



RENSTRA

(RENCANA STRATEGIS)

**BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANYUMAS**

TAHUN 2024-2026

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto
Telp. (0281) 636079



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang..... 1

1.2 Landasan Hukum..... 3

1.3 Maksud dan Tujuan 6

1.4 Sistematika Penulisan 7

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DPPKBP3A

2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi, dan Uraian Tugas....10

 2.1.1 Tugas..... 10

 2.1.2 Fungsi..... 10

 2.1.3 Struktur Organisasi BKPSDM 11

 2.1.4 Uraian Tugas 13

2.2 Sumber Daya BKPSDM 43

 2.2.1 Sumber Daya Manusia 43

 2.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset)..... 45

2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDM 46

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

 BKPSDM 51

 2.5.1 Tantangan..... 51

 2.2.2 Peluang.....52

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas

 dan Fungsi BKPSDM 53

3.2 Telaahan Renstra Kementerian PAN RB, BKN,

 BKD Provinsi Jawa Tengah 54

 3.2.1 Telaahan Renstra Kementerian PAN RB. 54

 3.2.2 Telaahan Renstra BKN 59

 3.2.3 Telaahan Renstra DBKD Provinsi

 Jawa Tengah... 61

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan

 Kajian Lingkungan Hidup Strategis..... 68

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis..... 69

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Jangka Menengah	70
4.2 Sasaran	70
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
5.1 Strategi	72
5.2 Arah Kebijakan.....	72
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
6.1 Perencanaan pada Perangkat Daerah	74
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	93
BAB VIII PENUTUP	95

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia 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, mengamanatkan bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk menyusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan nasional. Perencanaan pembangunan daerah disusun guna mengoptimalkan potensi yang dimiliki daerah serta dapat memberikan arah serta pedoman dalam pelaksanaan pembangunan.

Amanat Undang-Undang No 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang, pemilihan kepala daerah dilaksanakan serentak secara nasional pada tahun 2024. Dampak pelaksanaan pilkada serentak secara nasional akan terjadi kekosongan jabatan disejumlah daerah karena adanya masa jabatan kepala daerah berakhir yang pada tahun 2023. Menindaklanjuti hal tersebut, Kementerian Dalam Negeri mengeluarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru. Bupati/Wali kota yang masa jabatannya berakhir tahun 2023, untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2024-2026.

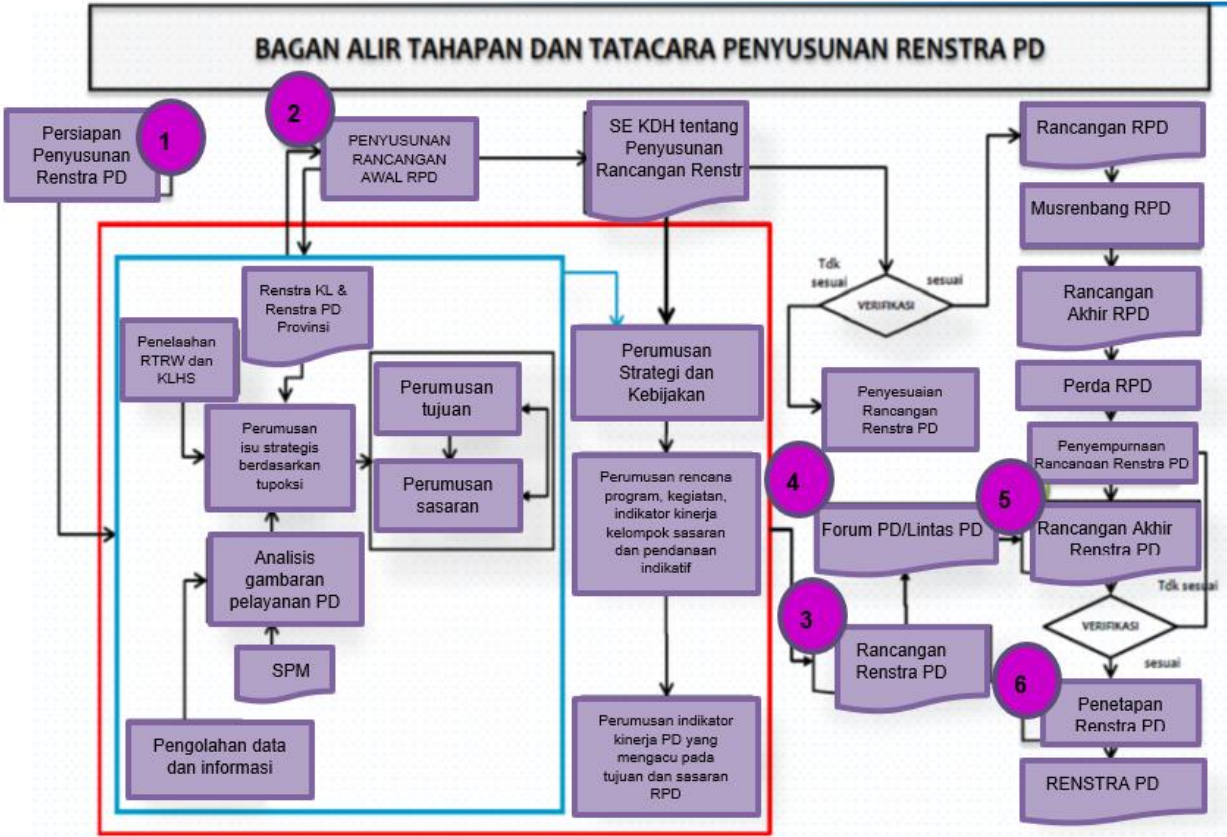
BKPSDM Kabupaten Banyumas sebagai Perangkat Daerah harus menyusun Renstra Perangkat Daerah. Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Banyumas dilaksanakan secara simultan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026. Penyusunan Renstra BKPSDM selain berpedoman pada RPD juga memperhatikan

Renstra BKN dan Renstra BKD Provinsi Jawa Tengah.

Renstra BKPSDM merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada pencapaian target jangka menengah selama kurun waktu tiga tahun (2024-2026) sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi BKPSDM dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis. Renstra BKPSDM telah memperhatikan keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan serta keselarasan dengan dokumen RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026, Renstra BKN dan Renstra BKD Provinsi Jawa Tengah. Penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 berpedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 Dan Daerah Otonom Baru.

Tahapan penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2024–2026 dilakukan mulai dari persiapan, penyusunan Rancangan Awal Renstra, Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPD seperti yang tertuang pada gambar 1.1.

Gambar 1.1
Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



Renstra BKPSDM menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) BKPSDM yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tahun 2024 - 2026. Selain itu Renstra BKPSDM menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada BKPSDM , baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

1.2.Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Banyumas tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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;
4. UU ASN;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2020-2024;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005–2025;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor ... Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026;
15. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 disusun sebagai penjabaran tujuan dan sasaran pembangunan daerah dalam bentuk program, kegiatan, sampai dengan sub kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas selama kurun waktu tahun 2024-2026.

Tujuan dari penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas yaitu:

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu Tahun 2024-2026 dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas untuk kurun waktu tiga tahun (2024-2026) dalam pelaksanaan tugas dan

funksinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tiga tahun (2024-2026).

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2024 - 2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan BKPSDM Kabupaten Banyumas.

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas, telaahan Renstra Kementerian/lembaga, telaahan Renstra perangkat daerah Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dan Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 serta cascading kinerja dengan masing-masing indikatornya.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang Strategi dan Arah Kebijakan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan

Bab ini berisi tentang Rencana Program dan Kegiatan, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas mengacu pada Tujuan dan Sasaran RENSTRA BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

Bab VIII Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BKPSDM

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas, sebagai berikut:

2.1.1 Tugas

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

2.1.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi

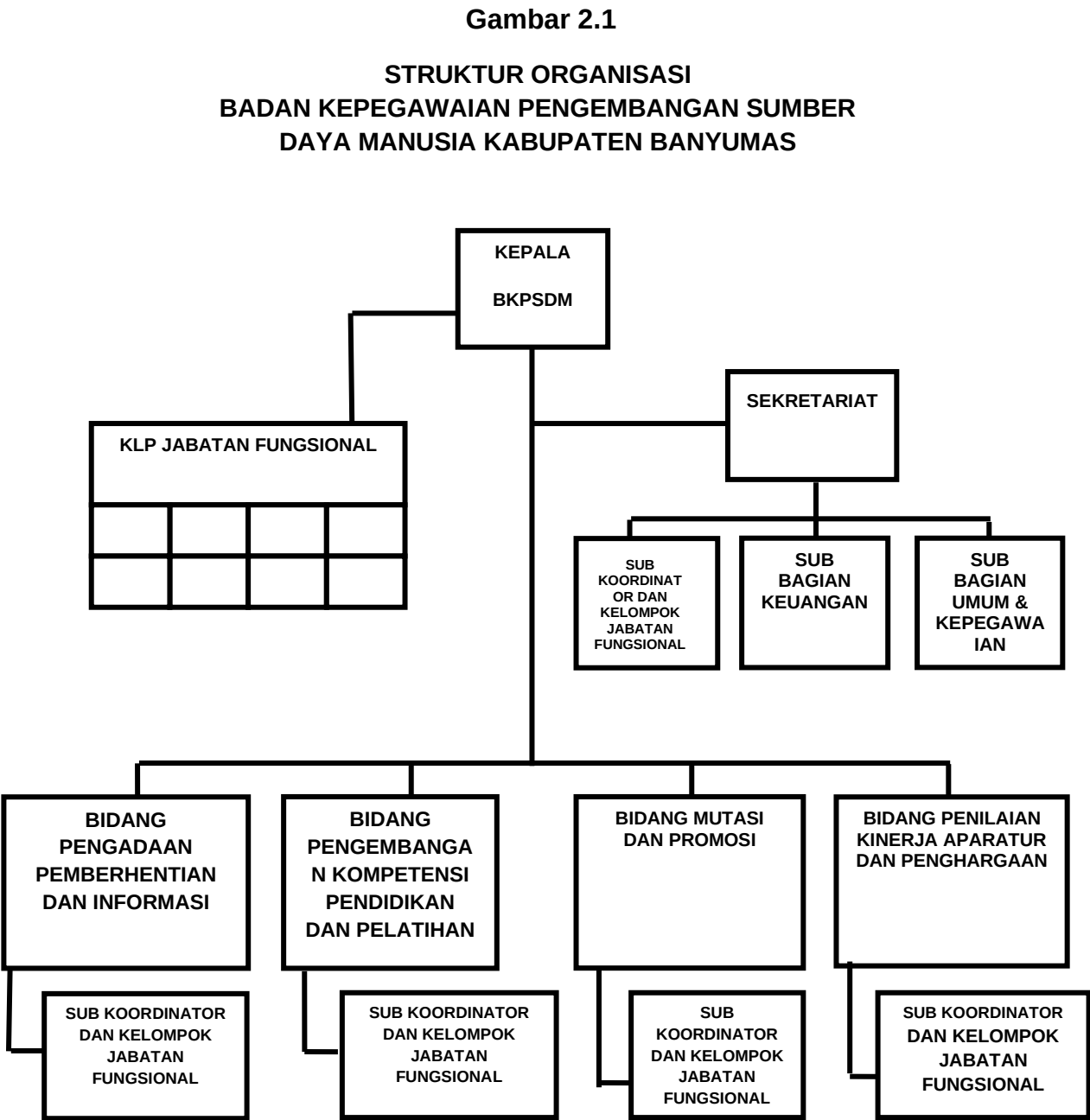
kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- d. pemantauan penyelenggaraan bidang kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 Struktur Organisasi BKPSDM

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari
 1. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
 1. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan , terdiri dari :

1. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;



2.1.4 Uraian Tugas Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

Uraian tugas sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas, sebagai berikut:

Kepala Dinas

1. Merumuskan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. Mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
6. Merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
7. Menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan

ketentuan yang berlaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar;

8. Memantau melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
10. Mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
11. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan

13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Sekretaris BKPSDM

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di BKPSDM. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris melaksanakan tugas:

1. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. organisasi dan tatalaksana;
 - e. kepegawaian;
 - f. pelayanan administrasi;
 - g. hukum;
 - h. kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i. kearsipan dan perpustakaan;
6. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna

- menjamin tertib administrasi;
- 8. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- 9. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat dibantu oleh 1 Sub Koordinator dan 2 sub bagian dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas yang meliputi:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub koordinator sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan:
 - 1) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - 2) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - 3) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP); dan

- 4) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - g. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
2. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas yang meliputi:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan

- pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP), pengelolaan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak, dan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain;
- f. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - g. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas yang meliputi:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - 1) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Badan;
 - 2) pengelolaan kepegawaian berupa:
 - a) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
 - b) penyusunan formasi;
 - c) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, Pendidikan dan Pelatihan, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
 - d) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain- lain);
 - 3) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitas Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain; penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
 - 4) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
 - 5) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- g. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Mempunyai uraian tugas meliputi:

1. menyusun rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pengadaan dan pemberhentian;
 - b. data dan informasi kepegawaian;
6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian dan

Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengendalian Penduduk dibantu 2 (dua) sub koordinator, yaitu:

1. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian yang meliputi:
 - a. penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - b. pelaksanaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara meliputi:
 - 1) pelaksanaan pengadaan ASN;
 - 2) pengusulan Penetapan NIP ASN;
 - 3) pemrosesan pengangkatan Calon ASN; dan
 - 4) pemrosesan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN dan Sumpah Janji PNS;
 - c. pemrosesan Perpanjangan Kerja bagi PPPK dan /atau Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja bagi PPPK karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir, meninggal dunia, atas permintaan sendiri, perampangan organisasi, tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati;
 - d. pemrosesan Usulan Masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pemrosesan Pensiun Pegawai Negeri Sipil meliputi pensiun karena batas usia pensiun, pensiun atas permintaan sendiri, pensiun karena PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampangan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani; dan f. pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator

Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pengembangan sistem informasi manajemen ASN;
 - b. pengelolaan sistem informasi manajemen ASN;
 - c. pengelolaan arsip kepegawaian; dan
 - d. pemrosesan usulan identitas kepegawaian (seperti Karis, Karsu, Karpeg, KPE, Ralat SK Konversi NIP).
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan

yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Pendidikan dan Pelatihan

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas meliputi:

1. menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan benar;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a. pengembangan kompetensi;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan teknis di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan teknis di lapangan;
 8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Pengembangan Kompetensi Pendidikan dan Pelatihan dibantu 2 (dua) sub koordinator, yaitu:

1. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas meliputi :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan benar;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi;
 - b. pemrosesan ijin belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan bagi PNS;
 - c. pemrosesan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
 - d. pemrosesan usulan, fasilitasi tahapan seleksi dan pemrosesan keputusan penunjukkan PNS Tugas Belajar;
 - e. penyelenggaraan/fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
 - f. fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan/seminar/workshop/bimtek/ uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - g. Fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional; dan
 - h. Pemrosesan jabatan fungsional PNS.

6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugastugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
2. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas meliputi :
1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan benar;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. inventarisasi kebutuhan pelatihan bagi ASN;
- b. penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
- c. penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Prajabatan;
- e. penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Teknis/fungsional;
- g. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi dengan metode E learning dan pelatihan jarak jauh;
- h. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui bimbingan teknis di tempat kerja;
- i. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui magang dan pertukaran PNS dengan pihak swasta;
- j. fasilitasi teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan pemerintahan non Aparatur Sipil Negara;
- k. evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- l. evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- m. evaluasi pelaksanaan Pasca Pendidikan dan Pelatihan.

6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya sesuai

dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Mutasi dan Promosi

Uraian tugas Kepala Mutasi dan Promosi meliputi:

1. menyusun rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Mutasi dan Promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
 - a. mutasi;
 - b. kepangkatan; dan
 - c. pengembangan karier dan promosi.
6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Mutasi dan Promosi dalam

pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Mutasi dan Promosi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Mutasi dan Promosi dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Mutasi dan Promosi dibantu 3 (tiga) sub koordinator, yaitu:

1. Sub Koordinator Mutasi mempunyai uraian tugas meliputi:
 1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Mutasi berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Mutasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar

terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Mutasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :

- a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. memverifikasi dokumen mutasi;
- c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan; dan
- d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.

6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Mutasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Mutasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Mutasi yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Mutasi dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Mutasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Mutasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Koordinator Kepangkatan, mempunyai uraian tugas meliputi :

- 1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kepangkatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kepangkatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - b. pemrosesan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - c. pemrosesan Perubahan/Penyesuaian Penggajian dan tunjangan PNS;
 - d. perbaikan dokumen penetapan Kenaikan Pangkat, Peninjauan Masa Kerja, Perubahan/Penyesuaian Dokumen Penggajian dan Tunjangan PNS.
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kepangkatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi, mempunyai uraian tugas meliputi :
 1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
 - b. analisa hasil analisis kesenjangan kompetensi dengan Analisis Kesenjangan Kinerja;
 - c. pelaksanaan Penataan PNS dalam jabatan Administrator dan Pengawas;
 - d. pemrosesan/tahapan Seleksi Terbuka Jabatan Administrator Kepala Perangkat Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - e. pemrosesan/tahapan Seleksi Uji Kompetensi dalam rangka mutasi dan perpanjangan masa bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 tahun;
 - f. pemrosesan Surat Perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) Jabatan Administrator dan JPTP;
 - g. fasilitasi Izin/Rekomendasi mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
 - h. fasilitasi izin/rekomendasi mengikuti seleksi pada Instansi di

luar Pemerintah Kabupaten Banyumas antara lain KPU, Bawaslu, BNNK dan lain lain;

i. pengelolaan Manajemen Talenta PNS; dan

j. pelaksanaan kegiatan Asessment/Uji Kompetensi/Talent Pool untuk pemetaan PNS Potensial;

6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Pengembangan Karier sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai uraian tugas meliputi:

1. menyusun rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan

sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :

a. penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN;

b. disiplin dan penghargaan ASN;

6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Penilaian Kinerja dan Aparatur dibantu 2 (dua) sub koordinator, yaitu:

1. Sub Koordinator Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN mempunyai uraian tugas meliputi :
 1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. inventarisasi Sasaran Kerja Pegawai;
 - b. analisis Sasaran Kerja Pegawai;
 - c. evaluasi Sasaran Kerja Pegawai;
 - d. inventarisasi penilaian kinerja ASN;
 - e. analisis hasil penilaian kinerja ASN;
 - f. evaluasi penilaian kinerja ASN;
 - g. indikator penilaian kinerja;
 - h. analisis kesenjangan kinerja;

- i. fasilitasi pemrosesan Tabungan Perumahan PNS;
 - j. sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis kinerja; dan
 - k. fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya).
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
 8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Penilaian Kinerja Aparatur dan Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
2. Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN mempunyai tugas meliputi :
 1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan;
 2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN yang meliputi kegiatan terkait dengan :
 - a. pembinaan ASN;
 - b. penegakan Disiplin ASN;
 - c. penyelesaian permasalahan indiscipliner ASN;
 - d. penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;
 - e. pengelolaan absensi PNS;
 - f. penyelesaian izin perkawinan lebih dari seorang dan Perceraian bagi PNS;
 - g. fasilitasi pendaftaran Wajib Lapor dan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN;
 - h. pemrosesan Izin PNS mencalonkan diri sebagai Kepala Desa;
 - i. pembebasan sementara dari jabatan organik dan penempatan kembali PNS yang terpilih sebagai Kepala Desa;
 - j. pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana;
 - k. pengaktifan kembali atau pemberhentian PNS yang diberhentikan karena kasus pidana
- 6. . melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Data jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
di Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kabupaten Banyumas Tahun 2023	
PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)
Pendidikan setingkat S2	9 orang
Pendidikan setingkat S1/D4	27 orang
Pendidikan setingkat D3	8 orang
Pendidikan setingkat SLTA	12 orang
Pendidikan setingkat SLTP	1 orang
Pendidikan setingkat SD	1 orang
JUMLAH	58 ORANG

Sumber: Data per 1 April 2023

Uraian mengenai jumlah pegawai berdasarkan golongan di Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

di Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2023

SEKRETARIAT / BIDANG	GOL I	GOL II	GOL III	GOL IV	JUMLAH
Kepala Dinas	-	-	-	1	1
Sekretariat	2	5	7	1	15
Bid. Mutasi dan Promosi	-	2	7	-	9
Bid. Pengembangan Kompetensi, dan Diklat	-	-	8	-	8
Bid. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	-	1	6		7
Bid. Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	-	-	7	1	8
Fungsional		1	3	6	10
JUMLAH	2	9	38	9	58

Sumber: Data per 1 April 2023

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki Badan Kepegawaian Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi
di Perangkat Daerah Tahun 2022

NO	NAMA/JENIS BARANG	KONDISI	JUMLAH	KET.
	Mesin			
1	Roda 4	Baik	6 unit	B
2	L300	Baik	1 unit	B
3	Sepeda Motor	Baik	9 unit	B
	Peralatan			
1	Note Book	Baik	21 unit	B
2	Tablet	Baik	6 unit	B
3	Camera SLR	Baik	1 unit	B
4	Camera Digital	Baik	1 unit	B

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Gambaran mengenai pencapaian kinerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas tersaji pada tabel berikut ini :

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

No	Indikator Kinerja	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian		Rasio Capaian	
				2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2019	2020
1.	Indeks Profesionalitas ASN	-	-	83,1	83,4	71	71	71	81,1	67,48	98	80,91

Sumber: E-Monev Tahun 2021-2023
Keterangan  KU OPD sesuai Renstra Perubahan 2021

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan BKPSDM Kabupaten Banyumas

Program	Anggaran					Realisasi Anggaran		Rasio antara Realisasi dan Anggaran		Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.263.565.186	2.141.916.487	0	0	0	1.850.977.482	1.898.066.582	81	88		7
Peningkatan Kinerja dan Disiplin ASN	240.000.000	143.660.000	0	0	0	216.545.132	134.151.595	90	93		3
Peningkatan Tata Kelola Informasi ASN	675.000.000	1.861.837.500	0	0	0	432.138.177	1.255.396.660	64	67	275	3
Penataan Jabatan, Kepangkatan dan Pengembangan ASN	905.000.000	1.263.752.801	0	0	0	4.668.857.608	1.232.540.903	96	97	139	1
Pengembangan Kompetensi ASN	6.050.000.000	465.976.659	0	0	0	4.668.857.608	397.432.071	77	85		8

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

2.4.1 Tantangan

Tantangan merupakan adalah situasi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi (eksternal) dan dapat mengancam eksistensi organisasi di masa depan. Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas yaitu meliputi :

- a. Meningkatnya tuntutan kinerja PNS ;
- b. Adanya ego sektoral SKPD di Kab/Kota ;
- c. Adanya intervensi politik dalam birokrasi terutama di Kab/Kota ;
- d. Adanya interpretasi yang berbeda terhadap aturan-aturan kepegawaian.
- e. Penyederhanaan Birokrasi

2.4.2 Peluang

Peluang adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang dari luar organisasi (eksternal) dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi di masa depan. Peluang yang dimiliki dalam pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

- a. Terbukanya kesempatan bagi PNS untuk mengembangkan diri ;
- b. Adanya Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi ;
- c. Tersedianya jaringan kepegawaian dengan Badan Kepegawaian Negara ;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Dalam merumuskan isu-isu strategis Badan Kepegawaian Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas, disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi Badan sebagai berikut:

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:

(i) Sumber Daya Manusia, baik kuantitas maupun kualitas SDM di BKPSDM :

1. Masih belum optimalnya kompetensi dan pemerataan SDM dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
2. Adanya perubahan Struktur Organisasi Perangkat Daerah;
3. Masih ada penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan formasi, kompetensi dan kualifikasi pendidikan;
4. Terbatasnya PNS yang ahli dalam pengembangan sistem informasi.

(ii) Sarana prasarana

1. Belum terintegrasinya SIMPEG yang ada di BKPSDM dengan SIMPEG BKD Provinsi.
2. Belum sinkronnya database kepegawaian antara SIMPEG dan SAPK. BKN.
3. Belum integrasi aplikasi layanan kepegawaian yang ada di Kemen PAN-RB terkait dengan (E-formasi) dengan aplikasi layanan kepegawaian yang lain dari BKN, BKD Provinsi dan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

(iii) Manajemen/tata kelola terkait layanan administrasi kepegawaian :

1. Belum optimalnya pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimum (SPM) untuk mendukung tercapainya reformasi birokrasi;
2. Beban administrasi, anggaran dan pembiayaan SDM pasca pengalihan urusan dan perubahan OPD;
3. Manajemen ASN antara pembuat kebijakan (Bagian Organisasi Setda) dengan pelaksana teknis kepegawaian oleh BKPSDM yang belum seiring sejalan dengan mekanisme dalam pemberian pelayanan kepegawaian.

3.2. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Telaahan ini dilakukan untuk melihat faktor-faktor yang menghambat maupun mendorong pelayanan di Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya

Manusia Kabupaten Banyumas.

3.2.1 Telaahan Renstra Kementerian PAN dan RB

Sasaran Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah Terwujudnya pemerintahan yang efektif dan efisien, dicapai dengan peningkatan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di semua K/L/provinsi/kabupaten/kota yang ditandai dengan diperolehnya nilai indeks RB yang “Baik”, yaitu dalam kategori nilai B ke atas. Selain itu, didukung pula dengan tingginya tingkat persepsi masyarakat terhadap program Reformasi Birokrasi yang sedang dijalankan oleh semua lembaga Pemerintah. Pemerintahan yang efisien juga harus dapat diwujudkan dalam struktur kelembagaan dan tata laksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses. Kualitas ketatalaksanaan lembaga pemerintahan perlu ditingkatkan dengan diterapkannya teknologi informasi dan komunikasi, yang akan mengefisienkan operasionalisasi pemerintahan sesuai sasaran yang akan di capai dengan:

1. Terwujudnya SDM Aparatur yang kompeten dan kompetitif, dengan diwujudkannya sasaran SDM Aparatur yang kompeten ditandai dengan telah diterapkannya pengisian jabatan yang sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan, serta diterapkannya pengembangan kompetensi bagi ASN minimal 12 hari kerja dalam 1 tahun. Demikian pula dalam hal kompetensi, dimana setiap lembaga pemerintah harus dapat menciptakan SDM Aparatur yang mampu menunjukkan kinerjanya melalui penerapan sistem penilaian kinerja yang baik dan mampu bersaing dalam mengisi posisi JPT yang lowong secara terbuka dan jabatan administrator serta jabatan fungsional lainnya.
2. Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi, dicapai antara lain dengan tercapainya sasaran meningkatnya akuntabilitas kinerja yang ditandai dengan indikator kinerja membaiknya nilai akuntabilitas kinerja instansi rata-rata secara nasional, dan meningkatnya penerapan sistem integritas oleh seluruh instansi pemerintah. Hal ini ditandai dengan meningkatnya skor integritas secara nasional, besarnya persentase IP (Indek Profesionalitas) ASN dan penerapan sistem integritasnya yang semakin Baik, serta besarnya persentase Indeks Pelayanan.
3. Terwujudnya pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dicapai antara lain dengan tercapainya sasaran peningkatan kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Pencapaian sasaran dengan Meningkatnya kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik ditandai dengan indikator semakin banyaknya Indeks Pelayanan yang inovasinya mendapatkan pengakuan secara internasional. Sedangkan sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan publik diukur dengan indikator nilai indeks pelayanan publik secara nasional.
4. Terwujudnya Aparatur Kementerian PANRB yang profesional dan berkinerja tinggi, dicapai dengan pencapaian sasaran Terwujudnya Kementerian PANRB yang efektif dan

efisien, Terwujudnya Kementerian PANRB yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi, serta sasaran Terwujudnya pelayanan publik Kementerian PANRB yang berkualitas. Pencapaian sasaran Kementerian PANRB yang efektif dan efisien diukur dengan indikator Nilai RB Baik, tingkat efektivitas organisasi, dan besarnya persentase penempatan pegawai yang sesuai dengan persyaratan jabatan. Sasaran Terwujudnya Kementerian PANRB yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi diukur dengan indikator diperolehnya predikat WTP dari opini BPK, dan nilai akuntabilitas kinerja kementerian yang Baik. Terhadap sasaran yang ketiga, Terwujudnya pelayanan publik Kementerian PANRB yang berkualitas, diukur dengan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dilakukan oleh Kementerian PANRB.

3.2.3 Telaahan Renstra BKD Provinsi Jawa Tengah

Sesuai dengan sasaran Renstra BKD Provinsi Jawa Tengah yaitu *Terwujudnya Penyelenggaraan Sistem Merit Dalam Manajemen ASN*, dengan sasaran (1). Distribusi penempatan PNS dalam jabatan sesuai kualifikasi dan kompetensi, (2). Pengembangan layanan kepegawaian yang cepat dan terintegrasi. Rumusan strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah adalah :

1. Penguatan Assessment Center dan Pemetaan Kompetensi ASN;
2. Pengembangan e-Kinerja;
3. Penyusunan konsep manajemen talenta menuju pola karir;
4. Penataan PNS sesuai formasi, kualifikasi, kompetensi dan kebutuhan prioritas pembangunan daerah;
5. Pengembangan fasilitasi dan otomatisasi layanan administrasi kepegawaian yang inovatif berbasis online system (antara lain: untuk ijin kepegawaian, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan fungsional, pemberian tanda kehormatan, JKK JKM, ujian kedinasan, sumpah janji, pensiun, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya);
6. Seleksi dan promosi terbuka;
7. Pemberian kesempatan tugas belajar dan ijin belajar;
8. Pembinaan dan penanganan kasus pelanggaran disiplin/kode etik kepegawaian;
9. Fasilitasi peningkatan kesejahteraan pegawai, penerapan renumerasi, perlindungan dan reward - punishment;
10. Penyusunan dan pengajuan formasi kebutuhan pegawai mempertimbangkan kondisi eksisting dan prediksi pensiun 5 th ke depan dan penyiapan fasilitasi pengadaan CPNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
11. Pengembangan Simpeg dan e-Filing.

3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan hasil analisis Program RPD Kabupaten Banyumas Tahun 2024 - 2026 dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas bukan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai dampak terhadap lingkungan.

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan.

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023 yang meliputi potensi dan permasalahan pada periode sebelumnya serta peluang dan tantangan yang dihadapi, identifikasi isu-isu strategis terkait dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesadaran aparatur atas pentingnya revolusi mental dan peningkatan pelayanan publik yang profesional melalui pengembangan inovasi teknologi informasi kepegawaian;
2. Peningkatan budaya disiplin, dan taat hukum dikalangan aparatur melalui konsistensi penanganan kasus pelanggaran disiplin dan pelanggaran hukum;
3. Penataan dan optimalisasi kelembagaan instansi pemerintah daerah melalui penempatan pegawai yang profesional dan proporsional, Assesment dan pengembangan kompetensi;
4. Peningkatan kompetensi dan sumberdaya aparatur pemerintah melalui pendidikan dan pelatihan.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan sebelumnya pada Bab 3 serta tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2024–2026 yang menjadi tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan/atau supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

4.1 Tujuan Jangka Menengah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai Visi Bupati, melaksanakan Misi Bupati, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan jangka menengah yang akan dicapai oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas adalah Terwujudnya ASN yang kompeten dan kompetitif

4.2 Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun ke depan. Sasaran jangka menengah yang akan dicapai oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kompetensi ASN.
2. Meningkatnya kualitas kinerja ASN

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas

No	Tujuan	Sasaran	Indikator		Satuan	2024	2025	2026
1	Terwujudnya SDM aparatur yang kompeten dan kompetitif		Indeks Profesionalitas ASN.	$\text{IdxPro} = \text{koef}(1 - \text{gaps}) + \text{Koef}(\text{Kj}) + \text{Koef}(1 - \delta \text{Sl}(\text{inex})) + \text{Koef}(1 - \text{inDiscpl})$	Indeks	71	72	73
				Keterangan: Gaps : Persentase ASN yang tidak kompeten. Kj : Angka SKP δS1 : Selisih rata-rata gaji dan tunjangan kinerja ASN untuk jabatan yang sama (%) inDiscpl : Jumlah pelanggaran disiplin				
		1. Meningkatkan kompetensi ASN	Persentase ASN yg lulus pengembangan kompetensi sesuai dengan jabatannya	jumlah ASN yg lulus pengembangan kompetensi/ jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi X 100%	%	100	100	100
		2. Meningkatkan kualitas kinerja ASN	Persentase ASN yg mendapatkan penilaian kinerja kategori BAIK	Jumlah ASN yg mendapatkan penilaian kinerja dengan kategori BAIK / Jumlah ASN yang dilakukan penilaian kinerja x 100%	%	100	100	100

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini merumuskan strategi dan arah kebijakan selama 3 (tiga) tahun ke depan, sebagai upaya dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026.

5.1 Strategi

Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kapasitas dan pengembangan aparatur ASN melalui pendidikan pelatihan dasar (prajab), manajerial, fungsional dan teknis;
2. Meningkatkan kinerja ASN melalui evaluasi dan penilaian kinerja serta dengan memberikan penghargaan kepada PNS;
3. Meningkatkan disiplin ASN melalui pembinaan dan penegakan peraturan kepegawaian terkait dengan hak dan kewajiban ASN serta kode etik ASN;
Meningkatkan sistem informasi kepegawaian melalui pengembangan sistem dan aplikasi kepegawaian

5.2 Arah Kebijakan

Arah kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Arah kebijakan yang diambil dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan pengiriman Diklat, kepemiminan (manajerial), teknis, fungsional serta pelatihan dasar (diklat Prajabatan) untuk pengembangan kompetensi;
2. Menempatkan PNS sesuai kompetensi dan syarat jabatan untuk pengembangan karir PNS;
3. Pelaksanaan penilaian kinerja ASN melalui evaluasi dan monitoring penilaian kinerja PNS dan pemberian penghargaan PNS berprestasi;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja ASN dan melakukan pembinaan terkait dengan penegakan disiplin pegawai;
5. Melakukan pembinaan pegawai pada OPD terkait dengan peningkatan integritas ASN;
6. Melaksanakan pengembangan Sistem informasi dan aplikasi kepegawaian yang terintegrasi.

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas tercantumkan pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Menjadikan Banyumas Yang Maju, Adil-Makmur Dan Mandiri			
MISI I : Mewujudkan Banyumas sebagai barometer pelayanan publik dengan membangun sistem integritas birokrasi yang profesional, bersih, partisipatif, inovatif dan bermartabat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya SDM aparatur yang kompeten dan kompetitif	1. Meningkatnya kompetensi ASN 2. Meningkatnya kualitas kinerja ASN	1. Meningkatnya kapasitas dan pengembangan aparatur ASN melalui diklat 2. Meningkatkan kinerja ASN melalui evaluasi dan penilaian kinerja serta dengan memberikan penghargaan 3. Meningkatkan disiplin ASN melalui pembinaan dan penegakan peraturan kepegawaian 4. Meningkatkan sistem informasi kepegawaian	1. Pelaksanaan dan pengiriman diklat 2. Menempatkan ASN sesuai kompetensi dan syarat jabatan 3. Pelaksanaan penilaian kinerja ASN melalui evaluasi dan monitoring penilaian kinerja dan pemberian penghargaan PNS 4. Melakukan pembinaan pegawai 5. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi dan aplikasi kepegawaian

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasional harus dituangkan dalam program, kegiatan dan sub kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Banyumas. Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Sedangkan sub kegiatan merupakan bentuk aktivitas dari suatu kegiatan. Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan baik kualitatif maupun kuantitatif yang dapat menggambarkan capaian kinerja.

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

6.1 Perencanaan pada Perangkat Daerah (BKPSDM)

Selanjutnya rencana program, kegiatan dan pendanaan pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas selama kurun waktu tiga tahun (2024-2026) tercantum dalam Tabel 6.1. berikut ini:

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2024 – 2026

Tujuan	Sasaran	Sasaran Program, Sasaran Kegiatan & Sasaran Subkegiatan	Program,Kegiatan & Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(Outcame), Kegiatan, Subkegiatan	Satua n	Tipe Perhitungan	Rumus	Target Kinerja Program dan Pendanaan							
								Awal	2024		2025		2026		Akhir
								Targ et	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Tar get	Rp	Target
5.03.5.04.0.00.01.00 BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA										81,587,251,000		83,935,242,000		84,866,113,000	
5.03.5.04.0.00.01.01 BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA										81,587,251,000		83,935,242,000		84,866,113,000	
Meningkatnya ASN yang kompeten dan kompetitif										81,587,251,000		83,935,242,000		84,866,113,000	
					Indeks Profesionalitas ASN	Nilai	progres positif	Persentase ASN yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan formal + persentase ASN yang mendapatkan penilaian kinerja kategori baik / 2 keterangan: Persentase ASN yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan formal = jumlah ASN	71	71		72		73	73

								yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan formal / jumlah target x 100%								
								persentase ASN yang mendapatkan penilaian kinerja kategori baik = jumlah ASN yang mendapatkan penilaian kinerja kategori baik / jumlah pegawai ASN x 100%								
											5,000,000,000		5,500,000,000		6,000,000,000	
								Persentase ASN yang telah mengiku ti pengembanga n kompetensi / jumlah seluruh ASN x 100%								
								keterangan:								
								ASN yang mengikuti dan lulus	100	100		100		100		100
	Meningkat nya kompetens i ASN				Persentase ASN yang telah mengikuti pengembangan kompetensi	%	progres positif									

								penyelenggar aan diklat fungsional dan manajerial								
											5,000,000,000		5,500,000,000		6,000,000,000	
		Meningkatnya Pengembangan Sumber Daya Manusia	50402	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Persentase ASN yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan	%	progres positif	jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan / jumlah target yang direncanakan x 100%	0.8	0.8		0.8		0.8		0.8
											5,000,000,000		5,500,000,000		6,000,000,000	
			50402202	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Prosentase penyelenggaraan kompetensi manajerial dan fungsional	%	progres positif	/Jumlah penyelenggar aan kompetensi / Jumlah target penyelenggar aan kompetensi x 100%	95	95		95		95		95
											5,000,000,000		5,500,000,000		6,000,000,000	
			50402202 07	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah Jabatan Pimpinan Tinggi Jabatan Fungsional Kepemimpinan dan Prajabatan	Lapora n	progres positif	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggar aan Pengembanga n Kompetensi bagi Pimpina n Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan	4	4		4		4		4

								Fungsional, Kepemimpina n, dan Prajabatan								
											76,587,251,000		78,435,242,000		78,866,113,000	
	Meningkat nya Kinerja ASN				Prosentase kinerja ASN Kategori BAIK	%	progres positif	Klnerja ASN yang BAIK/ Jumlah ASN x 100%	100	100		100		100		100
		Meningkatnya Kualitas Manajemen ASN	50302	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH							5,890,000,000		6,840,000,000		7,750,000,000	
					Persentase pengelolaan pelayanan kepegawaian	%	progres positif	pengelolaan pegawai / Jumlah ASN x 100%	100	100		100		100		100
											1,050,000,000		1,270,000,000		1,470,000,000	
			50302201	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Prosentase pegawai yang sesuai kompetensi	%	progres positif	Pegawai yang sesuai kompetensi/ jumlah ASN x 100%	100	100		100		100		100
			50302201 03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK				Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	2	2	400,000,000		500,000,000		600,000,000	
			50302201 06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Doku men	akumulatif	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi	800	800	100,000,000		150,000,000		180,000,000	2400

								Pemberhentian								
											100,000,000		110,000,000		120,000,000	
			5030220110	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	progres positif	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	1		1		1		1
											150,000,000		160,000,000		170,000,000	
			5030220111	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	progres positif	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	11000	11000		11000		11000		11000
											300,000,000		350,000,000		400,000,000	
			5030220108	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lemba ga	progres positif	Persentase ASN yang telah mengikuti pengembangan kompetensi / jumlah seluruh ASN x 100% keterangan: ASN yang mengikuti dan lulus penyelenggaraan diklat fungsional dan manajerial	1	1		1		1		1

											1,480,000,000		1,610,000,000		1,720,000,000	
			50302202	Mutasi dan Promosi ASN	Jumlah ASN yang Mutasi dan Promosi	Dokumen	progres positif	Pegawai yang sesuai kompetensi/ jumlah ASN x 100%	500	500		500		500		500
											80,000,000		90,000,000		90,000,000	
			5030220201	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen	akumulatif	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	500	500		500		500		1500
											200,000,000		220,000,000		230,000,000	
			5030220202	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Dokumen	akumulatif	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	1800	1800		1800		1800		5400
											1,200,000,000		1,300,000,000		1,400,000,000	
			5030220203	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	akumulatif	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	4	4		4		4		12
											2,590,000,000		3,100,000,000		3,610,000,000	
			50302203	Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kompetensinya	Orang	progres positif	Jumlah ASN yang Meningkatkan	400	400		400		400		400

								Kompetensi ya								
			50302203 01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkat Kapasitasnya	Orang	akumulatif	Jumlah ASN yang Meningkat Kapasitasnya	400	400	2,500,000,000	400	3,000,000,000	400	3,500,000,000	1200
			50302203 14	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembangan Karir	Orang	akumulatif	Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembang an Karir	200	200	90,000,000	200	100,000,000	200	110,000,000	600
			50302204	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase pegawai dengan penilaian kinerja kategori baik	%	progres positif	Jumlah penilaian kinerja / Jumlah ASN x 100%	100	100	770,000,000	100	860,000,000	100	950,000,000	100
			50302204 02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Doku men	progres positif	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1100 0	110 00	80,000,000	110 00	90,000,000	110 00	100,000,000	11000
			50302204 04	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang	progres positif	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	80	80	100,000,000	80	150,000,000	80	200,000,000	80
											370,000,000		380,000,000		390,000,000	

			5030220407	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Orang	progres positif	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	10	10		10		10		10
											100,000,000		110,000,000		120,000,000	
			5030220408	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Dokumen	progres negatif	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	10	10		10		10		10
											120,000,000		130,000,000		140,000,000	
			5030220409	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Dokumen	progres negatif	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	40	40		40		40		40
											0		0		0	
			5030220403	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	progres positif	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	1		1		1		1
		Meningkatnya kinerja Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	50301	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Presentase pemenuhan layanan penunjang urusan perangkat daerah	%	progres positif	Rata-rata presentase capaian kinerja kegiatan penunjang urusan perangkat daerah	100	100	70,697,251,000	100	71,595,242,000	100	71,116,113,000	100
			50301201								180,000,000		200,000,000		220,000,000	

				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Doku men	akumulatif	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5	5		5		5		15
			50301201	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah							90,000,000		100,000,000		110,000,000	
			50301201	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Doku men	akumulatif	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	3		3		3		9
			50301201	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah							90,000,000		100,000,000		110,000,000	
			50301201	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Doku men	akumulatif	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12	12		12		12		36
			50301202	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah							68,102,251,000		68,625,242,000		67,961,113,000	
			50301202	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Doku men	akumulatif	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2	2		2		2		6
			50301202	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN							150,000,000		200,000,000		220,000,000	
			50301202	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Doku men	progres positif	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	4	4		4		4		4
			50301202	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN							67,952,251,000		68,425,242,000		67,741,113,000	

					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	progres positif	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	85	85		85		85		85
			50301208	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							630,000,000		700,000,000		760,000,000	
			50301208	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dokumen	akumulatif	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3	3		3		3		9
			50301208 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik							250,000,000		260,000,000		260,000,000	
			50301208 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	akumulatif	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	12		12		12		36
			50301208 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor							80,000,000		90,000,000		100,000,000	
			50301208 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	progres positif	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2	2		2		2		2
			50301208 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor							300,000,000		350,000,000		400,000,000	
			50301208 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Laporan	progres positif	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa	4	4		4		4		4

					Kantor yang Disediakan			Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan								
			50301209	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Doku men	akumulatif	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5	5	535,000,000	5	610,000,000	5	680,000,000	15
			50301209 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	progres positif	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	25	25	100,000,000	25	110,000,000	25	120,000,000	25
			50301209 05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	akumulatif	Jumlah Mebel yang Dipelihara	25	25	30,000,000	25	40,000,000	25	50,000,000	75
			50301209 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	akumulatif	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	20	20	30,000,000	20	30,000,000	20	30,000,000	60
											300,000,000		350,000,000		400,000,000	

			5030120909	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi	Unit	progres positif	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi	2	2		2		2		2
											75,000,000		80,000,000		80,000,000	
			5030120911	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi	Unit	akumulatif	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara Direhabilitasi	15	15		15		15		45
											880,000,000		980,000,000		985,000,000	
			50301206	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Dokumen	akumulatif	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	5	5		5		5		15
											60,000,000		70,000,000		75,000,000	
			5030120601	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jenis	progres positif	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	5	5		5		5		5
											50,000,000		60,000,000		60,000,000	
			5030120602	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	Jenis	progres positif	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan	5	5		5		5		5

					Kantor yang Disediakan			Kantor yang Disediakan								
			50301206 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga							50,000,000		60,000,000		60,000,000	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Jenis	progres positif	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	5	5		5		5		5
			50301206 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor							300,000,000		350,000,000		350,000,000	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	akumulatif	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12	12		12		12		36
			50301206 05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan							40,000,000		40,000,000		40,000,000	
					Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jenis	akumulatif	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	2	2		2		2		6
			50301206 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD							350,000,000		360,000,000		360,000,000	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	akumulatif	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	60	60		60		60		180
			50301206 10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD							30,000,000		40,000,000		40,000,000	
					Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	progres positif	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12	12		12		12		12
			50301207								370,000,000		480,000,000		510,000,000	

				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah dokumen Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Doku men	progres positif	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5	5		5		5		5
			50301207 05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	akumulatif	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	5	5	100,000,000	5	150,000,000	5	150,000,000	15
			50301207 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	akumulatif	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	3	3	200,000,000	3	250,000,000	3	250,000,000	9
			50301207 11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	akumulatif	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	15	15	70,000,000	15	80,000,000	15	110,000,000	45

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

Indikator kinerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Banyumas. Target indikator kinerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas selama tiga tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas. Indikator Kinerja penyelenggaraan urusan ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Banyumas yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD Kabupaten
2024-2026

Indikator Tujuan/ Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada tahun ke			Kondisi Akhir
		2023 Tw 2	2024	2025	2026	
IP ASN	%	65.65	71	72	73	73
Persentase ASN yang telah mengikuti pengembangan kompetensi	%	100	100	100	100	100
Prosentase kinerja ASN Kategori BAIK	%	100	100	100	100	100

BAB VIII

PENUTUP

8.1 Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2018–2023 adalah selama 5 (lima) tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2024–2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas tahun 2024, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Banyumas Tahun 2018 - 2023.

8.2 Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Banyumas tahun 2024-2026 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum didalam Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di sekretariat dan bidang-bidang pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi

terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.

5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan/atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Purwokerto, April 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANYUMAS



Ir. DICKO WIKANTO, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19630408 198810 1 002