaksanakan fasilitasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan fasilitasi cuti ASN;
- k. Melaksanakan pencegahan pelanggaran disiplin, penegakan kode etik, dan perilaku pegawai ASN;
- l. Memverifikasi, mengevaluasi serta melaporkan tingkat kehadiran, monitoring dan evaluasi presensi dan kehadiran pegawai;
- m. Mengevaluasi serta melaporkan kajian penjatuhan hukuman, penindakan dan penanganan pelanggaran disiplin pegawai ASN;
- n. Melaksanakan bimbingan dan konseling ASN;
- o. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- q. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- r. Menyusun bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin pegawai ASN secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan/pembinaan;

- s. Menyusun bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai ASN, surat izi dalam usaha swasta dan izin-izin lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - t. Menyusun bahan fasilitasi penyamp[ai]an laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - u. Menyusun bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur (SOP) kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - v. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
 - x. Melaksanakan tugas kedinasn lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. 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. Menyenggarakan 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 Fasilitas 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 Fasilitas 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 **“PANGANDARAN JUARA MENUJU WISATA BERKELAS DUNIA YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA”** didukung oleh sumber daya aparatur yang dimiliki.

Jumlah Pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran pada Tahun 2021 adalah sebanyak 27 orang.

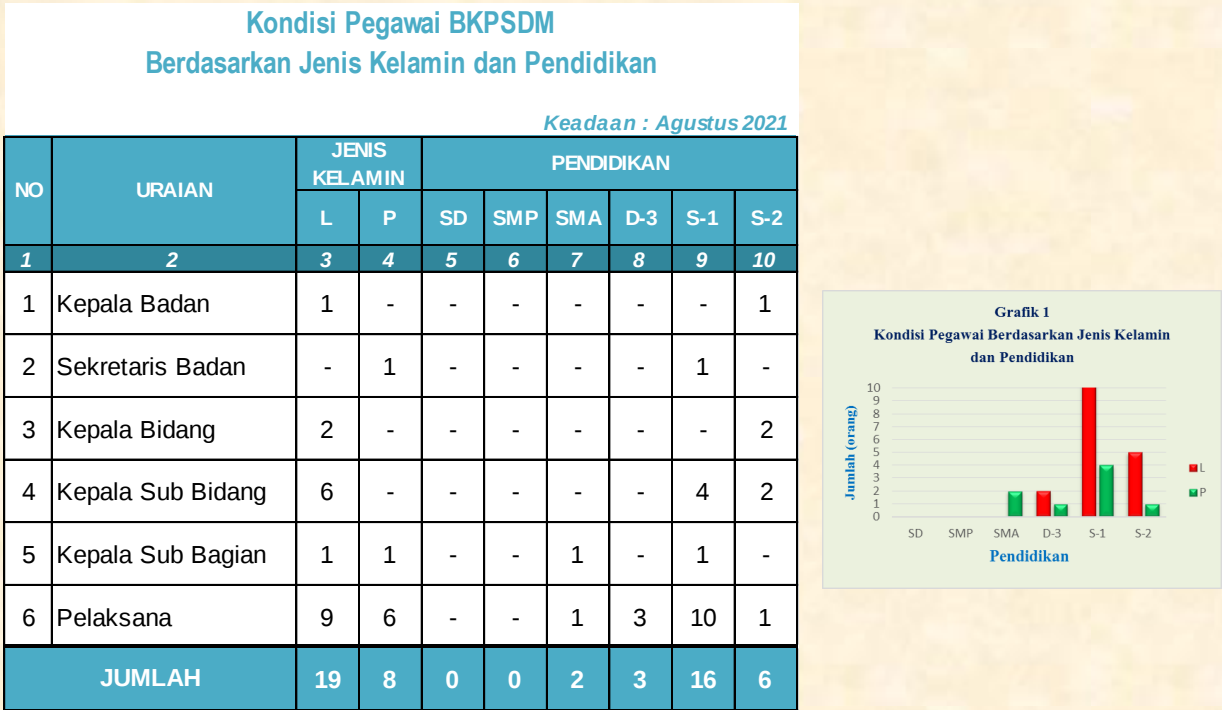
Berikut ini merupakan gambaran kondisi pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran kondisi Januari 2021 :

a. Komposisi Pegawai BKPSDM

Komposisi dan Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pangandaran											
Keadaan : Agustus 2021											
NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI				PENDIDIKAN					
		GOL IV	GOL III	GOL II	GOL I	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2
1	Kepala Badan	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Sekretaris Badan	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
3	Kepala Bidang	1	1	-	-	-	-	-	-	-	2
4	Kepala Sub Bidang	-	6	-	-	-	-	-	-	5	1
5	Kepala Sub Bagian	-	2	-	-	-	-	1	-	1	-
6	Pelaksana	-	12	3	-	-	-	1	2	12	-
JUMLAH		3	21	3	-	-	-	2	2	19	4

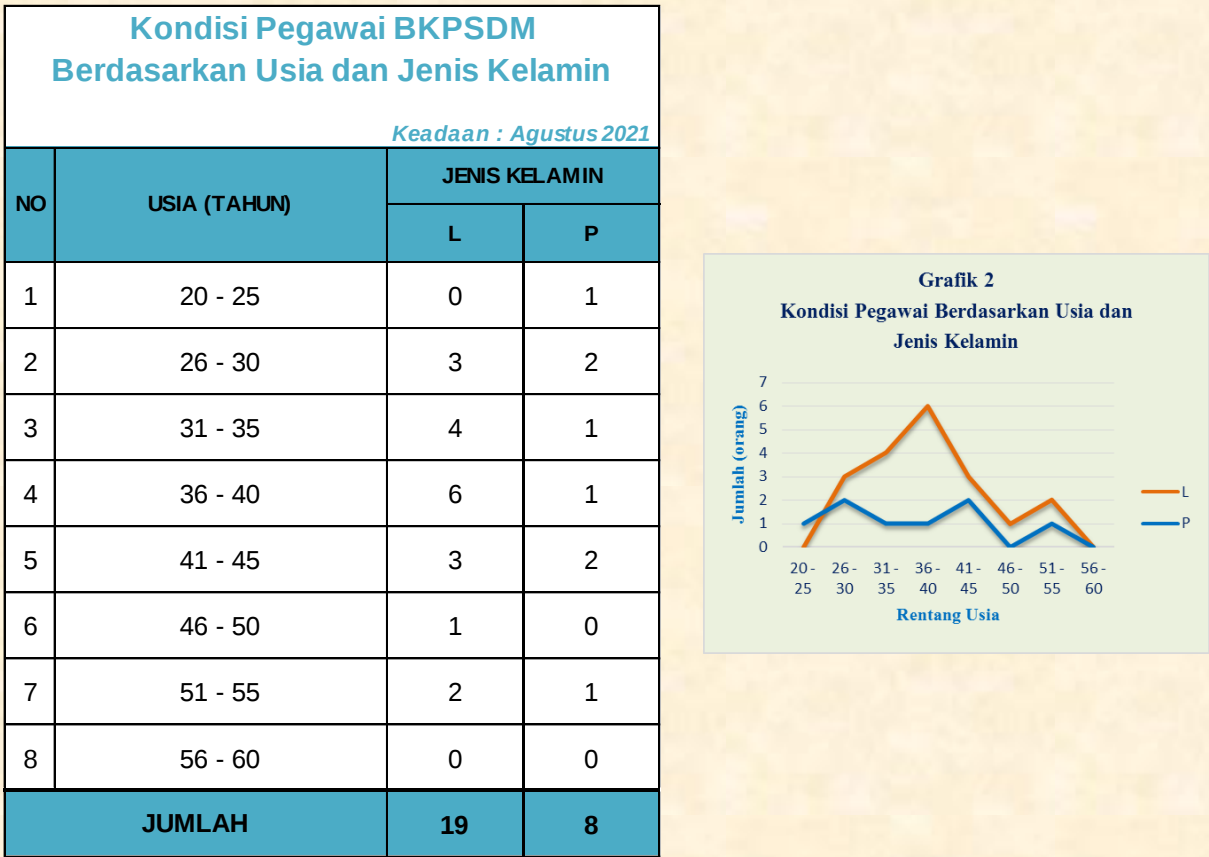
Tabel 2.1 Komposisi dan Jumlah Pegawai BKPSDM

b. Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan



Tabel 2.2 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan

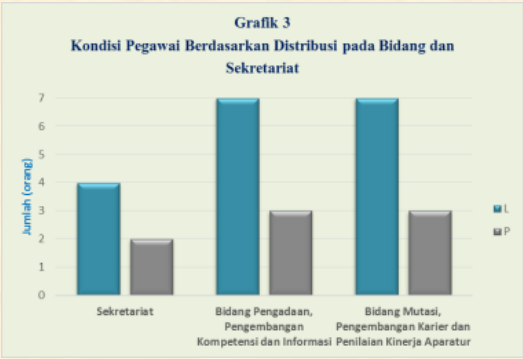
c. Kondisi Pegawai Berdasarkan Usia



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 : Agustus 2021			
NO	BIDANG	JENIS KELAMIN	
		L	P
1	2	3	4
1	Kepala Badan	1	-
2	Sekretaris Badan	1	-
	- Subag Umum dan Kepegawaian	2	1
	- Subag Program dan Keuangan	1	1
3	Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi	1	-
	- Subid Pengadaan dan Pemberhentian	2	1
	- Subid Pengembangan Kompetensi Aparatur	2	2
	- Subid Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN	2	-
4	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier	1	-
	- Subid Mutasi	3	1
	- Subid Pengembangan Karier	1	1
	- Subid Penilaian Kinerja Aparatur	2	1
JUMLAH		19	8



Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Berdasarkan Distribusi pada Bidang dan Sekretariat

e. Daftar Urut Kepangkatan BKPSDM

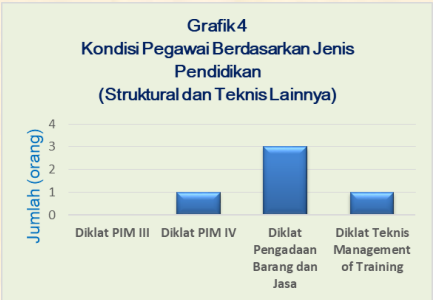
DUK (Daftar Urut Kepangkatan)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)
Kabupaten Pangandaran

Keadaan Agustus 2021						
No	NAMA	L/P	NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	PENDIDIKAN
1	2	3	4	5	6	7
1	H. DANI HAMDANI, S.Sos., MM	L	'196504171990031013	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala Badan	S2
2	SOFYAN TANJUNG HADI, S.Pd., M.Pd	L	'196905271998021001	Pembina Tingkat I (IV/b)	Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi	S2
3	GANJAR NUGRAHA, SE	L	'198105102006041012	Pembina (IV/a)	Sekretaris Badan	S1
4	INA SUHARTINI	P	'196510011992022001	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	SMA
5	RISA GANTIRA, S.Pd., M.Pd	L	'197006222008011002	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bidang Mutasi	S2
6	SOLEH SUPRIYADI, S.Pd., M.Pd	L	'197512272008011002	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja Aparatur	S2
7	LENNY ADNAN, S.Kom., M.AP.	P	'197907292008042001	Penata Tingkat I (III/d)	Penyusun Rencana Mutasi	S2
8	NURUL FITRY, S.P	P	'197801272000032002	Penata (III/c)	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	S1
9	DEDE SUHARNA, ST	L	'198111142015031001	Penata (III/c)	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir	S1
10	HENDRA RUSWANDI, ST	L	'198310242015031001	Penata (III/c)	Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN	S1
11	WAHYU SETYO WIBOWO, S.E	L	'198403062015031001	Penata (III/c)	Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja	S1
12	CEPI HENDRA, S.E	L	'198604192015031001	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	S1
13	HARIS NUR ROJAT, S.Sos., MM	L	'197907102011011002	Penata (III/c)	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	S2
14	DANI SETIAWAN, A.Md	L	'197812242009011001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	D3
15	EKA KURNIA, S.Sos	L	'198206072014061002	Penata Muda (III/a)	Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	S1
16	FAUZIAH NURRAHMI, S.E.	P	'199512212019032012	Penata Muda (III/a)	ANALIS REMUNERASI	S1
17	U JENI AHMAD YANI, S.T.	L	'198707062019031007	Penata Muda (III/a)	Analisis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	S1
18	SHINTYA VALENTINA DEWI JATNIKA PUTRI, S.Psi	P	'198901212019032008	Penata Muda (III/a)	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	S1
19	SITI FAUZIAH NUR ANNISA, S.Psi	P	'199504262019032017	Penata Muda (III/a)	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	S1
20	ANDREW YUSTIAN KARTIKO, S.STP	L	'199503162017081001	Penata Muda (III/a)	Bendahara	S1
21	MOCH RIZKY ARDYANLOSA, S.STP	L	'199503102017081004	Penata Muda (III/a)	Penyusun Rencana Mutasi	S1
22	RANGGA NUGRAHANA SAPUTRA, S.Kom.	L	'198407292019031005	Penata Muda (III/a)	AUDITOR KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA	S1
23	MUHAMAD RENDY AGUSTIN, S.Psi	L	'198608262019031007	Penata Muda (III/a)	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	S1
24	NANA SUNANDAR, S.Kom.	L	'199310202019031005	Penata Muda (III/a)	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	S1
25	VANNY YAYU RULIA, A.Md.	P	'198511202020122003	Pengatur (II/c)	PENGELOLA PENYELENGGARAAN DIKLAT	D3
26	ROYAN RODIANA, A.Md.	L	'198612222019031008	Pengatur (II/c)	Pranata Komputer Terampil	D3
27	IIS HOIRUNISA	P	'199508152015032001	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Pengadministrasi Umum	SMA

Tabel 2.5 Daftar Urut Kepangkatan BKPSDM

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

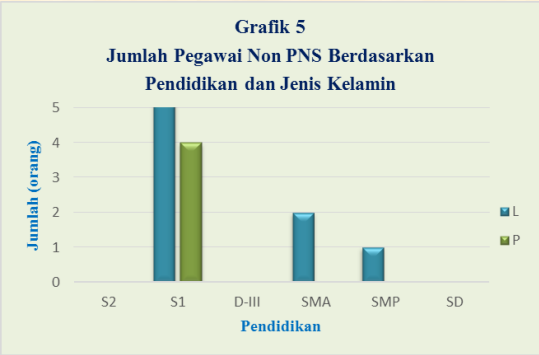
Kondisi Pegawai BKPSDM Berdasarkan Jenis Pendidikan (Struktural dan Teknis Lainnya)		
Keadaan : Agustus 2021		
NO	URAIAN	JUMLAH (orang)
1	2	3
I	DIKLAT STRUKTURAL	
	1 Diklat PIM III	-
	2 Diklat PIM IV	1
II	DIKLAT TEKNIS	
	1 Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	3
	2 Diklat Teknis Management of Training	1



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 : Agustus 2021			
NO	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN	
		L	P
1	S2	-	-
2	S1	6	4
3	D-III	-	-
4	SMA	2	-
5	SMP	1	-
6	SD	-	-
JUMLAH		9	4



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

2021 adalah sebanyak 27 orang, dimana dalam hal ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran 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 strategik, 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 2020-2021 (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 2020-2021, 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 terjadinya pandemi covid-19 yang terjadi di seluruh Indonesia termasuk di Kabupaten Pangandaran skala prioritas seluruh OPD telah beralih ke Penanganan wabah covid-19 tersebut tetapi tidak menyurutkan kinerja pelayanan kepada ASN Kabupaten Pangandaran, dengan demikian perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran disesuaikan dengan kondisi yang terjadi dan prediksi untuk tahun selanjutnya.

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 2021-2026 sebagaimana terlampir pada tabel TC.23.

Berdasarkan data tabel T-C.23 kinerja layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 OPD dalam rangka updating data nominatif pegawai di masing-masing instansinya;
- Terbatasnya anggaran karena hasil refocusing dalam pencapaian program peningkatan kompetensi aparatur;
- Masih adanya kekurangan kelengkapan berkas dalam pengajuan usulan kenaikan pangkat yang tidak segera dipenuhi sehingga berimplikasi 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 indiscipliner, 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 2021-2026 sebagaimana terlampir pada tabel TC.24.

Dari sebanyak 3 (tiga) program pada tahun 2019 dan 2020 rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan cukup 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 Invertaris Barang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut:

DAFTAR ASET DAERAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Nama/Jenis Barang	Banyaknya	Keadaan Barang			Keterangan
		Barang	Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	Kendaraan Roda 4	3	√			
2	Kendaraan Roda 2	3	√			
3	Kursi Kerja	13	√			Intra Countable 6, Extra Countable 7
4	Kursi Putar	7	√	1		
5	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	√			
6	Rak-Rak Penyimpan	3	√			
7	Mesin Ketik Listrik Potable (11-13 Inchi)	1	√			
8	Lemari Besi/Metal	5	√			
9	Filing Cabinet Besi	7	√			
10	Brandkas	1	√			
11	Lemari Kaca	1	√			
12	Alat Penghancur Kertas	1	√			
13	Mesin Absensi	58	√			
14	Papan Pengumuman	1	√			
15	Meja Kerja	23	√			
16	AC	6	√			
17	Alat Pemadam/Portable	1	√			
18	Bracket Standing Peralatan	1	√			
19	Camera Film	1	√			
20	Dispenser	1	√			
21	Facsimile	1	√			
22	Kaca Hias	4	√			
23	Kipas Angin	1	√			
24	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	1	√			
25	Lap Top	73	√			
26	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	1	√			
27	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III	1	√			
28	Lemari Dan Arsip Pejabat Lain-Lain	1	√			
29	Lemari Kaca	1	√			
30	Megaphone	1	√			
31	Meja 1/2 Biro	13	√			
32	Meja Kerja	23	√			
33	Meja Resepsionis	1	√			
34	Microphone/Wireless MIC	1	√			
35	P.C Unit	12	√			
36	Papan Pengumuman	1	√			
37	Peralatan Jaringan Lain-Lain	1	√			
38	Printer (Peralatan Personal Komputer)	14	√			
39	Proyektor + Attachment	2	√			
40	Scanner	5	√			
41	Server	1	√			
42	Slide Projector	1	√			
43	Sound System	1	√			
44	Televisi	2	√			
45	Thermometer Digital Portable	1	√			
46	Uninterruptible Power Supply (UPS)	4	√			
47	Wastafle (tempat cuci tangan)	1	√			
48	Alat Kantor Lainnya Lain-Lain	1	√			Extra Countable
49	Meja Kerja Kayu	1	√			Extra Countable
50	Kursi Kayu	22	√			Extra Countable
51	Kipas Angin	3	√			Extra Countable

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 digitalisasi 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. Peningkatan kompetensi bagi ASN BKPSDM masih kurang.
2. Sarana dan Prasarana kepegawaian kurang memadai mengingat gedung kantor masih menyewa.
3. Masih ada beberapa aparatur pemerintah yang penempatannya belum sesuai dengan disiplin ilmunya.

BAB III



PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS BKPSDM

Isu strategis pembangunan Kabupaten Pangandaran 2021-2026 yang dirumuskan dan penting untuk diperhatikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang disesuaikan dengan visi – misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih 2021 - 2026 adalah reformasi kelembagaan birokrasi, hal ini terkait langsung dengan misi kelima Kabupaten Pangandaran yaitu **“Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Melayani, Efektif, Efisien dan Akuntabel”** yang akhirnya diharapkan mampu mewujudkan Visi Kabupaten Pangandaran yaitu **“Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”**.

Untuk mewujudkan reformasi kelembagaan birokrasi tersebut diatas, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai 2 sasaran strategis yaitu : **Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja BKPSDM** dengan indikatornya **Nilai LHE AKIP BKPSDM** dan **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) Kualifikasi

Menggambarkan tingkat jenjang pendidikan yang dicapai seseorang untuk memperoleh pengetahuan/ kemampuan dalam menjalankan pekerjaan tertentu.

2) Kompetensi

Menggambarkan kemampuan seseorang yang merupakan kombinasi antara pengetahuan, keterampilan, dan sikap didukung dengan program pengembangan kompetensi berkesinambungan.

3) Kinerja

Menggambarkan pencapaian sasaran kerja pegawai yang didasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi yang memperhatikan target, capaian, hasil, manfaat.

4) Disiplin

Menggambarkan kesanggupan seseorang untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan / peraturan kedinasan yang apabila dilanggar akan berpengaruh pada hukuman disiplin dan pelaksanaan tugas jabatan.

Sedangkan bobot penilaian dimensi adalah sebagai berikut :

- Kualifikasi : 25 %
- Kompetensi : 40 %
- Kinerja : 30 %
- Disiplin : 5 %

Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara adalah suatu instrumen yang digunakan untuk mengukur secara kuantitatif tingkat profesionalitas pegawai ASN yang hasilnya digunakan untuk penilaian dan evaluasi guna kepentingan pengembangan profesionalitas profesi ASN.

Sedangkan untuk pengukuran sasaran yang kedua adalah Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja BKPSDM merupakan akumulasi penilaian komponen manajemen kinerja yang dievaluasi oleh Inspektorat Kabupaten Pangandaran terdiri dari :

- Perencanaan Kinerja dengan bobot penilaian 15 %
- Pengukuran Kinerja dengan bobot penilaian 12,5 %
- Pelaporan Kinerja dengan bobot penilaian 7,5 %

Sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran periode 2021 – 2026, bahwa yang menjadi Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

N O	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	ALASAN	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Akuntabilitaitas Kinerja BKPSDM	Nilai LHE AKIP	Nilai	Kemenpan RB Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 dan WAS.05.03 /129/Insp. 4/2021	- Komponen Penilaian : 1. Perencanaan Kinerja 15% 2. Pengukuran Kinerja 12,5% 3. Pelaporan Kinerja 7,5 % Interpretasi Hasil Evaluasi (4/3 X 100) %	Inspektorat Kabupaten Pangandaran
2	Meningkatnya Profesionalisme ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Skor	UU Nomor 5 Tahun 2014 dan PP Nomor 11 Tahun 2017	$IP = \sum_{i=1}^4 IP_i$ $= IP_1 + IP_2 + IP_3 + IP_4$ IP = Indeks Profesionalitas IP _i = Indeks Profesionalitas Dimensi ke-i IP ₁ = Indeks Profesionalitas Dimensi Kualifikasi IP ₂ = Indeks Profesionalitas Dimensi Kompetensi IP ₃ = Indeks Profesionalitas Dimensi Kinerja IP ₄ = Indeks Profesionalitas Dimensi Disiplin	Badan Kepegawaian Negara

Tabel 3.0 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, dimensi kompetensi, dimensi kinerja, dan dimensi disiplin.

Berikut adalah Listing nilai Indeks Profesionalitas ASN Instansi yang telah dirilis per bulan Juni 2021 untuk Wilayah Kerja Kantor Regional III :

**Listing Nilai Indeks Profesionalitas ASN Instansi
Wilayah Kerja KANTOR REGIONAL III TAHUN 2021**

Keadaan bulan Juni 2021

No	INSTANSI	JUMLAH PNS	KUALIFIKASI	KOMPETENSI	KINERJA	DISIPLIN	NILAI
1	Pemprov Jawa Barat	29447	14.71	10.68	2.48	4.99	32.85
2	Pemkab. Bogor	13019	13.48	10	23.34	4.99	51.81
3	Pemkab. Sukabumi	9269	13.31	10.13	21.91	4.97	50.32
4	Pemkab. Cianjur	8860	13.48	16.33	24.16	5	58.97
5	Pemkab. Bekasi	9417	13.82	10.48	1.86	5	31.16
6	Pemkab. Karawang	8608	12.77	11.29	8.69	5	37.75
7	Pemkab. Purwakarta	6501	11.9	14.55	23.58	4.99	55.02
8	Pemkab. Subang	8566	12.9	10.56	22.17	5	50.63
9	Pemkab. Bandung	13126	11.35	11.43	19.14	5	46.92
10	Pemkab. Sumedang	8297	13.05	21.65	25.17	4.99	64.87
11	Pemkab. Garut	11419	13.44	10.86	22.86	5	52.16
12	Pemkab. Tasikmalaya	8963	14.15	11.36	24.92	5	55.43
13	Pemkab. Ciamis	7725	13.34	12.1	22.2	5	52.64
14	Pemkab. Cirebon	10551	13.42	11.17	2.82	4.99	32.4
15	Pemkab. Kuningan	9138	13.49	10.39	24.99	4.99	53.85
16	Pemkab. Indramayu	9071	13.1	10.14	18.62	4.99	46.86
17	Pemkab. Majalengka	8831	13.43	16.13	24.89	5	59.45
18	Pemkab. Bandung Barat	6045	13.83	11.41	1.29	5	31.53
19	Pemkab. Pangandaran	2943	13.68	10.22	11.52	4.97	40.39
20	Pemkot. Bandung	12319	12.76	10.74	3.12	4.99	31.62
21	Pemkot Bogor	5553	12.01	9.78	21.68	4.98	48.45
22	Pemkot Sukabumi	2880	12.79	7.87	20.79	5	46.45
23	Pemkot Cirebon	3831	13.42	8.69	18.2	5	45.3
24	Pemkot Bekasi	8938	13.21	13.1	24.82	4.96	56.08
25	Pemkot Depok	4926	12.73	9.18	21.3	4.98	48.2
26	Pemkot Cimahi	3577	12.78	12.38	23.75	4.98	53.91
27	Pemkot Tasikmalaya	5412	13.44	9.35	4.12	4.99	31.91
28	Pemkot Banjar	2473	13.23	7.99	22.31	4.99	48.52
29	Pemprov. Banten	7753	15.77	9.86	16.86	4.98	47.47
30	Pemkab. Serang	7414	13.75	10.87	0.8	4.99	30.42
31	Pemkab. Pandeglang	8786	13.03	10.94	3.38	4.99	32.35
32	Pemkab. Lebak	7525	13.4	11.06	23.59	4.98	53.04
33	Pemkab. Tangerang	8154	13.12	10.75	12.91	4.99	41.78
34	Pemkot Tangerang	6500	13.4	11.03	5.88	5	35.3
35	Pemkot Cilegon	4120	14.1	11.12	16.47	4.98	46.66
36	Pemkot Serang	3275	15.14	10.71	9	5	39.85
37	Pemkot Tangerang Selatan	3333	14.76	10.93	0.79	4.98	31.47

Tabel 3.1 Listing IP ASN Wilayah Kerja Regional III Jawa Barat

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa Skor Indeks Profesionalitas ASN Kabupaten Pangandaran sampai dengan bulan Juni Tahun 2021 adalah sebesar 40.39 dimana dimensi Kualifikasi, Kompetensi, dan Kinerja capaian skornya masih sangat rendah, hal ini terlihat dari dimensi kualifikasi dengan nilai 13.68 seharusnya maksimal mencapai nilai 25 artinya masih banyak ASN dengan pendidikan formal dibawah strata 1, 2 dan 3, begitu juga dimensi kompetensi dengan nilai 10.22 menggambarkan kemampuan pengembangan kompetensi yang dimiliki oleh ASN masih rendah seharusnya nilai maksimal adalah 40 dikarenakan peluang untuk mengikuti diklat PIM, diklat Teknis, diklat Fungsional masih terbatas khususnya dimasa Pandemi covid-19 sesuai dengan anjuran pemerintah untuk ditiadakan pelatihan dengan tatap muka diganti dengan pelatihan bersifat online seperti Seminar atau Webinar, begitu juga nilai kinerja yang mencapai 11.52 seharusnya nilai maksimal 30 dapat dilihat dari keseluruhan Instansi di Wilayah Kerja Kantor Regional III mengalami penurunan capaian kinerja dikarenakan seluruh Pemerintah Daerah maupun Pemerintah Kota fokus pada pengendalian serta pemulihan akibat pandemi covid-19, sedangkan nilai dimensi disiplin hampir mendekati nilai maksimal dikarenakan sebagian besar ASN Kabupaten Pangandaran mentaati aturan-aturan kepegawaian yang berlaku.

Untuk Indikator Sasaran Nilai LHE AKIP menjadi salah satu sasaran strategis BKPSDM yang dimunculkan di Tahun 2021 sebagaimana disesuaikan dengan surat dari Kementerian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : B/287/AA.05/2021 tanggal 31 Maret 2021 perihal Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020.

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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

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 menengah di tingkat Provinsi Jawa Barat terutama dari segi kompetensi
2. Terbatasnya anggaran diklat baik struktural maupun fungsional dan tidak tersentralisasinya penyelenggaraan diklat aparatur terutama diklat fungsional yang diselenggarakan oleh OPD tertentu
3. Kelengkapan berkas kenaikan pangkat maupun pensiun yang diajukan OPD ke BKPSDM masih banyak yang tidak lengkap sesuai dengan syarat ajuan sehingga menghambat proses

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 pegawai ideal untuk BKPSDM sebanyak 40 orang belum terpenuhi,
 - b. Peningkatan kompetensi harus memprioritaskan Aparatur Sipil Negara
2. Faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi :
 - a. Berkas usulan kenaikan pangkat yang belum lengkap atau tidak sesuai peraturan memperlambat proses penerbitan SK
 - b. Proses updating data baik di aplikasi ASINPEDA maupun aplikasi SAPK belum dilengkapi oleh setiap OPD berupa input data pegawai digital.
 - c. Waktu mutasi ke luar pegawai angkatan baru yang tidak mematuhi aturan kontrak minimal 8 sampai dengan 10 tahun

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 semangat kerja pegawai dalam melaksanakan kegiatan dan menciptakan inovasi merupakan kekuatan utama dalam pencapaian Visi.
2. Adanya dukungan peraturan dan kebijakan tentang kepegawaian, kesempatan peningkatan sumber daya manusia 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.

3. Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi ASN 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 (*strenghts – opportunities*)

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 ASN berdisiplin dan profesional.

2. Strategi ST (*strenghts – threats*)

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 (*weaknessess – opportunities*)

Menanggulangi kelemahan dengan memanfaatkan peluang :

- Menanggulangi terbatasnya sumber daya manusia yang memiliki kemampuan sesuai dengan kapasitasnya , yaitu dengan memanfaatkan peluang adanya kesempatan SDM aparatur untuk meningkatkan kemampuan 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 (*weaknessess – threats*)

Memperkecil kelemahan dan menghadapi ancaman :

- Peraturan tentang kepegawaian yang banyak berubah harus disiasati dengan mengikuti 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.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih Kabupaten Pangandaran 2021-2026

Penyusunan Rencana Strategis SKPD sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Pangandaran sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026.

Visi Kabupaten Pangandaran yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 yaitu:

**“PANGANDARAN JUARA MENUJU WISATA BERKELAS DUNIA
YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA”**

Adapun rumusan visi diatas adalah dapat diimplementasikan lebih operasional, maka perlu dijabarkan pada pokok-pokok visi sebagaimana penjelasannya sebagai berikut:

- Pangandaran Juara** : Pangandaran Juara mencerminkan kondisi masyarakat yang terpenuhi secara layak akan kebutuhan baik itu ekonomi, sosial, politik, hingga keamanan yang mencakup aspek – aspek dalam kehidupan berbasis potensi lokal. Dalam hal ini digambarkan melalui kualitas tingkat pendidikan, indeks pembangunan manusia, tingkat pendapatan perkapita, dan indikator – indikator lainnya.
- Menuju Wisata Berkelas Dunia** : Pembangunan berbasis pariwisata yang ingin diwujudkan dalam visi ini tidak hanya berskala nasional namun ditekankan pada skala internasional. Pariwisata Berkelas Dunia menggambarkan potensi pariwisata Kabupaten Pangandaran yang mampu ditingkatkan secara sinergis dan berkualitas dengan melakukan inovasi- inovasi berkelanjutan pada

pengembangan pariwisata, sehingga tidak hanya berkembang secara nasional namun juga mencapai tingkat internasional.

Yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa : Nilai (value) merupakan dasar dari semangat juang serta pola hidup masyarakat yang memiliki peran penting dalam sebuah proses pembangunan. Dalam nilai – nilai karakter bangsa terkandung nilai-nilai luhur yang menjadi pedoman hidup dalam rangka mencapai derajat kemanusiaan yang lebih tinggi, hidup yang lebih bermanfaat, penuh kedamaian serta kebahagiaan. Karakteristik masyarakat Kabupaten Pangandaran yang mawas diri dan memiliki sikap silih asah, mencerminkan sikap hidup masyarakat kabupaten Pangandaran yang hidup bersama dan saling mengembangkan nilai-nilai kepribadian serta berupaya mengembangkan ilmu pengetahuan menjadi modal besar bagi pembangunan Kabupaten Pangandaran ke depannya.

Ketiga pokok-pokok visi di atas, selanjutnya dijabarkan ke dalam misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026. Penjabaran misi pembangunan akan memperjelas serta mempertegas arah pembangunan akan diprioritaskan dan diarahkan selama lima tahun mendatang.

Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi daerah. 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	
“PANGANDARAN JUARA MENUJU WISATA BERKELAS DUNIA YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA”	Misi 1 :	Mewujudkan kehidupan masyarakat yang beriman taqwa dan mewujudkan kerukunan kehidupan beragama ;
	Misi 2 :	Mengembangkan wisata dengan memperluas akses dan penataan berkelanjutan ;
	Misi 3 :	Mengembangkan aksesibilitas pendidikan sampai perguruan tinggi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan ;
	Misi 4 :	Meningkatkan ketahanan ekonomi dan sosial yang berkeadilan berbasis potensi lokal ;
	Misi 5 :	Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel ;
	Misi 6 :	Peningkatan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan .

Tabel 3.2 Keterkaitan Visi dan Misi Kepala Daerah

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten (BKPSDM) Pangandaran sangat erat kaitannya dengan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021 – 2026, sehingga penyusunan Rencana Strategis harus mengacu kepada dokumen 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 RPJMD.

Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Pangandaran, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkontribusi untuk mewujudkan salah satu Misi dalam RPJMD sesuai dengan kewenangan yang dimiliki yaitu Misi ke 5, **“Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien dan akuntabel”** dengan penjelasan sebagai berikut :

- Tujuan : Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima
- Sasaran : Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*)
- 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 : Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).
- Sasaran : 1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM
 2. Meningkatnya nilai indeks profesionalitas ASN melalui dimensi kompetensi, kualifikasi, disiplin dan kinerja.
- Indikator Kinerja : 1. Nilai SAKIP
 2. 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 komponen Kompetensi, Kualifikasi, Kinerja dan Disiplin.

Berdasarkan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, yang diberlakukan mulai bulan Januari 2021 yang merubah/menyederhanakan program dan kegiatan serta menambah sub kegiatan maka BKPSDM mempunyai 3 (tiga) program, 13 (tiga belas) kegiatan, dan 39 (tiga puluh sembilan) sub kegiatan dimana untuk sasaran meningkatkan profesionalisme ASN terdapat dalam 2 (dua) program yaitu Program Kepegawaian Daerah dan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia. Semuanya tertuang dalam 2 (dua) program prioritas dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Program Kepegawaian Daerah
 - Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN
 - Mutasi dan Promosi ASN
 - Pengembangan Kompetensi ASN
 - Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
2. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi, Manajerial, dan Prajabatan

3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Barat

Penajaman program dan kegiatan strategis dalam Renstra Badan Kepegawaian Negara Tahun 2020-2024, mencakup:

1. Mewujudkan Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara yang berkualitas;
2. Mewujudkan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara Berkualitas Prima;
3. Mewujudkan Peningkatan Kualitas Database dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI – ASN);
4. Mewujudkan Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan NSPK Manajemen Aparatur Sipil Negara;
5. Mewujudkan Tata Kelola Manajemen Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara yang Efektif, Afisien, dan Akuntabel.

Sedangkan pada Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018 – 2023 , langkah-langkah strategis yang mendapat prioritas mencakup :

1. Penyempurnaan Penerapan Sistem Merit menuju Kategori IV
2. Pembangunan Unit Pelaksana Teknis Manajemen Talenta dan Pengembangan Kompetensi
3. Penerapan Kebijakan Manajemen Talenta
4. Pembangunan Big Data Kepegawaian
5. Human Capital Development Strategy
6. Integrasi Sistem Kepegawaian Provinsi dengan Sistem Pusat dan Kabupaten/Kota
7. Transfer Sistem Informasi e-government ke Kabupaten/Kota
8. Pengembangan Fitur Layanan Kepegawaian berbasis elektronik

Adapun keterkaitan antara Tujuan dan Sasaran SKPD terhadap Visi dan Misi Kabupaten, Provinsi dan Misi Nasional dapat dilihat pada tabel berikut :

TELAAHAN PROGRAM SKPD
TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL, PROVINSI DAN DAERAH
TAHUN 2021

Nama SKPD : BKPSDM

HARMONISASI VISI DAN MISI			
NASIONAL	PROVINSI	KABUPATEN	SKPD
1	2	3	
Visi Nasional : “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian, Berlandaskan Gotong Royong” Misi No 8 : Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya : a. Aktualisasi Demokrasi Pancasila b. Mengembangkan Aparatur Sipil Negara yang Professional c. Reformasi System Perencanaan, Penganggaran, dan Akuntabilitas Birokrasi. d. Reformasi Kelembagaan Birokrasi yang Efektif dan Efisien. e. Percepatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. f. Reformasi Pelayanan Publik	Visi Jawa Barat : Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin Dengan Inovasi dan Kolaborasi Misi 5 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang inovatif dan kepemimpinan yang kolaboratif antara pemerintahan pusat, provinsi, dan kabupaten/kota; dengan sasaran misi yaitu Birokrasi juara, APBD juara, ASN juara, dan BUMD juara.	Visi Kabupaten : Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia yang berpijak pada Nilai Karakter Bangsa Misi ke 5 : Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel. Tujuan 5.1 : Meningkatkan kapsitas tata kelola pemerintah yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima. Sasaran 5.1 : Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintah yang baik (Good Governance) Strategi : Melakukan penataan lingkungan pusat pemerintahan	Tujuan : Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintah yang baik (Good Governance) Sasaran : 1.Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM 2.Meningkatnya nilai indeks profesionalitas ASN melalui dimensi kompetensi, kualifikasi, disiplin dan kinerja

Tabel 3.3 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. Mengingat 2 tahun terakhir kita masih dalam kondisi pandemi wabah yang mengharuskan ASN bekerja dengan aturan *work from home* (WFH) maka isu strategis 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 serta tetap patuh pada aturan pemerintah.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian ada beberapa hal yang sudah dilakukan BKPSDM dalam hal pelayanan informasi kepegawaian diantaranya sebagai berikut :

- 1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran memiliki beberapa aplikasi/sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis *online*, dapat diakses setiap SKPD untuk mendapatkan informasi kepegawaian secara cepat.
- 2) Kehadiran pegawai berbasis online memudahkan absensi pegawai dalam rangka kepatuhan selama hari kerja untuk tidak keluar dari wilayah Kabupaten Pangandaran.
- 3) Proses keterlambatan kenaikan pangkat maupun pensiun disebabkan kurang lengkap dokumen yang dipersiapkan oleh SKPD terkait.

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

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 3.4 Isu Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

BAB IV



TUJUAN DAN SASARAN BKPSDM

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 ***“Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mamapu memberikan pelayanan publik yang prima”*** 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 RENSTRA yaitu ***“Meningkatkan akuntabilitas kinerja BKPSDM”*** dan ***“Meningkatkan nilai indeks profesionalitas ASN melalui dimensi kompetensi, kualifikasi, disiplin dan kinerja”***. Sehingga menghasilkan sasaran RPJMD/Tujuan RENSTRA yaitu : ***“Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)”*** dengan indikator sasaran RPJMD/indikator tujuan Renstra adalah : ***“Nilai SAKIP”*** dan ***“Indeks Profesionalitas ASN”***.

Tiga komponen manajemen kinerja yang dievaluasi oleh Inspektorat Kabupaten Pangandaran yaitu :

1. Perencanaan Kinerja, dengan bobot penilaian 15 %
2. Pengukuran Kinerja, dengan bobot penilaian 12,5%
3. Pelaporan Kinerja, dengan bobot penilaian 7,5%

Empat komponen/dimensi pendukung yang dapat meningkatkan Indeks Profesionalitas ASN yaitu : dimensi kompetensi, kualifikasi, disiplin dan kinerja

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 BKPSDM

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke -						
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)		Nilai SAKIP	Nilai	66,73	66,90-67,15	67,25-69,00	69,25-72,00	72,25-76,00	76,25-81,00	81,25-85,00
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Nilai LHE AKIP BKPSDM	Nilai	86,43	67,15	67,95	70,00	74,00	78,00	83,00
		Indeks Profesionalitas ASN	Skor	38,73	39,50	42,42	45,92	49,42	52,92	56,42
	Meningkatnya nilai indeks profesionalitas ASN melalui dimensi kompetensi, kualifikasi, disiplin dan kinerja	Indeks Profesionalitas Dimensi Kualifikasi	Indeks	13,35	13,35	13,75	14,15	14,95	15,35	15,52
		Indeks Profesionalitas Dimensi Kompetensi	Indeks	9,02	9,02	9,42	9,82	10,61	11,21	11,53
		Indeks Profesionalitas Dimensi Kinerja	Indeks	11,37	12,14	14,26	16,96	19,37	21,37	24,37
		Indeks Profesionalitas Dimensi Disiplin	Indeks	4,99	4,99	4,99	4,99	4,99	4,99	5

No	RPJMD										RENSTRA							
	Visi	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan /Sasaran	Target					Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan /Sasaran	Target				
						2022	2023	2024	2025	2026				2022	2023	2024	2025	2026
1	Pangandaran Juara Menuju Wisata Bekelas Dunia yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa	Misi 5 : Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel	Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mampu memberikan pelayanan publik yang prima	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Indeks Reformasi Birokrasi	59-63	64-68	69-73	74-78	79-84	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Nilai LHE AKIP BKPSDM	67,95	70,00	74,00	78,00	83,00
												Meningkatnya nilai indeks profesionalitas ASN melalui dimensi kompetensi, kualifikasi, disiplin dan kinerja	Indeks Profesionalitas ASN	42,42	45,92	49,92	52,92	56,42

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026

CATATAN : Target Indikator Sasaran Nilai LHE AKIP Bappeda (IS1) dan Indikator Sasaran Persentase OPD Dengan Nilai LHE AKIP Komponen Perencanaan di atas 10,95 (IS2) disesuaikan dengan surat dari Kemenpan RB Nomor B/287/AA.05/2021 tanggal 31 Maret 2021 hal Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2020.



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

VISI : PANGANDARAN JUARA MENUJU WISATA BEKELAS DUNIA YANG BERPIJAK PADA NILAI KARAKTER BANGSA			
Misi 5 : Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif efisien dan akuntabel			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	2	3	4
Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>)	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Menyusun LAKIP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	- Peningkatan kualitas LAKIP komponen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
	Meningkatnya nilai indeks profesionalitas ASN melalui dimensi kompetensi, kualifikasi, disiplin dan kinerja	Peningkatan angka indeks profesionalitas aparatur sipil negara (ASN) melalui dimensi kompetensi, kualifikasi, disiplin dan kinerja	- Pengadaan CPNS berbasis CAT - Pengembangan sistem informasi kepegawaian - Pengembangan analisis jabatan - Open bidding bagi pejabat tinggi pratama - Pengembangan sistem pemantauan kehadiran pegawai berbasis teknologi - Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai - Pengembangan evaluasi jabatan dalam rangka remunerasi pegawai - Pemberian beasiswa bagi ASN yang mengajukan pendidikan lanjutan - Peningkatan SDM aparatur melalui diklat dan bimtek Penggunaan aplikasi pendukung pelayanan kepegawaian yang berbasis internet dan pemetaan jabatan pelaksana sesuai kebutuhan organisasi
		Peningkatan angka indeks profesionalitas aparatur	- Pendidikan dan pelatihan yang terpusat sebagai bahan pemetaan kompetensi jabatan - Meningkatkan bimbingan teknis (Bimtek)/Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) aparatur yang bersertifikasi.

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 2021 – 2026.

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 2021 - 2026.

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.

Tabel T-C.27.

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN, INDIKATOR PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN, CAPAIAN KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2021)		Tahun 2022		Tahun 2023		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir		Perangkat Daerah Penanggung Jawab			
							Target	Rp	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)			
Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)	Nilai SAKIP	Meningkatnya akuntabilitas kinerja BKPSDM	Nilai LHE AKIP BKPSDM	5 03 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase sarana dan prasarana kantor yang terpenuhi	95%	Rp 4.425.743.618,00	95%	Rp 5.408.969.458,87	95%	Rp 4.908.344.373,46	95%	Rp 5.399.178.810,80	95%	Rp 5.939.096.691,88	95%	Rp 6.533.006.361,07	95%	Rp 6.533.006.361,07	BKPSDM			
						Persentase laporan keuangan dengan kualitas baik	95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%			
						Persentase peningkatan kompetensi aparatur	95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%	
						Persentase perencanaan dan evaluasi kinerja yang berkualitas	95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%	
				5 03 01 2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Darah	Persentase perencanaan kinerja yang disusun tepat waktu	95%	Rp 197.700.250,00	95%	Rp 110.100.000,00	95%	Rp 121.110.000,00	95%	Rp 133.221.000,00	95%	Rp 146.543.100,00	95%	Rp 161.197.410,00	95%	Rp 161.197.410,00	SEKRETARIAT			
						Persentase dokumen penganggaran kinerja yang disusun tepat waktu	95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%			
						Persentase dokumen evaluasi kinerja yang disusun tepat waktu	95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%		95%			
					5 03 01 2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	2 Dokumen	Rp 30.100.250,00	2 Dokumen	Rp 35.000.000,00	2 Dokumen	Rp 38.500.000,00	2 Dokumen	Rp 42.350.000,00	2 Dokumen	Rp 46.585.000,00	2 Dokumen	Rp 51.243.500,00	2 Dokumen	Rp 51.243.500,00			
					5 03 01 2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang dilaksanakan	2 Kegiatan, 4 Dokumen	Rp 167.600.000,00	2 Kegiatan, 4 Dokumen	Rp 71.600.000,00	2 Kegiatan, 4 Dokumen	Rp 78.760.000,00	2 Kegiatan, 4 Dokumen	Rp 86.636.000,00	2 Kegiatan, 4 Dokumen	Rp 95.299.600,00	2 Kegiatan, 4 Dokumen	Rp 104.829.560,00	2 Kegiatan, 4 Dokumen	Rp 104.829.560,00			
					5 03 01 2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah evaluasi yang dilaksanakan dan dilaporkan	4 Laporan	Rp -	4 Laporan	Rp 3.500.000,00	4 Laporan	Rp 3.850.000,00	4 Laporan	Rp 4.235.000,00	4 Laporan	Rp 4.658.500,00	4 Laporan	Rp 5.124.350,00	4 Laporan	Rp 5.124.350,00			
					5 03 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase unit kerja yang menyusun laporan kinerja keuangan dengan baik	95%	Rp 3.305.855.653,00	95%	Rp 4.220.364.898,00	95%	Rp 3.648.981.218,00	95%	Rp 4.013.879.339,80	95%	Rp 4.415.267.273,78	95%	Rp 4.856.794.001,16	95%	Rp 4.856.794.001,16			
					5 03 01 2.02.01	Penyajian Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang mendapat fasilitas penyediaan gaji dan tunjangan	28 Orang	Rp 3.278.255.653,00	30 Orang	Rp 4.181.364.898,00	30 Orang	Rp 3.606.081.218,00	30 Orang	Rp 3.966.689.339,80	30 Orang	Rp 4.363.358.273,78	30 Orang	Rp 4.799.694.101,16	30 Orang	Rp 4.799.694.101,16			
					5 03 01 2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	2 Dokumen	Rp 27.600.000,00	2 Dokumen	Rp 32.000.000,00	2 Dokumen	Rp 35.200.000,00	2 Dokumen	Rp 38.720.000,00	2 Dokumen	Rp 42.592.000,00	2 Dokumen	Rp 46.851.200,00	2 Dokumen	Rp 46.851.200,00			
					5 03 01 2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dilaksanakan	0 Kegiatan dan 0 Laporan	Rp -	2 Kegiatan dan 2 Laporan	Rp 3.500.000,00	2 Kegiatan dan 2 Laporan	Rp 3.850.000,00	2 Kegiatan dan 2 Laporan	Rp 4.235.000,00	2 Kegiatan dan 2 Laporan	Rp 4.658.500,00	2 Kegiatan dan 2 Laporan	Rp 5.124.350,00	2 Kegiatan dan 2 Laporan	Rp 5.124.350,00			
					5 03 01 2.02.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang tersusun	0 Laporan	Rp -	12 Laporan	Rp 3.500.000,00	12 Laporan	Rp 3.850.000,00	12 Laporan	Rp 4.235.000,00	12 Laporan	Rp 4.658.500,00	12 Laporan	Rp 5.124.350,00	12 Laporan	Rp 5.124.350,00			
					5 03 01 2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumah barang milik daerah pada perangkat daerah dalam kondisi baik	43 Jenis 329 Unit/Buah	Rp 27.600.000,00	43 Jenis 334 Unit/Buah	Rp 34.500.000,00	44 Jenis 339 Unit/Buah	Rp 37.950.000,00	45 Jenis 344 Unit/Buah	Rp 41.745.000,00	46 Jenis 349 Unit/Buah	Rp 45.919.500,00	47 Jenis 349 Unit/Buah	Rp 50.511.450,00	47 Jenis 349 Unit/Buah	Rp 50.511.450,00			
					5 03 01 2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang dilakukan	0 Laporan	Rp -	12 Laporan	Rp 2.500.000,00	12 Laporan	Rp 2.750.000,00	12 Laporan	Rp 3.025.000,00	12 Laporan	Rp 3.327.500,00	12 Laporan	Rp 3.660.250,00	12 Laporan	Rp 3.660.250,00			
					5 03 01 2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah barang milik daerah pada SKPD yang dikelola	43 Jenis, 329 Unit/Buah	Rp 27.600.000,00	43 Jenis, 329 Unit/Buah	Rp 32.000.000,00	44 Jenis, 334 Unit/Buah	Rp 35.200.000,00	45 Jenis, 339 Unit/Buah	Rp 38.720.000,00	46 Jenis, 344 Unit/Buah	Rp 42.592.000,00	47 Jenis, 349 Unit/Buah	Rp 46.851.200,00	47 Jenis, 349 Unit/Buah	Rp 46.851.200,00			
					5 03 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase administrasi kepegawaian perangkat daerah yang	95%	Rp 230.189.500,00	95%	Rp 242.920.000,00	95%	Rp 267.212.000,00	95%	Rp 293.933.200,00	95%	Rp 323.326.520,00	95%	Rp 355.659.172,00	95%	Rp 355.659.172,00			
5 03 01 2.05.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah koordinasi pelaksanaan sistem informasi kepegawaian yang dilaksanakan	1 Kegiatan, 12 Laporan	Rp 19.200.000,00	1 Kegiatan, 12 Laporan	Rp 22.920.000,00	1 Kegiatan, 12 Laporan	Rp 25.212.000,00	1 Kegiatan, 12 Laporan	Rp 27.733.200,00	1 Kegiatan, 12 Laporan	Rp 30.506.520,00	1 Kegiatan, 12 Laporan	Rp 33.557.172,00	1 Kegiatan, 12 Laporan	Rp 33.557.172,00								
5 03 01 2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi	30 Orang	Rp 210.989.500,00	30 Orang	Rp 220.000.000,00	30 Orang	Rp 242.000.000,00	30 Orang	Rp 266.200.000,00	30 Orang	Rp 292.820.000,00	30 Orang	Rp 322.102.000,00	30 Orang	Rp 322.102.000,00								

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2021)		Tahun 2022		Tahun 2023		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Perangkat Daerah Penanggung Jawab			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir		
														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)	
				5 03 01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase umum perangkat daerah	95%	Rp 283.332.178,00	95%	Rp 293.769.269,00	95%	Rp 313.741.341,10	95%	Rp 345.115.475,21	95%	Rp 379.627.022,73	95%	Rp 417.589.725,00	95%	Rp 417.589.725,00		
				5 03 01 2.06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	15 Jenis, 141 Unit/Buah	Rp 9.000.631,00	15 Jenis, 141 Unit/Buah	Rp 9.000.631,00	15 Jenis, 146 Unit/Buah	Rp 9.900.694,10	15 Jenis, 151 Unit/Buah	Rp 10.890.763,51	15 Jenis, 156 Unit/Buah	Rp 11.979.839,86	15 Jenis, 161 Unit/Buah	Rp 13.177.823,85	15 Jenis, 161 Unit/Buah	Rp 13.177.823,85		
				5 03 01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor disediakan	1855 Unit/Buah, 67 Jenis	Rp 79.606.270,00	1855 Unit/Buah, 67 Jenis	Rp 76.618.638,00	1865 Unit/Buah, 69 Jenis	Rp 74.875.647,00	1865 Unit/Buah, 69 Jenis	Rp 82.363.211,70	1870 Unit/Buah, 70 Jenis	Rp 90.599.532,87	1875 Unit/Buah, 71 Jenis	Rp 99.659.486,16	1875 Unit/Buah, 71 Jenis	Rp 99.659.486,16		
				5 03 01 2.06 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	2 Jenis dan 329 Unit/Buah	Rp 8.499.389,00	2 Jenis dan 329 Unit/Buah	Rp 12.000.000,00	2 Jenis dan 334 Unit/Buah	Rp 13.200.000,00	2 Jenis dan 339 Unit/Buah	Rp 14.520.000,00	2 Jenis dan 344 Unit/Buah	Rp 15.972.000,00	2 Jenis dan 349 Unit/Buah	Rp 17.569.200,00	2 Jenis dan 349 Unit/Buah	Rp 17.569.200,00		
				5 03 01 2.06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	3 Jenis, 22807 Unit/Buah	Rp 30.775.888,00	3 Jenis, 22807 Unit/Buah	Rp 35.000.000,00	3 Jenis, 22817 Unit/Buah	Rp 38.500.000,00	3 Jenis, 22827 Unit/Buah	Rp 42.350.000,00	3 Jenis, 22837 Unit/Buah	Rp 46.585.000,00	3 Jenis, 22847 Unit/Buah	Rp 51.243.500,00	3 Jenis, 22847 Unit/Buah	Rp 51.243.500,00		
				5 03 01 2.06 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	17 Jenis 204 Eksemplar	Rp 21.150.000,00	17 Jenis 204 Eksemplar	Rp 21.150.000,00	17 Jenis 204 Eksemplar	Rp 23.265.000,00	17 Jenis 204 Eksemplar	Rp 25.591.500,00	17 Jenis 204 Eksemplar	Rp 28.150.650,00	17 Jenis 204 Eksemplar	Rp 30.965.715,00	17 Jenis 204 Eksemplar	Rp 30.965.715,00		
				5 03 01 2.06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diselenggarakan	12 Laporan, 19 Kegiatan	Rp 134.300.000,00	12 Laporan, 19 Kegiatan	Rp 140.000.000,00	12 Laporan, 20 Kegiatan	Rp 154.000.000,00	12 Laporan, 21 Kegiatan	Rp 169.400.000,00	12 Laporan, 22 Kegiatan	Rp 186.340.000,00	12 Laporan, 23 Kegiatan	Rp 204.974.000,00	12 Laporan, 23 Kegiatan	Rp 204.974.000,00		
				5 03 01 2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah yang terealisasi	100%	Rp 70.000.000,00	100%	Rp 142.514.427,87	100%	Rp 137.867.614,36	100%	Rp 151.654.375,79	100%	Rp 166.819.813,37	100%	Rp 183.501.794,71	100%	Rp 183.501.794,71		
				5 03 01 2.07 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan	0 Unit	Rp -	0 Unit	Rp -	2 Unit	Rp -	0 Unit	Rp -	0 Unit	Rp -	0 Unit	Rp -	0 Unit	Rp -		
				5 03 01 2.07 02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan	0 Unit	Rp -	0 Unit	Rp -	1 Unit	Rp -	0 Unit	Rp -	0 Unit	Rp -	0 Unit	Rp -	0 Unit	Rp -		
				5 03 01 2.07 05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan	3 Jenis dan 3 Unit/Buah	Rp -	3 Jenis dan 3 Unit/Buah	Rp 25.334.194,87	3 Jenis dan 3 Unit/Buah	Rp 27.867.614,36	3 Jenis dan 3 Unit/Buah	Rp 30.654.375,79	3 Jenis dan 3 Unit/Buah	Rp 33.719.813,37	3 Jenis dan 3 Unit/Buah	Rp 37.091.794,71	3 Jenis dan 3 Unit/Buah	Rp 37.091.794,71		
				5 03 01 2.07 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	2 Jenis dan 2 Unit/Buah	Rp -	2 Jenis dan 5 Unit/Buah	Rp 37.180.233,00	3 Jenis dan 2 Unit/Buah	Rp 22.000.000,00	3 Jenis dan 2 Unit/Buah	Rp 24.200.000,00	3 Jenis dan 2 Unit/Buah	Rp 26.620.000,00	3 Jenis dan 2 Unit/Buah	Rp 29.282.000,00	3 Jenis dan 2 Unit/Buah	Rp 29.282.000,00		
				5 03 01 2.07 09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	2 Gedung Kantor	Rp 70.000.000,00	2 Gedung Kantor	Rp 80.000.000,00	2 Gedung Kantor	Rp 88.000.000,00	2 Gedung Kantor	Rp 96.800.000,00	2 Gedung Kantor	Rp 106.480.000,00	2 Gedung Kantor	Rp 117.128.000,00	2 Gedung Kantor	Rp 117.128.000,00		
				5 03 01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase jasa penunjang urusan pemerintahan yang disediakan	95%	Rp 164.571.402,00	95%	Rp 197.800.864,00	95%	Rp 197.782.200,00	95%	Rp 217.560.420,00	95%	Rp 239.316.462,00	95%	Rp 263.248.108,20	95%	Rp 263.248.108,20		
				5 03 01 2.08 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat yang disediakan	416 Materai	Rp 5.000.000,00	500 Materai	Rp 5.000.000,00	550 Materai	Rp 5.500.000,00	605 Materai	Rp 6.050.000,00	665 Materai	Rp 6.655.000,00	732 Materai	Rp 7.320.500,00	732 Materai	Rp 7.320.500,00		
				5 03 01 2.8 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik disediakan	2 Rekening, 12 Bulan	Rp 57.600.402,00	2 Rekening, 12 Bulan	Rp 77.998.864,00	2 Rekening, 12 Bulan	Rp 66.000.000,00	2 Rekening, 12 Bulan	Rp 72.600.000,00	2 Rekening, 12 Bulan	Rp 79.860.000,00	2 Rekening, 12 Bulan	Rp 87.846.000,00	2 Rekening, 12 Bulan	Rp 87.846.000,00		
				5 03 01 2.08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	4 Layanan, 4 Orang, 12 Bulan	Rp 101.971.000,00	4 Layanan, 4 Orang, 12 Bulan	Rp 114.802.000,00	4 Layanan, 4 Orang, 12 Bulan	Rp 126.282.200,00	4 Layanan, 4 Orang, 12 Bulan	Rp 138.910.420,00	4 Layanan, 4 Orang, 12 Bulan	Rp 152.801.462,00	4 Layanan, 4 Orang, 12 Bulan	Rp 168.081.608,20	4 Layanan, 4 Orang, 12 Bulan	Rp 168.081.608,20		
				5 03 01 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Persentase prasarana yang baik dan layak fungsi	95%	Rp 146.494.635,00	95%	Rp 167.000.000,00	95%	Rp 183.700.000,00	95%	Rp 202.070.000,00	95%	Rp 222.277.000,00	95%	Rp 244.504.700,00	95%	Rp 244.504.700,00		
				5 03 01 2.09 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan	3 Unit Kend. Roda 2 3 Unit Kend. Roda 4	Rp 124.494.635,00	3 Unit Kend. Roda 2 3 Unit Kend. Roda 4	Rp 145.000.000,00	3 Unit Kend. Roda 2 3 Unit Kend. Roda 4	Rp 159.500.000,00	3 Unit Kend. Roda 2 3 Unit Kend. Roda 4	Rp 175.450.000,00	3 Unit Kend. Roda 2 3 Unit Kend. Roda 4	Rp 192.995.000,00	3 Unit Kend. Roda 2 3 Unit Kend. Roda 4	Rp 212.294.500,00	3 Unit Kend. Roda 2 3 Unit Kend. Roda 4	Rp 212.294.500,00		
				5 03 01 2.09 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dikelola	329 Unit/Buah	Rp 12.000.000,00	329 Unit/Buah	Rp 12.000.000,00	334 Unit/Buah	Rp 13.200.000,00	339 Unit/Buah	Rp 14.520.000,00	344 Unit/Buah	Rp 15.972.000,00	349 Unit/Buah	Rp 17.569.200,00	349 Unit/Buah	Rp 17.569.200,00		
5 03 01 2.09 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang direhabilitasi	2 Unit	Rp 10.000.000,00	2 Unit	Rp 10.000.000,00	2 Unit	Rp 11.000.000,00	2 Unit	Rp 12.100.000,00	2 Unit	Rp 13.310.000,00	2 Unit	Rp 14.641.000,00	2 Unit	Rp 14.641.000,00						
Indeks Profesionalitas ASN	Meningkatnya Profesionalisme ASN	Indeks Profesionalitas ASN	5 03 02	Program Kepegawaian Daerah	Persentase Cakupan Layanan Kepegawaian Daerah	100%	Rp 4.409.895.987,00	100%	Rp 3.773.445.290,00	100%	Rp 4.334.742.750,00	100%	Rp 4.819.252.125,00	100%	Rp 5.288.212.437,50	100%	Rp 5.784.068.781,25	100%	Rp 5.784.068.781,25	BKPSDM		
5 03 02 2.01	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Jumlah Dokumen Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	2 Dokumen	Rp 1.348.372.487,00	2 Dokumen	Rp 1.300.689.165,00	2 Dokumen	Rp 1.520.169.750,00	2 Dokumen	Rp 1.672.186.725,00	2 Dokumen	Rp 1.839.405.397,50	2 Dokumen	Rp 2.023.345.937,25	2 Dokumen	Rp 2.023.345.937,25	P2KI					
5 03 02 2.01 03	Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah pegawai yang berhasil direkrut	611 Orang CPNS, 598 PPPK	Rp 1.185.948.487,00	350 Orang CPNS, 250 PPPK	Rp 1.127.585.165,00	350 Orang CPNS, 250 PPPK	Rp 1.329.755.350,00	350 Orang CPNS, 250 PPPK	Rp 1.462.730.885,00	350 Orang CPNS, 250 PPPK	Rp 1.609.003.973,50	350 Orang CPNS, 250 PPPK	Rp 1.769.904.370,85	350 Orang CPNS, 250 PPPK	Rp 1.769.904.370,85						
5 03 02 2.01 06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah SK pensiun yang diterbitkan	230 SK	Rp 48.906.000,00	245 SK	Rp 45.000.000,00	220 SK	Rp 49.500.000,00	200 SK	Rp 54.450.000,00	180 SK	Rp 59.895.000,00	150 SK	Rp 65.884.500,00	150 SK	Rp 65.884.500,00						
5 03 02 2.01 08	Fasilitas Lembaga Profesi ASN	Jumlah kartu yang diterbitkan bagi PNS daerah	500 Kartu	Rp 14.426.000,00	500 Kartu	Rp 15.184.000,00	500 Kartu	Rp 16.702.400,00	500 Kartu	Rp 18.372.640,00	500 Kartu	Rp 20.209.904,00	500 Kartu	Rp 22.230.894,40	500 Kartu	Rp 22.230.894,40						
5 03 02 2.01 10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah sistem informasi kepegawaian daerah yang terkelola dengan baik	1 Sistem	Rp 99.092.000,00	1 Sistem	Rp 112.920.000,00	1 Sistem	Rp 124.212.000,00	1 Sistem	Rp 136.633.200,00	1 Sistem	Rp 150.296.520,00	1 Sistem	Rp 165.326.172,00	1 Sistem	Rp 165.326.172,00						

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2021)		Tahun 2022		Tahun 2023		Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2024						Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja pada Akhir		Perangkat Daerah Penanggung Jawab
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	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)				
				5	03	02	2.02	Mutasi dan Promosi ASN	Jumlah Pejabat yang Terlantik Jumlah PNS Non Struktural yang Ditempatkan Sesuai Kompetensi	200 Orang 200 Orang	Rp 1.222.377.500,00	200 Orang 200 Orang	Rp 730.014.000,00	200 Orang 200 Orang	Rp 605.924.000,00	200 Orang 200 Orang	Rp 666.516.400,00	200 Orang 200 Orang	Rp 733.168.040,00	200 Orang 200 Orang	Rp 806.484.844,00	200 Orang 200 Orang	Rp 806.484.844,00	MPP	
				5	03	02	2.02	01	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah SK Kenaikan Pangkat Jumlah PNS Non struktural yang ditempatkan sesuai kompetensi	500 SK 200 Orang	Rp 56.977.000,00	500 SK 200 Orang	Rp 44.494.000,00	500 SK 200 Orang	Rp 27.500.000,00	500 SK 200 Orang	Rp 30.250.000,00	500 SK 200 Orang	Rp 33.275.000,00	500 SK 200 Orang	Rp 36.602.500,00	500 SK 200 Orang	Rp 36.602.500,00	
				5	03	02	2.02	02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah SK kenaikan pangkat yang ditetapkan	500 SK	Rp 274.911.000,00	500 SK	Rp 135.520.000,00	500 SK	Rp 223.212.000,00	500 SK	Rp 245.533.200,00	500 SK	Rp 270.086.520,00	500 SK	Rp 297.095.172,00	500 SK	Rp 297.095.172,00	
				5	03	02	2.02	03	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah aparatur yang lulus ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat	40 Orang		40 Orang		40 Orang		40 Orang		40 Orang		40 Orang		40 Orang		40 Orang
										Jumlah dokumen Pengembangan Karir dan Promosi ASN	1 Dokumen	Rp 890.489.500,00	1 Dokumen	Rp 550.000.000,00	1 Dokumen	Rp 355.212.000,00	1 Dokumen	Rp 390.733.200,00	1 Dokumen	Rp 429.806.520,00	1 Dokumen	Rp 472.787.172,00	1 Dokumen	Rp 472.787.172,00	
										Jumlah SK pengangkatan jabatan struktural dan fungsional yang ditetapkan	200 SK		200 SK		200 SK		200 SK		200 SK		200 SK		200 SK		
										Jumlah pejabat struktural yang di assessment	200 Orang		200 Orang		200 Orang		200 Orang		200 Orang		200 Orang		200 Orang		
				5	03	02	2.03	Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Aparatur yang mendapatkan pendidikan dan pengembangan kompetensi	43 Orang	Rp 1.238.311.000,00	52 Orang	Rp 918.756.125,00	56 Orang	Rp 1.889.649.000,00	58 Orang	Rp 2.129.649.000,00	60 Orang	Rp 2.329.649.000,00	67 Orang	Rp 2.529.649.000,00	67 Orang	Rp 2.529.649.000,00	P2KI	
				5	03	02	2.03	04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang difasilitasi dalam pengajuan pendidikan lanjutan	8 Orang	Rp 615.490.000,00	12 Orang	Rp 776.000.000,00	16 Orang	Rp 1.618.286.000,00	18 Orang	Rp 1.818.286.000,00	20 Orang	Rp 2.018.286.000,00	22 Orang	Rp 2.218.286.000,00	22 Orang	Rp 2.218.286.000,00	
				5	03	02	2.03	05	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	35 Orang	Rp 622.821.000,00	40 Orang	Rp 142.756.125,00	40 Orang	Rp 271.363.000,00	40 Orang	Rp 311.363.000,00	40 Orang	Rp 311.363.000,00	40 Orang	Rp 311.363.000,00	40 Orang	Rp 311.363.000,00	
				5	03	02	2.04	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah ASN yang memperoleh penilaian kinerja ≥ 80	622 Orang	Rp 600.835.000,00	629 Orang	Rp 823.986.000,00	636 Orang	Rp 319.000.000,00	644 Orang	Rp 350.900.000,00	657 Orang	Rp 385.990.000,00	658 Orang	Rp 424.589.000,00	658 Orang	Rp 424.589.000,00	MPP	
				5	03	02	2.04	02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen penilaian kinerja	1 Dokumen	Rp 140.771.000,00	1 Dokumen	Rp 286.718.000,00	1 Dokumen	Rp 93.500.000,00	1 Dokumen	Rp 102.850.000,00	1 Dokumen	Rp 113.135.000,00	1 Dokumen	Rp 124.448.500,00	1 Dokumen	Rp 124.448.500,00	
				5	03	02	2.04	07	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah laporan pegawai yang melaksanakan ketentuan jam kerja	12 Laporan	Rp 238.075.000,00	12 Laporan	Rp 292.180.000,00	12 Laporan	Rp 110.000.000,00	12 Laporan	Rp 121.000.000,00	12 Laporan	Rp 133.100.000,00	12 Laporan	Rp 146.410.000,00	12 Laporan	Rp 146.410.000,00	
				5	03	02	2.04	08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah dokumen laporan SK penjatihan hukuman disiplin	2 Dokumen	Rp 221.989.000,00	2 Dokumen	Rp 245.088.000,00	2 Dokumen	Rp 115.500.000,00	2 Dokumen	Rp 127.050.000,00	2 Dokumen	Rp 139.755.000,00	2 Dokumen	Rp 153.730.500,00	2 Dokumen	Rp 153.730.500,00	
				5	04	02		Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	Persentase ASN yang mendapatkan sertifikat dalam pengembangan kompetensi jabatan fungsional kepemimpinan, manajerial dan	100%	Rp 3.019.648.000,00	100%	Rp 3.428.801.000,00	100%	Rp 4.517.624.000,00	100%	Rp 3.583.074.729,00	100%	Rp 3.586.219.702,00	100%	Rp 3.521.676.673,00	100%	Rp 3.521.676.673,00	BKPSDM	
				5	04	02	2.02	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Jumlah ASN yang lulus dalam pengembangan kompetensi manajerial dan prajabatan	293 Orang	Rp 3.019.648.000,00	653 Orang	Rp 3.428.801.000,00	655 Orang	Rp 4.517.624.000,00	657 Orang	Rp 3.583.074.729,00	658 Orang	Rp 3.586.219.702,00	659 Orang	Rp 3.521.676.673,00	659 Orang	Rp 3.521.676.673,00	P2KI	
				5	04	02	2.02	07	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah ASN Eselon II dan III, yang mengikuti Diklat Kepemimpinan	6 Orang	Rp 3.019.648.000,00	32 Orang	Rp 3.428.801.000,00	33 Orang	Rp 4.517.624.000,00	36 Orang	Rp 3.583.074.729,00	37 Orang	Rp 3.586.219.702,00	38 Orang	Rp 3.521.676.673,00	38 Orang	Rp 3.521.676.673,00	
										Jumlah CPNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar	287 Orang		611 Orang		611 Orang		611 Orang		611 Orang		611 Orang				
										Jumlah PNS yang mengikuti pelatihan jabatan fungsional	0 Orang		10 Orang		11 Orang		10 Orang		10 Orang		10 Orang				

BAB VII



KINERJA PENYELENGGARAAN
BIDANG URUSAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

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 meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang mamapu memberikan pelayanan publik yang prima.

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 2021-2026) 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

N O	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	ALASAN	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja BKPSDM	Nilai LHE AKIP	Nilai	Kemenpan RB Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 dan WAS.05.03 /129/Insp. 4/2021	- Komponen Penilaian : 1. Perencanaan Kinerja 15% 2. Pengukuran Kinerja 12,5% 3. Pelaporan Kinerja 7,5 % Interpretasi Hasil Evaluasi (4/3 X 100) %	Inspektorat Kabupaten Pangandaran
2	Meningkatnya Profesionalisme ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Skor	UU Nomor 5 Tahun 2014 dan PP Nomor 11 Tahun 2017	$IP = \sum_{i=1}^4 IP_i$ $= IP_1 + IP_2 + IP_3 + IP_4$ IP = Indeks Profesionalitas IP_i = Indeks Profesionalitas Dimensi ke-i IP₁ = Indeks Profesionalitas Dimensi Kualifikasi IP₂ = Indeks Profesionalitas Dimensi Kompetensi IP₃ = Indeks Profesionalitas Dimensi Kinerja IP₄ = Indeks Profesionalitas Dimensi Disiplin	Badan Kepegawaian Negara

BAB VIII



PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 - 2026 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 Tahun 2021-2026.

Selain itu, penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran 2021 - 2026 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026.

Semoga Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dapat mendukung terhadap terwujudnya visi Kabupaten Pangandaran yaitu ***"Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia yang Berpijak pada Nilai Karakter Bangsa"***.

Parigi, September 2021
KEPALA BKPSDM



H. DANI HAMDANI S.Sos., M.M
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19650417 199003 1 013