



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BKPSDM TAHUN 2025 - 2029 RANCANGAN AKHIR

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 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, 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. Dengan telah terpilihnya kepala daerah Kabupaten Banyumas, maka selambat lambatnya 6 bulan sejak pelantikan berkewajiban menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas.

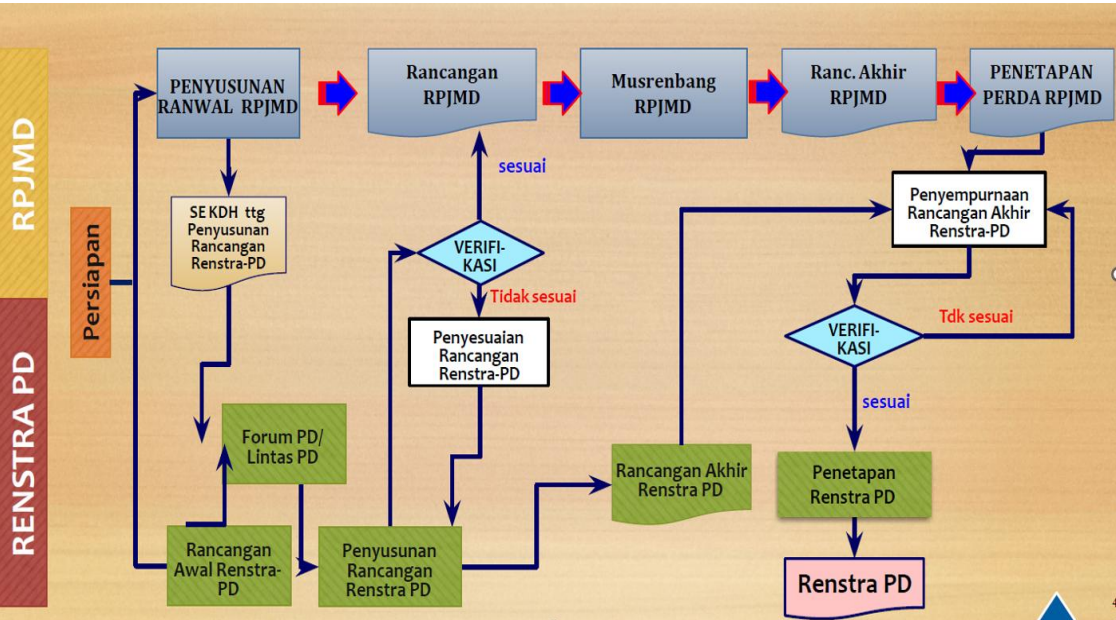
RPJMD merupakan penjabaran visi, misi dan program kepala daerah terpilih dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2045 dan keselarasan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029. Sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri bahwa Bupati/Walikota segera melaksanakan penyusunan RPJMD Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029 yang selaras

dan berpedoman pada RPJPD Tahun 2025-2045, RPJMN Tahun 2025-2029 dan RPJMD Provinsi Tahun 2025-2029, serta memerintahkan kepada seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas sebagai Perangkat Daerah wajib menyusun Renstra Perangkat Daerah. Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas dilaksanakan secara paralel dengan penyusunan RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029. Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia selain berpedoman pada RPJMD juga memperhatikan Renstra Badan Kepegawaian Negara dan Renstra BKD Provinsi Jawa Tengah.

Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan dokumen perencanaan yang berorientasi pada pencapaian target jangka menengah selama kurun waktu lima tahun sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis. Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia telah memperhatikan keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan serta keselarasan dengan dokumen RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029, Renstra BKN, Renstra KemenPAN, dan Renstra BKD Provinsi Jawa Tengah. Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

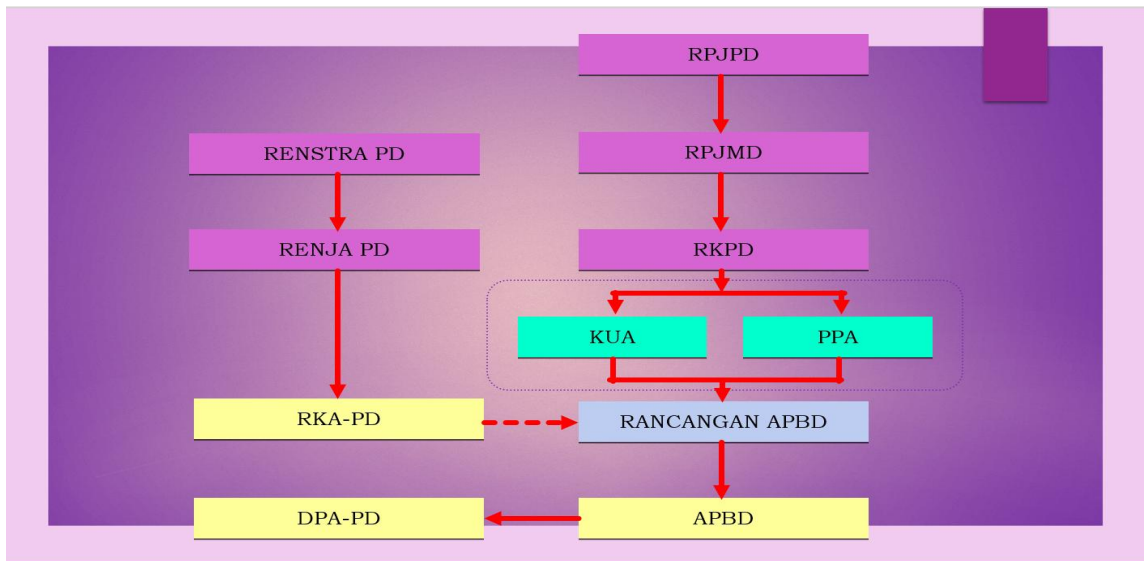
Tahapan penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 dilakukan mulai dari persiapan, penyusunan Rancangan Awal Renstra, Rancangan Renstra, Rancangan Akhir Renstra, hingga penetapan Renstra, dan telah dimulai sejak dimulainya penyusunan Rancangan Awal RPJMD seperti yang tertuang pada gambar 1.1.

Gambar 1.1
Alur dan Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah



Renstra PD kemudian dijabarkan menjadi program tahunan dalam Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) perangkat daerah yang memuat kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilengkapi dengan kebutuhan pendanaan dan sumber dana seperti yang tertuang pada gambar 1.2.

Gambar 1.2
Gambar Alur Keterhubungan Renstra Dengan Renja



Berdasarkan uraian diatas, sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, maka dokumen Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 menjadi pedoman dalam menyusun Renja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas dalam kurun waktu tersebut. Hal ini dimaksud supaya tercipta sinkronisasi antar dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan perangkat daerah serta antar dokumen perencanaan perangkat daerah dalam menjamin kesesuaian antara program, kegiatan, dan sub kegiatan.

1.2. Landasan Hukum

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 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;
4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
5. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 66 Noreg

- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah 9-221/2024, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 159;
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 23 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banyumas Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011, Nomor 3 Seri E);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2024 Nomor 11, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Banyumas Nomor 94);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 17 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2025 -2029 disusun sebagai gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis, strategi, arah kebijakan, tujuan dan sasaran pembangunan daerah dalam bentuk program, kegiatan, sampai dengan sub kegiatan yang terkait unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas selama kurun waktu tahun 2025-2029.

1.3.2 Tujuan

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

1. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program kegiatan dan sub kegiatan perencanaan pembangunan daerah selama kurun waktu Tahun 2025-2029 dalam menjalankan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Memberikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 adalah 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 2025-2029.

Bab II Gambar Pelayanan Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang tugas dan fungsi, struktur organisasi, uraian tugas, sumber daya, kinerja pelayanan, kelompok sasaran layanan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

Bab III Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia , telaahan Renstra

Kementerian PAN dan RB, telaahan Renstra Badan Kepegawaian Negara, telaahan Renstra BKD Provinsi Jawa Tengah, dan penentuan isu-isu strategis, tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 serta cascading kinerja dengan masing-masing indikatornya. Strategi dan arah kebijakan pembangunan jangka menengah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

Bab IV Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan bidang Urusan

Bab ini berisi tentang program, kegiatan, sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pendanaan indikatif Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas. Indikator kinerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia mengacu pada tujuan dan sasaran Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

Bab V Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

Lampiran Register Resiko Strategis dan Rencana Tindak Pengendalian Tahun 2025 - 2029

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BKPSDM

2.1. Urusan Kepegawaian

Sebagaimana didefinisikan dalam Pasal 1 angka 1 Undang – Undang RI Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan pada Pasal 10 UU 20/2023 disebutkan bahwa ASN berfungsi sebagai: (1) pelaksana kebijakan publik; (2) pelayan publik; dan (3) perekat dan pemersatu bangsa.

Kinerja adalah keluaran/hasil dari Kegiatan/Program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Untuk mengukur sebagaimana kinerja, maka diperlukan ukuran-ukuran yang dapat menggambarkan keberhasilan dari kinerja itu sendiri atau dinamakan dengan Indikator. Indikator dapat berupa Indikator Keluaran (Output) yang merupakan barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan Tujuan Program dan Kebijakan. Selain itu, terdapat juga Indikator Hasil (Outcome) yang merupakan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu Program. Selain kedua Indikator tersebut, terdapat juga Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan, dan merupakan Ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi.

Capaian/realisasi pelaksanaan Renstra BKPSDM 2024 – 2026 sebagaimana dilaporkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) BKPSDM Tahun 2024 disajikan dalam Tabel 1.1 berikut.

Tabel 2.1
Pencapaian Indikator Kinerja Utama
Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Banyumas Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Target			Realisasi	Rasio Capaian
		2024	2025	2026	2024	
1.	Indeks Profesionalitas ASN	71	72	73	80,1	112 %

Indikator Kinerja Utama telah melampaui target di tahun 2024, sehingga perlu mempertahankan dan meningkatkan kinerja di tahun – tahun selanjutnya.

2.2. Urusan Pendidikan dan Pelatihan

Urusan pendidikan dan pelatihan adalah upaya sistematis untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien. Ini melibatkan berbagai kegiatan seperti pelatihan, pendidikan berkelanjutan, dan pengembangan kompetensi untuk mendukung kinerja individu dan organisasi.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kompetensi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Tujuan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah meningkatkan kompetensi pegawai, termasuk pengetahuan, keterampilan, dan sikap, sesuai dengan persyaratan jabatan dan kebutuhan organisasi.

Manfaat pendidikan dan pelatihan :

- Meningkatkan kinerja individu dan organisasi.
- Memperbaiki produktivitas dan efisiensi.
- Membentuk sikap dan perilaku yang baik sesuai dengan nilai-nilai organisasi.
- Menyiapkan pegawai untuk menghadapi tantangan dan perubahan.

Jenis Diklat:

- Diklat Prajabatan: Untuk calon pegawai baru.
- Diklat dalam Jabatan: Untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang sedang menjabat.
- Diklat Kepemimpinan: Untuk mengembangkan kemampuan kepemimpinan.
- Diklat Teknis: Untuk meningkatkan kompetensi teknis sesuai bidang pekerjaan.

2.3. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM

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 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

2.3.1 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.

2.3.2 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;

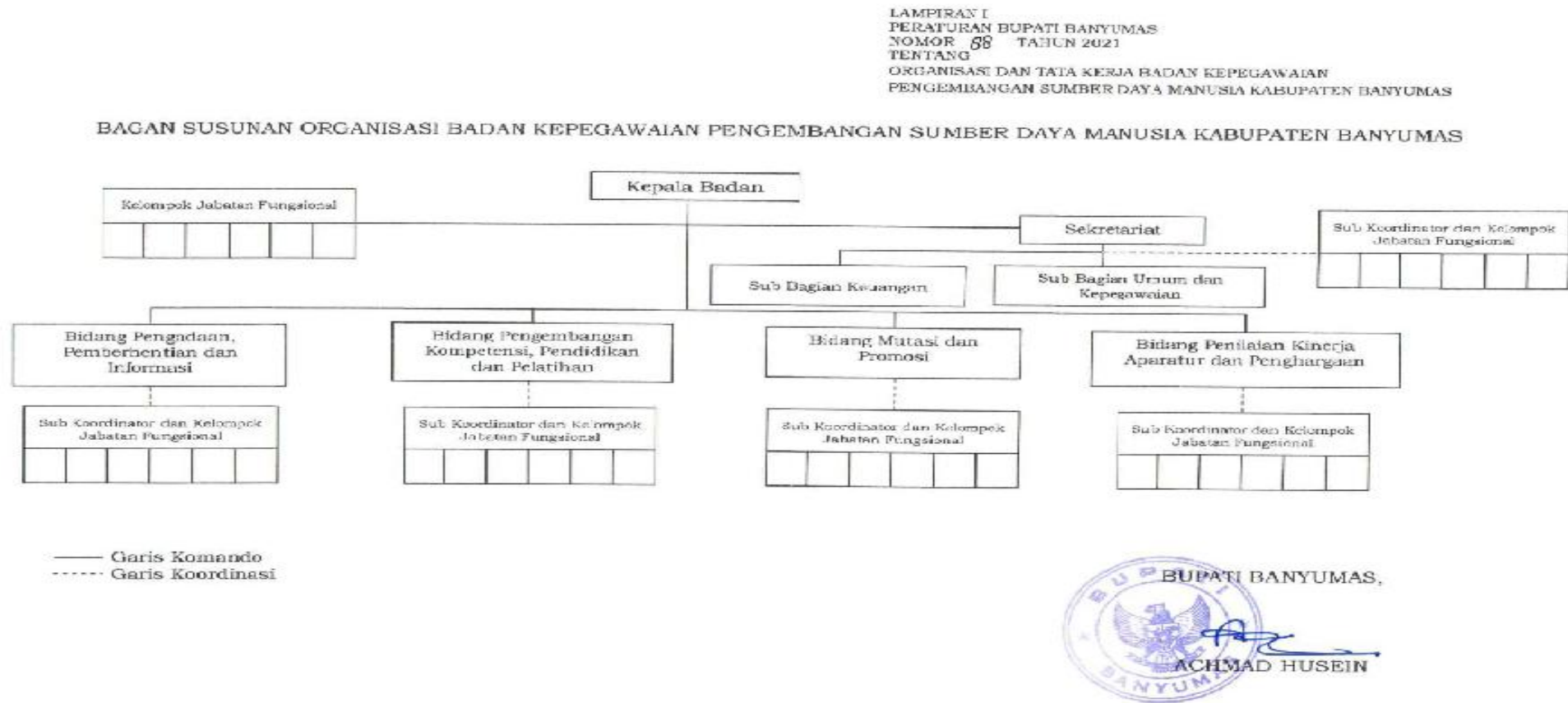
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada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

2.1.1. Struktur Organisasi BKPSDM

Susunan organisasi perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- 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;

Gambar 2.1.
Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Banyumas



Sumber: Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas No. 88 Tahun 2021

2.1.2. Uraian Tugas

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, Fasilitasi 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 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 Bidang Mutasi dan Promosi

Uraian tugas Kepala Bidang 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 indisipliner 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 BKPSDM

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Pegawai di lingkungan BKPSDM Kabupaten Banyumas pada awal tahun 2025 sebanyak 63 orang, terdiri dari 62 PNS dan 1 PPPK. Dilihat dari pendidikannya, terlihat jumlah pegawai didominasi dengan Tingkat pendidikan S1 yaitu sejumlah 24 orang dan S2 sebanyak 13 orang dan Diploma sejumlah 14 orang, SLTA sejumlah 9 orang. SLTP sejumlah 2 orang . Jumlah pegawai berdasarkan status kepegawaian tahun 2025 dapat dilihat pada tabel 2.1. sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai BKPSDM Kabupaten Banyumas Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2025

No	Tingkat Pendidikan	Kategori		Jumlah
		ASN	PPPK	
1	SD	-	-	-
2	SMP Sederajat	2	-	2
3	SMA Sederajat	9	-	9
4	D1	1	-	1
5	D3	12	1	13
6	S1	24	-	24

7	S2	14	-	14
8	S3	-	-	-
	Jumlah	62	1	63

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM per 1 Januari 2025

Dilihat dari golongannya, pegawai ASN paling banyak adalah golongan III yaitu sejumlah 40 orang pada tahun 2025, seperti terlihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai BKPSDM Kabupaten Banyumas
Berdasarkan Golongan Tahun 2025

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan I	1
2	Golongan II	13
3	Golongan III	40
4	Golongan IV	8
5	Golongan VII	1

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM per 1 Januari 2025

2.2.2 Sarana dan Prasarana (Aset)

Sarana dan prasarana yang dimiliki BKPSDM Kabupaten Banyumas meliputi peralatan dan mesin dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.2.2
Peralatan dan Mesin BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2025

No.	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Tahun Pembelian/ Pengadaan	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Nomor			
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	132010304002	1	Generating Set	2017	Krisbow Generator Diesel MDF	W15KVA1PH SILENT	Besi				
2.	132020101003	1	Station Wagon	2014	Toyota	1495 CC	Besi / Metal		MHKM1CA4JEK063502	DED6489	R 1584 XA
3.	132020101003	1	Station Wagon	2015	Toyota	1298 CC	Besi		MHKM5EA3JFJ001893	1NRF006633	R 1085 XA
4.	132020101003	3	Station Wagon	2015	Toyota	1298 CC	Besi		MHKM1BA3JFJ110293	K3MF64061	R 1042 XA
5.	132020101003	1	Station Wagon	2017	Toyota	1329 cc	Besi		MHKM5EA3JHK058019	1NRF250319	R 1304 XA
6.	132020101003	1	Station Wagon	2018	Toyota	1329	Besi		MHKM5EA3JJK118236	1NRF446673	R 1480 XA
7.	132020101003	1	Station Wagon	2020	TOYOTA	1998cc	Besi + Plastik Campuran		MHFJW8EM9L2380398	1TR-A728636	R 30 A
8.	132020102002	1	Mikro Bus (Penumpang 13 - 15 orang)	2014	Toyota	2.494 CC	Besi		JFTSS22P3E0137991	2KD-A634410	R 7044 XA
9.	132020104001	1	Sepeda Motor	2008	Honda	100	Besi		MH1HB71148K693338	HB71E-1687942	R 6722 XR
10.	132020104001	1	Sepeda Motor	2012	Honda	110	Besi		MH1JBE216CK218979	JBE2E-1228644	R 6889 XH
11.	132020104001	2	Sepeda Motor	2012	Honda	150	Besi		MH1KC3119CK264281	KC31E-1264348	R 6887 XH
12.	132020104001	2	Sepeda Motor	2013	Yamaha	110	Besi		MH35D9206DJ910330	5D9 - 1910322	R 6879 XR
13.	132020104001	3	Sepeda Motor	2013	Yamaha	110			MH35D9206DJ910458	5D9 - 1910451	R 6874 XR
14.	132020104001	4	Sepeda Motor	2013	Yamaha	110	Besi		MH35D9206DJ896606	5D9 - 1896601	R 6875 XR

15.	132020104001	5	Sepeda Motor	2013	Yamaha	110	Besi		MH35D9206DJ911388	5D9 - 1911378	R 6876 XR
16.	132020104001	6	Sepeda Motor	2013	Yamaha	110	Besi		MH35D9206DJ909825	5D9 - 1909812	R 6877 XR
17.	132020104001	1	Sepeda Motor	2014	Yamaha	113 CC	Besi		MH31DY007EJ299610	1DY-299541	R 6139 XS
18.	132020104001	1	Sepeda Motor	2015	Yamaha	113 cc	Besi		MH3UE1110FJ002318	E3R5E-0025226	R 6148 XA

Simbadamas											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19.	132020104001	1	Sepeda Motor	2017	Yamaha	113 cc	Besi		MH3UE1110HJ005270	E3R5E-0135793	R 6596 XH
20.	132020104001	2	Sepeda Motor	2017	Yamaha	113 cc	Besi		MH3UE1110HJ005164	E3R5E-0135593	R 6598 XH
21.	132020104001	3	Sepeda Motor	2017	Yamaha	113 cc	Besi		MH3SE8890HJ236412	E3R2E-1591484	R 6597 XH
22.	132020104001	1	Sepeda Motor	2020	YAMAHA	125cc	Besi+ Plastik Campuran		MH3SEE410LJ113956	E3R2E2683957	R 6393 XA
23.	132020104001	2	Sepeda Motor	2020	YAMAHA	125cc	Besi+Plastik Campuran		MH3SEE410LJ113914	E3R2E2683916	R 6053 XA
24.	132020104001	3	Sepeda Motor	2020	Yamaha	125cc	Besi dan Plastik Campuran		MH3SEE410LJ118273	E3R2E2759823	R 6395 XA
25.	132020104001	1	Sepeda Motor	2021	Yamaha	125 CC	Besi		MH3SEG720MJ016445	E32XE0018845	R 6904 XA
26.	132020104001	1	Sepeda Motor	2022	Yamaha Gear 125 S Version	125 CC			MH3SEG720NJ040045	E32XE-0058448	R 6104 XH
27.	132020201002	2	Gerobak Dorong/angkutan	2012			Besi				
28.	132020202003	1	Troli Arsip	2020	Artoo - Wheel bar0w	13 inchi x 3 inchi	Besi				
29.	132040102009	1-2	Mesin Penghancur Kertas	2018	Primatech		Plastik				
30.	132050101003	1-3	Mesin Ketik	2008	Elite/Olympia	18"	Besi				

31.	132050101012	1	Printer / Scan	2025	EPSON		PLASTIK				
32.	132050104001	1	Lemari Besi/metal	1997	Tanpa Merek		Besi				
33.	132050104001	1-5	Lemari Besi/Roll O Pack	2002	Bostinco	332x218x100 cm	Besi				
34.	132050104001	1	Lemari Besi/Roll O Pack	2004	Bostinco	332x218x100 cm	Besi				
35.	132050104001	2	Lemari Besi/Metal	2004	Brother	60x90x180 cm	Besi				
36.	132050104001	1-2	Lemari Besi/Metal	2006	Brother	60x90x180 cm	Besi				
37.	132050104001	1	Lemari Besi/Metal	2007	Brother	60x90x180 cm	Besi				
38.	132050104001	1	Lemari Besi/Roll O Pack	2008	Bostinco	332x218x100 cm	Besi				
39.	132050104001	2	Lemari Besi/Roll O Pack	2008	Bostinco	332x21x100 cm	Besi				
40.	132050104001	3-5	Lemari Besi/Roll O Pack	2008	Bostinco	330x100x185 cm	Besi				
41.	132050104001	6	Lemari Besi/Metal	2008	Brother	88x45 cm	Besi				
42.	132050104001	1-2	Lemari Besi/Metal	2012	Brother	183 x 88 x 40 cm	Besi				
43.	132050104001	1-4	Lemari Besi/Metal	2013	Brother		Besi				
44.	132050104001	1-4	Lemari Besi/Metal	2014	Brother		Besi/Metal				
45.	132050104001	5-6	Lemari Besi/Metal	2014	Brother		Besi				

Simbadamas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
46.	132050104001	1-3	Lemari Besi/Metal	2017	Brother	90 x 180 Cm	Besi				
47.	132050104002	1-5	Lemari Kayu	1996			Kayu				
48.	132050104002	6-8	Lemari Kayu	1996	Tanpa Merek		Kayu				

49.	132050104002	9-15	Lemari Kayu	1996			Kayu				
50.	132050104002	1	Lemari Kayu	1998	TP		Kayu/Kaca				
51.	132050104002	1-4	Lemari Kayu	2001			kayu jati				
52.	132050104002	1-3	Lemari Kayu	2003			Kayu				
53.	132050104002	4	Lemari Kayu	2003	TP		Kayu/kaca				
54.	132050104002	5-9	Lemari Kayu	2003			Kayu/kaca				
55.	132050104002	7	Lemari Kayu	2003	Tanpa Merek		Kayu/kaca				
56.	132050104002	1	Lemari Kayu	2004	TP	150x60x100 cm	Kayu				
57.	132050104002	1-2	Lemari Kayu	2005		280x150x50 cm	Kayu/kaca				
58.	132050104002	1-2	Lemari Kayu	2007		100x50x150 cm	Kayu				
59.	132050104002	1	Lemari Kayu	2008			Kayu jati				
60.	132050104002	1	Lemari Kayu	2009	TP	2x0,5x1,8 m	Kayu				
61.	132050104002	1	Lemari Kayu	2012		200 cm x 180 cm x 60 cm	Kayu				
62.	132050104002	2	Lemari Kayu	2012	TP	200 cm x 180 cm x 60 cm	Kayu				
63.	132050104002	3	Lemari Kayu Ukir	2012		200 cm x 80 cm x 60 cm	Kayu				
64.	132050104002	1	Lemari Kayu	2013		2 x 1,8 x 0,6 m	Kayu jati				
65.	132050104002	2	Lemari Kayu	2013		2 x 1,8 x 0,6 m	Kayu				
66.	132050104002	1-2	Lemari Kayu	2014			Kayu Jati				
67.	132050104002	1	Lemari Buku	2016		80 x 40 x 120 cm	Multiplek Finishing HPL				
68.	132050104002	2-15	Lemari Kayu 3 Pintu	2016	TP		Kayu Jati				
69.	132050104002	1	lemari Box Listrik	2019	Tanpa Merek						

70.	132050104003	1-7	Rak Besi/Metal	2000			Besi				
71.	132050104003	3	Rak Besi/Metal	2000	Brother		Besi				
72.	132050104003	8	Rak Besi/Metal	2000	Brother	4 laci	Besi				
73.	132050104003	1-15	Rak Besi/Metal	2006			Besi				
74.	132050104003	1-2	Rak Besi/Metal	2007		5 ruang	Besi				

Simbadamas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
75.	132050104003	1-3	Rak Besi/Metal	2008		200x100x380 cm	Besi				
76.	132050104003	1-6	Rak Besi/Metal	2012	Brother	2 x 0,4 x 1 m	Besi				
77.	132050104003	1	Rak Arsip	2016		5,8 m	Besi/Metal				
78.	132050104003	1	Rak Server	2017		600 x 2065 x 900	Besi				
79.	132050104003	1-10	Rak Arsip	2019	Datafile	lebar 500 mm-	Besi				
80.	132050104004	1-2	Rak Kayu	2000			Kayu				
81.	132050104004	3-4	Rak Kayu	2000	Tanpa Merek		Kayu				
82.	132050104004	1	Rak Kayu	2003	Tanpa Merek		Kayu				
83.	132050104004	1-5	Rak Kayu	2013			Kayu				
84.	132050104015	1	Loker katun	1999	-		-				
85.	132050104015	2	Loker katun	1999	-		Kayu				
86.	132050104026	1-3	Filling Besi/Metal	1996	Elite		Besi/Metal				
87.	132050104026	1-9	Filling Besi/Metal	2000	Brother	150x45x60 cm	Besi				
88.	132050104026	3	Filling Besi/Metal	2000	Brother	150x45x60 cm	Besi				

89.	132050104026	4	Filling Besi/Metal	2000	Brother	150x45x60 cm	Besi				
90.	132050104026	1-4	Filling Besi/Metal	2004	Brother	150x45x60 cm	Besi				
91.	132050104026	1	Filling Besi/Metal	2006	Brother	150x45x60cm	Besi				
92.	132050104026	1-3	Filling Besi/Metal	2007	Brother	46x62/134 cm	Besi				
93.	132050104026	1	Filling Besi/Metal	2009	Elite		Besi				
94.	132050104026	1	Filing Kabinet 2 pintu	2011	Brother		Besi/Plat				
95.	132050104026	1-4	Filling Besi/Metal	2012	Dolpin	4 laci	Besi				
96.	132050104026	5-8	Filling Besi/Metal	2012	Brother	2 laci	Besi				
97.	132050104026	1-2	Filling Besi/Metal	2013	Brother	2 laci	Besi				
98.	132050104026	1	Lemari Besi Sorong	2019	Intagstar	4 Laci	Besi/Kaca				
99.	132050104026	2-6	Sliding Kaca	2019	Data File	Sli (Full Height)- In					
100.	132050104027	1	Lemari Kaca	2013			Kaca				
101.	132050104029	1	Kotak Saran	2003			Kayu/kaca				
102.	132050104029	2	Lemari Kunci	2003			Kayu/kaca				
103.	132050104029	1-100	Latomap folder	2008			Kertas				

Simbadamas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
104.	132050104029	2-50	Latomap folder	2008			Kertas				
105.	132050104029	6	Latomap folder	2008			Kertas				
106.	132050104029	51-99	Latomap folder	2008			Kertas				
107.	132050104029	101	Lemari pintu sorong tinggi	2008	Brother	91x182 cm	Besi				
108.	132050104029	1-4	Lemari pintu sorong tinggi	2009	Brother		Besi				
109.	132050105002	1-10	CCTV - Camera Control Television System	2021	THCT/B120 FC / 2 MP	2 MP	Plastik				

110.	132050105002	4	CCTV - Camera Control Television System	2021	THCT/B120 FC / 2 MP	2MP	Plastik				
111.	132050105002	11-14	CCTV - Camera Control Television System	2021	HILOOK	2 MP HD	Plastik				
112.	132050105003	1	Papan Visuil	1996							
113.	132050105003	2	Papan Tulis	1996			Triplek				
114.	132050105005	4	White Board	2003	Tanpa Merek	60x90 cm	Plywood				
115.	132050105005	5	White Board	2003	Tanpa merek	60x90 cm	Plywood				
116.	132050105005	6-10	White Board	2003		60x90 cm	Plywood				
117.	132050105005	11-12	White Board	2003		60x120 cm	Plywood				
118.	132050105005	13	White Board	2003	Tanpa merek	60x120 cm	Plywood				
119.	132050105005	1	White board	2007	Tanpa Merek		triplek				
120.	132050105005	1-2	Papan Kegiatan/Jadwal	2019			Whiteboard				
121.	132050105010	1	Alat Penghancur Kertas	2008	HSM 125.2		Mika				
122.	132050105010	1	Alat Penghancur Kertas	2014	GEMET 1000C		Mika				
123.	132050105010	1-2	Alat Penghancur Kertas	2017	KONZURE		Mika				
124.	132050105012	1-2	Mesin Absensi	2014	Primatech		Mika				
125.	132050105012	1-2	Mesin Absensi	2018	Primatech		Mika				
126.	132050105023	1-2	LCD Proyektor	2020	Sony		Mika/Besi				
127.	132050105043	1	LCD Projector/Infocus	2023	ACER	DLP	Logam				
128.	132050105076	1	Papan Struktur Organisasi	2017		70 x 120 Cm	Seng				
129.	132050105076	2-3	Papan Nama Dharma Wanita	2017		70 x 120 Cm	Seng				
130.	132050105076	4-5	Papan Nama BKDD	2017		70 x 120 Cm	Seng				
131.	132050105076	6-7	Papan Nama KORPRI	2017		70 X 120 Cm	Seng				
132.	132050105077	1	Papan Pengumuman	1996	Tanpan Merek						

133.	132050105077	2	Papan Pengumuman	1996	Tanpa Merek						
134.	132050105077	3	Papan pengumuman	1996	Tanpa Merek		triplek				
135.	132050105077	1-2	Papan Pengumuman	2018		200 cm x 100 cm	Kayu/Kaca				

Simbad Mas											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
136.	132050105078	1	Papan Tulis	2003	Tanpa Merek		Plywood				
137.	132050105078	1	Papan Tulis	2007	Tanpa Merek	245x122 cm	Kayu				
138.	132050105088	1	Vertical blind	2009	Tanpa merek	65,6 m2	Kain				
139.	132050105088	2	Calisboard rk hollow	2009	Tanpa Merek	4,5 m2					
140.	132050105088	3	Rollingdoor aluminium tangga	2009		9 m2	Aluminium				
141.	132050105088	1	Vertikal Blind	2013	TM	83 meter	Kain/plastik				
142.	132050105088	1-2	Kursi Roda	2021	Sanity	Standar	Besi				
143.	132050201002	1	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2002			Kayu				
144.	132050201002	2-6	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2002	TM		Kayu				
145.	132050201002	1-25	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2003	TM		Kayu				
146.	132050201002	26-56	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2003			Kayu				
147.	132050201002	57-62	Meja Tulis	2003			Kayu				
148.	132050201002	1-3	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2007			Kayu				
149.	132050201002	1	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2008			Kayu				
150.	132050201002	2	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2008			kayu jati				
151.	132050201002	1-4	Meja Kayu	2009		225x120x75 cm	Kayu				
152.	132050201002	5	Meja kerja	2009			kayu				
153.	132050201002	6-8	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2009			Kayu/rotan				
154.	132050201002	1-6	Meja Bundar	2015		diameter 165 Cm	Kayu Jati				

155.	132050201002	7-16	Meja Bundar Kelas	2015		diameter 165 Cm	Kayu Jati				
156.	132050201008	1-9	Meja Rapat	1990			Kayu				
157.	132050201008	1	Meja Rapat	1996			Kayu				
158.	132050201008	1-35	Meja Rapat	2007		140x60x75 cm	Kayu				
159.	132050201008	1-4	Meja Rapat	2020		160x80x70 cm	Kayu Jati				
160.	132050201008	1	Meja Rapat	2023	OSM		Kayu/Besi				
161.	132050201010	1-5	Tempat Tidur Susun	1977	TM		Kayu				
162.	132050201010	4	Tempat Tidur Susun	1977	TM		Kayu/besi				
163.	132050201010	1-5	Tempat Tidur Kayu (Lengkap)	1997			kayu				
164.	132050201010	1	Tempat Tidur Kayu (Lengkap)	2008			kayu jati				
165.	132050201010	1-30	Tempat Tidur Kayu (Lengkap)	2015		90 Cm x 200 Cm	Kayu Jati				
166.	132050201010	1	Tempat Tidur Poliklinik	2016			besi	No. Kwit. KW/V/2016/003			
167.	132050201010	2-31	Tempat Tidur Kayu (Lengkap)	2016		90 Cm x 200 Cm	Kayu Jati				

Simbadamas											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
168.	132050201012	1	Meja Telpon	2003	TM		Kayu				
169.	132050201014	1	Meja Resepsion	2016			Multiplek Finishing HPL				
170.	132050201014	1	Meja Resepsionis	2019	Tanpa merek						
171.	132050201017	34-52	Kursi Besi/Metal	1996	Chitos		Besi				
172.	132050201017	11-14	Kursi Besi/Metal	2016	Duma		Metal Chrome Stainless				
173.	132050201024	1-17	Meja 1/2 Biro	1996	TM	1/2 Biro	kayu				

174.	132050201024	3-18	Meja 1/2 Biro	1996	Tanpa Merek	1/2 Biro	kayu					
175.	132050201024	1	Meja 1/2 Biro	2000			Kayu					
176.	132050201024	1-65	Meja 1/2 Biro	2003			Kayu					
177.	132050201024	4	Meja 1/2 Biro	2003	Tanpa Merek		Kayu					
178.	132050201024	1-5	Meja 1/2 Biro	2006			kayu					
179.	132050201024	1-2	Meja 1/2 Biro	2007		120x60x75 cm	Kayu					
180.	132050201024	1-2	Meja 1/2 Biro	2008		120x60x75 cm	Kayu					
181.	132050201024	3	Meja 1/2 Biro	2008			kayu					
182.	132050201024	1-3	Meja 1/2 Biro	2013			Kayu jati/kaca					
183.	132050201024	1	Meja 1/2 Biro	2016		1/2 biro	Kayu Jati					
184.	132050201025	1-160	Kasur	1998	TM							
185.	132050201025	12	Kasur	1998	tm							
186.	132050201025	40-96	Kasur	1998	TM							
187.	132050201025	1-3	Kasur	2001			busa					
188.	132050201025	1	Kasur	2008			Busa					
189.	132050201025	1	Kasur busa	2009			Busa					
190.	132050201025	1-2	Springbed Putih 160x200 Type Ruby Dream Mrk. Guhdo	2019	Guhdo	160 cm x 200 cm	Busa					
191.	132050201030	1-25	Kursi Susun	2023	Aditech		Besi/Busa					
192.	132050201030	1-38	Kursi	2025	BROTHER		Stainlees					
193.	132050201031	1-2	Kursi Tamu	2000			Kayu					
194.	132050201031	1-2	Kursi Tamu	2003			Kayu					
195.	132050201031	1	Kursi Tamu	2005			Kayu					
196.	132050201031	1-2	Kursi Tamu	2008			Kayu/jok/bus					
197.	132050201031	1	Kursi Tamu	2012			Kayu/oscar coklat					
198.	132050201031	1	Kursi Tamu	2013			Kayu/oscar					

199.	132050201032	1	Kursi Putar	2003	Bhrather		Besi				
Simbadamas											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
200.	132050201032	2-10	Kursi Putar	2003	-		Besi				
201.	132050201032	1	Kursi Putar	2004			Besi				
202.	132050201032	1-4	Kursi Putar	2006	Elite		Besi				
203.	132050201032	1-11	Kursi Putar	2008	Aditex		Besi				
204.	132050201032	2-12	Kursi Putar	2008	Aditex		Besi				
205.	132050201032	1-2	Kursi Putar	2012	Ergotec		Besi				
206.	132050201032	3	Kursi Putar	2012	Ergotec		Besi				
207.	132050201032	1-2	Kursi Putar / Kursi Pelayanan	2017			Besi				
208.	132050201033	1	Kursi Tangan	2000	Tanpa Merek		Kayu				
209.	132050201033	1-7	Kursi Tangan	2003	Tm		Kayu				
210.	132050201033	2-5	Kursi Tangan	2003			Kayu				
211.	132050201033	1-3	Kursi Tangan	2006	Tm		Kayu				
212.	132050201033	4-7	Kursi Tangan	2006			kayu				
213.	132050201033	8	Kursi Tangan	2006	Tanpa Merek		kayu				
214.	132050201036	1	Kursi Lipat	1996	CHitos		Stainless				
215.	132050201036	2-9	Kursi Lipat	1996	Chitos		Stainless				
216.	132050201036	28-56	Kursi Lipat	1996	Chitos		Stainless				
217.	132050201036	53	Kursi Lipat	1996	Chitos		Stainless				
218.	132050201036	57-69	Kursi Lipat	1996	Elephan		Stainless				
219.	132050201036	70-76	Kursi Lipat	1996	Phonix		Stainless				
220.	132050201036	77-79	Kursi Lipat	1996	-		Besi				
221.	132050201036	80-165	Kursi Lipat	1996			Besi				
222.	132050201036	166-175	Kursi Lipat	1996			Besi				

223.	132050201036	1-22	Kursi Lipat	2003	Chitos		Besi				
224.	132050201036	5-21	Kursi Lipat	2003	Chitos		Besi				
225.	132050201036	1-7	Kursi Lipat	2006	Futura		Besi				
226.	132050201036	8-50	Kursi Lipat	2006	Futura		Besi				
227.	132050201036	1-3	Kursi Lipat	2007	Futura		Besi				
228.	132050201036	4-5	Kursi Lipat	2007	Futura		Besi				
229.	132050201036	6-40	Kursi Lipat	2007	Futura		Besi				
230.	132050201036	1	Kursi Lipat	2008	Chitos		Stainless				
231.	132050201036	1-4	Kursi Lipat	2009	Cithose		Besi				
232.	132050201036	5-42	Kursi Lipat	2009	Cithose		Besi				
233.	132050201039	1-2	Meja Komputer	2000			Tekwood				
234.	132050201039	3-6	Meja Komputer	2000	-		Tekwood				
235.	132050201039	1-6	Meja Komputer	2003	-		Tekwood				

Simbadamas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
236.	132050201039	1	Meja Komputer	2004	-		Tekwood				
237.	132050201039	1	Meja Komputer	2005	-		Tekwood				
238.	132050201039	1-3	Meja Komputer	2006	-		Tekwood				
239.	132050201039	1-4	Meja Komputer	2008	Maestro DM-1000	120x60x70	Pollyback				
240.	132050201039	1-38	Meja Komputer	2025	YV-15	Sedang	Fabric Rangka : Pipa Chrome				
241.	132050201048	1	Kursi Tamu	2020	Tanpa Merek						
242.	132050201050	1-81	Bantal	1996	TM						
243.	132050201050	82-106	Bantal	1996							
244.	132050201050	337-350	Meubelair Lain - Lain	1996							
245.	132050201050	338	Meubelair Lain - Lain	1996							
246.	132050201050	340-355	Meubelair Lain - Lain	1996							

247.	132050201050	343-344	Meubelair Lain - Lain	1996								
248.	132050201050	356	Meubelair Lain - Lain	1996								
249.	132050201050	1-3	Meubelair Lain - Lain	1999								
250.	132050201050	5-24	Meubelair Lain - Lain	1999								
251.	132050201050	12-15	Meubelair Lain - Lain	1999								
252.	132050201050	1-85	Selimut wool	2000			wool					
253.	132050201050	86	selimut wool	2000			wool					
254.	132050201050	1-4	guling	2001			busa					
255.	132050201050	17-18	Meubelair Lain - Lain	2001			kayu					
256.	132050201050	19	Meubelair Lain - Lain	2001			kayu					
257.	132050201050	1	Guling	2008			Dakron					
258.	132050201050	1	Bantal Dakron	2009			Dakron					
259.	132050201050	2	Penghias Ruang tidur	2009			Kain					
260.	132050201050	1-4	Kursi tunggu isi 4 (empat)	2013			Besi					
261.	132050201050	1	Meja Kursi Tamu	2019			Kayu Jati					
262.	132050202001	1	Jam mekanis	2008								
263.	132050202003	1-2	Jam Dinding	2002	Tanpa		Mika					
264.	132050202003	3	Jam Dinding	2002	-		Mika					
265.	132050202003	1-3	Jam Dinding	2003	Mirado		Mika					
266.	132050202003	1-5	Jam Dinding	2008	Seiko		Mika					
267.	132050202003	1-8	Jam Dinding	2009	Seiko		Mika					
268.	132050203001	1	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	2003	Elektrolux		Mika					
269.	132050203001	1	Vacuum Cleaner	2016	Electrolux		Besi					
270.	132050203003	1	Alat Pemotong Rumpit	2018	Honda		Besi					

Simbadamas												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

271.	132050203004	1	Mesin Cuci	2012	Panasonic		Plastik/Fiber				
272.	132050203004	1-2	Mesin Cuci	2015	LG WP 1460 R		Plastik				
273.	132050203004	1	Mesin Cuci	2019	LG	8 Kg					
274.	132050204001	1	Lemari Es	2003	Sharp		Besi/Mika				
275.	132050204001	1	Lemari Es	2010	Sharp		Besi/fiber				
276.	132050204001	1	Lemari Es	2012	Panasonic	1 pintu	Mika/Besi				
277.	132050204001	1	Lemari Es	2019	Sanken	Satu pintu	Besi	JW0034536 6			
278.	132050204003	1-5	AC Unit	2016	Panasonic	2 OK	Mika				
279.	132050204004	1	AC Split	2002	Toshiba	1,5 PK	Mika				
280.	132050204004	2	AC Split	2002	Sanyo	2 PK	Mika				
281.	132050204004	1	AC Split	2003	Sharp	2 PK	Mika				
282.	132050204004	2	AC Split	2003	Sharp	1,5 PK	Mika				
283.	132050204004	1	AC Split	2004	Panasonic	1,5 PK	Mika				
284.	132050204004	2-3	AC Split	2004	Panasonic	1 PK	Mika				
285.	132050204004	4	AC Split	2004	Panasonic	1 PK	Mika				
286.	132050204004	1-2	AC Split	2005	Panasonic	1 PK	Mika				
287.	132050204004	1	AC Split	2006	Panasonic	1,5 PK	Mika				
288.	132050204004	1	AC Split	2007	Panasonic	0,5 PK	Mika				
289.	132050204004	1-2	AC Split	2008	Carrier	1 PK	Besi				
290.	132050204004	3-4	AC Split	2008	Carrier	1 PK	Besi				
291.	132050204004	5-6	AC Split	2008	Carrier	3/4 PK	Besi				
292.	132050204004	1-4	AC Split	2012	Toshiba RAS-18 N3KPX-ID	2 PK	Mika/besi				
293.	132050204004	1-4	AC Split	2013	Toshiba	2 PK	Besi				
294.	132050204004	1-2	AC	2018	Panasonic	1 PK	Besi, Plastik				

295.	132050204004	3	AC	2018	Ac Panasonic	2 PK	Besi, Plastik				
296.	132050204004	1	AC Split	2019	Daikin	1 PK					
297.	132050204004	2	AC Split	2019	Daikin	2 PK					
298.	132050204004	1-2	AC Split	2020	Daikin	2 PK	Mika/Besi				
299.	132050204004	3-4	AC Split	2020	Daikin	1 PK	Mika/Besi				
300.	132050204004	1	A.C. Split	2022	Panasonic	2 PK	Besi				
301.	132050204004	2	A.C.	2022	Panasonic	1 PK	Besi				
302.	132050204004	3	A.C. Split	2022	Panasonic YN18WKJ	2 PK	Besi				

Sim b a d a M a s

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
303.	132050204004	4-5	A.C. Split	2022	Panasonic YN18WKJ	1 PK	Besi				
304.	132050204004	1	A.C.	2023	Panasonic	2 PK	Besi				
305.	132050204004	1	A.C. Split	2024	Panasonic	1,5 PK	Logam	4391205999 -LTN-18211			
306.	132050204004	1-3	A.C. Split	2025	PANASONIC	2PK	PLASTIK				
307.	132050204006	1-5	Kipas Angin	2003	National		Mika				
308.	132050204006	1	Kipas Angin	2011	kirin						
309.	132050204007	1-2	Exhouse Fan	2007	Panasonic		Mika				
310.	132050205002	1	kompore gas	2000			seng				
311.	132050205002	1	Kompore Gas	2003	Hitachi		Besi				
312.	132050205002	1	Kompore Gas (Alat Dapur)	2023	Rinai	2 sumbu	Metal				
313.	132050205005	1	Alat dapur lainnya	2008			pecah belah				
314.	132050205009	1	Tabung Gas	2003			15 kg				
315.	132050205009	1-10	Tabung Gas	2019		12 kg					

316.	132050205009	1-5	Tabung Gas	2020		12 kg	Besi				
317.	132050205009	6-12	Tabung Gas	2020		12 kg	Besi				
318.	132050205026	1	Guci Minuman	2009	-						
319.	132050206002	2	Televisi	1996	Toshiba		fiber				
320.	132050206002	1	Televisi	2002	Toshiba	21 inchi	Mika				
321.	132050206002	1	Televisi	2011	Samsung	32 "	Fiber				
322.	132050206002	1	Televisi	2018	Panasonic	LED 32	Plastik				
323.	132050206002	1	Televisi	2019	LG	cm 55	Plastik				
324.	132050206002	2-4	Smart TV QLED	2019	Samsung	43"					
325.	132050206002	1-2	Televisi	2020	Sony	43 '	Mika				
326.	132050206002	1	Televisi	2021	Samsung	55 Inchi	unit				
327.	132050206002	1	Televisi	2022	MI	55 Inchi	Besi				
328.	132050206002	2	Televisi	2022	Smart TV	55 inchi	Plastik				
329.	132050206002	1-4	Televisi	2023	Polytron	32 inchi	Logam				
330.	132050206002	5	Smart Televisi	2023	Samsung	65 Inchi	Logam				
331.	132050206002	1	Smart TV	2024	Polytron	65 inc	Plastik				
332.	132050206005	1	AmplifierBEHRINGER 12 Chanel	2015	EUROPOWER PMP2000		Seng				
333.	132050206005	1	Amplifier	2016	TOA	260 W	Besi				
334.	132050206008	2	Sound System	1996			Elektronik				

Simbadamas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
335.	132050206008	3	Sound system	1996			Elektronik				
336.	132050206008	1	Sound System	2007	Behringer		Besi				
337.	132050206008	1	Sound system	2008			Elektronik				
338.	132050206008	1	Perlengkapan Sound System	2009	Yamaha		Fiber				

339.	132050206008	1-2	Speaker Active	2018	Speaker Active Primatech	600W	Besi/Mika				
340.	132050206008	3	Mixer	2018	Primatech		Besi				
341.	132050206008	4	Primatech Kabel	2018	Primatech		Tembaga				
342.	132050206008	1	Sound System	2020	Mixer Console , Benhringer	15 ', 18 ' Hertz	logam				
343.	132050206008	1-2	Speaker Aktive	2023	Polytron	15 inchi	Besi/Mika				
344.	132050206008	3-4	Pasive Speaker	2023	Baretoni	15 "	Mika/logam				
345.	132050206008	5	Mixer Console	2023	Ashley 8 Ch		Logam				
346.	132050206008	6	Power Amplifier	2023	Ashley		Logam				
347.	132050206008	9	Wireless Microphone	2023	Ashley		Logam				
348.	132050206008	10	Microphone	2023	Dinamik		Logam				
349.	132050206008	13	Rak Unit 8 U	2023	Samson SRK 8		Logam				
350.	132050206012	1-3	Wireless	1999	TOA		Plastik				
351.	132050206012	1	Wireless	2003	TOA		Mika				
352.	132050206012	1	Wireless	2009	TOA		Mika				
353.	132050206012	2	Tape Recorder	2009	Tens		fiber				
354.	132050206012	1-2	Wireless/Sound System	2012	SHURE		Fiber	CE 0682			
355.	132050206012	3	Wireless/Sound System	2012	SHURE		Fiber	CE 0682			
356.	132050206012	1-4	Wireless Microphone	2015	SHURE - SM58		besi				
357.	132050206012	1-2	Mic Wireless	2018	Aiwa		Mika				
358.	132050206012	1	Wireless	2021	Tanpa Merek		Logam/Plastik				
359.	132050206013	1	Megaphone	2003	TOA		Mika				
360.	132050206014	1	Microphone/Toa kecil	2009	TOA		fiber				
361.	132050206014	4-5	Dinamic Microphon Shure	2023	TOA		Logam				
362.	132050206015	1-2	Mix dan standar	2003	TOA		Besi				

363.	132050206015	1	Microphone Floor stand	2008			besi				
364.	132050206015	1-2	Tiang Speaker Besi	2018			Besi				
365.	132050206016	1	Microphone Table stand	2008			besi tipis				
366.	132050206016	1-5	Standar mic duduk	2009			Besi				
367.	132050206016	1-2	Tiang/Cagak Mic Meja /Microphone Table Stand	2015	Samson		Besi				

Simbad Mas											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
368.	132050206016	6-7	Ghoosseneck Microphone	2023	TOA		Besi				
369.	132050206018	1	Unit Power Supply	2009	SC1000i		Besi				
370.	132050206018	1-11	Unit Power Suply	2012	Enlight	800 Va	Besi				
371.	132050206018	3-9	Unit Power Suply	2012	Enlight	800 Va	Besi				
372.	132050206018	12-17	Unit Power Supply	2012	Enlight		Besi				
373.	132050206021	1	Camera digital	2019	Sony						
374.	132050206021	1	Webcam	2020	Logitech For Business	Tripad Promos Black Excell	Logam Mika				
375.	132050206021	1	Camera Video	2022	Logitech	14 participant	Logam				
376.	132050206023	1	Tustel	2013	Nikon DSLR D3200 Kit		Mika				
377.	132050206023	2	Tustel	2013	Nikon		Fiber	2290124/53 437862			
378.	132050206023	1	Kamera Digital / Tustel	2015	NIKON D5200		Besi / Mika / Plastik				
379.	132050206025	1	Timbangan Orang	2016	DR. TAJIMA / YENACO	YG, ZT-120	Besi				
380.	132050206028	1	Lambang Garuda Pancasila	2003			Kayu				
381.	132050206028	1	Lambang Garuda Pancasila	2009			Kayu				
382.	132050206029	1-2	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2003			Kayu/Kaca				
383.	132050206029	1-2	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2009			Kertas				

384.	132050206032	1-2	Jagrag Bendera	2009			Kayu				
385.	132050206034	1-2	Seterika	2000							
386.	132050206036	1	Tangga Alumunium	2003			Aluminium				
387.	132050206036	1	Tangga Alumunium/Step Ledder	2016	krisbow	6 m	Aluminium				
388.	132050206037	1-5	Kaca Hias	2002			Kayu/kaca				
389.	132050206037	1-3	Kaca Hias	2003			Kayu/kaca				
390.	132050206038	1	Dispencer	2002			Mika				
391.	132050206038	1-2	Dispencer	2003	Uchida		Mika				
392.	132050206038	1	Dispencer	2005	Miyako		Mika				
393.	132050206038	1-2	Dispencer	2007	Miyako		Mika				
394.	132050206038	1-3	Dispencer	2009	Uchida		Mika				
395.	132050206038	2	Dispencer	2010	Akari		fiber/plastik				
396.	132050206038	1	Dispenser	2011	Miyako		Plastik				
397.	132050206038	3	Dispenser Meja	2011	Niko		Plastik				
398.	132050206038	1-4	Dispencer	2012	Modena		Mika				

Simbadamas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
399.	132050206038	1-2	Dispenser	2021	Modena	75 liter	Plastik				
400.	132050206038	1-4	Dispenser	2022	Royal	18 liter	Plastik dan logam				
401.	132050206039	1-3	Mimbar/podium	1998			kayu				
402.	132050206039	1	Mimbar/Podium	2007			Kayu				
403.	132050206048	1	Handy Cam	2012	SONY		Mika				
404.	132050206062	1-2	Alat Pemanas	2018	Waser		Besi				
405.	132050206062	1-22	Alat Pemanas	2019	Wasser	5 liter	Besi				

406.	132050206077	1	Water turn	1990			Fiberglass					
407.	132050206077	1	Pigura (Hadist Nabi)	2002			Kayu					
408.	132050206077	2-3	Sekat ruangan	2002			Rotan					
409.	132050206077	1	Genset	2011	Honda	5000 watt	Besi					
410.	132050206077	31	Kain gorden corduroy	2012	-	50 meter	Kain					
411.	132050206077	32	Kanopi	2012	-	30 meter	Besi/polikarbonat					
412.	132050206077	57	Kamera digital	2012	Sony		Besi					
413.	132050206077	1	Big Band	2013	Polytron		Besi/partikel					
414.	132050206077	1	Water Torn	2018			Fiber glas					
415.	132050206077	1	Kain Gordyn	2019			kaiin					
416.	132050206077	1	Lampu Tembak	2020	Starlux	2 bh lampu sorot LED wat	Kaca					
417.	132050207001	1-3	Alat Pemadam/Portable	2003	Pyromax	6 kg	Besi					
418.	132050207001	1	Alat pemadam kebakaran	2007			besi					
419.	132050207001	1-5	Alat Pemadam/Portable	2009	Yamato	6 kg	Besi					
420.	132050207003	1	Generator Busa	2000	Chubb	4,5 kg	besi					
421.	132050207003	2	Generator Busa	2000	PROTECTOR	6,5 kg	besi					
422.	132050301005	1	Meja kerja pejabat eselon III	2001			kayu					
423.	132050301005	2-3	Meja kerja pejabat eselon III	2001			kayu					
424.	132050301006	1	Meja Kerja Pejabat Eselobn III	2019								
425.	132050301009	1	Meja kerja	2007			kayu					
426.	132050303005	1	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1996								
427.	132050303005	2	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1996								
428.	132050303005	3	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1996								
429.	132050303005	4	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1996								
430.	132050303005	1-7	Kursi kerja pejabat eselon III	2001			busa					

431.	132050303005	1-4	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2022	Ergotec		Besi Busa				
432.	132050303005	1-4	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2023	Virgo		Besi/Jk				

Simbadamas											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
433.	132050303006	1-2	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2017			Kulit / Besi				
434.	132050303006	1-3	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	2022	Ergotec		Besi Busa				
435.	132050303008	1-3	Kursi Kerja Penerima Tamu	2020	Bossman		Besi				
436.	132050303009	1	Kursi kerja	2009			stenlistile				
437.	132050303009	1-4	Kursi Kerja Lainnya	2015	Isabel		Besi				
438.	132050303009	1	Kursi Kerja Lainnya	2016	Isabel/Kursi Kerja Putar		Besi				
439.	132050304008	1-4	Kursi Rapat	2020	Bossman		Besi/Oscar				
440.	132050305005	1-6	Kursi Rapat	2023	Neptunus		Besi/bus				
441.	132050307008	1	Buffet Kayu	2002			Kayu				
442.	132050307010	1	Lemari Lain-Lain/lemari etalase	2013			Aluminium,kaca				
443.	132060101001	3	Mixer Console	2023	Console	12 ch	Logam				
444.	132060101015	1	Audio logging Recorder	1999							
445.	132060101015	2	Audio Logging Recorder	1999							
446.	132060101036	1	Mix Toa ZM 260	2010	Toa ZM 260		Besi				
447.	132060101036	1	Wireless Sennheiser wireles microphone XSW1-835	2019	Sennheiser		Besi Plastik				
448.	132060101036	1-6	Microphone/Wireless MIC	2022	Ashley Voice	Frek. 20-20.000 Hz	Plastik/Besi				
449.	132060101036	13	UHF Handheld Wireles Microphone	2023	ASHLEY	Dual Chanel	logam				
450.	132060101048	2	UPS/Stabilizer	2009	Prolink		besi				

451.	132060101048	1	Uninterruptible Power Supply (UPS)	2017	APC	2200 VA/1980W 230V	Besi				
452.	132060101060	1	Radio Antar Ruangan	2007	TOA		Mika				
453.	132060101090	1	Neon Box	2024	Tanpa Merek	1,22 x 2,4 m	Besi,Kaca				
454.	132060101096	1	Speaker RDM STR KD 15	2010	RDM STR KD 15		Besi				
455.	132060101096	1	LCD Proyektor, Layar Focus Tripod 80"	2011	Epson						
456.	132060101096	2	Proyektor + Attachmen/LCD	2012	Epson		Fiber				
457.	132060101096	3	Proyektor + Attachmen/LCD	2012	Acer		Fiber				
458.	132060101096	4	Proyektor + Attachmen/ LCD	2012	BENQ		Fiber				
459.	132060101096	5	Proyektor + Attachmen/LCD	2012	BENQ						
460.	132060101096	1	LCD Proyektor	2016	HITACHI		Mika				
461.	132060101096	2-3	LCD Proyektor	2016	HITACHI		Mika				

Simbadamas											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
462.	132060101096	1-2	LCD Proyektor	2018	Epson		Logam/Mika				
463.	132060101096	1	JBL Portabel Speaker	2019	Eon	JBL Portable					
464.	132060102004	1	Pulse generator	2006			besi				
465.	132060102056	1	Film Proyektor	2006	Acer		fiber				
466.	132060102056	2	Film Proyektor	2006	Sony		fiber				
467.	132060102105	1-2	Layar Film/Projector	2022	Acer		Plastik + logam	4832302002 -PEP-02072 5919			
468.	132060102126	1	Camera Digital	2023	Canon	EFS18-55 mm	Plastik				
469.	132060201003	1-2	Pesawat Telepon	2000							

470.	132060201003	1	Pesawat Telephone	2004	Panasonic		Mika					
471.	132060201003	1	Instalasi telepon	2009	panasonic		fiber					
472.	132060201003	1-6	Tablet	2015	Samsung Galaxy		Plastik					
473.	132060201006	1-2	Handy Talky (HT)	2022	Teno TN 733 Tri Band VHF VHF	25 Khz/12.5 Kh	Plastik Logam					
474.	132060201010	1	Faksimile	2012	Panasonic		Mika					
475.	132060201010	1	Faksimile	2020	PANASONIC	Max paper capacity 250 sheet	logam/Mika					
476.	132060201022	1	Sentral PABX	2013	Panasonic KX-TES 824		Mika					
477.	132080141249	1	Stabilizer/UPS	2022	ICA		Besi					
478.	132080304025	1	Termogun	2022	TA		Plastik					
479.	132090407022	1-2	Layar Proyektor	2023	Brite	304 x 304 cm	Kain					
480.	132100101008	1	Web site BKD	2008								
481.	132100101008	1	Peralatan jaringan komputer (VPN IP 128 Kbps)	2009								
482.	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2003	HP		Besi					
483.	132100102001	2	Personal Computer Unit (PC)	2003	Asus		Besi					
484.	132100102001	3	Personal Computer Unit (PC)	2003	Nexgen		Besi					
485.	132100102001	4	Personal Computer Unit (PC)	2003	Advance		Besi					
486.	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2006	Simbada		Mika					
487.	132100102001	2	Personal Computer Unit (PC)	2006	Samsung		fiber					
488.	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2007	Intel	Core 2 duo	Mika					
489.	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2008	HP Pavilion Slimline S 3481 D		Besi					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
490.	132100102001	2	Personal Computer Unit (PC)	2008	ACER	Core 2 duo	Mika				
491.	132100102001	3	Personal Computer Unit (PC)	2008	ACER	Core 2 duo	Mika				
492.	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2009	Rakitan		Fiber				
493.	132100102001	2	P.C.Unit	2010	BenQ		Besi/plat				
494.	132100102001	1	Personal Computer Unit (PC)	2011	ACER	Intel i3	Besi/Mika				
495.	132100102001	2-3	Personal Computer Unit (PC)	2011	ACER	Intel i3	Besi/Mika				
496.	132100102001	1-2	Personal Computer Unit (PC)	2012	Axioo	Core i7	Besi				
497.	132100102001	3-4	Personal Computer Unit (PC)	2012	Dell Inspiron 620	Core i3	Besi/Mika				
498.	132100102001	5-10	Personal Computer Unit (PC)	2012	Dell Inspiron 620	Core i3	Besi/Mika				
499.	132100102001	1-2	Personal Computer Unit (PC)	2015	ASUS		Besi				
500.	132100102001	1-2	Personal Computer Unit (PC)	2016	Asus K31CD-ID002D, SKYLAKE	18.5"	Seng				
501.	132100102001	1	P.C Unit	2023	Lenovo	24 inchi	Logam	A10 3 271AP7			
502.	132100102001	1-35	P.C Unit	2025	ADVAN		Logam				
503.	132100102002	1	Lap Top /Komputer Note Book	2009	Acer Aspire		Besi/Fiber				
504.	132100102002	1	Lap Top	2014	ASUS		Mika				
505.	132100102002	2-5	Lap Top	2014	Asus		Mika				
506.	132100102002	6	Lap Top /Komputer Note Book	2014	Assus		Besi/Fiber				
507.	132100102002	1	Lap Top	2015	ASUS	14"	Mika				
508.	132100102002	2-5	Lap Top	2015	ASUS	14"	Mika				
509.	132100102002	1	Lap Top	2016	HP	14 inc	mika				
510.	132100102002	1-4	Lap Top	2017	ACER	14 "	Mika				

511.	132100102002	1-2	Lap Top	2020	ASUS	Core i3-1005G1U- Up to 3,4GHz	Logam/Plastik				
512.	132100102002	3	Lap Top	2020	Asus FX50500	8 GB DDR4,15,16 "	logam/Mika				
513.	132100102002	1	Lap Top	2021	Asus	15 "	Plastik				
514.	132100102002	2-5	Lap Top	2021	Asus	15"	Plastik				

Simbadamas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
515.	132100102002	6-10	Lap Top	2021	ASUS	Prosesor Intel Core TM i5-1135	Plastik				
516.	132100102002	11	Lap Top	2021	HP	Prosesor Intel Core i5-1135GT	Plastik				
517.	132100102002	12	Lap Top	2021	HP	Prosesor Intel Core i5-1135GT	Plastik				
518.	132100102002	1-6	Lap Top	2022	ACER	Layar 15", Window 11	Plastik Besi				
519.	132100102002	7-8	Lap Top	2022	Axioo	Intel Core i5,14",8 GB DDR4 RAM	Plastik/Besi				
520.	132100102002	3	Lap Top	2023	Lenovo	16 GB	Logam				
521.	132100102002	4	Lap Top	2023	Lenovo	16 GB	Logam				

522.	132100102002	5	Lap Top	2023	Lenovo	8 GB	Logam					
523.	132100102002	1-2	Lap Top	2024	MSI	15.6"	Plastik		9S7-16R831-2405			
524.	132100102002	3-4	Lap Top	2024	MSI	14"	Plastik		9S7-16R831-2405			
525.	132100102003	1-2	NoteBook	2006	Toshiba-Satelite L20		fiber					
526.	132100102003	1	Note Book	2007	Acer	Pentium 4	Mika					
527.	132100102003	1	Note Book	2008	SONY VAIO	Core2duo	Mika					
528.	132100102003	2-3	Note Book	2008	ASUS	Core2duo	Mika					
529.	132100102003	4	Note Book	2008	ASUS	Core2duo	Mika					
530.	132100102003	5	Note Book	2008	ACER	Core 2 duo	Mika					
531.	132100102003	6	Note Book	2008	ACER	Core 2 duo	Mika					
532.	132100102003	7	Note Book	2008	COMPAQ	Core 2 duo	Mika					
533.	132100102003	8	Note Book	2008	COMPAQ	Core 2 duo	Mika					
534.	132100102003	9	Note Book	2008	COMPAQ	Core 2 duo	Mika					
535.	132100102003	10	Note Book	2008	HP Compaq		Fiber					
536.	132100102003	11	Note Book	2008	HP Compaq		Fiber					
537.	132100102003	1	Note Book	2009	Toshiba		Mika					
538.	132100102003	2	Note Book	2009	Toshiba		Mika					
539.	132100102003	3-4	Note Book	2009	Toshiba		Fiber					
540.	132100102003	2-4	Note Book	2012	Dell Inspiron N4050	Core i5-2430M	Besi/Mika					
541.	132100102003	5-7	Note Book	2012	Dell Inspiron N4050	Core i5-2430M	Besi/Mika					
542.	132100102003	6-9	Note Book	2012	Dell Inspiron N4050	Core i5-2430M	Besi/Mika					
Simbadamas												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
543.	132100102003	1-2	Note Book	2013	ASUS	Core i5	Mika					

544.	132100102003	1-4	Note Book/Lap Top	2015	ASUS Pro Esensial		plastik					
545.	132100102003	1-3	Note Book	2016	HP	14"	Mika					
546.	132100102003	4	Note Book	2016	HP	14"	Mika					
547.	132100102003	5-7	Lap Top/Note Book	2016	Asus X555DG	15.6"	Fiber					
548.	132100102003	8-13	Note Book / Lap Top	2016	Asus	14" HD Color Shine	Fiber					
549.	132100102003	1-2	Note Book	2018	Asus	"15	Logam/Mika					
550.	132100102003	3	Note Book	2018	Acer	"14	Logam/Mika					
551.	132100102003	1-4	Note BookNotebook Lenovo IP330S-141KB 181F400BRIDI	2019	Lenovo		Plasti/Besi					
552.	132100102010	1-2	Tablet PC	2012	Samsung 7 Slate XE700TIA-A011 D	Core i5	Besi/Mika					
553.	132100102010	1	PC Tablet	2014	Acer		Mika					
554.	132100102010	2	Mesin Absensi	2014	Interactive F6 200		Fiber					
555.	132100201013	1	Keyboard	2008	Yamaha		fiber campur					
556.	132100202017	1	Printer	2012	Canon		Fiber					
557.	132100202017	2	Printer	2012	Canon		Fiber					
558.	132100202017	3	Printer	2012	Canon		Fiber					
559.	132100202017	4-5	Printer	2012	Canon		Fiber					
560.	132100202017	1-14	Tablet PC	2014	Samsung	7"	Mika					
561.	132100202017	1-2	Printer	2016	EPSON L 120		Fiber/Plastik					
562.	132100202017	3-4	Printer	2016	EPSON L 120		Fiber/Plastik					
563.	132100203001	1-2	CPU	2017	ACER		Seng					
564.	132100203002	1	Monitor	2008	LG	17"	Mika					

565.	132100203002	1-2	Monitor	2011	Philips/LED	18,5"	Fiber				
566.	132100203002	1-4	Monitor/LED	2012	ASUS	VS 197/VS 198	Fiber	Q41G78S16 8031B			
567.	132100203002	1-2	Monitor	2015	ASUS	18.5"	Mika				
568.	132100203002	3-4	Monitor	2015	Asus	14'					
569.	132100203002	1-2	Monitor	2017	ACER		Plastik				
570.	132100203002	1-7	Monitor	2020	Samsung	23.5 '					
571.	132100203002	1-3	Monitor	2022	Philips	Panel 23,8 inc/60,5 cm	Plastik dan Logam				
572.	132100203002	1-4	Monitor	2023	MSi OPTIX	27 Inchi	Logam				

Simbadamas											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
573.	132100203002	5-6	Monitor	2023	LG	24 inchi	Logam				
574.	132100203002	1-2	Monitor	2024	Samsung	27 inc	logam				
575.	132100203003	1	Printer	2004			Mika				
576.	132100203003	9	Printer	2008	Epson LQ 2180		Mika				
577.	132100203003	17	Printer	2008	Canon Pixma MP 145		Mika				
578.	132100203003	18	Printer	2008	Canon Pixma MP 145		Mika				
579.	132100203003	19	Printer	2008	Epson DFX 9000		Mika				
580.	132100203003	21	Printer	2008	HP 1505		Mika				
581.	132100203003	22	Printer	2008	HP 1006		Mika				
582.	132100203003	23	Printer	2008			Mika				
583.	132100203003	24	Printer	2008	HP P1006		Mika				
584.	132100203003	1	Printer	2009	Samsung		Mika				
585.	132100203003	2-5	Printer	2009	Samsung		Mika				
586.	132100203003	1	Printer	2011	Fuji Xerox Docu Print 2065		Mika/besi				

587.	132100203003	2	Printer	2011	HP Laserjet M1212nf MFP		Mika					
588.	132100203003	1-4	Printer	2012	HP Laserjet P3015		Mika					
589.	132100203003	5-6	Printer	2012	HP Laserjet PRO P1606DN		Mika					
590.	132100203003	7-8	Printer	2012	HP Laserjet PRO P1606DN		Mika					
591.	132100203003	9	Printer	2012	Hp laserjet P1566		Mika					
592.	132100203003	10	Printer	2012	Brother DCP-J725DW		Mika					
593.	132100203003	11	Printer	2012	Brother DCP-J725DW		Mika					
594.	132100203003	1	Printer	2014	Brother							
595.	132100203003	2	Printer	2014	Brother		Mika					
596.	132100203003	3	Printer	2014	Hewlett Packard							
597.	132100203003	1	Printer	2016	HP	381 x 357 x 216 mm	Mika					
598.	132100203003	2	Printer	2016	HP	423 x 484 x 280 mm	Mika					
599.	132100203003	1-2	Printer	2017	Brother		Mika					
600.	132100203003	3	Printer / Hp	2017	Hp		Mika					

Simbadamas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
601.	132100203003	1-2	Printer	2018	BROTHER	Scan dan Copy	Logam/Mika				
602.	132100203003	3-5	Printer	2018	Brother		Logam/Mika				
603.	132100203003	6-8	Printer	2018	Epson		Logam/Mika				

604.	132100203003	1-3	Printer	2019	Canon							
605.	132100203003	4-6	Printer	2019	Printer HP Colorlaserjet Pro M							
606.	132100203003	7	Printer	2019	Printer HP Colorlaserjet Pro M							
607.	132100203003	8	Printer	2019	Brother		Besi					
608.	132100203003	1-2	Printer	2020	CANON	A4,Print,Scan ,Copy,USB Wifi	Logam/Mika					
609.	132100203003	3-6	Printer	2020	CANON	A\$, Print,Scan,Co py, USB Wifi	Logam/Mika					
610.	132100203003	7	Printer	2020	Epson	Multifunction Print,Scan,Co py	Logam/Mika					
611.	132100203003	1-2	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2021	EPSON	A4/FA	Platik					
612.	132100203003	1	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2022	Brother T820DW	A4 Prin,Scan,Co py	Plastik dan Logam					
613.	132100203003	2-5	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2022	HP		Plastik/Logam					
614.	132100203003	1-4	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2023	Epson L5490		Logam					
615.	132100203004	1	Scanner	2013	Plustek SmartOffice PS406		Mika					
616.	132100203004	1	Scanner	2014	Plustek		Mika					
617.	132100203004	1	Scanner A3	2015	Plustek Optik Pro A 360		Mika					
618.	132100203004	2	Scanner	2015	Brother		Mika					
619.	132100203004	1-3	Scanner	2016	Canon	469 x 335 x 120mm	Mika					
620.	132100203004	1-2	Scanner	2020	Plustek	Office PS283	Mika					

621.	132100203004	3	Scanner	2020	Brother		Logam/Mika				
622.	132100203004	1	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	2021	FUJITSU Scansnap ix100	Scanning speed:5.2 seconds, S	Plastik				
623.	132100203007	1	Hardisk Ekternal	2010	Axio		elektronik				
624.	132100203007	1	External HD	2015	My Pasport Ultra	1 TB					

Simbadamas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
625.	132100203007	1	HD External	2016	WD	1 TB	Mika				
626.	132100203018	1-2	Harddisk	2008			Besi				
627.	132100203018	16-17	DVD writer	2008	Samsung		Besi				
628.	132100203018	18-19	Windows server 2003	2008							
629.	132100203018	20	lain-lain/hardisk external	2008							
630.	132100203018	21	Peralatan Personal Computer Lainnya	2008		1,20x2,40	Besi/fiber				
631.	132100203018	1-2	Flasdisk	2009	-						
632.	132100203018	1-2	Barcode Scanner	2014	Honeywell		Mika				
633.	132100203018	1	LCD Projector	2016	Epson		Mika				
634.	132100204001	1	Server	2007	IBM	Pentium 4	Mika				
635.	132100204001	1	Server	2008	IBM		Besi				
636.	132100204001	1	Server	2013	IBM X3300M4-B2A		Besi				
637.	132100204001	1	Server SIMPEG	2017	Xeon	1 TB, 16 GB DDR4	Besi				
638.	132100204001	1	Server	2020	44103103-PKM-004858048	32GB Memory,4x1.2TBSAS	Logan,Plastik				
639.	132100204002	1	Router	2010	Cisco 2811		Besi				
640.	132100204033	1	Switch 24 port	2009							

641.	132100204033	1	Mikrotik	2018	Mikrotik		Logam/Plastik					
642.	132100204033	2	Mikrotik	2018	Mikrotik		Logam/Pastik					
643.	132100204033	3	Accees Point	2018	Ubi Quity		Plastik					
644.	132100204033	4	Accees Point	2018	Ubi Quity		Plastik					
645.	132190102018	1	Treatmill	2010	Tanpa Merk							
646.	132190106005	1	Alat Fitnes (Crazy exercise/Yosa)	2008	Tanpa Merk							
647.	132190106005	2	Alat Fitnes (Discovery Plus)	2008	Tanpa Merk							
648.	132190106005	1	Alat-alat Olahraga	2011	Tanpa Merk							
JUMLAH												

Sumber: KIB B BKPSDM per 31 Desember 2024

2.3. Kinerja Pelayanan BKPSDM

Kinerja adalah keluaran/hasil dari Kegiatan/Program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur. Untuk mengukur sebagaimana kinerja, maka diperlukan ukuran-ukuran yang dapat menggambarkan keberhasilan dari kinerja itu sendiri atau dinamakan dengan Indikator. Indikator dapat berupa Indikator Keluaran (Output) yang merupakan barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan Tujuan Program dan Kebijakan. Selain itu, terdapat juga Indikator Hasil (Outcome) yang merupakan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu Program. Selain kedua Indikator tersebut, terdapat juga Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan, dan merupakan Ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, BKPSDM Kabupaten Banyumas melalui Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025 – 2029 menegaskan bahwa faktor kunci yang pertama dalam mengembangkan kompetensi adalah cakupan pelaksanaan/penyelenggaraan pelatihan itu sendiri. Sejauh mana penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur setiap tahunnya melalui Pelatihan Teknis, Fungsional, Kepemimpinan, Pemerintah Daerah, maupun Pelatihan Dasar CPNS dan Prajabatan. Faktor kunci kedua dalam pengembangan kompetensi adalah bagaimana kualitas pelatihan itu sendiri sesuai dengan standar mutu pelaksanaan, serta alumni pelatihan yang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan instansi/organisasi pengguna (user).

Dalam mewujudkan kinerja, tentunya membutuhkan sumber daya yang memadai. Sumber daya tersebut dapat berupa manusia, peralatan atau sarana dan prasarana serta fasilitas yang dimiliki, bahan atau perlengkapan lain yang dapat menunjang pencapaian kinerja, serta ketersediaan anggaran pelaksanaan kegiatan dimaksud. Dengan adanya biaya/anggaran untuk mewujudkan pencapaian kinerja

tersebut, maka dalam pelaksanaannya harus efektif dan efisien agar kinerja yang dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). Dengan kata lain, pemenuhan kinerja harus diimbangi dengan perencanaan, penggunaan dan pengelolaan anggaran yang baik. Anggaran yang digunakan haruslah sebanding dengan realisasi kinerja yang dicapai.

Secara lebih rinci, realisasi kinerja Program dan Kegiatan BKPSDM Kabupaten Banyumas pada kondisi awal Renstra Tahun 2024 akan dijelaskan pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Berdasarkan Renstra BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2024-2026

No	Program Prioritas	Indikator Kinerja	Satuan	Data Capaian pada Awal Tahun Perencanaan	Target pada Akhir Tahun Perencanaan		Target Renstra OPD Pada RKPD Tahun Ke		Capaian Target Renstra OPD Melalui Pelaksanaan RKPD		Tingkat Capaian Kinerja Renstra OPD Hasil Pelaksanaan RKPD OPD Tahun		Capaian Pada Akhir Tahun Perencanaan		Rasio Capaian Akhir						
							2024	2024			2024										
							(1)	(2)	(2)	(3)	(4)	(6)	Rp	(7)	K	Rp		(8)	K	Rp	(9)
1	[Tujuan] Meningkatnya ASN yang kompeten dan kompetitif																				
		Indeks Profesionalitas ASN	Nilai	65.65	73		71		80.1		109.73		109.73								
2	[Sasaran] Meningkatnya kompetensi ASN																				
		Persentase ASN yang telah mengikuti pengembangan kompetensi	%	100	100		100		165.25		165.25		165.25								
3	[Program] PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA							251.762.500		183.387.500		72.82									
		Persentase ASN yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan	%	1.07	0.8		1.1		4.72		590		590								

4	[Kegiatan] Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional							251.762.500		183.387.500		72.82				
		Prosentase penyelenggaraan kompetensi manajerial dan fungsional	%	96.75	95		95		100		105.26		105.26			
5	[Sub Kegiatan] Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan							251.762.500		183.387.500		72.82				
		Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Laporan	8	4		4		7		175		175			
6	[Kegiatan] Pengembangan Kompetensi Teknis															
7	[Sasaran] Meningkatnya Kinerja ASN															
		Prosentase kinerja ASN Kategori BAIK	%	99.66	100		100		100		100		100			

8	[Program] PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH							2.018.223.210		1.479.625.142		73.35				
		Persentase pengelolaan pelayanan kepegawaian	%	98.05	100		100		100		100		100			
9	[Kegiatan] Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN							555.595.700		511.872.021		92.15				
		Prosentase pegawai yang sesuai kompetensi	%	98.05	100		100		99		99		99			
10	[Sub Kegiatan] Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK							333.456.600		320.370.321		96.07				
		Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen	2	2		2		3		150		150			
11	[Sub Kegiatan] Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian							32.000.000		32.000.000		100				
		Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Dokumen	577	2400		800		634		26.42		26.42			
12	[Sub Kegiatan] Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian							39.717.500		39.717.500		100				
		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	1	1		1		1		100		100			
13	[Sub Kegiatan] Pengelolaan Data Kepegawaian							14.845.000		9.470.000		63.78				

		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	11000	11000		11000		13985		127.14		127.14			
14	[Sub Kegiatan] Fasilitas Lembaga Profesi ASN							135.576.600		110.314.200		81.35				
		Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lembaga	1	1		1		1		100		100			
15	[Kegiatan] Mutasi dan Promosi ASN							694.143.910		471.022.919		67.82				
		Jumlah ASN yang Mutasi dan Promosi	Dokumen	504	500		500		71		14.2		14.2			
16	[Sub Kegiatan] Pengelolaan Mutasi ASN							13.726.400		6.746.400		49.14				
		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen	4	1500		500		6		0.4		0.4			
17	[Sub Kegiatan] Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN							12.802.500		9.615.103		75.11				
		Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Dokumen	1757	5400		1800		2431		45.02		45.02			
18	[Sub Kegiatan] Pengelolaan Promosi ASN							667.615.010		454.661.416		68.09				
		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	3	12		4		1		8.33		8.33			
19	[Kegiatan] Pengembangan Kompetensi ASN							653.404.000		389.232.577		59.58				

		Jumlah ASN yang Meningkatkan Kompetensinya	Orang	541	400		400		661		165.25		165.25			
20	[Sub Kegiatan] Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN							632.407.000		380.093.577		60.11				
		Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Orang	243	1200		400		661		55.08		55.08			
21	[Sub Kegiatan] Fasilitas Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional							20.997.000		9.139.000		43.54				
		Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembangan Karir	Orang	516	600		200		841		140.17		140.17			
22	[Kegiatan] Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur							115.079.600		107.497.625		93.44				
		Persentase pegawai dengan penilaian kinerja kategori baik	%	99.66	100		100		100		100		100			
23	[Sub Kegiatan] Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur							46.069.100		44.612.000		96.82				
		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	10963	11000		11000		12180		110.73		110.73			
24	[Sub Kegiatan] Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai							9.777.500		6.475.000		66.22				
		Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang	181	80		80		121		151.25		151.25			

25	[Sub Kegiatan] Pembinaan Disiplin ASN							35.680.500		33.825.825		94.8				
		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Orang	5	10		10		23		230		230			
26	[Sub Kegiatan] Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN							3.465.000		3.417.300		98.62				
		Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan	14	10		10		28		110		280			
27	[Sub Kegiatan] Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai							20.087.500		19.167.500		95.42				
		Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Dokumen	29	40		40		46		165		115			
28	[Sub Kegiatan] Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur															
		Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Laporan	0	1		1									
29	[Program] PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA							14.602.774.638		12.840.448.994		87.71				
		Presentase pemenuhan layanan penunjang urusan perangkat daerah	%	93.51	100		100		100		100		100			

30	[Kegiatan] Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah															
		Jumlah dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	5	15		5		6		40		40			
31	[Sub Kegiatan] Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah															
		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	4	9		3		5		55.56		55.56			
32	[Sub Kegiatan] Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah															
		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	12	36		12		12		33.33		33.33			
33	[Kegiatan] Administrasi Keuangan Perangkat Daerah							12.910.258.024		11.225.791.455		86.9				
		Jumlah laporan pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen	2	6		2		8		133.33		133.33			
34	[Sub Kegiatan] Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN							81.960.000		80.360.000		98.05				
		Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan	Dokumen	5	4		4		5		125		125			

		Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN														
35	[Sub Kegiatan] Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN							12.828.298.024		11.145.431.455		86.8				
		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	452	85		85		180		211.76		211.76			
36	[Kegiatan] Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							542.208.300		503.290.036		92.63				
		Jumlah laporan pelaksanaan penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dokumen	3	9		3		12		133.33		133.33			
37	[Sub Kegiatan] Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik							226.428.300		204.264.404		90.2				
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	36		12		12		33.33		33.33			
38	[Sub Kegiatan] Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor															
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	0	2		2									

39	[Sub Kegiatan] Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor						315.780.000		299.025.632		94.59				
		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	4	4		12		300		300			
40	[Kegiatan] Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						239.090.000		221.605.159		92.66				
		Jumlah laporan pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dokumen	5	15	5		13		86.67		86.67			
41	[Sub Kegiatan] Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan						143.200.000		127.285.159		88.86				
		Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	25	25	25		25		100		100			
42	[Sub Kegiatan] Pemeliharaan Mebel						7.500.000		7.500.000		100				
		Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit	25	75	25		26		34.67		34.67			

43	[Sub Kegiatan] Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya							33.390.000		31.820.000		95.29				
		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	10	60		20		14		23.33		23.33			
44	[Sub Kegiatan] Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya							50.000.000		50.000.000		100				
		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	2	2		2		2		100		100			
45	[Sub Kegiatan] Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya							5.000.000		5.000.000		100				
		Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	15	45		15									
46	[Kegiatan] Administrasi Umum Perangkat Daerah							819.735.814		799.830.344		97.62				
		Jumlah laporan pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Dokumen	5	15		5		20		133.33		133.33			
47	[Sub Kegiatan] Penyediaan Komponen Instalasi							10.000.000		9.991.200		99.91				

	Listrik/Penerangan Bangunan Kantor															
		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	6	5		5		6		120		120			
48	[Sub Kegiatan] Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor							27.938.930		27.431.000		98.19				
		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	5	5		5		5		100		100			
49	[Sub Kegiatan] Penyediaan Peralatan Rumah Tangga							20.628.500		18.416.000		89.29				
		Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	6	5		5		6		120		120			
50	[Sub Kegiatan] Penyediaan Bahan Logistik Kantor							253.323.000		236.970.900		93.54				
		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	6	36		12		30		83.33		83.33			
51	[Sub Kegiatan] Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan							17.986.000		17.975.500		99.94				
		Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	6	6		2		8		133.33		133.33			

52	[Sub Kegiatan] Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD							489.859.384		489.045.744		99.81				
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	40	180		60		74		41.11		41.11			
53	[Sub Kegiatan] Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD															
		Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	12	12		12									
54	[Kegiatan] Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							91.482.500		89.932.000		98.31				
		Jumlah dokumen Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Dokumen	5	5		5		5		100		100			
55	[Sub Kegiatan] Pengadaan Mebel															
		Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	12	15		5									
56	[Sub Kegiatan] Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya							73.000.000		71.792.500		98.35				
		Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	4	9		3		5		55.56		55.56			

57	[Sub Kegiatan] Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya							18.482.500		18.139.500		98.14				
		Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	3	45		15		3		6.67		6.67			

Sumber: BKPSDM

2.4. Kelompok Sasaran Layanan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya BKPSDM memberikan layanan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Kelompok sasaran layanan pada BKPSDM adalah semua perangkat daerah, DPRD, instansi vertikal, akademisi dan masyarakat.

2.5. Tantangan dan Peluang

Dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan, BKPSDM perlu mengetahui tantangan dan peluang masa depan guna mendukung pencapaian target dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

2.5.1 Tantangan

Tantangan merupakan situasi atau kondisi yang merupakan ancaman bagi organisasi. Tantangan pengembangan pelayanan BKPSDM sebagai berikut:

1. Perubahan dan Perkembangan Peraturan di Bidang kepegawaian
2. Tuntutan reformasi birokrasi untuk mewujudkan ASN berkelas dunia
3. Tuntutan peningkatan Akuntabilitas Kinerja Aparatur.
4. Transformasi revolusi industri dari revolusi tahap ketiga menjadi revolusi 4.0.
5. Masih adanya mismatch dalam penempatan pegawai.

2.5.2 Peluang

Peluang merupakan kesempatan dan usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan berbagai daya yang dimiliki. Peluang dalam pengembangan pelayanan BKPSDM sebagai berikut:

1. Adanya peraturan perundang-undangan yang mendukung pengelolaan manajemen ASN.
2. Penerapan sistem merit.
3. Banyaknya kesempatan pengembangan kompetensi ASN dari K/L dan Lembaga lain.

4. Tersedianya teknologi informasi yang mendukung kinerja pegawai.
5. Adanya dukungan pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi untuk peningkatan profesionalisme aparatur.

Permasalahan merupakan pernyataan tentang kondisi yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Permasalahan merupakan kesenjangan antara capaian kinerja dengan target kinerja. Sedangkan isu strategis adalah kondisi yang harus diperhatikan dan dikedepankan karena mempunyai dampak besar bagi entitas.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM

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;

3.2 Telaahan Visi Misi Kepala Daerah,

Telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah mengemukakan apa saja tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Banyumas yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah terpilih. Visi pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 merupakan visi Bupati dan Wakil Bupati yang disampaikan pada saat proses pemilihan Kepala Daerah. Visi tersebut adalah sebagai berikut:

”Mewujudkan Banyumas Produktif, Adil Dan Sejahtera”

Visi tersebut mengandung tiga frase, yaitu sebagai berikut:

a. Produktif

Produktif adalah kemampuan untuk menghasilkan sesuatu dalam jumlah besar atau maksimal, secara terus menerus dengan efisiensi penggunaan waktu dan sumber daya. Berdasarkan pengertian tersebut produktif mencakup pencapaian hasil/tujuan, pemanfaatan sumber daya, dan keberlanjutan. Dengan demikian daerah yang produktif dapat dimaknai sebagai daerah yang mampu memanfaatkan sumber daya yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan pembangunan daerah dengan tetap memperhatikan keberlanjutan ekonomi, sosial, dan lingkungan. Daerah yang produktif menunjukkan performa ekonomi yang baik dan mampu

menciptakan nilai tambah yang tinggi dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal.

b. Adil

Adil berarti memberikan perlakuan yang setara dan tidak memihak, serta memastikan bahwa hak-hak setiap individu atau kelompok dihormati tanpa adanya diskriminasi atau perlakuan yang tidak adil. Prinsip keadilan mengedepankan pemenuhan hak, perlindungan terhadap orang yang lemah, dan pembuatan keputusan yang didasarkan pada alasan yang rasional dan sesuai dengan norma atau aturan yang berlaku. Pemerintahan daerah yang adil menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan cara yang setara, transparan, dan berpihak pada kepentingan seluruh masyarakat, tanpa adanya diskriminasi.

c. Sejahtera

Sejahtera berarti kondisi yang baik dan makmur. Kata ini merujuk pada keadaan masyarakat hidup dalam kebahagiaan, kesehatan, dan kecukupan dalam berbagai aspek kehidupan, seperti ekonomi, sosial, dan psikologis. Secara umum, sejahtera menggambarkan kondisi di mana kebutuhan dasar terpenuhi dengan baik, ada kedamaian, dan setiap orang memiliki akses yang layak terhadap pendidikan, pekerjaan, serta layanan kesehatan yang memadai. Dalam konteks yang lebih luas, Daerah yang sejahtera adalah daerah dimana warga masyarakat hidup dalam kesejahteraan, baik secara ekonomi, sosial, maupun budaya.

Misi merupakan pernyataan tentang apa yang harus dilaksanakan dalam upaya mencapai visi. Misi merupakan turunan dari pokok-pokok visi yang telah diidentifikasi sebelumnya. Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, pembangunan daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 menjabarkan kedalam 6 (enam) misi, yaitu :

1. Meningkatnya kualitas hidup dan saing SDM
2. Meningkatnya daya saing ekonomi daerah

3. Meningkatnya ketahanan pangan
4. Meningkatnya pengembangan wilayah dan Infrastruktur yang berkelanjutan
5. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang berdaya saing
6. Meningkatnya keberlanjutan sumber daya alam dan lingkungan hidup

Misi yang terkait dan menjadi fokus kinerja BKPSDM Kabupaten Banyumas yaitu misi 5 (lima), meningkatnya tata kelola pemerintahan yang berdaya saing.

3.3. 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 BKPSDM merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Berikut merupakan perumusan isu strategis perangkat daerah dengan mendasarkan pada permasalahan, potensi, dan lingkungan yang dinamis:

#	Permasalahan	Potensi	Isu KLHS	Isu Provinsi	Isu Nasional	Isu Global	Isu Strategis
1			Belum Optimalnya Reformasi Birokrasi dalam Pelayanan Publik, Keamanan dan Kapasitas Keuangan Daerah	tata Kelola Pemerintahan yang Dinamis	Isu Pembangunan Perkotaan: Kontribusi Ekonomi Perkotaan terhadap Nasional, Urban Sprawl, Isu Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi dan Tata Kelola	Kemitraan global	Manajemen ASN

Sumber :<https://eplanning.banyumaskab.go.id>

Berdasarkan hasil perumusan isu strategis tersebut, dengan melihat permasalahan, potensi, dan berbagai isu baik isu KLHS, isu provinsi, isu nasional maupun isu global terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah, maka isu strategis pada BKPSDM adalah ” Manajemen ASN”

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan sebelumnya, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2025–2029 yang menjadi tugas BKPSDM Kabupaten Banyumas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM

Perumusan tujuan dan sasaran pada Renstra BKPSDM Tahun 2025-2029 mendasarkan pada analisis terhadap isu strategis serta menyelaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029.

3.1.1 Tujuan

Tujuan merupakan kondisi yang ingin dicapai. Tujuan yang ingin dicapai BKPSDM Kabupaten Banyumas selama periode Renstra tahun 2025-2029 adalah "Meningkatnya Manajemen dan Profesionalitas ASN."

3.1.2 Sasaran

Sasaran merupakan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program. Sasaran yang ingin dicapai BKPSDM Kabupaten Banyumas adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Pengelolaan ASN berdasarkan kualifikasi dan kinerja;
2. Meningkatnya Kompetensi ASN

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah BKPSDM Kabupaten Banyumas beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 3.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029

RPJMD Tahun 2025-2029	Tujuan	Sasaran	Indikator
Misi 5: Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang berdaya saing Tujuan: Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang berintegritas, adaptif dan kolaboratif Sasaran: Meningkatnya kualitas dan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Manajemen dan Profesionalitas ASN		
		Meningkatnya Pengelolaan ASN berdasarkan kualifikasi dan kinerja	1. Nilai Sistem Merit 2. Nilai NSPK 3. Nilai IP ASN
		Meningkatnya Kompetensi ASN	IP ASN Dimensi Kompetensi

Sumber: BKPSDM Tahun 2025-2029

3.2 Strategi

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. 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;
4. Meningkatkan sistem informasi kepegawaian melalui pengembangan sistem dan aplikasi kepegawaian

4.3 Arah Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. 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;

- Melakukan pembinaan pegawai pada OPD terkait dengan peningkatan integritas ASN;
- Melaksanakan pengembangan Sistem informasi dan aplikasi kepegawaian yang terintegrasi.

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

Tabel 3.2

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Mewujudkan Banyumas Produktif, Adil Dan Sejahtera			
MISI 5 : Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang berdaya saing			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Manajemen dan Profesionalitas ASN	3.2.1.1 Menin gkatnya Pengelolaan ASN berdasarkan kualifikasi dan kinerja	1. Meningkatkan kapasitas dan pengembangan aparatur ASN melalui diklat 2. Meningkatkan kinerja ASN melalui evaluasi dan penilaian kinerja serta dengan memberikan penghargaan	1. Pelaksanaan dan pengiriman diklat 2. Menempatkan ASN sesuai kompetensi dan syarat jabatan 3. Pelaksanaan penilaian kinerja ASN melalui evaluasi dan monitoring
	3.2.1.2 Menin gkatnya Kompetensi ASN	3. Meningkatkan disiplin ASN melalui pembinaan dan penegakan peraturan kepegawaian 4. Meningkatkan sistem informasi kepegawaian	penilaian kinerja dan pemberian penghargaan PNS 4. Melakukan pembinaan pegawai 5. Melaksanakan pengembangan Sistem Informasi dan aplikasi kepegawaian

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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.

Target kinerja serta pendanaan BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel 6.1.

Tabel 4.1
Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan BKPSDM Kabupaten Banyumas
Tahun 2025-2030

Tujuan	Sasaran	Program,Kegiatan & Subkegiatan		Sasaran Program , Sasaran Kegiatan & Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan , Subkegiatan	Satuan	Tipe Perhitungan	Rumus	Target Kinerja Program dan Pendanaan													
									Kondisi Awal		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
									Realisasi	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
Meningkatnya Manajemen dan Profesionalitas ASN										3791261193		37912261193		89866113000		91690300000		94303300000		96811500000		98040800000
					Nilai Sistem Merit	Angka	Progres Positif	Indeks Sistem Merit	290.5		300		80		80.5		81		81.5		82	

					Nilai IP ASN	Angka	Progres Positif	Indeks IP ASN	80.1		80.15		80.2		80.4		80.6		80.8		81	
	Meningkatnya Pengelolaan ASN berdasarkan kualifikasi dan kinerja									2614280000		2614280000		12750000000		13008800000		13379500000		13735300000		13909700000
					IP ASN Dimensi Kualifikasi	Angka	Progres Positif	IP ASN Dimensi Kualifikasi	15		15		15		15		15		15		15	
					IP ASN Dimensi Hasil Penilaian Kinerja	Angka	Progres Positif	IP ASN Dimensi Hasil Penilaian Kinerja	25		25		25		25		25		25		25	
					IP ASN Dimensi Riwayat Hukum Disiplin	Angka	Progres Positif	IP ASN Dimensi Riwayat Hukum Disiplin	5		5		5		5		5		5		5	
					Nilai NSPK	Angka	Progres Positif	Nilai NSPK	82.56		83		83.25		83.5		83.75		84		84.5	
BKPSDM																						
		5.03.02	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH							2614280000		2614280000		12750000000		13008800000		13379500000		13735300000		13909700000

				Meningkatnya Kualitas Penilaian dan Kinerja ASN	Persentase Pegawai ASN yang berkinerja baik	%	Progres Positif	(Jumlah pegawai ASN berkinerja baik / jumlah pegawai ASN) x 100%	100		100		100		100		100		100		100	
				Meningkatnya Tata Kelola Pengembangan Karir ASN	Persentase Pengembangan Karir ASN Sesuai Dengan Kompetensinya	%	Progres Positif	Jumlah ASN yang dikembangkan karirnya sesuai kompetensinya dibagi Jumlah ASN yang dilakukan pengembangan karir X100%	100		100		100		100		100		100		100	

				Meningkatnya Pengembangan Kompetensi ASN	Rasio Jabatan Fungsional bersertifikat Kompetensi (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	%	Progres Positif	Jumlah Pegawai Fungsional yang Memiliki Sertifikat Kompetensi (diluar guru dan Tenaga Kesehatan) / Seluruh Jumlah Pegawai Fungsional (PNS tidak Termasuk Guru dan Tenaga Kesehatan) x 100%	81.16		81.25		81.5		81.75		82		82.25		82.5	
--	--	--	--	--	--	---	-----------------	--	-------	--	-------	--	------	--	-------	--	----	--	-------	--	------	--

					Rasio pegawai Fungsional (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	%	Progres Positif	Jumlah Pegawai PNS Fungsional (diluar Guru dan Tenaga Kesehatan) / Seluruh Jumlah Pegawai Pemerintah (PNS tidak termasuk Guru dan Tenaga Kesehatan) x 100%	21.2 4		21.5		21.7 5		22		22.2 5		22. 5		22.7 5	
--	--	--	--	--	---	---	-----------------	--	-----------	--	------	--	-----------	--	----	--	-----------	--	----------	--	-----------	--

				Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian	Rasio Pegawai Pendidikan Tinggi dan Menengah/Dasar (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	%	Progres Positif	Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan PT ke atas (tidak termasuk Guru dan Tenaga Kesehatan) / Seluruh Jumlah Pegawai (tidak termasuk Guru dan Tenaga Kesehatan) x 100%	63.76		64		64.25		64.5		64.75		65		65.25	
		5.03.02.2.01	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN							30000000		30000000		110000000		123000000		136000000		149000000		162000000

				Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian	Persentase hasil Pengadaan CASN berdasarkan dokumen perencanaan kebutuhan Yang Sesuai Dengan Formasi	%	Progres Positif	Jumlah formasi pegawai yang terpenuhi dibagi jumlah bezeting /usulan formasi ASN yang di setujui Menpan RB x 100%	100		100		100		100		100		100		100	
					Persentase pemanfaatan sistem informasi ASN	%	Progres Positif	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian dibagi jumlah ASN x 100 %	100		100		100		100		100		100		100	

					Persentase Pemberhentian ASN yang terselesaikan	%	Progres Positif	Jumlah dokumen Pemberhentian ASN yang terselesaikan dibagi jumlah usulan dokumen pemberhentian x 100 %	100		100		100		100		100		100		100	
		5.03.02.2.01.0003	Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK							100000000		100000000		500000000		550000000		600000000		650000000		700000000
				Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen			2		2		2		2		2		2		2	

		5.03.02. 2.01.000 6	Koordinasi Pelaksanaan AdministrasiPemberhentian							40000 000		4000 0000		100000 000		1100 0000 0		120 000 000		130 000 000		140 000 000
				Terlaks nanya Koordin asi Pelaksan aan Adminis trasi Pember hentian	Jumlah Dokume n Hasil kegiatan Koordin asi Pelaksan aan Adminis trasi Pember hentian	Doku men			800		800		800		800		800		800		800	
		5.03.02. 2.01.000 8	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN							10000 0000		1000 0000 0		300000 000		3500 0000 0		400 000 000		450 000 000		500 000 000
				Terlaks nanya Fasilitasi Lembag a Profesi ASN	Jumlah Lembag a Profesi ASN yang Difasilita si	Lemba ga			1		1		1		1		1		1		1	
		5.03.02. 2.01.001 0	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian							30000 000		3000 0000		100000 000		1100 0000 0		120 000 000		130 000 000		140 000 000

				Terkelol anya Sistem Informa si Kepega waian	Jumlah Dokume n Hasil Pengelol aan Sistem Informa si Kepega waian	Doku men			1		1		1		1		1		1		1	
		5.03.02. 2.01.001 1	Pengelolaan Data Kepengawaaian							30000 000		3000 0000		100000 000		1100 0000 0		120 000 000		130 000 000		140 000 000
				Terkelol anya Data Kepega waian	Jumlah Dokume n Hasil Pengelol aan Data Kepega waian	Doku men			139 85		139 85		139 85		139 85		1398 5		139 85		139 85	
		5.03.02. 2.02	Mutasi dan Promosi ASN							52419 2500		5241 9250 0		130000 0000		1420 0000 00		154 000 000 0		166 000 000 0		178 000 000 0

				Meningkatnya Pengelolaan Mutasi dan Promosi ASN	Persentase Mutasi dan Promosi ASN yang Terselesaikan	%	Progres Positif	Jumlah dokumen mutasi dan promosi ASN yang terselesaikan dibagi jumlah ASN mutasi dan promosi x 100 %	100		100		100		100		100		100		100	
		5.03.02. 2.02.000 1	Pengelolaan Mutasi ASN							15000 000		1500 0000		100000 000		1100 0000 0		120 000 000		130 000 000		140 000 000

				Terlaksananya Mutasi ASN yang Meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksanaan dan Mutasi ASN antar Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksanaan dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen			350		350		350		350		350		350		350	
		5.03.02.2.02.0002	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN							30000000		30000000		20000000		210000000		220000000		230000000		240000000
				Terlaksananya Pengelolan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolan Kenaikan Pangkat ASN	Dokumen			1800		1800		1800		1800		1800		1800		1800	

		5.03.02.2.02.0003	Pengelolaan Promosi ASN							479192500		479192500		1000000000		1100000000		1200000000		1300000000		1400000000
				Terlaksananya Pelaksanaan Pengembangan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Promosi ASN	Dokumen			4		4		4		4		4		4		4	
		5.03.02.2.03	Pengembangan Kompetensi ASN							154500000		154500000		955000000		946880000		949950000		951530000		934970000
				Meningkatnya Kompetensi ASN	Persentase ASN yang Mendapatkan Fasilitas Pengembangan Kompetensi	%	Progres Positif	Jumlah ASN yang dikirim pengembangan kompetensi dan lulus x 100 %	100		100		100		100		100		100		100	
		5.03.02.2.03.0001	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN							152000000		152000000		945000000		935880000		937950000		938530000		920970000

				Meningkatnya Kapasitas ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Orang			400		400		400		400		400		400		400	
		5.03.02.2.03.0014	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional							25000000		25000000		100000000		1100000000		1200000000		1300000000		1400000000
				Meningkatnya Karir ASN Jabatan Fungsional	Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembangan Karir	Orang			200		200		200		200		200		200		200	
		5.03.02.2.04	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur							245087500		245087500		800000000		8900000000		9800000000		10700000000		11600000000

				Meningkatnya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase pegawai dengan penilaian kinerja kategori baik	%	Progres Positif	Jumlah penilaian kinerja / Jumlah ASN x 100%	100		100		100		100		100		100		100	
		5.03.02.2.04.0002	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur							75000000		75000000		100000000		1100000000		1200000000		1300000000		1400000000
				Persentase pengelolaan pelayanan kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen			13985		13985		13985		13985		13985		13985		13985	
		5.03.02.2.04.0004	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai							10930000		109300000		300000000		3500000000		4000000000		4500000000		5000000000

				Terlaksananya Pemberian Penghargaan bagi ASN	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang			200		200		200		200		200		200		200	
		5.03.02.2.04.0007	Pembinaan Disiplin ASN							45000000		45000000		200000000		2100000000		2200000000		2300000000		2400000000
				Meningkatnya Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Orang			100		100		200		300		400		500		600	
		5.03.02.2.04.0008	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN							5000000		5000000		100000000		1100000000		1200000000		1300000000		1400000000

				Terlaksananya Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan			10		10		10		10		10		10		10	
		5.03.02.2.04.0009	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai							10787500		10787500		100000000		1100000000		120000000		130000000		140000000
				Terlaksananya Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Dokumen			40		40		40		40		40		40		40	
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja, efektivitas pengendalian dan kualitas pelayanan publik Perangkat Daerah									32597981193		32597981193		71116113000		72559700000		74627600000		76612600000		77585500000

					Nilai SAKIP Perangk at Daerah	Angka	Progres Positif	Nilai SAKIP perangk at daerah	80		80		81		81.5		82		82. 5		83	
					Nilai SPIP Perangk at Daerah	Angka	Progres Positif	Nilai SPIP Perangk at Daerah	3.3		3.35		3.4		3.45		3.5		3.5 5		3.6	
					Indeks Pelayan an Publik Perangk at Daerah	Angka	Progres Positif	Indeks Pelayan an Publik Perangk at Daerah	3.51		3.55		3.6		3.65		3.7		3.7 5		3.8	
BKPSDM																						
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA							32597 98119 3		3259 7981 193		711161 13000		7255 9700 000		746 276 000 00		766 126 000 00		775 855 000 00

				Optimal nya pemenu han layanan penunja ng urusan pemerin tahan daerah	IKM Perangk at Daerah	Angka	Progres Positif	IKM tahun n	90.5		90.5		91		91.5		92		92. 5		93	
					Persenta se Realisasi APBD Perangk at Daerah	%	Progres Positif	(Realisas i APBD Perangk at Daerah / Pagu APBD Perangk at Daerah) x 100%	70.6 4		80		81		82		83		84		85	

					Persentase IP ASN Pegawai pada Perangkat Daerah bernilai sedang - sangat tinggi	%	Progres Positif	(Nilai IP ASN Pegawai bernilai sedang - sangat tinggi / jumlah seluruh Pegawai ASN) x 100%	100		100		100		100		100		100		100	
--	--	--	--	--	---	---	-----------------	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--

					Nilai kematan gan organisa si	Angka	Progres Positif	Penilaian dilakukan berdasarkan self- assessment atau review eksternal terhadap aspek : Struktur organisa si dan kebijakan, Proses bisnis dan sistem kerja, Manaje men SDM dan kompet ensi, Sistem pengend	40		43		43.5		44		44.5		45		45.5	
--	--	--	--	--	---	-------	--------------------	---	----	--	----	--	------	--	----	--	------	--	----	--	------	--

								alian internal, Budaya organisa si dan nilai- nilai integrita s																
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	%	Progres Positif	rata-rata persentase capaian kinerja kegiatan pada program penunjang	100		100		100		100		100		100		100	
		X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah											200000000		2200000000		240000000		260000000		280000000
				Optimalnya penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan / Dokumen	Kumulatif	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja yang terusun dan disahkan	5		5		5		5		5		5		5	
		X.XX.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah											100000000		1100000000		120000000		130000000		140000000

				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	Kumulatif	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	5		5		5		5		5		5		5	
		X.XX.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah											100000000		110000000		120000000		130000000		140000000
				Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.	Laporan	Kumulatif	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4		4		4		4		4		4		4	
		X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah							30153967193		30153967193		67731113000		68694700000		70282600000		71787600000		72280500000

				Optimal nya pengelol aan administ rasi keuanga n Perangk at Daerah	Persenta se Pengelol aan Adminis trasi Keuanga n Perangk at Daerah	%	Progres Positif	Rata- rata persenta se capaian kinerja subkegia tan pada kegiatan administ rasi keuanga n Perangk at Daerah	100		100		100		100		100		100		100	
		X.XX.01. 2.02.000 1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN							30051 36719 3		3005 1367 193		676111 13000		6856 4700 000		701 426 000 00		716 376 000 00		721 205 000 00
				Tersedia nya Gaji dan Tunjang an ASN	Jumlah Orang yang Meneri ma Gaji dan Tunjang an ASN	Orang /bulan	Progres Positif	Jumlah orang yang meneri ma gaji dan tunjanga n ASN	85		75		75		75		75		75		75	
		X.XX.01. 2.02.000 2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN							10260 0000		1026 0000 0		120000 000		1300 0000 0		140 000 000		150 000 000		160 000 000

				Tersedia nya Adminis- trasi Pelaksana- an Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Adminis- trasi Pelaksanaan Tugas ASN	Doku- men	Kumulat- if	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Adminis- trasi Pelaksanaan Tugas ASN	4		4		4		4		4		4		4	
		X.XX.01. 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah							85546 1500		8554 6150 0		935000 000		1060 0000 00		118 500 000 0		131 000 000 0		143 500 000 0
				Optimal nya pengelola- an administ- rasi umum Perangkat Daerah	Persenta- se Pengelola- an Adminis- trasi Umum Perangkat Daerah	%	Progres Positif	Rata- rata persenta- se capaian kinerja subkegia- tan pada kegiatan administ- rasi Umum Perangkat Daerah	100		100		100		100		100		100		100	

		X.XX.01. 2.06.000 1	Penyediaan Komponen InstalasiListrik/Penerangan Bangunan Kantor							10000 000		1000 0000		500000 00		5500 0000		600 000 00		650 000 00		700 000 00	
				Tersedia nya Kompon en Instalasi Listrik/P enerang an Banguna n Kantor	Jumlah Paket Kompon en Instalasi Listrik/P enerang an Banguna n Kantor yang Disediak an	Paket	Kumulat if	Jumlah Paket Kompon en Instalasi Listrik/P enerang an Banguna n Kantor yang Disediak an	5		5		5		5		5		5		5		
		X.XX.01. 2.06.000 2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor								32800 000		3280 0000		750000 00		8000 0000		850 000 00		900 000 00		950 000 00
				Tersedia nya Peralata n dan Perlengk apan Kantor	Jumlah Paket Peralata n dan Perlengk apan Kantor yang Disediak an	Paket	Kumulat if	Jumlah Paket Peralata n dan Perlengk apan Kantor yang Disediak an	5		5		5		5		5		5		5		

		X.XX.01. 2.06.000 3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga							27356 000		2735 6000		500000 00		5500 0000		600 000 00		650 000 00		700 000 00
				Tersedia nya Peralata n Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralata n Rumah Tangga yang Disediak an	Paket	Kumulat if	Jumlah Paket Peralata n Rumah Tangga yang Disediak an	5		5		5		5		5		5		5	
		X.XX.01. 2.06.000 4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor							25000 0000		2500 0000 0		300000 000		3500 0000 0		400 000 000		450 000 000		500 000 000
				Tersedia nya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediak an	Paket	Kumulat if	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediak an	12		12		12		12		12		12		12	
		X.XX.01. 2.06.000 5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan							20000 000		2000 0000		500000 00		5500 0000		600 000 00		650 000 00		700 000 00

				Tersedia nya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	Kumulatif	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	2		2		2		2		2		2		2	
		X.XX.01. 2.06.000 9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD							49965 5500		4996 5550 0		400000 000		4500 0000 0		500 000 000		550 000 000		600 000 000
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	Kumulatif	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	60		60		60		60		60		60		60	
		X.XX.01. 2.06.001 0	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD							15650 000		1565 0000		100000 00		1500 0000		200 000 00		250 000 00		300 000 00

				Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	Kumulatif	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12		12		12		12		12		12		12	
		X.XX.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							539482500		539482500		700000000		770000000		840000000		910000000		980000000
				Optimalnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah	%	Progres Positif	Rata-rata persentase capaian kinerja subkegiatan pada legiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerin	100		100		100		100		100		100		100	

								tah Daerah														
		X.XX.01.2.07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya							39482500		39482500		500000000		550000000		600000000		650000000		700000000
				Tersedia nya Peralata n dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralata n dan Mesin Lainnya yang Disediak an	Unit	Kumulat if	Jumlah Unit Peralata n dan Mesin Lainnya yang Disediak an	5		5		5		5		5		5		5	

		X.XX.01. 2.07.000 5	Pengadaan Mebel											100000 000		1100 0000 0		120 000 000		130 000 000		140 000 000
				Tersedia nya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediak an	Unit	Kumulat if	Jumlah Paket Mebel yang Disediak an	5		5		5		5		5		5		5	
		X.XX.01. 2.07.001 1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya							50000 0000		5000 0000 0		100000 000		1100 0000 0		120 000 000		130 000 000		140 000 000
				Tersedia nya Sarana dan Prasaran a Penduku ng Gedung Kantor atau Banguna n Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasaran a Penduku ng Gedung Kantor atau Banguna n Lainnya yang Disediak an	Unit	Kumulat if	Jumlah Unit Sarana dan Prasaran a Penduku ng Gedung Kantor atau Banguna n Lainnya yang Disediak an	5		5		5		5		5		5		5	

		X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							569140000		569140000		700000000		800000000		900000000		1000000000		1100000000
				Optimalnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	Progres Positif	Rata-rata persentase capaian kinerja subkegiatan pada kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100		100		100		100		100		100		100	
		X.XX.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik							260260000		260260000		300000000		350000000		400000000		450000000		500000000

				Tersedia nya Jasa Komunik asi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyedi aan Jasa Komunik asi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediak an	Lapora n	Kumulat if	Jumlah Laporan Penyedi aan Jasa Komunik asi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediak an	12		12		12		12		12		12		12	
		X.XX.01. 2.08.000 4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor							30888 0000		3088 8000 0		400000 000		4500 0000 0		500 000 000		550 000 000		600 000 000
				Tersedia nya Jasa Pelayan an Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyedi aan Jasa Pelayan an Umum Kantor yang Disediak an	Lapora n	Kumulat if	Jumlah Laporan Penyedi aan Jasa Pelayan an Umum Kantor yang Disediak an	12		12		12		12		12		12		12	
		X.XX.01. 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							47993 0000		4799 3000 0		850000 000		1015 0000 00		118 000		134 500		151 000

																		000 0		000 0		000 0
				Optimal nya Pemelih araan Barang Milik Daerah Penunja ng Urusan Pemerin tahan Daerah	Persenta se Pemelih araan Barang Milik Daerah Urusan Pemerin tahan Daerah	%	Progres Positif	Rata- rata persenta se capaian kinerja subkegia tan pada kegiatan Pemelih araan Barang Milik Daerah Urusan Pemerin tahan Daerah	100		100		100		100		100		100		100	
		X.XX.01. 2.09.000 4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor							13390 0000		1339 0000 0		200000 000		2500 0000 0		300 000 000		350 000 000		400 000 000

				Tersedia nya Jasa Pemelih araan, Biaya Pemelih araan, Pajak dan Perizina n Kendara an Dinas Operasi onal atau Lapanga n	Jumlah Alat Angkuta n Darat Tak Bermoto r yang Dipeliha ra dan Dibayark an Perizina nnya	Unit			15		15		15		15		15		15		15	
		X.XX.01. 2.09.001 0	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya						30000 0000		3000 0000 0		300000 000		3500 0000 0		400 000 000		450 000 000		500 000 000	

				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	Progres Positif	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2		2		2		2		2		2		2	
		X.XX.01.2.09.0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya							5000000		5000000		200000000		250000000		300000000		350000000		400000000

				Terlaksana nanya Pemelih araan/R ehabilita si Sarana dan Prasaran a Penduku ng Gedung Kantor atau Banguna n Gedung Kantor atau Banguna n Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasaran a Penduku ng Gedung Kantor atau Banguna n Lainnya yang Dipeliha ra/Direh abilitasi	Unit	Progres Positif	Jumlah Sarana dan Prasaran a Penduku ng Gedung Kantor atau Banguna n Lainnya yang Dipeliha ra/Direh abilitasi	5		5		5		5		5		5		5	
		X.XX.01. 2.09.000 5	Pemeliharaan Mebel							75000 00		7500 000		500000 00		5500 0000		600 000 00		650 000 00		700 000 00
				Terlaksana nanya Pemelih araan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipeliha ra	Unit	Progres Positif	Jumlah Mebel yang Dipeliha ra	25		25		25		25		25		25		25	
		X.XX.01. 2.09.000 6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya							33530 000		3353 0000		100000 000		1100 0000 0		120 000 000		130 000 000		140 000 000

				Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	Kumulatif	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	5		5		5		5		5		5		5	
	Meningkatnya Kompetensi ASN									2700000000		2700000000		6000000000		6121800000		6296200000		6463600000		6545600000
					IP ASN Dimensi Kompetensi	Angka	Progres Positif	IP ASN Dimensi Kompetensi	30		30		31		32		33		34		35	
BKPSDM																						
		5.04.02	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA							2700000000		2700000000		6000000000		6121800000		6296200000		6463600000		6545600000

				Meningkatnya Layanan Pengembangan Kompetensi Dasar, Kader, Manajerial Dan Fungsional	Persentase ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi Dasar, Kader, Manajerial Dan Fungsional	%	Progres Positif	Jumlah ASN yang Lulus pengembangan kompetensi dibagi Jumlah ASN yang mendapatkan Pengembangan Kompetensi X 100%	100		100		100		100		100		100		100	
		5.04.02.2.02	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional							2700000000		2700000000		6000000000		6121800000		6296200000		6463600000		6545600000

				Meningkatnya ASN yang lulus Pengembangan Kompetensi Dasar, Kader, Manajerial Dan Fungsional	Persentase ASN yang lulus Pengembangan Kompetensi Dasar, Kader, Manajerial Dan Fungsional	%	Progres Positif	Jumlah ASN yang lulus Pengembangan Kompetensi Dasar, Kader, Manajerial Dan Fungsional dibagi jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi Dasar, Kader, Manajerial Dan Fungsional x 100%	100		100		100		100		100		100		100	
--	--	--	--	---	---	---	-----------------	---	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--

		5.04.02. 2.02.000 7	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan							27000 00000		2700 0000 00		600000 0000		6121 8000 00		629 620 000 0		646 360 000 0		654 560 000 0
				Terselen ggarany a Pengem bangan Kompet ensi bagi Pimpina n Daerah, Jabatan Pimpina n Tinggi, Jabatan Fungsio nal, Kepemi mpinan, dan Prajabat an	Jumlah Laporan Hasil Penyele nggaraa n Pengem bangan Kompet ensi bagi Pimpina n Daerah, Jabatan Pimpina n Tinggi, Jabatan Fungsio nal, Kepemi mpinan, dan Prajabat an	Lapora n			4		4		4		4		4		4		4	

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra BKPSDM Kabupaten Banyumas adalah 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 BKPSDM Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas dalam tiga tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas. Target indikator kinerja BKPSDM Kabupaten Banyumas yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja BKPSDM Kabupaten Banyumas selama tiga tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur BKPSDM Kabupaten Banyumas.

Indikator kinerja BKPSDM yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel 7.1. sebagai berikut:

Tabel 4.1
Indikator Kinerja BKPSM yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Kabupaten Banyumas 2025-2029

Indikator Tujuan	Realisasi 2024	TARGET					
		2025	2026	2027	2028	2029	
a. Nilai IP ASN	80,10	80,10	80,20	80,40	80,60	80,80	
a. Nilai Sistem Merit	290,50	300,00	325,00	325,00	325,00	325,0	
b. Nilai NSPK	82,56	83,00	85,01	85,02	85,03	85,04	
c. Nilai IKM	90,05	90,05	90,10	90,15	90,20	90,25	

BAB V

PENUTUP

Renstra BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kabupaten Banyumas dalam jangka waktu lima tahun, dengan menyesuaikan dinamika organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan isu strategis terkini. Renstra BKPSDM menyajikan agenda utama perencanaan pembangunan yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 untuk mengantisipasi masalah dan kendala pembangunan yang belum sepenuhnya tertangani pada periode sebelumnya serta perubahan lingkungan strategis yang kemungkinan akan timbul pada periode Renstra.

Penyusunan Renstra BKPSDM dilakukan dengan komitmen yang kuat dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi program pembangunan sekaligus menjaga fokus sasaran yang akan dicapai pada Tahun 2029. Oleh karena itu hal-hal yang dianggap penting dalam upaya pencapaian tujuan dari Renstra BKPSDM Kabupaten Banyumas Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Seluruh pegawai BKPSDM agar melaksanakan program, kegiatan sampai dengan sub kegiatan dan mendukung pencapaian target Renstra;
2. BKPSDM agar menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra dapat tercapai.
3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) BKPSDM yang merupakan dokumen perencanaan tahunan. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.

4. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra BKPSDM sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Purwokerto, 30 Oktober 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANYUMAS



JEFFO PRIJANTO. MT
Pembina Utama Muda
NIP. 196703181991031011

LAMPIRAN

REGISTER RISIKO DAN RENCANA TINDAK PENGENDALIAN (RTP) STRATEGIS TAHUN 2025-2029
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	Tujuan/ Sasaran	No	Indikator Kinerja	Risiko	Sebab	Dampak	Pihak yang Terken a	Uraian Pengendalian yang Sudah Ada	E/ K E/ T E	Celah Pengendalian	Rencana Tindak Pengendalian	Pemilik/ Penanggung Jawab	Target Waktu Penyele saian	OPD Pela ksan a
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatnya Manajemen dan Profesionalitas ASN		Indeks IP ASN	Capaian kinerja tidak sesuai target	Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya kinerja	Target kinerja tidak tercapai	ASN, OPD Pemerintah	Monitoring dan Evaluasi kinerja organisasi	E	Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi	SK Kaban - Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kinerja	Kepala BKPSDM	Tahun 2026	BKPSDM
1.1	Meningkatnya Pengelolaan ASN berdasarkan kualifikasi dan kinerja		IP ASN dimensi kualifikasi	Capaian kinerja tidak sesuai target	Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya kinerja	Target kinerja tidak tercapai	ASN, OPD Pemerintah	Monitoring dan Evaluasi kinerja organisasi	E	Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi	SK Kaban - Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kinerja	Kepala BKPSDM	Tahun 2026	BKPSDM
			IP ASN dimensi Hasil Penilaian Kinerja	Capaian kinerja tidak sesuai target	Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya kinerja	Target kinerja tidak tercapai	ASN, OPD Pemerintah	Monitoring dan Evaluasi kinerja organisasi	E	Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi	SK Kaban - Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kinerja	Kepala BKPSDM	Tahun 2026	BKPSDM

			IP ASN dimensi Riwayat Hukum Disiplin	Capaian kinerja tidak sesuai target	Kurangnya kesadaran dan pengetahuan pegawai akan pentingnya hukuman disiplin	Target kinerja tidak tercapai	ASN, OPD Pemerintah	Monitoring dan Evaluasi kinerja organisasi	K E	Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi	SK Kaban - Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kinerja	Kepala BKPSDM	Tahun 2026	BKPS DM
1.2	Meningkatnya kompetensi ASN		IP ASN dimensi Kompetensi	Capaian kinerja tidak sesuai target	Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya pengembangan kompetensi	Target kinerja tidak tercapai	ASN, OPD Pemerintah	Monitoring dan Evaluasi kinerja organisasi	K E	Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi	SK Kaban - Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kinerja	Kepala BKPSDM	Tahun 2026	BKPS DM
1.3	Optimalnya akuntabilitas kinerja, efektivitas pengendalian dan kualitas pelayanan publik perangkat daerah		1. Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah, 2. Nilai SAKIP Perangkat Daerah, 3. Nilai SPIP Perangkat Daerah	Budaya kerja kurang profesional	Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya kinerja	Target kinerja tidak tercapai	ASN, Masyarakat dan Pemerintah	Monitoring dan Evaluasi kinerja organisasi	E	Kebijakan dan Prosedur pengendalian sudah dilakukan, namun belum mampu menangani risiko yang teridentifikasi	SK Kaban - Petunjuk Pelaksanaan Penilaian Kinerja	Kepala BKPSDM	Tahun 2026	BKPS DM