KATA PENGANTAR

Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang 2018-2023 merupakan perencanaan jangka menengah yang dijadikan acuan pelaksanaan program kegiatan. Renstra merupakan dokumen perencanaan yang tidak terlepas dari dokumen perencanaan pada tingkat Kabupaten berupa RPJMD.

Renstra disusun dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Subang Tahun 2018-2023 dan sekaligus dimaksudkan untuk memberi kontribusi yang disignifikan bagi keberhasilan pencapaian Visi, Misi , Tujuan dan Sasaran Pembangunan Bupati terpilih Kabupaten Subang Tahun 2018-2023, sebagaimana diamanatkan dalam RPJMD Kabupaten Subang Tahun 2018-2023.

Mengingat hal tersebut diatas maka semua unit pimpinan dan staf Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya ManusiaKabupaten Subang harus melaksanakan secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja. Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya secara mewujudkan pencapaian visi dan misi Renstra BKPSDM Kabupaten Subang, maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun apabila diperlukan.

Subang, 17 Juli 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SDM
KAB.SUBANG

Hj. NINA HERLINA, S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19591103 198503 2 001

BAB I
PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Pasal 1 angka 7 menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 tahun. Lebih lanjut dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah bahwa penyusunan Renstra Perangkat Daerah disusun berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Subang merupakan salah satu Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang menjalankan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Dokumen Renstra pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya-upaya yang harus dilakukan secara terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja

Perangkat Daerah melalui kebijakan, program dan kegiatan guna mendukung visi dan misi pembangunan daerah. Berdasarkan hal tersebut, dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja dalam pelaksanaan pembangunan aparatur daerah yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan daerah yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Subang 2018-2023, maka disusunlah Renstra BKPSDM Kabupaten Subang 2018-2023. Adapun proses penyusunan dokumen Renstra BKPSDM dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari tahap persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan terakhir tahap penetapan renstra Perangkat Daerah.

Renstra BKPSDM berfungsi sebagai arah dan pedoman dalam menyusun rencana kerja tahunan yang terkait baik langsung maupun tidak langsung dengan visi dan misi yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Subang sekaligus sebagai dokumen perencanaan BKPSDM yang memuat penjabaran rinci tentang program dan kegiatan BKPSDM selama lima tahun.

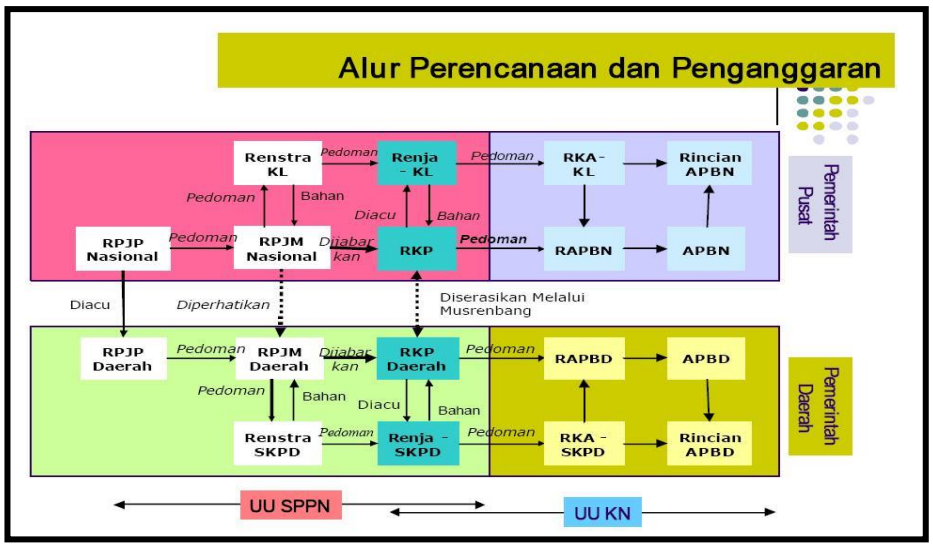
Hubungan Renstra OPD dengan dokumen perencanaan lainnya saling terkait, dokumen Renstra BKPSDM disusun dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Subang tahun 2018-2023. Artinya BKPSDM dalam melaksanakan kewenangan-kewenangan di bidang kepegawaian harus sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Selanjutnya secara operasional, setiap tahun Renstra BKPSDM dijabarkan kembali menjadi Rencana Kerja (Renja) BKPSDM sebagai dasar penentuan kegiatan tahunan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah pada pasal 272 ayat (1) disebutkan bahwa Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada RPJMD. Didalam Permendagri Nomor 86 Tahun

2017 Pasal 1 Ayat 29 disebutkan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah pada sadarnya adalah dokumen perencanaan yang berkaitan dengan penyusunan strategi pengembangan suatu perangkat Daerah dengan memperhatikan kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal yang dialami Perangkat Daerah tersebut.

Adapun Renstra BKPSDM Kabupaten Sibang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Subang yang merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Subang Tahun 2018-2023.

Gambar I
Keterkaitan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya



I.2. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14

Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkunagan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4871);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Barat.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Subang.
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor ..... Tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Barat.
14. Kabupaten Subang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Subang tahun 2005-2025
15. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018-2023.
16. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembar Daerah Kabupaten Subang).

I.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Renstra BKPSDM adalah sebagai pedoman dan arah dalam meningkatkan kinerja penyelenggaraan bidang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan BKPSDM untuk mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Subang Tahun 2018-2023 yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

Adapun tujuan penyusunan Renstra ini adalah :

1. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh BKPSDM untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Kebupaten Subang di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
2. Menjadi acuan kerja bagi BKPSDM serta pihak terkait dalam upaya mewujudkan optimalisasi pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
3. Menjadi acuan dalam melakukan penilaian kinerja BKPSDM Kabupaten Subang.

A. SISTEMATIKA PENULISAN

Renstra BKPSDM Kabupaten Subang disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi pd
- 2.2 Sumber Daya PD
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PD

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.3 Telaahan Renstra KL/ dan Renstra Provinsi/ Kabupaten/Kota

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan

4.2 Sasaran

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUBANG

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang

1. Susunan Organisasi BKPSDM

BKPSDM Kabupaten Subang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang dan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah BKPSDM Kabupaten Subang.

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang, BKPSDM mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;

3. Pembinaan dan pelaksaanaan kegiatan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. Pengelolaan adinistrasi umum meliputi urusan Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan, Urusan Umum dan Kepegawaian serta urusan keuangan dan barang daerah.

Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang telah diatur di dalam Peraturan Bupati Subang Nomor 74 Tahun 2016. Adapun rincian tentang tugas pokok dan fungsi organisasi sebagai berikut:

1) Kepala mempunyai tugas pokok melaksanakan memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan badan dalam melaksanakan sebagaian urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati, untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala mempunyai

2) fungsi :

a. Perumusan penetapan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
b. Menyelenggarakan kebijakan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. Penyelenggaraan fasilitas dan pengendalian tugas-tugas dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Badan;
e. Pembinaan Pelaksanaan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah

2) Sekretaris,

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta Keuangan dan barang daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya,

Sekretariat mempunyai fungsi:

a. Penyusunan program kerja sekretariat;
b. Pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan Barang Daerah;
c. Perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan ;
d. Penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
e. Penyelenggaraan administrasi Keuangan dan Barang Daerah;
f. Pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. Perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
h. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan
i. Pengelolaan naskah Badan
j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan ;
k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat membawahkan :

1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

Mempunyai tugas pokok melaksanakan meyiapkan dan menyusun bahan perencanaan umum dan program kegiatan serta menyiapkan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan rencana kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. Penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. Pengkoordinasian penyusunan program kerja, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengkoordinasikan asistensi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
e. Penyiapan dan penyusunan rancangan kerjasama program bantuan provinsi dan pusat ;
f. Pelaksanaan analisis, penyajian data dan informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya;
g. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan ;
i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris ;

k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan ;
l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian umum dan kepegawaian;
b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
c. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
d. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
e. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
f. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
g. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
h. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
i. Pengadaan sarana prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
j. Pengelolaan dan Pemeliharaan sarana prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
k. Pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan Badan;
l. Pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;

m. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
n. Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
o. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
p. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
q. Pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
r. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
s. Pengelolaan kesejahteraan pegawai;
t. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
u. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
v. Penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
w. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
x. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
y. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
z. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris ;
aa. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian;
bb. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan Barang Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah ;
b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja BadanKepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
c. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
d. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
f. Pengelolaan gaji dan tunjangan daerah;
g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
h. Pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Daerah;
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Kepegawaian

Memiliki tugas pokok Menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pengadaan dan Fasilitasi Kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyusunan Program kerja bidang Pengadaan dan Fasilitasi kepegawaian;
b. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
c. Pengkoordinasian Penyusunan Fasilitasi Kepagawaian;
d. Penyelenggaraan Pengadan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan PPPK;
e. Penyusunan Rencana kebutuhan jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
f. Pelaksanaan verifikasi database fasilitasi kepegawaian;
g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
i. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan;
j. Penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penggadaan dan Fasilitasi Kepegawaian.
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Menurut urusan kerjanya, Bidang Pengadaan dan Fasilitasi Kepegawaian terdiri dari :

a) Sub Bidang Formasi dan pengadaan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang formasi dan pengadaan pegawai, Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
   b. Penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
   c. Pemrosesan dokumen formasi dan pengadaan pegawai;
   d. Pengelolaan kegiatan pengadaan pegawai;

e. Pelaksanaan penerbitan Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Formasi dan Pengadaan;
h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Data dan Informasi, Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
   b. Penyusunan dan pengolahan data pegawai;
   c. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai :
   d. Pelaksanaan koordinasi informasi kepegawaian;
   e. Pengelolaan dan Pengembangan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
   f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
   h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
   i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
   a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);

b. Perencanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI) dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
c. Pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profrsi ASN;
d. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsilembaga profesi ASN;
e. Pelaksanaan fasilitas kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang fasiltasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN)
g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang mutasi dan Pengembangan Karier. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
b. Perumusan Kebijakan mutasi, promosi dan pensiun Aparatur Sipil Negara;
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan mutasi dan pengembangan karier;
d. Pelaksanaan verifikasi dan validasi pegawai yang akan mutasi;
e. Pelaksanaan verifikasi dan validasi pegawai yang mengusulkan pensiun;

f. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi pensiun;
g. Pelaksanaan kebijakan mutasi pegawai non struktural;
h. Pelaksanaan fasilitasi administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, dan TASPEN;
i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;.

Menurut urusan kerjanya, Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier terdiri dari

a. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun

Mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Mutasi dan Pensiun. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Mutasi;
b. Penyusunan daftar penjagaan pensiun;
c. Pelaksanaan verifikasi dan validasi pegawai yang akan mutasi;
d. Pelakanaan verifikasi dan validasi pegawai yang akan mengusulkan pensiun;
e. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi pensiun
f. Pelaksanaan kegiatan mutasi pegawai non struktural;
g. Pelaksanaan fasilitasi administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan TASPEN
h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Mutasi dan Pensiun;
j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Kepangkatan. Sub Bidang kepangkatan mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepangkatan;
   b. Pengusulan berkas kenaikan pangkat;
   c. Pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
   d. Pembentukan dan pelaksanaan koordinasi Tim Penilai Angka Kredit untuk Jabatan Fungsional Tertentu (JPT);
   e. Pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
   f. Pelaksanaan verifikasi Draft Keputusan Kenaikan pangkat;
   g. Pelaksanaan penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
   h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan rangka pelaksanaan tugas;
   i. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
   j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
   k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
c. Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok Menyusun dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengembangan Karier. Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
   b. Penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
   c. Penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
   d. Pelaksanaan kegiatan mutasi pejabat struktural dan pejabat fungsional;
   e. Pelaksanaan pedoman pengembangan karier;
   f. Pelaksanaan Kegiatan Ujian dinas penyesuaian ijasah dan penyesuaian ijazah Aparatur Sipil Negara;
   g. Pelaksanaan kegiatan uji kompetensi (assesment) Aparatur Sipil Negara;

h. Pelaksanaan kegiatan (impassing) Jabatan Fungsional Tertentu;
i. Pelaksanaan koordinansi pada pengembangan karier dengan unit kerja terkait;
j. Pelaksanaan pedoman pengembangan karier;
k. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atas.

3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Memiliki tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

a. Menyusun Kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. Penyusunan rencana kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia;
c. Penyusunan Analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
d. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengkajian, penyeleksian dan penyusunan materi pengajaran;
f. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan dan pembinaan peserta diklat;
g. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan
h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

i. Penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegaitan Bidang Sumber Daya Manusia;

j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Menurut Bidang tugasnya Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi :

a) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural

Mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan struktural serta menganalisa kebutuhan diklat stuktural, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
b. Penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural;
c. Pengumpulan dan Pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural;
d. Penyiapam dan Pengolahan seleksi pendidikan dan pelatihan struktural;
e. Penyiapan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural;
f. Pemantauan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural;
g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pendidikan dan Pelatihan Struktural;
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan fungsional serta menganalisa kebutuhan pelatihan fungsional, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
b. Penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional;
c. Pengumpulan dan pengolahan seleksi pendidikan dan pelatihanfungsional;
d. Penyiapan dan pengolahan seleksi pendidikan dan pelatihan fungsional;
e. Penyiapan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional;
f. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional;
g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan pendidikan dan pelatihan teknis serta menganalisa kebutuhan pelatihan teknis, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;

b. Pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis substantif;
c. Penyusunan dan pengkajian bahan kajian teknis pendidikan dan pelatihan teknis dan subtantif ;
d. Penyusunan dan pengkajian program kerja, penyelenggaran pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif ;
e. Penyiapan bahan kegiatan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif;
f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif kepada Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi lain dan Lembaga/Instansi Vertikal;
g. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif;
h. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan substantif;
i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur

Memiliki tugas pokok Merumuskan serta mengkoordinasikan indikator penilaian kinerja aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pemberian penghargaan, tanda jasa, cuti haji dan cuti di luar tanggungan negara, memfasilitasi kesejahteraan serta pembinaan disiplin Pegewai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Apartur mempunyai fungsi :

a. Penyusunan program kerja Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur;
b. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;

c. Perencanaan pertimbangan pemberian cuti haji dan cuti diluar tanggungan negara, penghargaan dan tanda jasa;
d. Pelaksanaan koordinasi penilaian kinerja dengan unit kerja terkait;
e. Pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan, tanda jasa dan kesejahteraan pegawai;
f. Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
g. Pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja;
h. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Badan
i. Penyelenggaran Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur.

Menurut urusan kerjanya, Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur membawahi :

a) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan penilaian aparatur, Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
   b. Pembuatan dan pengembangan sistem informasi absensi aparatur terpadu;
   c. Pembuatan dan Pengembangan sistem informasi penilaian kinerja aparatur;
   d. Pengelolaan sistem informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
   e. Pelaksanaan koordinasi dan pelaporan penilaian kinerja aparatur;
   f. Pelaksanaan analisis dan verifikasi hasil penilaian kinerja aparatur;

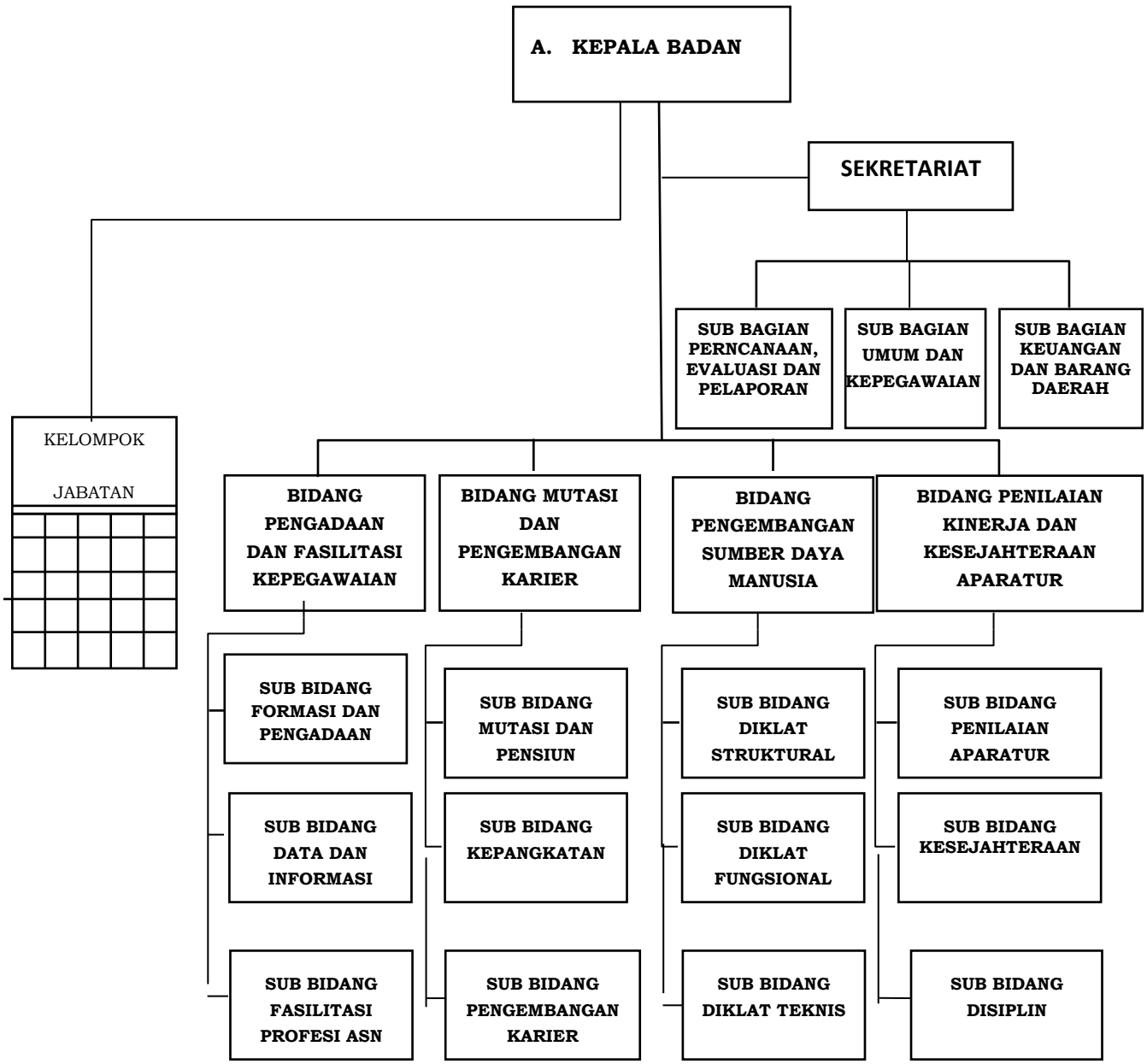
g. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

b) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengkoordinasikan pemberian cuti haji dan cuti di luar tanggungan negara (CTLN), penghargaan, dan tanda jasa pegawai, Subi Bidang Kesejahteraan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan;
b. Pelaksanaan koordinasi dengan Bapertarum;
c. Penyusunan dan memproses usulan pemberian penghargaan dan jasa;
d. Pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan cuti pegawai (cuti haji dan cuti luar tanggungan negara);
e. Penerbitan Keputusan Bupati tentang Cuti Diluar Tanggungan Negara;
f. Pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan asuransi pegawai;
g. Pelaksanaan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan ijin Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melakukan usaha di luar kedinasan;
h. Pelaksanaan koordinasi yang berhungan dengan jasmani dan rohani pegawai;
i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
j. Penyelenggaran monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan;
k. Panyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan;
l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasa.

c) Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang disiplin pegawai, Sub Bidang Displin mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin;
   b. Penyusunan konsep, metode dan instrumen pembinaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. Pengkoordinasikan kegiatan pembinaan disiplin pegawai;
   d. Pelaksanaan kegiatan penegakan disiplin pegawai;
   e. Pengkajian penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
   f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin;
   g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin;
   h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Gambar 2
Struktur Organisasi dan Tata Kerja
Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang



2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

2.1.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakam salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh Instansi/Badan Usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja Instansi/Badan Usaha itu sendiri. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subangmemiliki sumber daya manusia sebanyak 69 (enam puluh sembilan orang) orang PNS dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Tabel :

Tabel 3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

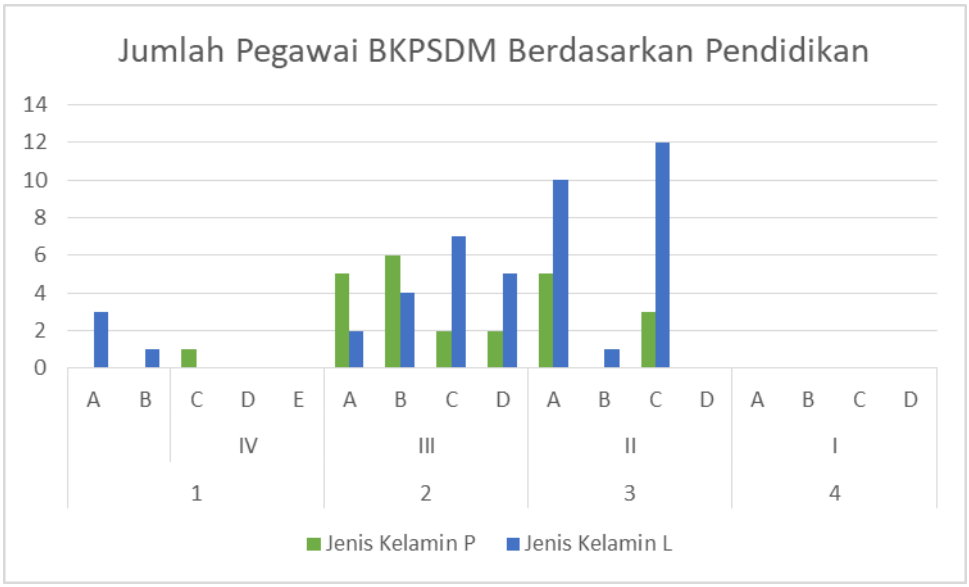
No	*Gol.*	*Ruang*	*Jenis Kelamin*		*Jumlah*	*Prosentase (%)*
			P	*L*		
1	IV	A	1	4	5	6
		B		1	1	1
		C	1	-	1	1
		D	-	-	-	-
		E	-	-	-	-
2	III	A	4	3	7	10
		B	9	4	13	18
		C	4	9	13	18
		D	2	7	9	11
3	II	A	6	12	15	19
		B	-	1	1	1
		C	2	11	13	18
		D	1	1	2	3
4	I	A	-	-	-	-
		B	-	-	-	-
		C	-	-	-	-
		D	-	-	-	-
Jumlah			30	53	83	100

Tabel 4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	*Jenjang Pendidikan*	*Jenis Kelamin*		*Jumlah*	*Prosentase (%)*
		P	*L*		
1	Doctoral (S-3)			-	-
2	Pasca Sarjana (S-2)	7	11	18	22.00
3	Sarjana (S-1)	11	13	23	27.74
4	Diploma IV	3	4	7	8,45
5	Diploma III	2	2	4	4,85
6	Diploma II		-	-	-
7	SLTA	6	21	27	32,54
8	SMP	-	2	2	4,42
9	SD	-	-	-	-
Jumlah		22	47	69	100

BKPSDM, 01 Januari 2019

Gambar 5

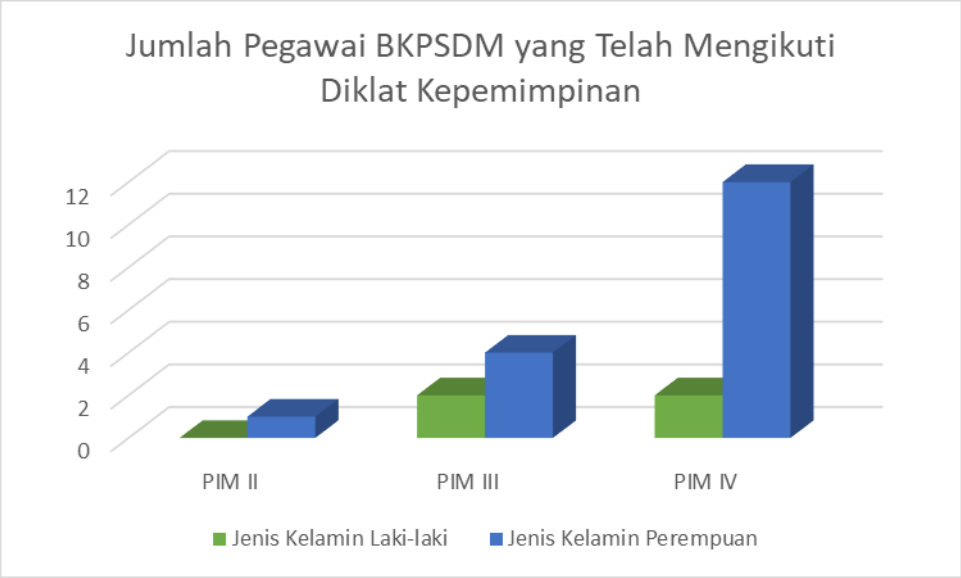


Tabel 6

Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

NO	*Jenjang diklat*	*Jenis Kelamin*		*Jumlah*
		Laki-laki	*Perempuan*	
1	PIM II	0	1	1
2	PIM III	4	1	5
3	PIM IV	12	1	13
Jumlah		16	3	19

Gambar 7



Berdasarkan jabatan struktural Badan Kepegawaian memilik 1 pejabat struktural eselon II, 5 pejabat eselon III, 13 pejabat eselon IV dan 50 pelaksana.

2.2.2.Kondisi sarana

Sarana prasarana perkantoran secara tidak langsung berpengaruh terhadap pencapaian kinerja Organisas, secara lebih jelasnya kondisi sarana dan prasarana di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 8
Kondisi Aset BKPSDM Kabupaten Subang

No.	Jenis Asset	Jumlah (Unit)	Kondisi Baik (Unit)	Kondisi Rusak (Unit)	Rusak berat (Unit)
1.	Tanah	1 (16,70 m2)	Baik		
2.	Gedung	11	8	1	
3.	Kendaraan dinas roda 4	7	6	-	
4.	Kendaraan dinas roda 2	24	8	15	1
5.	Wireless	4	-	-	2
6.	Mesin Tik	3	3	-	-
7.	Laptop	31	13	6	12
8.	Komputer/PC	38	28	6	4
9.	Ruang rapat	1	1	-	-
10.	Proyektor LCD (Infocus)	5	4	-	1
11.	AC	26	16	10	-
12.	TV	1	1	-	-
13.	Kamera	4	2	-	2
14.	Handcame	3	1	1	1
15.	Sound sistem	1	1	-	-
16.	Facimile	2	1	1	-
17	UPS	24	10	3	11
18.	Printer	44	30	3	11
19	Mesin foto copy	1	1	-	-
20.	Penghancur kertas	6	5	1	-
21.	Router	66	66	-	-

22.	Filing besi/metal	44	37	5	2
23.	Lemari besi	5	-	5	-
24.	Kursi putar	3	1	2	-
25.	Kursi Biro	3	-	3	-
26.	Meja ½ biro	67	20	47	-
27.	Meja kursi pejabat lain-lain	18	6	8	4
28.	Kursi kerja pejabat lain-lain	21	13	8	-
29.	Rak besi/metal	25	12	12	1
30.	Sofa	2	1	1	-
31.	Pompa air	3	2	-	1
32.	Lemari kayu	8	2	6	-
33.	Mesin potong rumput	6	2	2	2
34.	Tank air (recevoir)	2	2	-	-
35.	Hard disk	8	1	2	6
36.	Scanner	3	3	-	-
37.	Lemari dan arsip pejabat lain-lain	8	8	-	-
38.	Mesin absensi	3	2	1	-
39.	Meja Rapat	1	1	-	-
40.	Kursi Tamu	4	4	-	-
41.	Dispenser	2	2	-	-
42.	Mesih hitung elektronik	1	1	-	-
43	Brand kas	1	1	-	-

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pelayanan BKPSDM Kabupaten Subang adalah penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan di atasnya dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Pelayanan tersebut diwujudkan dalam program dan kegiatan sebagai berikut :

a). Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, yang dilaksanakan dengan kegiatan;

a. Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS Daerah;
b. Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNS Daerah;
c. Pendidikan dan Pelatihan Fungsionalbagi PNS Daerah;
d. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi PNS Daerah;
e. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah.

b) Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, yang dilaksanakan dengan kegiatan

a. Seleksi Penerimaan Calon PNS;
b. Penempatan PNS;
c. Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
d. Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS;
e. Fasilitasi Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;
f. Fasilitasi Kenaikan Pangkat PNSD;
g. Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka (Open Bidding)
h. Pengembangan Sistem Informasi Absensi Terpadu (e-absensi);

i. Pembangunan dan Pengembangan Sistem Penilaian Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (e-kinerja);

k. Verifikasi Kinerja dalam Pemberian TPP ASN;

l. Penyusunan Kebutuhan Pegawai (Buzzeting dan e-formasi);

m. Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN;

n. Pengangkatan Calon PNS menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pengambilan Sumpah PNS;

j. Proses Pengadministrasian Penghargaan dan Kesejahteraan PNS

k. Penyusunan dan Pengembangan Pola Karier (Promosi/Demosi dan Rotasi.

5. Program Sosial Kemasyarakatan, yang dilaksanakan dengan kegiatan.

a. Pameran pembangunan dan pawai alagori

Adapun gambaran capaian kinerja selama tahun 2014 s.d 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan
BKPSDM Kabupaten Subang (2014-2015)

No	Indikator Kinerja Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Renstra PD Tahun ke-					Rasio Capaian pd Tahun ke-	
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	`4	15	16	17	18
1	Dokumen pengembangan kurikulum diklat	-	-	-			1 Dokumen	n/a	n/a			0	n/a	n/a		
2	Jumlah peserta yang mengikuti diklat	-	-	-	490 Orang	2334 Orang	1235 Orang	n/a	n/a	293 Orang	1686 Orang	387 Orang	n/a	n/a		

	pening katan kapasitas SDM														
3	Jumlah media informasi				1000 Leaflet	1000 Leaflet	2000 Leaflet	n/a	n/a	1000 leaflet	1000 leaflet	500 booklet	n/a	n/a		
4	Pemenuhan kebutuhan pegawai															
5	Cakupan tata kelola kepegawaian				100 %	100 %	100 %	n/a	n/a	0	0	0	n/a	n/a		
6	Jumlah aparatur yang mendapat reward dan				241 Orang	220 Orang	220 Orang	n/a	n/a	62 Orang	0	0	n/a	n/a		

	panishment															
7	Jumlah aparatur yang tingkat pendidikannya meningkat				12 Orang	15 Orang	20 Orang	n/a	n/a	6 Orang	0	0	n/a	n/a		
8	Jumlah peserta yang menghikuti penerimaan Praja IPDN				70 Orang	75 Orang	75 Orang	n/a	n/a	4 Orang	0	0	n/a	n/a		
9	Cakupan koordinasi layanan kesehatan				-	100%	100%	n/a	n/a	-	-	-	n/a	n/a		
10	Cakupan peningkatan kinerja aparatur				-	100%	100%	n/a	n/a	-	-	-	n/a	n/a		

Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Subang (Tahun 2014-2018)

No	Indikator Kinerja Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Renstra PD Tahun ke-					Rasio Capaian pd Tahun ke-	
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	`4	15	16	17	18
1	Persentase jabatan struktural yang diisi sesuai dengan kompetensi	-	-	-	n/a	n/a	n/a	60%	60%	n/a	n/a	n/a	60%	80%		
2	Persentase ASN yang datanya akurat	-	-	-	n/a	n/a	n/a	85%	90%	n/a	n/a	n/a	80%	85%		
3	Persentase SK Kenaikan pangkat tepat waktu	-	-	-	n/a	n/a	n/a	100%	100%	n/a	n/a	n/a	91,44 %	98,64%		
4	Persentase	-	-	-	n/a	n/a	n/a	85%	100%	n/a	n/a	n/a	68,91 %	69%		

	pejabat struktural yang memiliki sertifikat Diklat Pim sesuai dengan jenjangnya															
5	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Teknis	-	-	-	n/a	n/a	n/a	172 Orang	143 Orang	n/a	n/a	n/a	172 Orang	62 Orang		172 Org
6	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Fungsional	-	-	-	n/a	n/a	n/a	66 Orang	78 Orang	n/a	n/a	n/a	66 Orang	78 Orang		66 Org
7	Persentase ASN yang memenuhi target kinerja	-	-	-	n/a	n/a	n/a	80%	80%	n/a	n/a	n/a	80%	80%		
8	Persenta Pelanggaran Displin ASN	-	-	-	n/a	n/a	n/a	0%	0%	n/a	n/a	n/a	0%	0,076%		85%

Dalam pelaksanaan program kegiatan terdapat pengukuran capaian target kegiatan-kegiatan yang kurang dari 100% tidak tercapai sedangkan lebih dari atau sama dengan 100% tercapai, untuk kegiatan Penempatan PNS, Pembangunan/pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah, Penanganan Kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS, Fasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah, Pengembangan sistem informasi absensi terpadu (e-absensi), Pembangunan dan Pengembangan sistem penilian prestasi kerja pegawai (e-kinerja), Penyusunan Kebutuhan pegawai(buzzeteting dan e-formasi), Fasilitasi kelembagaan profesi ASN, Pengangkatan calon PNS menjadi PNS Daerah dan pengambilan sumpah, Proses pengadministrasian penghargaan dan kesejahteraan PNS, Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS Daerah, Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsi bagi PNS daerah, Pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS Daerah, Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis bagi PNS Daerah dan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS daerah pencapaianya diatas 100% (tercapai) untuk kegiatan Seleksi Penerimaan calon PNS, Fasilitasi kenaikan pangkat PNSD, Pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka (open bidding) dan Penyusunan dan pengembangan pola karir (promosi/demosi dan rotasi pencapaianya kurang dari 100% (tidak tercapai).

Permasalahan pelayanan di bidang kepegawaian sampai saat ini dikarenakan belum optimalnya kinerja birokrasi dan layanan publik akibat lemahnya profesionalisme dan kompetensi aparatur dan masih kurangnya motivasi, inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi selain itu penempatan ASN yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dan belum merata disetiap Perangkat Daerah, selain itu kompetensi yang dibutuhkan tidak sesuai

dengan kebutuhan tugas dan fungsi jabatan yang diduduki. Kalau dicermati persepsi masyarakat terhadap kondisi ASN sangatlah wajar karena sampai saat ini sistem pembinaan Aparatur Sipil Negara belum menggunakan manajemen pengembangan sumber daya aparatur yang dapat mewujudkan ASN sesuai harapan masyarakat karena pembinaan dan pengembangan karir jabatan belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan pola karir yang jelas.

Adapun faktor yang mempengaruhi ketidaktercapaian kinerja kegiatan pada BKPSDM adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4

Capaian Kinierja Kegiatan

No.	Kegiatan	Alasan
1.	Seleksi Penerimaan CPNS Daerah	Karena formasi usulan dari Menpan kurang dari jumlah kebutuhan yang sesuai dengan Anjab ABK
2.	Fasilitasi Kenaikan Pangkat CPNSD	Adanya berkas TMS pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat untuk periode April dan Oktober sehingga targetnya tidak tercapai
3.	Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka (Open Bidding)	Karena adanya perubahan nomenklatur sehingga untuk JPT Bapenda

		baru dikukuhkan secara organisasi pada tanggal 31 Desember 2019
4.	Penyusunan Pola Karir (Promosi/Demosi dan Rotasi	Dikarenakan tidak ada ijin dari Kemendagri untuk melaksanakan pelantikan.

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

Tantangan dan peluang yang dihadapi BKPSDM dari waktu ke waktu terus berubah dan dapat memberikan pengaruh terhadap pelayanan BKPSDM baik positif ataupun negatif. Tantangan dan peluang tentu tidak terlepas dari adanya potensi kekuatan dan kelemahan yang bersumber baik dari dalam maupun luar organisasi.

Berikut ini adalah potensi kekuatan, kelemahan, tantangan dan peluang yang mungkin timbul dalam pelaksanaan pelayanan BKPSDM.

a. Potensi Kekuatan

1) Tersedianya Analisis Jabatan Beban kerja sebagai dasar perencanaan manajemen Sumber Daya Manusia.
2) Tersedianya sistem informasi kepegawaian.
3) Tersedianya Sumber Daya Manusia Aparatur yang memadai
4) Tersediaan SDM Aparatur Sipil Negara yang dikelola.
5) Memiliki Struktur organisasi dan tupoksi yang jelas.

6) Adanya Komitmen pimpinan dalam pengelolaan manajemen kepegawai.
7) Adanya Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tentang manajemen PNS.

b. Potensi Kelemahan

1) Belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi kepegawaian.
2) Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kerja sesuai dengan kebutuhan.
3) Lemahnya koordinasi atar bidang yang ada.
4) Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian kepeda pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.
5) Belum adanya sistem pola karier yang jelas.
6) Belum terpenuhinya profesionalitas, kuantitas, kualitas, distribusi dan komposisi SDM Aparatur sesuai kebutuhan organisasi.
7) Kurangnya prodak hukum di bidang kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Subang.
8) Kuranya disiplin ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.
9) Belum tersedianya sarana dan prasara Diklat.
10) Belum adanya peta jabatan

c. Tantangan

1) Akuntabilitas dan kualitas kinerja yang prima pada pelayanan publik.
2) Tuntutan masyarakat terhadap ASN yang bersih dari KKN.
3) Adanya perkembangan birokrasi kearah penerapan sistem merit.

4) Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Informasi dan komunikasi yang sangat cepat.
5) Adanya pelayanan kepegawaian secara elektonik dan peperless.
6) Adanya tuntutan reformasi dan birokrasi yang menghendaki perbaikan kinerja dan profesionalisme ASN.
7) Adanya pengkajian tentang kebijakan nasional ke dalam kebijakan daerah mengenai kepegawaian.

d. Peluang

1. Peningkatan kesejahateraan pegawai.
2. Perkembangan karier yang berdasarkan kinerja dan prestasi kerja.
3. Memaksimalkan ruang pelayanan.
4. Terbukanya kesempatan untuk penyelenggaraan/kerja dengan pihak ketiga untuk peningkatan SDM.
5. Terbukanya kesempatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.
6. Tersedianya sistem informasi yang terintegrasi.
7. Peningkatan sarana dan prasarana Diklat.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

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

Permasalahan-permasalahan pelayanan BKPSDM dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Belum optimalnya kinerja birokrasi dan layanan publik akibat lemahnya profesionalisme dan kompetensi aparatur dan masih kurangnya motivasi, inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi.
2. Penempatan PNS yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan serta belum merata di setiap Perangkat Daerah.
3. Pengembangan karier jabatan belum didasarkan pada standar kompentesi jabatan yang disyaratkan dan pola karir yang jelas.
4. Sistem aplikasi (SIMPEG) belum terintegrasi secara keseluruhan yang mengakibatkan kurang *update* - nya data kepegawaian.
5. Kurangnya anggaran untuk pendidikan dan pelatihan sehingga jumlah ASN yang mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional belum maksimal.
6. Masih kurangnya pemahaman aparatur terhadap jiwa dan mentalitas sebagai pelayanan masyarakat.
7. Belum optimalnya pendistribusian dan penempatan pegawai sesuai kebutuhan formasi berdasarkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.
8. Masih adanya PNS yang terlibat masalah hukum dan pelanggaran disiplin.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

1. Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depat daerah yang ingin dicapai dalam 5 tahun mendatang (clarity of direction). Visi juga harus menjawab permasalahan pembangunan daerah dan atau isu strategi yang harus diselesaikan dalam jangka menengah serta sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD).

Dengan mempertimbangkan kondisi daerah permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategi, maka dirumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dituangkan dalam RPJMD Kabupaten Subang Tahun 2018-2023 adalah " ***Kabupaten Subang yang Bersih, Maju, Sejahtera dan Berkarakter".***

Visi tersebut mengandung makna mengenai kuatnya komitmen Bupati dan Wakil Bupati Subang untuk merealisasikan kondisi ideal yang diharapkan dapat terwujud pada periode pemerintahan dan pembangunan 5 tahun mendatang dengan penjabaran :

a. Bersih

Pemerintah yang bersih dari korupsi, kolusi an nepotisme, profesional san proposional denga mengedepankan pelayanan kepada masyarakat serta pemerintahan dan masyarakat yang religius

b. Maju

Masyarakat Subangmeningkat dalam segi kualitas hidup, menikmati standar hidup layak, melalui pembangunan yang adil dan merata.

c. Sejahtera

Masyarakat Subangmemiliki rata-rata tingkat pndapatan yang memadai, tingkat pendidikan yang cukup, derajat kesehatan yang baik, kehidupan yang aman dan nyaman, sehingga dapat hidup yang layak baiksecara fisik maupun non fisik.

d. Berkarakter

Masyarakat Subang yang memiliki ciri khas budaya dan kearifan lokal dlam setiap sendi kehidupan, ditunjang dengan keteguhan iman dan ketagwaan kepada Allah SWT.

Dalam upaya mewujudkan Visi Kepala Daerah tersebut diatas, maka misi yang diemban adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme, terbuka serta pelayanan masyarakat.
2. Meningkatkan Pembangunan infrastruktur, penataan ruang berkarakter kebudayaan lokal dan pemerataan pembangunan pedesaan.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan untuk menciptakan sumber daya manusiamanusia yang handal dan berdaya saing serta perluasan lapangan kerja.
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan bidang pertanian, ekonomi kerakyatan, industri kreatif , perikanan dan kelautan, serta pengendalian potensi berbasis budaya dan kearifan lokal.
5. Meningkatkan kualitas layaan kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup.

Sesuai perannya BKPSDM Kabupaten Subang sebagai salah satu Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, selaras dengan Misi Kepala Daerah Terpilih maka BKPSDM mempunyai tugas untuk melaksanakan Misi kesatu

yaitu ***"Mewujudkan Pemerintahan yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, terbuka serta pelayanan masyarakat"*** dengan tujuan Terwujudnya Pemerintahan yang bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik pada masyarakat dan sasarannya Meningkatnya kapasitas akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah dan meningkatnya kaulitas pelayanan publik.

Untuk lebih sinkronnya peran BKPSDM dalam pelaksanaan RPJMD Kabupaten Subang Tahun Anggaran 2018-2023 dapat dilihat dalam matrik berikut :

VISI	**: Kabupaten Subang yang Bersih, Maju, Sejahtera dan Berkarakter**			
MISI I	**: Mewujudkan Pemerintah yang bersih dari korupsi, kolusi dan neporisme, terbuka serta pelayan masyarakat**			
No.	**Tujuan**	**Sasaran**	**Strategi**	**Arah Kebijakan**
1.	Terwujudnya Pemerintahan yag bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik pada masyaraka t	Meningkatnya kapasitas akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah dan meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur Sipil Negara.	1. Meningkatkan Kinerja Birokrasi dengan mendorong implementasi Undang-undang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) 2. Mewujudkan birokrasi yang memiliki jiwa dan mentalitas sebagai pelayanan

				masyarakat. 3. Menyempurkan indikator kinerja sebagai dasar dalam melakukan lelang jabatan, rotasi mutasi dan penentuan Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) yang silakukan secara transparan.

Adapun yang menjadi faktor penghambat dari pelayanan yang diberikan BKPSDM yang dapat mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Bupati Kabupaten Subang tahun 2018-2023 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kurangnya anggaran untuk pendidikan dan pelatihan sehingga jumlah ASN yang mengiktui diklat struktural teknis dan fungsional belum belum maksimal.
2. Belum Adanya penetapan Analisis Jabatan dan Beban Kerja
3. Masih rendahnya partisipasi aparatur daerah dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan.
4. Belum adanya peta jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu.

Adapun yang menjadi faktor pendorong dari pelayanan yang diberikan BKPSDM Kabupaten Subang yang dapat

mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

1. Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
2. Seluruh kebijakan didasarkan kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Tersedianya teknologi informasi yang cukup memadai.

Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Program pembangunan daerah merupakan program strategis dalam rangka mencapai sasaran untuk mewujudkan visi dan mis, termasuk untuk mengimplementasikan program unggulan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Subang Tahun 2018-2023. Program unggulan dimaksud yaitu " 9 Program JAWARA (Jaya Istimewa Sejahtera), yaitu sebagai berikuti :

a) JAWARA NATA (Tata ruang, perumahan dan pemukiman, infrastruktur dan perhubungan).
b) JAWARA NAGA (Perindustrian, perdagangandan KUKM
c) JAWARA WISATA (Pariwisata dan seni serta budaya)
d) JAWARA RAGA (Kependudukan, ketenagakerjaan, sosial dan kesehatan.
e) JAWARA DAYA (Pendidikan dan keagamaan)
f) JAWARA MIARA (Peternakan dan Perikanan)
g) JAWARA PAKAYA (Pertanian, perkebunan dan kehutanan)
h) JAWARA RIKSA (Lingkungan Hidup, pertambangan dan energi)
i) JAWARA NAGARA (Reformasi birokrasi dan Hukum)

BKPSDM termasuk dalam Program JAWARA NAGARA (Reformasi, birokrasi dan Hukum).

3.3.Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

a. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian Negara (BKN)

Melalui Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, BKN ditetapkan sebagai lembaga pemerintah non kementerian yang diberi wewenang melakukan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN secara nasional. Hal ini diwujudkan dengan manajemen pengembangan sumber daya manusia aparatur sipil negara dengan harapan aparatur negara selalu terdapat dan mimilki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi dalam menjawab tantangan pembangunan yang digadapi.

Komitmen BKN untuk membangunan sistem manajemen PNS dituangka dalam Visi BKN dalam Renstra 2018-2023, yaitu "*Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang profesional dan bermartabat.* Istilah ***Profesional*** dimaksudkan untuk menunjukkan kriteria pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan persyaratan suatu jabatan, bekerja dengan dedikasi yang tinggi, dan berorientasi pada prestasi kerja. Istilah ***Bermartabat*** artinya seorang ASN yang mempunyai kedudukan yang tinggi, harga diri yang seharusnya tidak boleh diinjak-injak.

BKN merupakan mendatori Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 mengenai Aparatur Sipil Negara (ASN) dibidang pembinaan dan penyelenggaran manajemen ASN secara nasional. Tugas BKN berkaitan dengan kewenangan penyelenggaraan manajemen ASN, pengawasan, dan

pengendalian pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria manajemen ASN.

a. Manajemen kepegawaian yang dimaksud dalam visi BKN tersebut, yaitu manajemen ASN seperti tugas-tugas yang meliputi pertimbangan teknis formasi, pengadaan, perpindahan antar instansi, persetujuan kenaikan pangkat, pension dan penyimpangan informasi pegawai ASN yang telah dimutakhirkan oleh instansi pemerintah serta bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN.
b. Berdasarkan visi BKN tersebut terdapat dua nilai yang menjadi tujuan utama dalam pembentukan karakter ASN, yaitu:
   1) Profesional, yang bermakna bahwa BKN melaksanakan tugas, kewenangan, dan fungsinya sesuai dengan yang telah diamanahkan melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memaksimalkan sumber daya dalam pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN secara efektif dan efisien sebagai upaya dalam mewujudkan ASN yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, dan dalam melakukan upaya peningkatan kapabilitas dan kompetensinya BKN memiliki peran sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan terhadap manajemen ASN dan pelayanan kepegawaiaan lainnya.
   2) Bermartabat, dimaksudkan bahwa BKN melaksanakan kewenangan, fungsi, dan tugas sesuai dengan garis koridor melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku, BKN

berkomitmen untuk merumuskan dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang kepegawaian yang secara konsisten menjunjung tinggi etika serta nilai-nilai moral guna membentuk citra positif BKN, BKN selalu memiliki integritas dan citra organisasi sebagai lembaga pemerintah dalam pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN dengan menjadi lembaga terdepan dalam menerapkan prinsip, profesionalisme, nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek KKN. Adapun ringkasan Renstra BKN Tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3.2.
Visi, Misi Tujuan dan Sasaran Strategis dan
Indikator Kinerja
Badan Kepegawaian Negara 2025

Visi	Menjadi pembina dan penyelenggara manajemen kepagawaian yang bermartabat tahun 2025.
Misi	1. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pelayanan kepegawaian. 2. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem pengawasan dan pengendalian kepegawaian. 3. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem peraturan perundang-undangan, kinerja, dan kesejahteraan pegawai. 4. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem informasi manajemen kepegawaian. 5. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem manajemen internal BKN.
Tujuan	1. Terwujudnya manajemen kepegawaian yang modern dengan melakukan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN secara nasional. 2. Mewujudkan pelayanan prima dibidang kepegawaian. 3. Mewujudkan manajemen internal yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Sasaran	Indikator Kinerja
1. Meningkatkan kualitas pengelolaan ASN	1. Persentase Instansi Pemerintah yang sudah memiliki perencanaan kebutuhan ASN yang baik 2. Jumlah instansi pemerintah yang memanfaatkan sistem Rekrutmen dan promosi dengan menggunakan alat bantu komputer (CAT)
2. Keandalan Sistem Informasi ASN	3.Jumlah Instansi pemerintah yang mendapatkan informasi kepegawaian secara akurat 4. Persentase Data PNS yang akurat
3. Meningkatnya disiplin pegawai	5. Persentase penurunan tingkat pelanggaran disiplin di instansi pemerintah
4. Meningkatnya profesionalisme ASN	6. Tingkat Indeks Profesional ASN
5. Terwujudnya pelayanan kepegawaian dengan berbasis manajemen mutu	7. Indeks kepuasan instansi / PNS terhadap pelayanan kepegawaian 8. Durasi waktu penyelesaian pelayanan kepegawaian 9. Persentase tingkat kesalahan pelayanan kepegawaian

Selaras dengan Visi BKN, BKPSDM Kabupaten Subang berkomitmen menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang bermartabat Tahun 2025.

Berdasarkan tabel tersebut di atas, maka hasil telaahan Renstra BKN dan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 3.3.4

Permasalahan Pelayanan BKPSDM berdasarkan Sasaran Renstra BKN beserta Faktor Penghambat dan Pendukung Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra BKN	Permasalahan Pelayanan PD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Terwujudnya pelayanan kepegawaian dan pengembangan kebijakan manajemen ASN	1. Belum terpenuhinya profesionalit, kuantitas, kualitas, distribusi dan komposisi SDM Aparatur sesuai kebutuhan organisasi. 2. Belum optimalnya pemanfaatan sistem	Pengetahuan tentang Analisis Beban Kerja masih rendah Akurasi data yang tidak lengkap dan dari Perangkat Daerah yang	Adanya komitmen pimpinan untuk mengadakan diklat Analisis Beban Kerja

		informasi kepegawaian	ada di Kabupaten Subang tidak memantau	
	Meningkatnya Efektifitas koordinasi perencanaan program dan kegiatan sumber daya serta pengelolaan administrasi di lingkungan BKN	3. Belum optimalnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian kepeda pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.		
	Meningkatnya Efektifitas Koordinasi perencanaan program dan kegiatan sumber daya serta pengelolaan administrasi di lingkungan BKN	4.Belum tersedianya sarana dan prasarana Diklat	Kurangnya anggaran diklat.	Penambahan anggaran diklat.
		5.Masih kurangnya pemahaman aparatur terhadap prosedur dan tata cara penjatuhan hukuman disiplin, dan kurangnya disiplin ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.	Mental dan disiplin ASN yang masih kurang. Ketegasan pimpinan untuk menjatuhkan hukuman disiplin.	Sosialisasi PP 53 Tahun 2010. Keteladanan pimpinan.

		6.Terbatasanya sarana dan prasarana penunjang kegiatan sesuai dengan kebutuhan. 7.Lemahnya koordinasi antar bidang yang ada. 8.Belum adanya sistem pola karier yang jelas. 9.Kuranya produk hukum di bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang. 10.Belum adanya peta jabatan.		

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

Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) merupakan upaya pengendalian arah pemanfaatan ruang di daerah, sedangkan Kajian Lingkungan Hidup Stategis (KLHS) dirumuskan sebagai proses untuk mengevaluasi pengaruh lingkungan hidup dan menjamin diintegrasikannya prinsip-prinsip keberlanjutan dalam pengambilan keputusan yang bersifat strategis.

Analisa lingkungan internal dan eksternal BKPSDM Kabupaten Subang dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai kekuatan dan kelemahan yang ada seperti posisi geografis, sumber daya

alam, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta kelemahan yang dapat menghambat upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan kabupaten Subang dalam lima tahun mendatang. Kajian dan telaahan terhadap Rencana Tata Raung Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis daerah dilakukan untuk mengidentifikasi perubahan lingkungan strategis baik lingkungan internal maupun internal yang mempengaruhi upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Subang dalam 5 tahun mendatang yang harus diantipasi seperti kecenderungan regionalisasi dan globalisasi kesejahteraan PNS, tuntutan tata pemerintahan yang baik terhadap masyarakat untuk untuk menjadikan Kota Subang maju dan modern.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kabupaten Subang yang berfungsi Penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Adapun yang menjadi penghambat yaitu Belum dimanfaatkan secara optimal KLHS dalam proses penataan ruang dan pendayagunaan sumber daya pembangunan wilayah dan Jarak kantor BKPSDM dengan Pemerintah daerah sangat jauh sehingga menghambat untuk berkoordinasi, sedangkan yang menjadi pendorong BKPSDM berada di lingkungan yang nyaman, tenang asri dan jauh dari polusi.

b. Penentuan Isu-isu Strategis

Dari hasil identifikasi permasalahan sebelumnya, inventarisasi dan menetapkan permasalahan-permasalahan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang dapat dirumuskan menjadi iu-isu strategis yang berkaitan erat dengan tugas pokok

dan fungsi BKPSDM serta berpengaruh dalam pengembangan kinerja pelayanan BKPSDM Kabupaten Subang untuk 5 tahun mendatang, diantaranya :

1. Belum optimalnya kinerja birokrasi dan layanan publik akibat lemahnya profesionalisme dan kompetensi aparatur dan masih kurangnya motivasi, inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi.
2. Penempatan ASN yang tidak sesuai dengan basic pendidikan serta belum merata disetiap Perangkat Daerah
3. Pengembangan karir jabatan belum didasarkan pada standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan pola karir yang jelas.
4. Sistem aplikasi (SIMPEG) belum terintegritas secara keseluruhan sehingga tidak terkoneksi ketika ada perubahan data kepegawaian.
5. Kurangnya anggaran untuk pendidikan dan pelatihan sehingga jumlah ASN yang mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional belum maksimal.
6. Masih kurangnya pemahaman aparatur terhadap jiwa dan mentalitas sebagai pelayanan masyarakat.

Adapun yang menjadi program prioritas BKPSDM Kabupaten Subang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas manajemen kepegawaian melalui penataan pegawai sesuai kebutuhan formasi dan kompetensi jabatan
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dibidang administrasi kepegawaian yang Profrsional, Akuntabel, Santun, Transparan, Inovatif (PASTI).
3. Peningkatan kompetensi sumber daya aparatur dengan melalui Diklat struktural, teknis dan fungsional.

4. Meningkatkan kepatuhan hukum dan disiplin aparatur daerah.
5. Tersedianya akurasi data dan informasi dibidang kepegawaian.
6. Meningkatkan akuntabilitas kinerja BKPSDM melalui penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel serta ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan

Tujuan adalah suatu hasil akhir tentang segala sesuatu yang yang dicapai yang berkorelasi dengan pencapaian visi dan melalui pelaksanaan misi untuk menjawab permasalahan dan isu-isu strategis Perangkat Daerah. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan disini adalah sesuatu yang akan dicaoai atau dihasilkan BKPSDM Kabupaten Subang pada jangka 5 Tahun. Tujuan BKPSDM Kabupaten Subang konsisten dengan tugas pokok dan fungsinya yang secara bersamaan menggambarkan arah strategis badan dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai tugas pokok dan fungsi tersebut.

Berdasarkan visi misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Subang yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Subang Tahun 2018-2023 yaitu misi pertama "*Mewujudkan pemerintahan yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme, terbuka serta pelayan masyarakat"* maka BKPSDM Kabupaten Subang telah menetapkan tujuan organisasi yaitu:

1. Terwujudnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan.
2. Terwujudnya Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkualitas.

4.2 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yang dapat diukur dengan standar yang jelas dalam ukuran-ukuran kuantitatif,

sasaran merupakan sesuatu yang ingin dicapai atau diwujudkan oleh BKPSDM Kabupaten Subang dalam jangka waktu 5 tahun. Adapun sasaran Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang, adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan akuntabiluitas dan kinerja pelayanan BKPSDM
2. Meningkatnya kualitas manajemen kepegawaian.
3. Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN).

Selanjutnya, penjabaran tujuan dan sasaran Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang tertuang dalam tabel 4.1 berikut:

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
BKPSDM Kabupaten Subang

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE-(%)				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Terwujudnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan BKPSDM	Nilai Evaluasi AKIP	B	B	B	B	A
			Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	B	B	B	B	A
2.	Terwujudnya Sumber Daya Manusia	Meningkatnya kualitas Manajemen	Persentase ASN yang memenuhi target kinerja	80	80	85	90	95

	(SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkualitas	Kepegawaian	Persentase CASN sesuai kebutuhan pegawai (formasi dan e-buzzeting)	54	95	95	95	95
			Persentase ASN yang melanggar disiplin	1	1	1	1	1
			Persentase pejabat struktural yang memenuhi persyaratan jabatan	100	100	100	100	100
			Persentase ASN yang datanya akurat	90	90	95	95	95
			Persentase SK kenaikan pangkat tepat waktu	100	95	90	90	90
		Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara	Persentase ASN yang mengikuti pependidikan dan pelatihan	75	5	6	6.5	7
			Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	100	74	75	75	80

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rumusan Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melalukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komperhensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi.

Strategi dan Kebijakan dalam Renstra BKPSDM Kabupaten Subang adalah strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Subang 2018-2023. Strategi dan kebijakan dalam Renstra selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi BKPSDM Kabupaten Subang.

Selanjutnya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan tersebut diatas, maka strategi yang ditempuh dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Lingkungan Hidup

Visi : Kabupaten Subang yang bersih, maju, sejahtera dan berkarakter			
Misi I : Mewujudkan Pemerintahan yang bersih dari korupsi dan nepotisme terbuka serta pelayanan masyarakat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arahan Kebijakan
Terwujudnya akuntabilitas	Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja pelayanan	- Naiknya Nilai Evaluasi AKIP - Meningkatkan Kepuasan masyarakat	- Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia - Peningkatan Pelayanan Kepada Masyarakat - Mempermudah akses pelayanan
Terwujudnya sumber daya manusia ASN	Meningkatnya kualitas manajemen kepegawaian	- Persentase ASN yang memenuhi target kinerja	- Pengembangan sistem Jawara dan Si sakti
		- Persentase CASN sesuai dengan kebutuhan pegawai (formasi dan e-buzzeting)	- Optimalisasi penerimaan CPNS sesuai dengan kebutuhan pegawai (formasi dan e-buzzeting)
		- Persentase ASN yang melanggar Disiplin	- Optimalisasi pengembangan disiplin aparatur -
		- Persentase pejabat struktural yang memenuhi persyaratan jabatan	- Meningkatnya pejabat struktural yang memenuhi persyaratan jabatan dan pengembangan sistem merit
		- Persentase ASN yang datanya akurat	- Dengan pembaharuan sistim aplikasi SIMPEG menjadi SIMPEG terpadu dan terintegrasinya data Simpeg yang Up-date

		- Persentase SK kenaikan pangkat tepat waktu	- Sosialisasi kenaikan pangkat secara paperless
	Meningkatnya kualitas sumber Daya Manusia ASN	- Persentase ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan	- Pengembangan dan peningkatan ASN yang telah mengikuti Diklat (Teknis dan fungsional) dan penambahan anggaran untuk pelaksanaan
		- Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural	- Pejabat eselon II, III dan IV yang akan menduduk jabatan seharusnya sudah mengikuti DIKLAT PIM II, III dan IV dan adanya Anggaran untuk Diklat PIM.

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

1.1. Rencana Program

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau masyarakat, yang dikoordinasi oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Penyusunan Program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang berdasarkan tugas dan fungsi sebagai Penujang Urusan di Bidang Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Subang, maka program dan kegiatan didasarkan pada 2 (dua) unsur yaitu unsur internal dan eksternal.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap Visi, maka disusun strategi dan kebijakan yang dituangkan dalam bentuk program dan kegiatan pembangunan. Rencana Program beserta indikator keluaran program dan pagu anggaran indikatif sebagaimana tercantum dalam RPJMD, selanjutnya dijabarkan kedalam kegiatan para rencana strategis. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program ini didasarkan atas strategis dan kebijakan jangka menengah BKPSDM Kabupaten Subang.

Untuk masa 5 (lima) tahun kedepan terdapat 10 (sepuluh) program dan 67 (enam puluh tujuh) kegiatan pada BKPSDM Kabupaten Subang dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Adapun program dan kegiatan tersebut adalah :

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
   1. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air, listrik;

2. Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah;
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional;
4. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
6. Penyediaan barang cetakan dan pengendalian;
7. Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor Penyediaan peralatan rumah tangga;
9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
10. Penyediaan bahan makanan dan minuman.
11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.

II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
1. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
2. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;
3. Pengadaan peralatan gedung kantor;
4. Pangadaan mebeleur;
5. Pemeriharaan rutin/berkala gedung kantor;
6. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
7. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor;
8. Pembangunan Gedung Kantor;
9. Pembangunan gedung kantor;
10. Penataan taman halaman kantor/rumah dinas pejabat;
11. LAB CAT.

III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
1. Pendaan pakaian dinas beserta perlengkapannya;
2. Pengadaan pakaian hari-hari tertentu.
3. Pengadaan Mesin Absensi

IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja danKeuangan.

1. Penyusunan LAKIP, Renja, RKA dan DPA SKPD;
2. Penyusunan LHKPN;
3. Penyusunan laporan barang milik daerah akhir tahun;
4. Iventarisasi barang milik daerah;
5. Penyusunan laporan keuangan.
6. Survey Kepuasan Masyarakat

V. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

1. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah;
2. Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS Daerah;
3. Pendidikan dan pelatihan teknis bagi PNS Daerah;
4. Pendidikan dan pelatihan fungsional bagi PNS Daerah;
5. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.

VI. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

1. Penyusunan Indek Profesional Pegawaian
2. Penyusunan Seleksi Penerimaan ANS;
3. Penyusunan kebutuhan pegawai (formasi-ebuzzeting)
4. Penyusunan formasi dan seleksi penerimaan ASN.
5. Penempatan PNS;
6. Mutasi dan Penempatan ASN;
7. Pembangunan/pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah;
8. Proses penanganan kasus pelanggaran disiplin;
9. Fasilitas kenaikan pangkat;
10. Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka (Open Bidding);
11. Penyusunan pengembangan pola karir (promosi/demosi dan rotasi);
12. Pembangunan dan pengembangan sistem Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (e-kinerja);

13. Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN;
14. Pengangkatan Calon PNS menjadi PNS dan pengambilan sumpah PNS;
15. Fasilitasi pelaksanaan Ujian dan Penyesuaian Ijazah;
16. Pemberian penghargaan kesejahteraan ASN;
17. Fasilitasi Pensiun ASN;
18. Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas;
19. Analisis kebutuhan Diklat

VIII. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa

1. Pengelolaan Website berbasis media dan informasi

IX. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

1. Pendataan dan Penataan Arsip

X. Program Sosial Kemasyarakatan

1. Festival Subang Jawara;
2. Pameran pembangunan dan pawai alagoris.

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Subang, sedangkan dalam skala Perangkat Daerah Rencana Strategis merupakan acuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dokumen perencanaan yang beroeientasikan jangka pangjang 5 (lima) tahun pada hakekatnya identik dengan upaya mendesain masa depan bagi daerah. Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa RPJMD Kabupaten Subang Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Bupati Daerah dan Wakil Bupati Daerah terpilih yang dituangkan dalam Strategi Pembangunan Daerah, sasaran, arah kebijakan dan program pembangunan, kerangka pedoman pembangunan serta kaidah dalam pelaksanaannya.

Demikian juga halnya Badan kepegawaian dan Pengembangan Asumber Daya Manusia sebagai salah satu Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi Penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan mekanisme dan peraturan-peraturan yang berlaku guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan profesional.

Untuk tahun 2018-2023 BKPSDM Kabupaten Subang mempunyai 8 Indikator Kinerja Utama (IKU) yang secara langsung mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Adapun Indikator Kinerja tersebut adalah:

1. Indek profesionalisme pegawai;
2. Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan

3. Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pelatihan dan pendidikan struktural.
4. Persentase ASN yang memenuhi target kinerja.
5. Persentase jumlah kebutuhan ASN sesuai Anjab ABK
6. Persentase ASN yang melanggar disiplin.
7. Persentase pejabat struktural yang terisi.
8. Persentase ASN yang datanya akurat.
9. Persentase SK kenaikan pangkat tepat waktu
10. Nilai Evaluasi AKIP
11. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Ukuran untuk menilai capaian kinerja BKPSD Kabupaten Subang terhadap RPJMD Kabupaten Subang Tahun 2018/2023 terletak pada perbandingan antara target indikator kinerja RPJMD yang menjadi urusan BKPSDM Kabupaten Subang dengan realisasi yang dicapai pada tahun pelaksanaan perencanaan. Untuk rincian indikator kinerja beserta targetnya pertahun, dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja BKPSDM Kabupaten Subang yang mengacu pada Dokumen RPJMD Kota Subang Tahun 2018-2023

NO.	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD TAHUN 2018	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
				2019	2020	2021	2022	2023	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Nilai Evaluasi AKIP	Nilai		B	B	B	B	B	B
2.	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai		B	B	B	B	B	B
3.	Presentase ASN yang memenuhi target kinerja	%	80	80%	80%	85%	90%	95%	95%
4.	Persentase CASN sesuai kebutuhan pegawai (formasi dan e buzzeting)	%	52	54,00%	95%	95%	95%	95%	95%
5.	Persentase ASN yang melanggar disiplin	%	**0**	1%	1%	1%	1%	1%	1%
6.	Persentase Pejabat Struktural yang memenuhi persyaratan jabatan	%	70	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7.	Persentase ASN yang datanya akurat	%	90	90%	90%	95%	95%	95%	95%
8.	Persentase SK Kenaikan	%	90	100%	95%	90%	90%	90%	90%

	pangkat tepat waktu								
9.	Persentase ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan	%		75%	5%	5%	6%	7%	7%
10.	Persentase pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan san pelatihan struktural	%	66,34	100%	74%	75%	75%	80%	80%

BAB VIII
PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang 2018-2023 merupakan penjabaran dari perencanaan strategis yang erat kaitannya dengan proses penetapan arah dan kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang, apa yang hendak dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang (2018-2023), bagaimana pencapaiannya dan langkah-langkah strategis yang harus dilakukan oleh upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sesuai Visi, Misi dan Program Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang dapat tercapai.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi sebagai penunjang urusan pemerintah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia bagaikan memiliki dua sisi mata uang, dalam satu sisi tentunya memberikan kebebasan dalam urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dimilikinya tetapi di sisi lain apabila tidak dapat memanfaatkan dengan baik kewenangannya yang dimiliki akan menyebabkan penurunan kualitas profesional aparatur. Berkenaan dengan hal tersebut, oleh karenanya dalam implementasi RENSTRA diperlukan berbagai upaya untuk menjamin keberhasilannya. Adapun beberapa upaya yang dapat ditempuh melalui berbagai langkah untuk menjamin keberhasilan implementasi RENSTRA BKPSDM Kabupaten Subang, yaitu mengembangkan sistem manajemen kepegawaian yang ada, memberdayakan instrument atau infrastuktur manajemen kebegawaian dengan menyesuaikan pada peraturan perundang-undangan kepegawaian, mengembangkan sistem

informasi dan databade kepegawaian, menegakkan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian sehingga implementasinya bersifat mengikat dan konsekuensinya dapat dipertanggungjawabkan, mengadakan sosialisasi rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi serta *passion* seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat, melakukan pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di rencana strategis ini secara kontinu (berlanjut) untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana strategis yang telah dibuat, melakukan pengevaluasian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat untuk menjamin pencapaian visi dan misi organisasi sebagai bentuk *Continuous Improvement*, dan mengoptimalkan seluruh sumber daya BKPSDM Kabupaten Subang secara bertahap selama lima tahun ke depan agar mampu mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan yang telah diharapkan.

Meskipun kita sadari dalam pengimplementasian RENSTRA ini bukan merupakan hal yang mudah untuk diwujudkan, namun mengingat BKPSDM sebagai suatu badan yang mempunyai peran dalam mengemban amanat Bupati Subang, maka BKPSDM mempunyai kewajiban dalam mengaktualisasikan perannya selama lima tahun ke depan dalam langkah nyata yang sesuai kompetensi intinya di bidang pelayanan dan manajemen kepegawaian. Dengan mengharap keridhoan Allah SWT, semoga RENSTRA yang telah dibuat dapat diimplementasikan agar mampu mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan yang telah diharapkan. Selain itu, semoga BKPSDM Kabupaten Subang dapat terus berkembang secara dinamis seiring dengan perubahan lingkungan dan tuntutan perubahan paradigma menuju perbaikan pelayanan kepada masyarakat serta dapat memenuhi keterwujudan aparatur pemerintah yang handal dan berkualitas. Aamiin

Subang, 17 Juli 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SDM
KAB.SUBANG

Hj. NINA HERLINA, S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19591103 198503 2 001

Tebel. 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang
Tahun 2018-2023

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode Rekening	Program dan Kegiatan	sasaran program/ kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	SATUAN	data capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
											Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada Akhir periode	
											Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
(1)		*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*		*(6)*		*(7)*	*(8)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*	*(16)*	*(17)*	*(18)*	*(19)*	*(20)*	*(21)*	
I	**Terwujudnya akuntabilitas**	**Nilai evaluasi AKIP**	**Meningkatnya akuntabilitas kinerja Pelayanan**	**Nilai evaluasi AKIP**							B		**BB**		A		A		A		A		
I						**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	**Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran**	**Persentase terpenuhinya pelayanan administrasi perkantoran**	**Persen**		100%	1.877.234.000	100%	1.345.040.500	100%	1.457.600.000	100%	1.626.260.000		3.795.000.000		10.101.134.500	Subang
I						Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedinya Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah rekening Telepon, listrik, dan rekening internet.	Rekening	2 rek telp, 3 rek listrik internet aslinet data center dan jasa pemeliharaan (maintenace internt)	2 Rek Telp, 3 Rek Listrik, 2 Rek Internet Astinet, Data Center dan Jasa Pemeliharaan (Maintenance) Internet	275.000.000	2 Rek Telp, 3 Rek Listrik, 1 Rek Internet, dan Sewa Hosting/Server Virtual	200.000.000	2 Rek Telp, 3 Rek Listrik, 1 Rek Internet, dan Sewa Hosting/Server Virtual	225.000.000	2 Rek Telp, 3 Rek Listrik, 1 Rek Internet, dan Sewa Hosting/ Server Virtual	250.000.000	2 Rek Telp, 3 Rek Listrik, 1 Rek Internet, dan Sewa Hosting/Server Virtual	2.400.000.000	2 Rek Telp, 3 Rek Listrik, 1 Rek Internet, dan Sewa Hosting/ Server Virtual	3.350.000.000	BKPSDM
2						Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Tersediany a jasa jaminan barang milik daerah	Jumlah penyediaan jasa jaminan kendaraan dinas/operasional	Unit	7 Unit Roda 4 dan 25 Unit Roda 2	7 Unit Roda 4 dan 25 Unit Roda 2		7 Unit Roda 4 dan 25 Unit Roda 2	-	7 Unit Roda 4 dan 25 Unit Roda 2	60.000.000	7 Unit Roda 4 dan 25 Unit Roda 2	65.000.000	7 Unit Roda 4 dan 25 Unit Roda 2	65.000.000	7 Unit Roda 4 dan 25 Unit Roda 2	190.000.000	BKPSDM

3						Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/ operasional	Unit	7 Unit Roda 4 dan 25 Unit Roda 2	7 Unit Roda 4 dan 25 Unit Roda 2	15.000.000	7 Unit Roda 4 dan 25 Unit Roda 2	15.000.000	8 Unit Roda 4 dan 30 Unit Roda 2	20.000.000	8 Unit Roda 4 dan 30 Unit Roda 2	20.000.000	8 Unit Roda 4 dan 30 Unit Roda 2	20.000.000	8 Unit Roda 4 dan 30 Unit Roda 2	90.000.000	BKPSDM
4						Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya jasa kebersihan kantor	Jumlah petugas kebersihan	Orang	8	8 Orang	96.000.000	10 Orang	96.000.000	10 Orang	150.000.000	10	250.000.000	10	250.000.000	10	842.000.000	BKPSDM
5						Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor	Jumlah jenis ATK	Jenis	71	71 Jenis	190.000.000	83 Jenis	199.280.900	83 Jenis	232.600.000	83	251.260.000	83	250.000.000	83	1.123.140.900	BKPSDM
6						Penyediaan barang cetakan dan pengganda an	Tersedianya barang cetakan dan pengganda an	Jumlah jenis barang cetakan dan pengandaan	Jenis	44	18 Jenis cetakan dan penggada an	54.000.000	18 Jenis cetakan dan penggadaa n	82.375.000	18 Jenis cetakan dan penggadaan	65.000.000	18 Jenis cetakan dan penggad aan	70.000.000	18 Jenis cetakan dan penggada an	75.000.000		346.375.000	BKPSDM
7						Penyediaan komponen instalasi listrik/ peneranga n bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/ peneranga n bangunan kantor	Jumlah jenis kompenen instalasi listrik/penerangan bagunan kantor	Jenis	6	6 Jenis	5.000.000	10 Jenis	7.500.000	10 Jenis	15.000.000	10	20.000.000	10	20.000.000	10	67.500.000	BKPSDM
8						Penyediaan peralatan rumah tangga	Tersedianya peralatan rumah **tangga**	Jumlah jenis penyediaan peralatan rumah tangga	Jenis	11	11	5.000.000	11	5.000.000	11	10.000.000	11	10.000.000	11	15.000.000	11	45.000.000	BKPSDM
9						Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Eksemplar	415	486 Ekp Surat Kabar	25.000.000	500 Ekp Surat Kabar	25.000.000	500 Ekp Surat Kabar	30.000.000	500	30.000.000	500	30.000.000	500	140.000.000	BKPSDM

10						Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makanan dan minuman	Jumlah Makanan dan Minuman	Dus	makan &Snack harian pegawai (687 dus makan, 687 dus snack, 200 galon air mineral 19 dus air mineral 330 ml, 24 dus air 240 ml) makan dan minum rapat (2589 dus makan dan 2589 dus snack , makan dan minum tamu (246 dus makan snack), makan dan snack pelatihan (diklat calon kepala	7.000 Dus Makan/ Minum dan 200 galon air meneral	130.000.000	7.000 Dus Makan/Minum dan 200 galon air meneral	160.000.000	7.000 Dus Makan/Minum dan 200 galon air meneral	150.000.000	7.000 Dus Makan/ Minum dan 200 galon air meneral	160.000.000	7.000 Dus Makan/ Minum dan 200 galon air meneral	170.000.000	7.000 Dus Makan/ Minum dan 200 galon air meneral	770.000.000	BKPSDM
11						Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah Perjalanan Dinas	Kali	1 Paket perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah	3.000 kali perjalanan dinas luar daerah dan 1.000 kali Perjalanan dinas dalam daerah	1.082.234.000	4.000 kali perjalanan dinas luar daerah dan 1.000 kali Perjalanan dinas dalam daerah	554.884.600	4.000 kali perjalanan dinas luar daerah dan 1.000 kali Perjalanan dinas dalam daerah	500.000.000	4.000 kali perjalanan dinas luar daerah dan 1.000 kali Perjalanan dinas dalam daerah	500.000.000	4.000 kali perjalanan dinas luar daerah dan 1.000 kali Perjalanan dinas dalam daerah	500.000.000	4.000 kali perjalanan dinas luar daerah dan 1.000 kali Perjalanan dinas dalam daerah	3.137.118.600	BKPSDM
II						**PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**	**Meningkatnya sarana dan prasarana**	***Persentase Terpenuhinya Sarana dan Prasarana aparatur***	***Persen***		100%	**497.000.000**	100%	**130.300.000**	100%	**3.525.000.000**	100%	**3.332.000.000**		**3.335.000.000**	100%	**10.819.300.000**	BKPSDM
12						Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedinya Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas/operasional	Unit		-	-	5 Unit Kendaraan roda 2 dan 1 Unit kendaraan roda 4	-	5 Unit Kendaraan roda 2 dan 1 Unit kendaraan roda 4	350.000.000	5 Unit Kendaraan roda 2 dan 1 Unit kendaraan roda 4	350.000.000	5 Unit Kendaraan roda 2 dan 1 Unit kendaraan roda 4	350.000.000	20 Unit Kendaraan roda 2 dan 4 Unit kendaraan roda 4	1.050.000.000	BKPSDM

13						Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	Tersedianya Perlengkapan gedung kantor	Jumlah jenis pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jenis	1 unit blankas	1 Jenis	78.000.000	5 Jenis	-	5 Jenis	100.000.000	5	100.000.000	5	100.000.000	21	378.000.000	BKPSDM
14						Pengadaan Peralatan gedung kantor	Tersedianya Peralatan gedung kantor	Jumlah jenis pengadaan peralatan gedung kantor	Jenis	1 unit mesin hitung, 4 unit komputer, 1 unit laptop, 1 unit scaner dan 3 unit printer	4 Jenis	166.000.000	4 Jenis	50.000.000	4 Jenis	100.000.000	4	100.000.000	4	100.000.000	20	516.000.000	BKPSDM
15						Pengadaan Mebeleur	Tesedianya Mebeleur	Jumlah jenis pengadaan mebeleur	Jenis		-	167.700.000	4 Jenis	-	4 Jenis	150.000.000					8	317.700.000	BKPSDM
16						Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	Terpeliharanya Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	Jumlah jenis pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jenis		1 Jenis	10.000.000	2 Jenis	-	3 Jenis	200.000.000	3	100.000.000	3	150.000.000	12	460.000.000	BKPSDM
17						Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Terpeliharanya Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala kendaaan dinas/operasional	Unit	1 unit kendaraan roda 4 Ess II, 5 unit kendaraan roda 4 Ess III dan 25 unit kendaraan roda 2	7 unit kendaraan roda 4 dan 25 unit kendaraan roda 2	65.300.000	7 unit kendaraan roda 4 dan 25 unit kendaraan roda 2	65.300.000	8 unit kendaraan roda 4 dan 30 unit kendaraan roda 2	100.000.000	8 unit kendaraan roda 4 dan 30 unit kendaraan roda 2	100.000.000	8 unit kendaraan roda 4 dan 30 unit kendaraan roda 2	100.000.000	8 unit kendaraan roda 4 dan 30 unit kendaraan roda 2	430.600.000	BKPSDM
18						Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Terpeliharanya Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	Jumlah jenis pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jenis		1 Jenis	5.000.000	4 Jenis	5.000.000	4 Jenis	15.000.000	4	17.000.000	4	20.000.000	4	62.000.000	BKPSDM
19						Pembangunan Gedung Kantor	Terlaksananya Pembangunan Gedung Kantor	Luas pembagunan gedung kantor	M2		-	-	Kurang/Lebih 1.000 M2	-	Kurang/Lebih 1000 M2	2.000.000.000	Kurang/Lebih 1.500 M2	1.550.000.000	Kurang/Lebih 1.500 M2	2.000.000.000	Kurang/Lebih 5.000 M2	5.550.000.000	BKPSDM
20						Penataan taman halaman kantor/rumah dinas jabatan	Terpeliharanya Penataan taman halaman kantor/rumah dinas jabatan	Jumlah jenis tanaman	Jenis	1 paket pangadaan tanaman	10 Jenis	5.000.000	10 Jenis	10.000.000	10 Jenis	10.000.000	10	15.000.000	10	15.000.000	50	55.000.000	BKPSDM

21						Pengadaan LAB CAT ASN	Tersediany a LAB CAT ASN	Jumlah jenis prasarana LAB CAT ASN	Jenis		1 Jenis	-	1 Jenis	-	1 Jenis	500.000.000	1	1.000.000.000	1	500.000.000	1	2.000.000.000	BKPSDM
III						**PROGRAM PENINGKA TAN DISIPLIN APARATUR**	**Meningkat nya disiplin aparatur**	***Presentase Pegawai yang disiplin***			100%	**65.000.000**	100%	**66.500.000**	100%	**250.000.000**	100%	**610.000.000**	100%	**250.000.000**	100%	**1.241.500.000**	BKPSDM
22						Pengadaan pakaian Dinas beserta perlengkap annya	Tersediany a pakaian Dinas beserta perlengkap annya	Jumlah Pengadaan pakaian dinas	Stel		-	-	170 Stel Pakaian Dinas beserta kelengkapa nnya	41.500.000	170 Stel Pakaian Dinas beserta kelengkapan nya	100.000.000	170 Stel Pakaian Dinas beserta kelengka pannya	100.000.000	170 Stel Pakaian Dinas beserta kelengka pannya	100.000.000		341.500.000	BKPSDM
23						Pengadaan pakaian hari-rari tertentu	Tersediany a pakaian hari-rari tertentu	Jumlah Pengadaan pakaian Hari-hari tertentu	Stel		-	65.000.000	250 Stel Pakaian Hari-hari tertentu beserta kelengkapa nnya	25.000.000	250 Stel Pakaian Hari-hari tertentu beserta kelengkapan nya	150.000.000	250 Stel Pakaian Hari-hari tertentu beserta kelengka pannya	150.000.000	250 Stel Pakaian Hari-hari tertentu beserta kelengka pannya	150.000.000		540.000.000	BKPSDM
24						Pengadaan Mesin Absensi	Tersediany a Mesin Absensi	Jumlah Pengadaan Mesin Absensi	Unit	1 unit	-	-	60 Unit	-	60 Unit	360.000.000	60	360.000.000	60 Unit	360.000.000	240	1.080.000.000	BKPSDM
IV						**PROGR AM PENGE MBANG AN KOMUN IKASI, INFOR MASI DAN MEDIA MASSA**	**Terlaks ananya komuni kasi informa si media massa**	**Persentase Informasi kegiatanan BKPSDM Kabupaten Subang**	Perse n	**-**	100%	**10.000.000**	**100%**	**-**	**100%**	**10.000.000**	**100%**	**15.000.000**	**100%**	15.000.000	Suban g	65.000.000	BKPSDM
25						Pengelo laan Website berbasis Media dan Informa si	Terlaksa nanya komuni kasi informa si media massa	Jumlah Website	1 Siste m Infor masi	Websit e	1	10.000.000		-		15.000.000		15.000.000		15.000.000		65.000.000	BKPSDM

V						**PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN /ARSIP DAERAH**	**Terpeliharanya penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah**	**Persentase arsip yang terakuisisi**	***Persen***			**2.000.000**		**-**	100%	**10.000.000**	**100%**	**20.000.000**	**100%**	**20.000.000**	100%	**52.000.000**	BKPSDM
26						Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah	Terlaksananya penataan dokumen/ arsip daerah	Jumlah jenis arsip yang di akuisisi	jenis	600 buah cetak label arsip dan 10 buku laporan	2	2.000.000	2	-	2	10.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	52.000.000	BKPSDM
VI						**PROGRAM SOSIAL KEMASYARAKATAN**	**Meningkatnya kegiatan sosial kemasyarakatan**	**Persentase Capaian Kegiatan Sosial Kemasyarakatan**	***Persen***			**-**		**40.000.000**		**110.000.000**	100%	**110.000.000**	**100%**	**120.000.000**	100%	**380.000.000**	BKPSDM
27						Festival Subang Jawara	Terlaksananya festival Subang Jawara	Jumlah Kegiatan festival Subang Jawara	Kegiatan			-	1	30.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	4	180.000.000	BKPSDM
28						Pameran Pembangunan dan Pawai Alagoris	Terlaksananya kegiatan pemeran pembangunan dan pawai alagoris	Jumlah pameran pembangunan dan pawai alagorin	Kegiatan		1	-	1	10.000.000	1	60.000.000	1	60.000.000	1	70.000.000	5	70.000.000	BKPSDM
VII						**PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN**	**Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan**	***Nilai Evaluasi AKIP***	***Persen***		**B**	**43.500.000**	**B**	**79.500.000**	**B**	**35.000.000**	**B**	**170.000.000**	**A**	**180.000.000**	**A**	**508.000.000**	
								Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	***Nilai***		**B**		**B**		B		**B**		**A**		**A**		
								Persentase penurunan temuan BKP/Inspektorat atas pengelolaan keuangan dan barang daerah	***Persentase***													
				Nilai Evaluasi AKIP																		

29						Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar dan Realisasi Kinerja SKPD, Rencana Kerja, RKA dan DPA SKPD	Tersusunya Capaian Kinerja dan Ikhtisar dan Realisasi Kinerja SKPD, Rencana Kerja, RKA dan DPA SKPD	Jumlah jenis buku laporan	Jenis	2 Jenis dan 11 jenis	11 jenis	15.000.000	10 jenis	37.000.000	11 jenis	35.000.000	10	35.000.000	11	40.000.000	11	162.000.000	BKPSDM
30						Penyusunan LHKPN	Tersusunnya laporan LHKPN	Jumlah jenis buku LHKPN	Jenis	10 buku laporan	2	2.000.000	1	-	1	10.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	2	42.000.000	BKPSDM
				Persentase penurunan temuan BKP/Inspektorat atas pengelolaan keuangan dan barang daerah					Persen		100%		100%		100%		100%		100%		100%		BKPSDM
31						Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Akhir Tahun	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah Akhir Tahun	Jumlah buku laporan barang milik daerah akhir tahun	Buku	10 buku laporan barang milik daerah	10 Buku	3.500.000	10 Buku	8.500.000	10 Buku	30.000.000	10	35.000.000	10	40.000.000	50	117.000.000	BKPSDM
32						Inventarisasi Barang Milik Daerah	Tersusunnya laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah	Jumlah buku laporan inventarisasi barang milik daerah	Buku	10 buku laporan barang milik daerah	10 Buku	3.000.000	10 Buku	6.500.000	10 Buku	30.000.000	10	35.000.000	10	40.000.000	50	114.500.000	BKPSDM
33						Penyusunan Laporan Keuangan	Tersusunnya Laporan Keuangan	Jumlah jenis buku laporan keuangan	Jenis		2 Jenis	10.000.000	2 Jenis	17.500.000	2 Jenis	35.000.000	2	40.000.000	2	45.000.000	2	147.500.000	BKPSDM
				Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat					Nilai		B		B		B		B		A		A	-	
34						Survey Kepuasan Masyarakat	Tercapainya Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Buku Laporan Survey Kepuasan Masyarakat	buku		10 Buku	10.000.000	10 Buku	10.000.000	10 Buku	10.000.000	10	10.000.000	10	10.000.000	50	50.000.000	

VIII	**Terwujudnya SDM ASN**	**Indeks Profesionalitas ASN**	**MeningkatnyaKualitasManajemenKepegawaian**			**PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR**	**MeningkatnyaKualitasManajemenKepegawaian**	***Persentase ASN yang memenuhi target kinerja***	***Persentase***		80%	**2.036.779.000**	80%	**2.450.875.000**	85%	**4.840.000.000**	90%	**5.295.000.000**	90%	**6.135.000.000**	90%	**20.238.949.000**	BKPSDM
								Persentase CPNS sesuai kebutuhan pegawai (Formasi dan e-buzzeting)	***Persen***		54%		95%		95%		95%		95%		95%		BKPSDM
				Persentase ASN yang memenuhi target kinerja					*Persen*	*80%*	80%		85%		90%		95%		95%		95%	-	BKPSDM
35						Penyusunan Indeks Profesionalitas Pegawai	Tersusunnya Indeks Profesionalitas Pegawai	*Jumlah Buku Laporan Kegiatan Penyusunan IPP*	*Buku*				85%	-	90%	50.000.000	95%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	150.000.000	BKPSDM
36						Pembangunan dan Pengembangan Sistem Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (e-Kinerja)	Tersediannya Pembangunan dan Pengembangan Sistem Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (e-Kinerja)	Jumlah Peserta Sosialisasi	Orang	80 Orang	2 Aplikasi	117.147.000	2	100.000.000	2	310.000.000	2	320.000.000	2	330.000.000	2	1.177.147.000	BKPSDM
37						Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN	Terfasilitasinya Kelembagaan Profesi ASN	Jumlah peserta sosialisasi	Orang	1 lembaga ASN	60	20.000.000	120	20.000.000	120	65.000.000	120	80.000.000	120	90.000.000	540	275.000.000	BKPSDM
38						Pengangkatan Calon PNS mejadi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pengambila	Terlaksananya pengangkatan Calon PNS mejadi Pegawai Negeri Sipil	Jumlah CPNS yang diangkat menjadi PNS	Orang	129 PNS	129	13.000.000	347	13.000.000	500	60.000.000	880	65.000.000	880	70.000.000	2.736	221.000.000	BKPSDM
39						Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan ASN	Terlaksananya Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan penghargaan	Orang	9 buku	150	6.000.000	220	10.000.000	220	100.000.000	220	270.000.000	220	300.000.000	1030	686.000.000	BKPSDM

40						Fasilitasi Pensiun PNSD	Terfasilitasinya Pensiun PNSD	Jumlah PNS yang Pensiun	Orang	535 orang BUP, 70 orang APS dan 70 orang MDA	535	10.000.000	460	10.000.000	500	25.000.000	500	25.000.000	500	30.000.000	2.495	100.000.000	BKPSDM
41						Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Tersedianya Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Jumlah ASN yang mengikuti Tugas Belajar dan Pendidikan Kedinasan	Orang						10	180.000.000	10	260.000.000	10	300.000.000	30	740.000.000	BKPSDM
42						Analisis Kebutuhan Diklat	Tersusunnya Analisis Kebutuhan Diklat	Jumlah buku Analisis Kebutuhan Diklat	Buku				1	-					1	600.000.000	2	600.000.000	BKPSDM
43						Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan kepegewaian	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan kepegewaian	Jumlah peserta sosialisasi	Orang	70 Orang peserta		-	83 Orang	-	83 Orang	150.000.000	83	150.000.000	83 Orang	150.000.000	83	450.000.000	BKPSDM
				Persentase CPNS sesuai kebutuhan pegawai (Formasi dan e-buzzeti					***Persen***		54%		95%		95%		95%		95%		95%		
44						Seleksi Penerimaan ASN	Terlaksananya Seleksi Penerimaan ASN	*Jumlah Pelamar ASN*	*Orang*	*700 orang*	5.000	518.705.000											BKPSDM
45						Penyusunan Kebutuhan Pegawai (Formasi-e buzzeting)	Tersusunya Kebutuhan Pegawai (Formasi-e buzzeting)	Jumlah buku laporan kebutuhan formasi ASN	buku	1 dokumen	4	27.000.000		-		-		-		-	4	27.000.000	BKPSDM
46						Penyusunan Formasi dan Seleksi Penerimaan ASN	Tersusunnya Formasi dan Seleksi Penerimaan ASN	Jumlah formasi yang terisi	Formasi		-		760	1.218.750.000	880	1.400.000.000	880	1.400.000.000	3500	1.500.000.000	6020	5.518.750.000	BKPSDM
47						Penempatan PNS (2019)	Terlaksananya 'Penempatan PNS (2019)	Jumlah penempatan PNS	Orang		700	10.000.000									700	10.000.000	BKPSDM

48						Mutasi dan Penempatan ASN	Terlaksananya Mutasi dan Penempatan ASN	Jumlah penempatan PNS	Orang				730	115.625.000	730	290.000.000	730	290.000.000	730	300.000.000	3620	995.625.000	BKPSDM
49																							
				Persentase ASN yang datanya					***Persen***	***96%***	90%		90%		95%		95%		95%		95%	-	
50						Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Tersediannya Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Jumlah sistem informasi	sistem informasi	1 sistem informasi'	1 Sistem Informasi	102.375.000	1 Sistem Informasi	256.000.000	1 Sistem Informasi	350.000.000	1	360.000.000	1 Sistem Informasi	370.000.000	1 Sistem Informasi	1.438.375.000	BKPSDM
				PersentasPelanggaran Disiplin ASN					***Persen***	**0%**	1%		1%		1%		1%		1%		1%		
51						Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin	Tertanganinya Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin	Jumlah kasus yang terselesaikan	Kasus	60	40 (Kasus gugat cerai dan 7 orang kasus disiplin PNS	10.000.000	70	42.500.000	70	60.000.000	70	75.000.000	70	75.000.000	350	262.500.000	BKPSDM
				Persentase SK Kenaikan pangkat tepat waktu					***Persen***	**100%**	100%		95%		95%		95%		95%		95%	-	
52						Kenaikan Pangkat PNS	Terlaksanaya Kenaikan pangkat PNS	Jumlah penerbitan SK kenaikan pangkat	SK	2500		20.000.000	-		-	-	-	-	-	-	-	20.000.000	BKPSDM
53						Fasilitasi Kenaikan Pangkat PNS	Terlaksanaya Kenaikan Pangkat PNS	Jumlah penerbitan SK kenaikan pangkat	-		-	-	2.500	27.000.000	2.500	150.000.000	2.500	200.000.000	25	200.000.000	12500	577.000.000	BKPSDM
54						Pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Terlaksanaya Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah	Jumlah peserta Ujian dinas dan penyesuaian ijazah	Orang	140 orang	441 Orang	278.252.000	500	175.000.000	300	300.000.000	300	350.000.000	300	300.000.000	1700	1.403.252.000	BKPSDM

				Persentase aspejabat struktural yang memenuhi persyaratan					***Persen***	***60%***	100%		100%		100%		100%		100%		100%	-	BKPSDM
55						Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka (Open Bidding)	Terlaksana Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka (Open Bidding)	Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang terisi	JPT	9 JPT seleksi terbuka dan 7 JPT rotasi/mutasi	10 JPT dan 7 Rotasi mutasi	879.300.000	5	440.000.000	15	1.300.000.000	34	1.350.000.000	34	1.400.000.000	34	5.369.300.000	BKPSDM
56						Penyusunan dan pengembangan Pola Karir (Promosi/ Demosi dan Rotasi)	Terlaksanaya Penyusunan dan pengembangan Pola Karir (Promosi/ Demosi dan Rotasi)	Jumlah pelantikan	kali	Jabatan struktural 4 kali pelantikan dan jabatan fungsional 2 kali pelantikan	6	25.000.000	6	23.000.000	6	50.000.000	6	50.000.000	6	70.000.000	30	218.000.000	BKPSDM
IX	**Terwujudnya SDM ASN**	**Indeks Profesionalitas ASN**	**Meningkatnya kualitas SDM ASN**	***Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan Pelatihan***		**PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR**	**Meningkatannya kapasitas sumber daya aparatur**	***Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan Pelatihan***	***Persen***		**75%**	**2.987.059.000**	5%	**4.979.112.000**	5,50	**15.440.000.000**	6%	**16.200.000.000**	7%	**17.060.000.000**	7%	**56.666.171.000**	
								Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Struktural	***Persen***		74%		75%		75%		80%		80%		80%		
				Persentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan							**75%**		5%		5,50		6%		7%		7%		
57						Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah	Terlaksanaya Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah	Jumlah CPNSD yang mengikuti Diklat Prajabatan	Orang		369 Orang (Honorer K2 = 129 Orang CPNS Umum 230 Orang	2.537.998.000	500	2.663.877.000	500	4.750.000.000	500	4.750.000.000	500	4.750.000.000	2.474	19.451.875.000	BKPSDM

58						Pendidikan dan Pelatihan Teknis tugas dan fungsi bagi PNS Daerah	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi PNS Daerah	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis	Orang	PNS Daerah Kab. Subang		-	278	799.360.000	260	1.750.000.000	265	2.050.000.000	270	2.350.000.000	1.113	6.949.360.000	BKPSDM
59						Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah	Terlaksanya Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan Fungsional	Orang	15 Orang	20	101.660.000	148	1.230.875.000	268	2.590.000.000	265	3.050.000.000	280	3.610.000.000	969	10.582.535.000	BKPSDM
60						Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi PNS Daerah	Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi PNS Daerah	Jumlah ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis	Orang	60 orang PNS Daerah	70 Orang	224.401.000		-		-		-		-		224.401.000	
				Persentase Pejabat ASN yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural					Persen		100%		100%		100%		100%		100%		100%		BKPSDM
61						Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah	Jumlah pejabat yang mengikuti diklat struktural	Orang	PIM IV 75 Orang, PIM III 10 Orang	4 Org Diklat PIM III	123.000.000	304	285.000.000	304	6.350.000.000	304	6.350.000.000	304	6.350.000.000	1.220	19.458.000.000	BKPSDM
												7.518.572.000		***9.091.327.500***		***25.677.600.000***		***27.378.260.000***		***30.910.000.000***		***100.072.054.500***	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUBANG

Hj. NINA HERLINA, S.Sos.,M.Si
NIP. 19581103 198401 2 001

Lokasi
Subang
Subang

Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang

7259

Subang
Subang
Subang
Subang

-

-

Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang

Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang

Subang
Subang
Subang
Subang
Subang

3675000

3500000

Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang

Subang

Subang

Subang

Subang

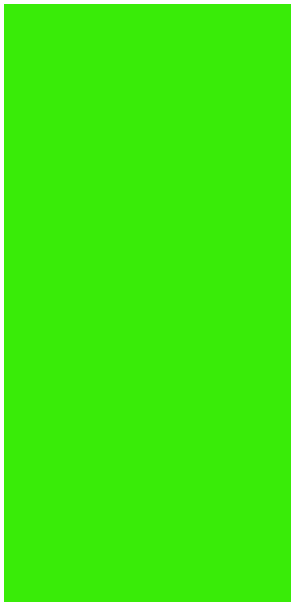
Subang

Subang

Subang

Subang

Subang



Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang
Subang

Subang			
Subang			
Subang			
Subang			
Subang			
Subang		1.125.000	2.250.000.000.000

Subang			
		1650000	3650000
Subang			
Subang			
Subang			

Subang
Subang
Subang
Subang

3.607.702.800