



RENSTRA PERUBAHAN | 2017-2022

BKPSDMD KOTA CIMAHI



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami haturkan kehadiran Allah SWT karena atas perkenan-Nya kami dapat menyelesaikan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi Tahun 2017-2022.

Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD) disusun dengan berpedoman pada RPJMD untuk jangka waktu selama 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, yang di dalamnya mengandung tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan dalam mencapainya.

Renstra perubahan ini digunakan sebagai pedoman dan arahan dalam upaya mencapai sasaran pembangunan yang telah ditetapkan. Dengan adanya Renstra ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi mempunyai acuan umum tentang arah pembangunan ke depan. Arah ini tentu saja masih harus dirinci dan dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana kerja tahunan, agar skala prioritas setiap kegiatan dan program BKPSDMD Kota Cimahi dapat direalisasikan.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra ini, tentunya tidak luput dari kekurangan, untuk itu saran dalam rangka perbaikan dan kesempurnaan Renstra dimaksud sangat kami harapkan.

Cimahi, Agustus 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KOTA CIMAHI**



Drs. HERRY ZANY. Z, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 196303091989031000

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN 1

 1.1 Latar Belakang 1

 1.2 Landasan Hukum 3

 1.3 Maksud dan Tujuan 5

 1.4 Sistematika Penulisan 6

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BKPSDMD 8

 2.1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDMD Kota Cimahi 8

 2.2 Sumber Daya BKPSDMD Kota Cimahi 27

 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah 33

 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan 36

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BKPSDMD 38

 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
 BKPSDMD Kota Cimahi 38

 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 Terpilih 38

 3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra 43

 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup
 Strategis 44

 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis 45

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN 46

 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah **Error! Bookmark not defined.**

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN 51

 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan 51

 5.2 Penyusunan Strategi 52

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 54

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 64

BAB VIII PENUTUP. 67



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Tahun 2017 – 2022 merupakan rencana strategis (mengenai sasaran – sasaran utama yang akan dicapai) untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang, yaitu tahun 2017 – 2022 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan ancaman yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis mengandung Visi Misi Kepala Daerah, Tujuan, Sasaran dan Strategi (cara untuk mencapai tujuan dan sasaran) yang berfungsi menjabarkan RPJMD Kota Cimahi tahun 2017 – 2022 di bidang pemerintahan umum.

Penyusunan Renstra telah dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan unsur pimpinan, pejabat kunci dan staf yang mampu memberikan masukan serta pemangku kepentingan lainnya. Penyusunan Renstra telah melalui tahapan sebagaimana diatur dalam Permendagri No. 86 Tahun 2017 dengan mengacu kepada RPJMD Pemerintah Kota Cimahi tahun 2017-2022. Dengan demikian Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi tahun 2017 – 2022 telah selaras dengan RPJMD Pemerintah Kota Cimahi.

Memasuki tahun keempat pelaksanaan Renstra BKPSDMD Kota Cimahi, telah dilakukan evaluasi terhadap hasil Renstra. Evaluasi terhadap hasil Renstra BKPSDMD Kota Cimahi Tahun 2017 – 2022 memberikan rekomendasi untuk melakukan perubahan Renstra. Perubahan renstra juga didasari adanya perubahan pada RPJMD Kota Cimahi Tahun 2017 – 2022. Kebijakan untuk melakukan perubahan renstra diambil oleh BKPSDMD Kota Cimahi sebab memenuhi syarat untuk melakukan perubahan Renstra sebagaimana diatur dalam Pasal 342 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka

Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang menyatakan bahwa perubahan RPJMD Pemerintah Kota menjadi pedoman RKPD dan Perubahan Renstra Perangkat Daerah.

Perubahan mendasar yang mempengaruhi substansi Renstra BKPSDMD Tahun 2017 – 2022, adalah adanya perubahan kebijakan nasional. Kebijakan nasional yang dimaksud berupa peraturan perundang – undangan yang ruang lingkupnya berkaitan dengan hal – hal perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Peraturan yang berkenaan dengan perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah diantaranya :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). Peraturan ini mewajibkan kepada seluruh pemerintah daerah agar menggunakan sistem pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah dan informasi pemerintah daerah lainnya secara nasional yang terintegrasi dan saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Peraturan ini diterbitkan untuk mengintegrasikan dan menyelaraskan perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sehingga berimplikasi pada penyesuaian program dan kegiatan sebagaimana diatur dalam peraturan tersebut. Klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah disusun secara sistematis dalam rangka mendukung SIPD.
3. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. RPJMN merupakan pedoman bagi perencanaan nasional maupun perencanaan daerah karena perencanaan pusat dan perencanaan daerah menjadi satu kesatuan dalam sistem perencanaan nasional. Pada RPJMN Tahun 2020 – 2024, prioritas ke empat yaitu meningkatkan Sumber Daya Manusia berkualitas dan berdaya saing. Dengan demikian BKPSDMD Kota Cimahi sesuai tugas dan fungsinya sebagai unsur pendukung Walikota Cimahi di dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan khususnya di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, BKPSDMD Kota Cimahi selalu berkomitmen kuat untuk melaksanakan perubahan paradigma pengelolaan

sumber daya manusia secara startegis agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang cerdas, adaptif, inovatif, terampil dan berkarakter.

Selanjutnya hal lain yang mendasari perubahan Renstra adalah adanya Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebarab Covid-19 sebagai Bencana Nasional dan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 443/Kep.189-Hukham/2020 tentang Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Covid-19 di Jawa Barat. Sejak ditetapkannya sebagai pandemi, pertambahan kasus positif di Indonesia menunjukkan perkembangan yang pesat. Hal ini memberikan dampak yang sangat besar terhadap berbagai sektor termasuk dalam pelaksanaan dan penganggaran kegiatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Tahun 2020 dan 2021.

Substansi Renstra BKPSDMD Kota Cimahi yang mengalami perubahan meliputi gambaran pelayanan perangkat daerah yang disesuaikan dengan kondisi terkini sampai tahun dengan tahun berjalan; permasalahan dan isu strategis bidang kepegawaian; target indikator tujuan dan sasaran; strategi dan arah kebijakan; program dan kegiatan menjadi program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta indikator kinerjanya; dan IKU Kepala BKPSDMD Kota Cimahi dan target kinerjanya

1.2 Landasan Hukum

Dalam penyusunan Rencana Strategis BadanKepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi ini, sejumlah peraturan telah digunakan sebagai rujukan, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 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);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 518);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 21 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Cimahi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 134 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 207);
17. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cimahi Tahun 2017 – 2022 (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 278)
18. Peraturan Wali Kota Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai penjabaran dari Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Cimahi Tahun 2017 – 2022 yang akan dilaksanakan melalui program dan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi.
2. Sebagai acuan atau pedoman bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kepegawaian selama periode 2017-2022 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis ini adalah :

- 1) Mengidentifikasi kinerja pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi selama 5 (lima) terakhir pada periode pembangunan yang lalu.
- 2) Mengidentifikasi permasalahan dan isu strategis Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi selama 5 (lima) tahun mendatang.

- 3) Menjabarkan visi dan misi RPJMD Kota Cimahi Tahun 2017-2022 kedalam tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi.
- 4) Menetapkan rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi yang disertai pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun.
- 5) Menetapkan kinerja penyelenggaraan bidang urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi selama 5 (lima) tahun.
- 6) Menyediakan panduan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan RKA SKPD.
- 7) Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi periode Tahun 2017-2022 ini 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 BKPSDMD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur BKPSDMD Kota Cimahi

2.2 Sumber Daya Badan BKPSDMD Kota Cimahi

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan
Perangkat Daerah

- BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BKPSDMD
- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
 - 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
 - 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
 - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD
 - 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis
- BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN
- BAB VIII : PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi BKPSDMD Kota Cimahi

1. Kedudukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Cimahi, sebagai berikut :
 - a) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Kepala Badan;
 - c) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
2. Tugas Pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah kota.
3. Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi :
 - a) Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di Bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;

- d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi :

a) Kepala Badan

Tugas Pokok :

Memimpin, mengatur, merencanakan, mengawasi, mengendalikan, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. Perumusan perencanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

- a. Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi badan;
- b. Merumuskan bahan kebijakan teknis kepegawaian Daerah;
- c. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) badan;
- d. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. Merumuskan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;

- f. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Membina dan mengendalikan Sekretariat, Bidang Data, Kepangkatan dan kesejahteraan serta Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan;
- h. Merumuskan program dan kegiatan Sekretariat, bidang Data, Pengadaan dan kesejahteraan serta Pengangkatan, Pembinaan dan Diklat;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b) Sekretaris

Tugas Pokok :

Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan operasional kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, urusan umum serta perencanaan program dan pelaporan.

Fungsi :

- a. Perencanaan operasional administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;

- c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta perencanaan, program dan pelaporan di lingkup badan;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan program dan pelaporan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) badan;
- b. Mengoordinasikan Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. Merumuskan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- e. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada badan;
- i. Menganalisa kebutuhan pegawai pada badan;
- j. Membagi jumlah seluruh pelaksana badan kepegawaian untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- k. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan badan agar efektif dan efisien;
- l. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan badan;
- m. Mengelola administrasi kepegawaian badan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Tugas Pokok :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, konsultasi, mengontrol, mengevaluasi, dan melaporkan urusan program dan urusan administrasi keuangan lingkup pada badan

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi atau pelaporan, dan administrasi keuangan pada badan;
- b. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan dan anggaran, mengevaluasi dari masing-masing bidang pada badan;
- c. Pelaksanaan pembagian tugas, konsultasi, mengontrol, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian Tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) lingkup tugasnya;
- b. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup badan;
- c. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- e. Menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiapbidang sebagai bahan evaluasi;
- f. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- g. Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur);
- h. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- i. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- j. Melakukan verifikasi SPJ lingkup badan;
- k. Menyiapkan SPM lingkup badan;
- l. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup badan;
- n. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkup badan;
- o. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Pokok :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran pada badan;

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran;
- b. Pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran;
- c. Pelaksanaan pembagian tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor, ruang perkantoran;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- c. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup badan;
- e. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;

- f. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan badan agar efektif dan efisien;
- g. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan;
- h. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep memberi izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c) Kepala Bidang Data, Kepangkatan dan Kesejahteraan

Tugas Pokok :

Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam data, kepangkatan dan kesejahteraan.

Fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam data, kepangkatan dan kesejahteraan;
- b. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam data, kepangkatan dan kesejahteraan ;
- c. Penyelenggaraan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam data, kepangkatan dan kesejahteraan ;
- d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam data, kepangkatan dan kesejahteraan ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup bidangnya;
- b. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup bidangnya;
- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- d. Menyusun rencana dan program kerja lingkup bidang data, kepangkatan dan kesejahteraan;
- e. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan data dan informasi, kepangkatan dan jabatan serta kesejahteraan dan pensiun;
- f. Mengoordinasikan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian kepangkatan dan jabatan;
- g. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan data, kepangkatan dan kesejahteraan ;

- h. Mengoordinasikan pengelolaan, pemeliharaan, perekaman, rekonsiliasi, updating data pegawai (elektronik dan fisik);
- i. Mengoordinasikan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian kesejahteraan dan pensiun;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang data dan informasi kepegawaian

Fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan subbidang data dan informasi kepegawaian;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbidang data dan informasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan pembagian tugas, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang data dan informasi kepegawaian ;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- c. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. Menghimpun dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan updating data sistem informasi kepegawaian;
- f. Melaksanakan pengelolaan, perekaman dan pemeliharaan data fisik dan data elektronik pegawai;
- g. Melakukan verifikasi, validasi dan rekonsiliasi data pegawai;
- h. Menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang kepangkatan dan jabatan

Fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan subbidang kepangkatan dan jabatan;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbidang kepangkatan dan jabatan;
- c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang kepangkatan dan jabatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian kepangkatan dan jabatan;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK);
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
- i. Melaksanakan pengelolaan seleksi dan pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi;
- j. Melaksanakan pengelolaan Asessmen Pegawai;
- k. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural;
- l. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
- m. Melaksanakan pelantikan jabatan struktural dan yang diberikan tugas tambahan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang kesejahteraan dan pensiun.

Fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan subbidang kesejahteraan dan pensiun;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbidang kesejahteraan dan pensiun;
- c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang kesejahteraan dan pensiun;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian kesejahteraan dan pensiun;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi Kenaikan Gaji Berkala ASN;
- g. Melaksanakan pengelolaan Kartu Istri (KARIS) , Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Pegawai/Elektronik (KARPEG/KPE), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), dan Asuransi Kesehatan (ASKES/BPJS), Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
- h. Melaksanakan / memfasilitasi pemberian penghargaan dan Satyalancana Karya Satya ;

- i. Melaksanakan administrasi pengelolaan cuti Aparatur Sipil Negara (ASN);
- j. Melaksanakan pengelolaan Human Capital Care;
- k. Memfasilitasi upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. Memfasilitasi upaya bantuan hukum bagi Aparatur Sipil Negara ;
- m. Melaksanakan pembekalan bagi pegawai yang akan memasuki Purna bakhti;
- n. Melaksanakan pengelolaan administrasi pensiun dan tewas pegawai;
- o. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

d) Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Diklat

Tugas Pokok :

Memimpin, merumuskan, membina, memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam pengadaan, pembinaan dan diklat.

Fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam pengadaan, pembinaan dan diklat;
- b. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam pengadaan, pembinaan dan diklat;
- c. Penyelenggaraan dan fasilitasi pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam pengadaan, pembinaan dan diklat;

- d. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dalam pengadaan, pembinaan dan diklat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Merumuskan bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun rencana dan program kerja lingkup bidang pengadaan, pembinaan dan diklat;
- e. Merumuskan bahan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan mutasi, pembinaan dan disiplin, pendidikan pelatihan dan pengembangan karir ;
- f. Mengoordinasikan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengadaan dan mutasi;
- g. Meengoordinasikan bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pendidikan pelatihan dan pengembangan karir;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang pengadaan dan mutasi.

Fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan subbidang pengadaan dan mutasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbidang pengadaan dan mutasi;
- c. Pelaksanaan pembagian tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pengadaan dan mutasi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengadaan dan mutasi;
- f. Menyusun e-formasi dalam bentuk fisik dan data elektronik formasi (e-formasi);
- g. Melaksanakan bezzeting pegawai;
- h. Melaksanakan penyiapan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
- i. Menyusun rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- j. Melaksanakan seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara dan proses lanjutannya;
- k. Melaksanakan pengelolaan administrasi perpindahan masuk dan keluar Kota Cimahi;
- l. Melaksanakan pengelolaan administrasi perpindahan antar unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang pembinaan dan disiplin.

Fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan subbidang pembinaan dan disiplin;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbidang pembinaan dan disiplin;
- c. Pelaksanaan pembagi tugas, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pembinaan dan disiplin;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup bidangnya;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup bidangnya;
- d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. Melaksanakan Pembinaan dan disiplin Aparatur Sipil Negara;

- f. Melaksanakan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pelayanan dan pengurusan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelanggaran hukum yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara;
- h. Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- i. Melaksanakan pengelolaan daftar hadir pegawai;
- j. Melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
- k. Melaksanakan permohonan izin/surat keterangan perkawinan dan perceraian pegawai;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3) Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Karir

Tugas Pokok :

Merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas subbidang pendidikan pelatihan dan pengembangan karir.

Fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan subbidang pendidikan pelatihan dan pengembangan karir;
- b. Pelaksanaan fasilitasi subbidang pendidikan pelatihan dan pengembangan karir;

- c. Pelaksanaan pembagian tugas, koordinasi , evaluasi dan pelaporan subbidang pendidikan pelatihan dan pengembangan karir;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Kinerja Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;
- c. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- f. Melaksanakan penerimaan *benchmarking*/obeservasi lapangan peserta diklat.
- g. Menyenggarakan diklat struktural, fungsional, teknis, prajabatan dan pengembangan sumber daya manusia lainnya;
- h. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sumber daya manusia;
- i. Melaksanakan pengiriman peserta diklat struktural, fungsional, teknis, prajabatan dan pengembangan sumber daya manusia lainnya ke lembaga/instansi yang berkompeten;
- j. Melaksanakan administrasi tugas belajar dan ijin belajar;
- k. Memfasilitasi bantuan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti tugas belajar, diklat struktural, fungsional, teknis dan pengembangan sumber daya manusia lainnya;
- l. Melaksanakan penyusunan pola karir;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja agar dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan melaksanakan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2 Sumber Daya BKPSDMD Kota Cimahi

BKPSDMD Kota Cimahi sebagai salah satu perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi melaksanakan kewenangan di bidang kepegawaian. Dalam perkembangannya, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam urusan kepegawaian ini telah mengalami penyesuaian Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) yang didasarkan pada perubahan kebijakan di tingkat pemerintahan yang lebih tinggi. Disamping itu juga didasarkan pada penyesuaian terhadap kebutuhan Pemerintah Kota Cimahi. Perkembangan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Tahun 2001 berdasarkan Keputusan Wali Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Pemerintahan Kota Cimahi, kelembagaan pelaksana bidang kepegawaian berupa unit kerja Bagian Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi dan berada di lingkup Asisten Pemberdayaan Aparatur.
- b. Tahun 2003 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Pemerintahan Kota Cimahi. Pelaksanaan kewenangan bidang aparatur dilaksanakan oleh Kantor Kepegawaian Daerah. Sedangkan penjabaran tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Daerah Kota Cimahi pada waktu itu berdasar pada Keputusan Wali Kota Cimahi Nomor 060/Kep.47-Ortala/2003 tentang Tugas Pokok dan Fungsi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Cimahi.
- c. Tahun 2008 dalam rangka tindak lanjut terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Kantor Kepegawaian Daerah Kota Cimahi kembali dibentuk dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi. Sedangkan

penjabaran tugas dan fungsi Kantor Kepegawaian Daerah Kota Cimahi pada waktu itu berdasar pada Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi.

- d. Tahun 2011, sehubungan dengan meningkatnya beban kerja Kantor Kepegawaian Daerah dan berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dilakukan revisi terhadap kelembagaan pelaksana kewenangan bidang kepegawaian melalui Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi, yang ditandai dengan perubahan status Kantor Kepegawaian Daerah menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah. Sedangkan penjabaran tugas dan fungsinya tertuang dalam Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi.
- e. Tahun 2016, berdasarkan tujuan untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam menata Perangkat Daerah secara efisien, efektif dan rasional sesuai dengan kebutuhan nyata dan kemampuan daerah serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah, maka dilakukan revisi terhadap kelembagaan pelaksana kewenangan bidang kepegawaian melalui Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi, yang ditandai dengan perubahan SOTK Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah. Sedangkan penjabaran tugas dan fungsinya tertuang dalam Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi.

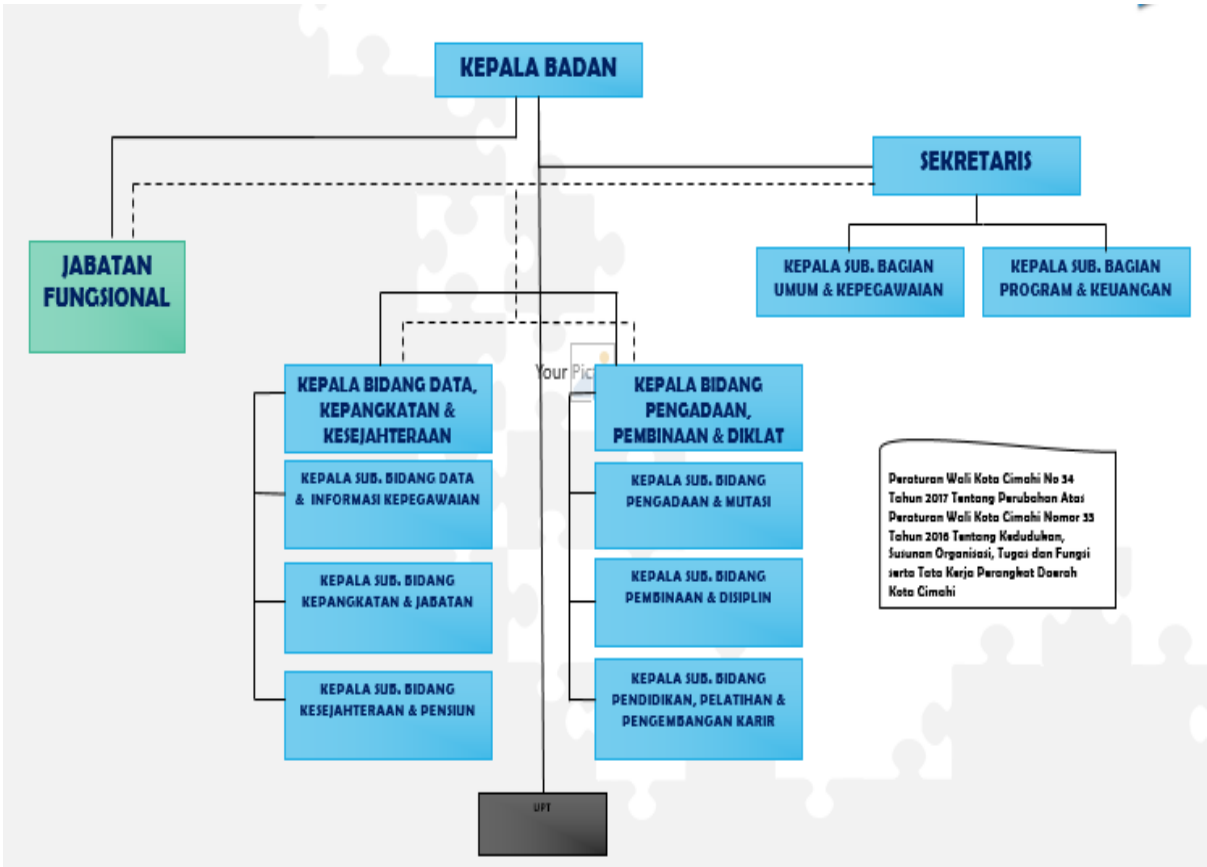
2.2.1 Kelembagaan

BKPSDMD Kota Cimahi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi, dimana penjabaran tugas pokok, fungsi dan

uraian tugasnya tertuang dalam Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi.

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Data, Kepangkatan dan Kesejahteraan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 2. Subbidang Kepangkatan dan Jabatan;
 - 3. Subbidang Kesejahteraan dan Pensiun.
- d. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Diklat, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pengadaan dan mutasi;
 - 2. Subbidang Pembinaan dan Disiplin;
 - 3. Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karir

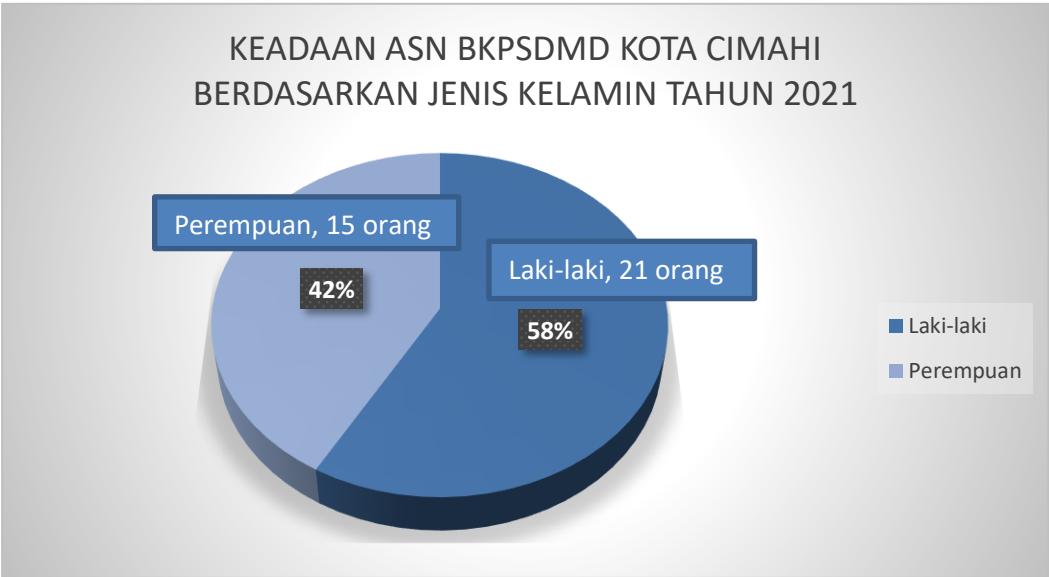


Gambar 2.1.
Bagan Struktur Organisasi BKPSDMD Kota Cimahi

2.2.2 Keadaan Pegawai

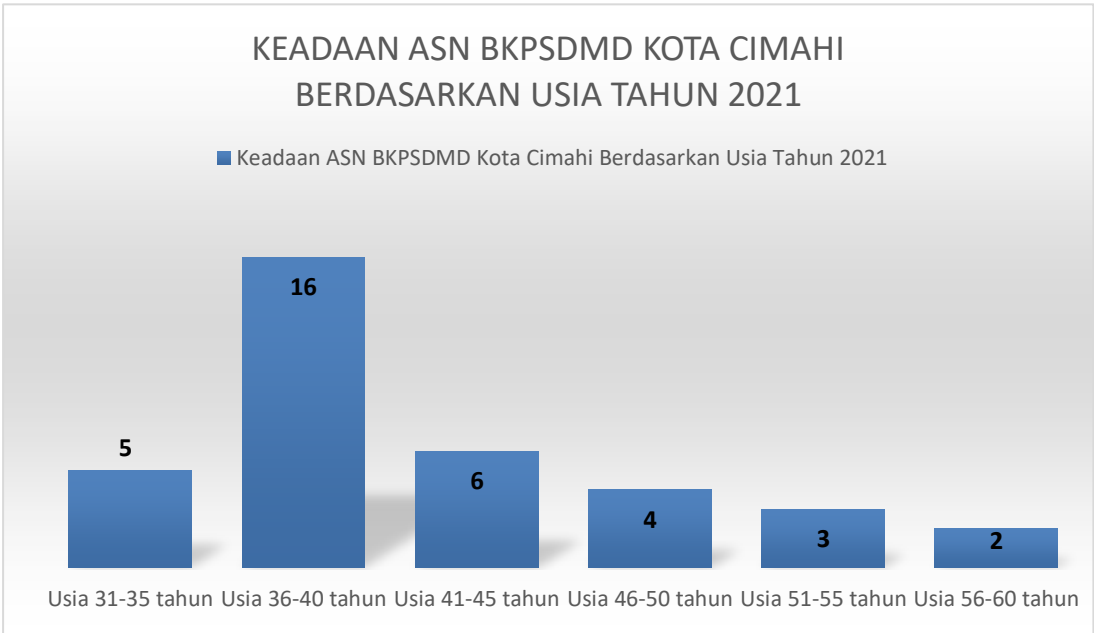
Jumlah pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi adalah 36 (tiga puluh enam) orang dan seluruhnya berstatus sebagai PNS yang merupakan pelaksana tugas pokok dan fungsi bidang kepegawaian pada Pemerintah Daerah Kota Cimahi. Jumlah pegawai pada BKPSDMD Kota Cimahi dapat dirinci pada tabel sebagai berikut.

Diagram 2.1.



Sumber : Simakci

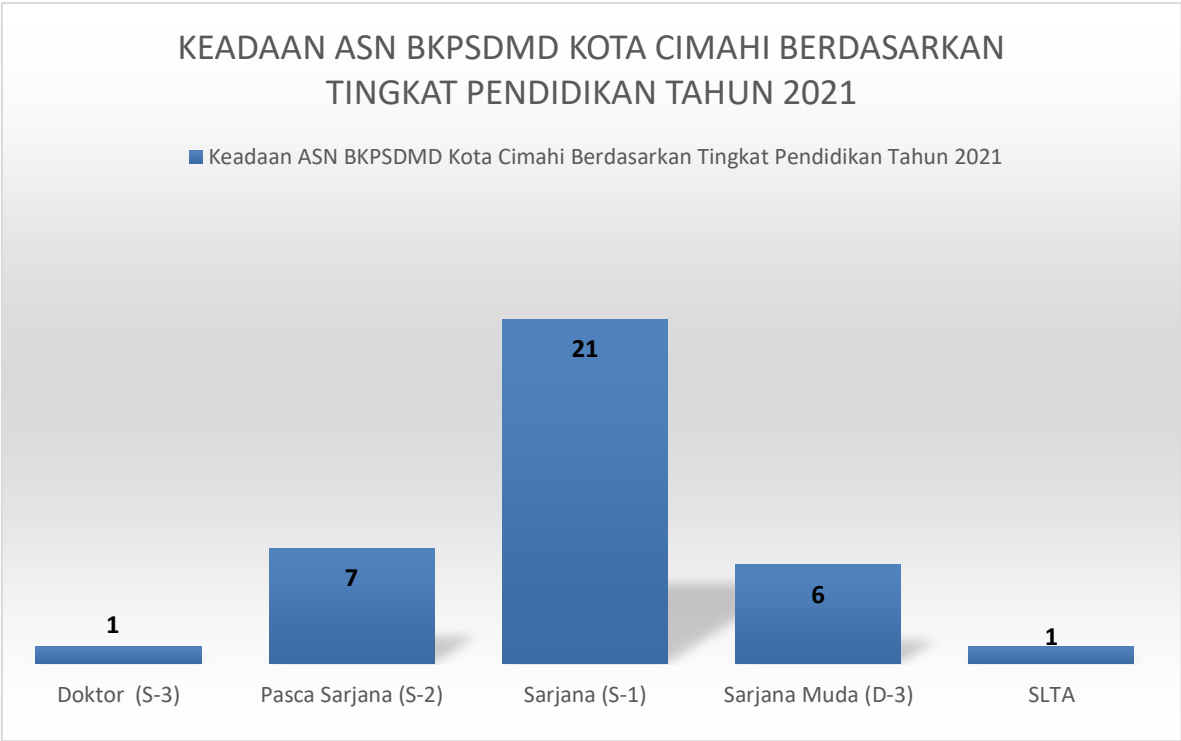
Diagram 2.2.



Sumber : Simakci

Berdasarkan diagram 2.2. diatas menunjukkan bahwa ASN BKPSDMD Kota Cimahi sebanyak 44,44% atau 16 orang berada pada rentang usia 36 – 40 tahun, 16,66% atau 6 orang berada pada rentang usia 41- 45 tahun, dan 13.89% berada pada rentang usia 31 – 35 tahun. Hal tersebut memiliki arti bahwa daya aparatur yang dimiliki BKPSDMD masih sangat produktif untuk dikembangkan sehubungan dengan banyaknya pegawai masih tergolong usia produktif.

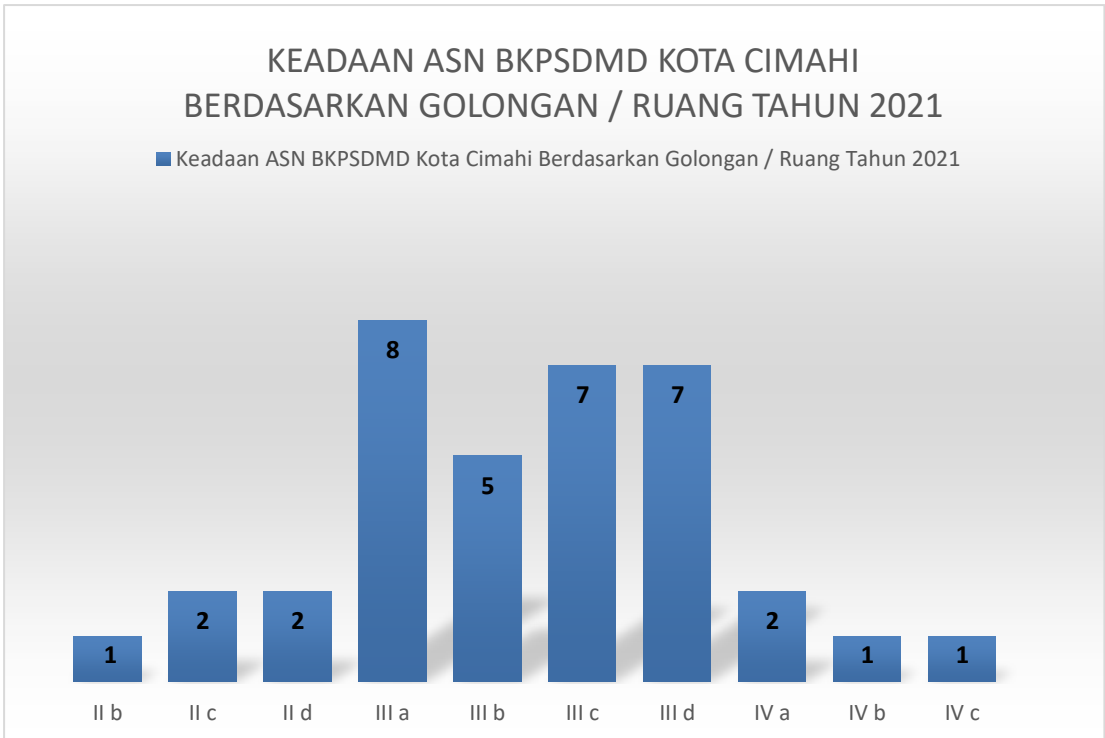
Diagram 2.3.



Sumber : Simakci

Berdasarkan diagram 2.3. terlihat bahwa kualifikasi ASN BKPSDMD Kota Cimahi yang berjumlah 36 orang, didominasi dengan ASN yang berpendidikan Sarjana (S1) sebanyak 21 orang atau 58,33%, disusul kemudian dengan ASN yang berpendidikan Pascasarjana (S2) sebanyak 7 orang atau 19,44% dan Sarjana Muda (D3) sebanyak 6 orang atau 16,67%. Untuk meningkatkan kualifikasi yang dimiliki oleh ASN BKPSDMD ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dapat dilakukan melalui ijin belajar atau tugas belajar.

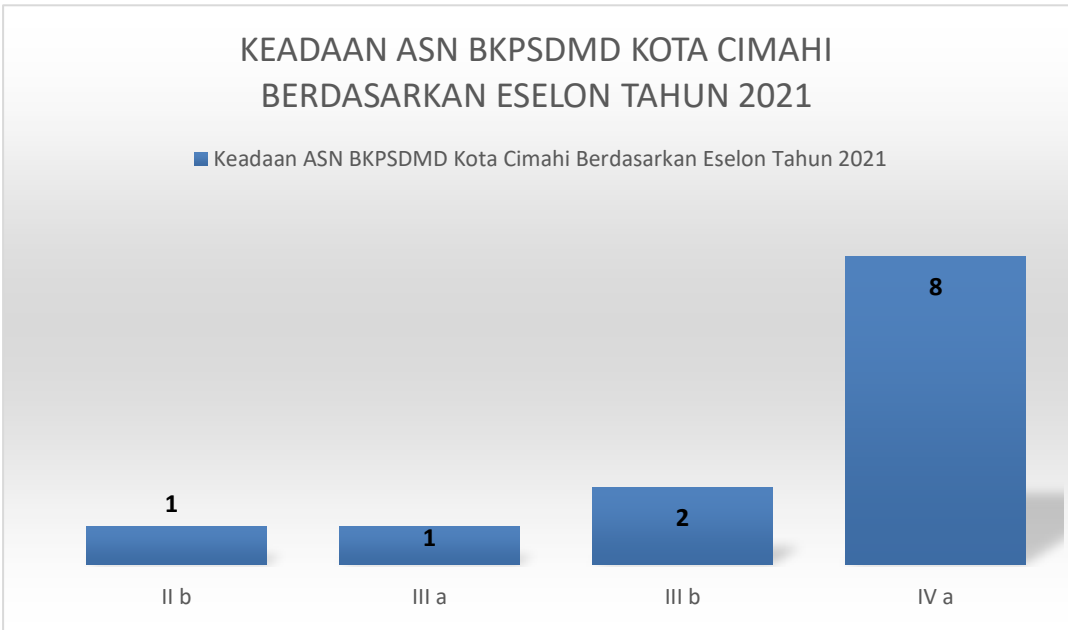
Diagram 2.4.



Sumber : Simakci

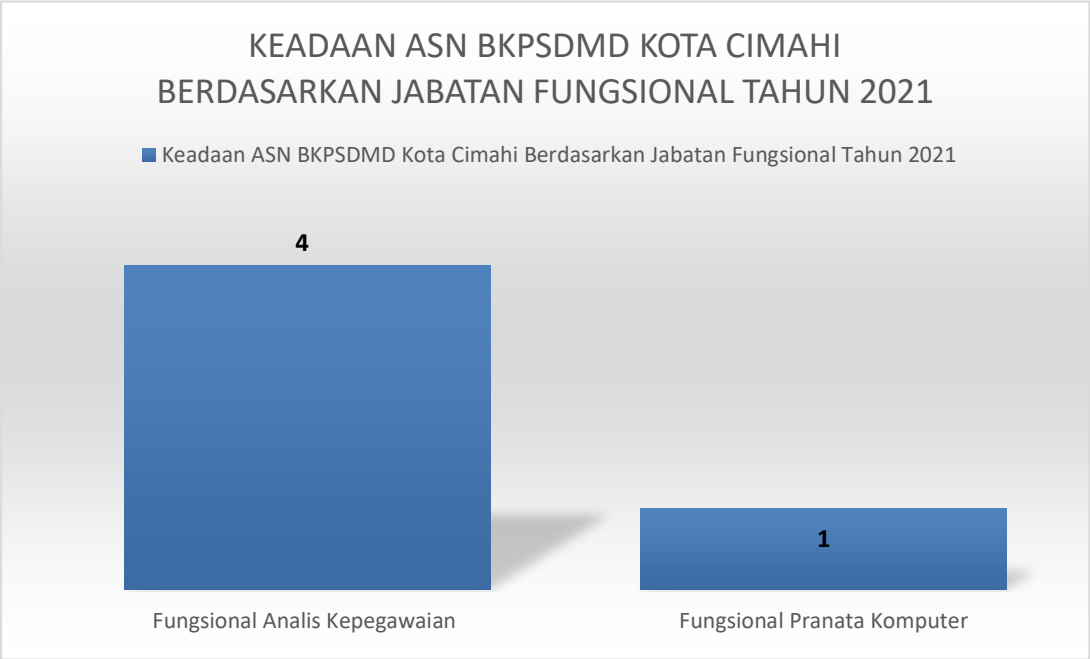
Berdasarkan diagram 2.4.terlihat bahwa ASN BKPSDMD Kota Cimahi didominasi oleh pegawai yang memiliki golongan III dengan rincian sebanyak 8 orang atau 22,22% berada pada golongan III a, kemudian sebanyak 7 orang pegawai atau 19,44% berada pada golongan III c, 19,44%berada pada golongan III d,13,88%berada pada golongan III b.

Diagram2.5.



Sumber : Simakci

Diagram2.6.



Sumber : Simakci

2.3 Kinerja Pelayanan BKPSDMD Kota Cimahi

Dalam mengimplementasikan perencanaan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Manusia Daerah Tahun 2017 – 2022 guna mencapai sasaran yang tertuang dala Visi da Misi Wali Kota Cimahi Tahun 2017 – 2022, maka sasaran prioritas bidang kepegawaian adalah meningkatnya profesionalitas aparatur. Selama periode 2012 – 2017, BKPSDMD yang dahulu bernama Badan Kepegawaian Daerah telah menyelenggarakan beberapa program kegiatan guna menunjang pencapaian visi dan misi BKD. Capaian kinerja pelayanan BKD berdasarkan realisasi capaian indikator sasaran selama kurun waktu 2012 – 2017 dapat dilihat pada tabel Pencapaian Kinerja Pelayanan BKD sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.1.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Kota Cimahi

Sasaran 1																		
Terwujudnya aparatur pemerintah yang disiplin, memiliki integritas dan kompetensi, yang didukung oleh sistem dan prosedur pelayanan administrasi kepegawaian secara optimal																		
Indikator	Tahun 2012			Tahun 2013			Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016			Tahun 2017		
	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
Presentase Pejabat Struktural yang mengikuti Diklat Kepemimpinan TK.II, III dan IV	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	35 PNS	35 PNS	100%	49 PNS	49 PNS	100%	67 PNS	100 PNS	100%
Presentase Penetapan Keputusan / Pelanggaran Disiplin Pegawai	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	100%	100%	100%	100%	100%	90%	95%	100%
Presentase Pengisian Formasi jabatan Struktural	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	92,70%	96,35%	100%	100%	100%	95%	100%	100%
Presentase PNS yang mendapatkan penghargaan	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	93,42%	93,42%	100%	94%	94%	90%	100%	100%
Formasi CPNS yang ditetapkan	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	-	-	100%	-	-	20%	-	-
Presentase SK kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	100%	100%	100%	94,79%	76%	80%	99,20%	100%
Presentase pemutakhiran data kepegawaian	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	80%	80%	100%	100%	100%	90%	100%	100%
Presentase penerbitan SK pensiunan	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	100%	100%	100%	100%	100%	90%	100%	100%
Sasaran 2																		
Terwujudnya sumber daya aparatur yang memiliki ketrampilan yang memadai dan menjunjung tinggi profesionalisme																		
Presentase PNS yang mengikuti pendidikan/pelatihan/kursus	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	89%	89%	100%	100%	100%	100%	96,55%	96,55%
Sasaran 3																		
Terselenggara dan terpenuhinya pelayanan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur dan pelaporan capaian kinerja dan keuangan secara optimal																		
Presentase meningkatnya kelancaran tugas-tugas dan kinerja BKD	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber : LKIP BKD 2017

Dalam bidang pengelolaan sumber daya aparatur sebagai pelaksanaan kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi, utamanya untuk meningkatkan kompetensi pegawai antara lain telah dilaksanakan bimbingan teknis dan diklat bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi, pengiriman peserta diklat kepemimpinan, diklat teknis, diklat prajabatan, pengiriman PNS yang melaksanakan tugas belajar serta pemberian izin belajar. Penghargaan kepada pegawai berupa pelayanan kenaikan pangkat tepat waktu, terdiri dari kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pilihan dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, fasilitasi pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya. Bagi pegawai yang akan memasuki purna tugas diberikan pembekalan termasuk diantaranya dari tenaga pendidik.

Selanjutnya secara umum, gambaran kinerja pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya, yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang manajemen kepegawaian, termasuk pengelolaan administrasi kepegawaian di daerah dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi :

- Bezzeting pegawai;
- Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai;
- Administrasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai;
- Pengurusan mutasi pegawai;

- Pengurusan penempatan PNS;
- Pengurusan Ijin Belajar;
- Pengurusan Tugas Belajar;
- Pemberian bantuan dana bagi PNS Tugas Belajar;
- Prosedur Pengajuan Fasilitas Penerbitan Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Isteri;
- Administrasi pengajuan cuti pegawai;
- Pemberian penghargaan/*reward* dan sanksi/*punishment* bagi PNS;
- Pengurusan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- Pengelolaan absensi pegawai;
- Administrasi pensiun;
- Fasilitas pengiriman PNS yang melaksanakan diklat teknis/bintek;
- Pelaksanaan *Open Bidding* bagi Jabatan Tinggi di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Pemerintah Kota Cimahi yang menjadi target pelayanan pada tahun 2017-2020 menurut golongan, dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 2.2.
Jumlah PNSD Kota Cimahi Tahun 2017 - 2020

NO.	TAHUN	GOLONGAN				JUMLAH
		IV	III	II	I	
1.	2017	1.655	1.910	849	62	4.476
2.	2018	1.573	2.003	780	52	4.408
3.	2019	1.442	2.235	717	48	4.442
4.	2020	1.317	2.208	675	42	4.242

Capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang disusun dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi Tahun 2017-2022 melalui strategi, kebijakan, program dan kegiatan berdasarkan capaian pengelolaan anggaran dan fisik kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku, dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 2.5
Gambaran Capaian Kinerja Anggaran BKD Kota Cimahi
Tahun 2012 - 2016

THN	TARGET ANGGARAN			REALISASI			%
	BTL	BL	JUMLAH	BTL	BL	JUMLAH	
2012	3.085.736.200	9.128.262.000	12.213.998.200	2.848.273.669	7.719.921.185	10.513.524.854	86,08
2013	4.088.246.500	9.829.283.900	13.917.530.400	3.733.274.053	9.171.991.038	12.905.265.091	92,73
2014	1.539.598.590	10.557.202.530	12.096.801.120	1.188.885.004	9.293.837.869	10.482.722.873	86,65
2015	1.905.529.900	5.621.479.054	7.633.508.954	1.213.572.896	5.214.155.100	6.427.727.996	84,20
2016	2.563.205.100	6.859.482.980	9.422.688.080	2.086.704.090	5.448.411.908	7.535.115.998	79,97

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan PelayananBadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Cimahi

Berdasarkan kondisi terkini dan fenomena yang mewarnai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi selama 5 (lima) tahun terakhir, maka dapat digambarkan tantangan yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi untuk 5 tahun ke depan, yaitu :

1. Adanya revolusi industri 4.0 yang mengakibatkan berubahnya cara berpikirdan berinteraksi satu sama lain, dimana mayoritas pelayanannya bersifat online;
2. Pengembangan kompetensi SDM aparatur yang mampu beradaptasi sesuai perkembangan teknologi;
3. Pemberlakuan merit system dan pola karir memberi kesempatan bagi PNS untuk menduduki jabatan berdasarkan potensi, kompetensi, dan kinerja;
4. Adanya tuntutan mewujudkan reformasi birokrasi dari kelas lokal menuju kelas dunia;
5. Percepatan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan dan penyederhanaan struktur organisasi;
6. Adanya tuntutan kinerja PNS berorientasi pada hasil yang selaras dengan kinerja organisasi;
7. Adanya permasalahan kesenjangan jumlah, kualitas, dan ketidaksinkronan antara kompetensi ASN dengan kebutuhan di instansinya;
8. Adanya Pengangkatan dan penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
9. Pandemi Covid 19 Dilihat dari perspektif sosiologis, adanya pandemi COVID-19 telah merubah seluruh tatanan masyarakat dunia, salah satunya, struktur sosial

pada masyarakat. Mulai, tata kelakuan, kebiasaan, cara, dan adat istiadat berubah dan beradaptasi.

Adapun peluang yang dapat dimanfaatkan untuk menghadapi tantangan ke depan adalah :

1. Adanya perkembangan sistem teknologi informasi dan komputerisasi pengelolaan kepegawaian yang mendukung pelayanan yang prima, cepat dan tepat;
2. Adanya potensi sumber daya manusia aparatur yang dapat dikembangkan dan ditingkatkan kapabilitas dan profesionalismenya;
3. Peraturan perundang-undangan yang tegas dalam pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada aparatur agar PNS berdisiplin dan akuntabel;
4. Adanya kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian dalam hal perbaikan terhadap kesejahteraan pegawai guna mendukung perwujudan aparatur yang jujur dan bersih;
5. Adanya dukungan pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi untuk peningkatan profesionalisme aparatur.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BKPSDMD

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDMD Kota Cimahi

Dari identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi, terdapat beberapa hal yang harus menjadi perhatian untuk 5 (lima) tahun ke depan dalam rangka pengelolaan kepegawaian untuk merealisasikan dan melanjutkan program serta kegiatan yang belum tercapai pada target Renstra periode sebelumnya. Adapun permasalahan yang menjadi perhatian dan dicari solusi yaitu:

1. Sumber Daya Aparatur yang belum dapat memenuhi kebutuhan organisasi;
2. Terhambatnya pelayanan dan kinerja OPD karena kompetensi yang belum sesuai dengan rincian tugas;
3. Data base kepegawaian kurang akurat dan belum terkini;
4. Belum optimalnya analisis beban kerja yang menyebabkan belum ada kesesuaian antara beban kerja dengan jumlah pegawai yang dibutuhkan;
5. Belum efektifnya pengukuran target atau kontrak kinerja yang harus dilakukan PNS dalam melaksanakan tugasnya;
6. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan;
7. Terbatasnya anggaran untuk peningkatan kompetensi pegawai (pendidikan dan keterampilan, assesment dll);
8. Belum optimalnya penanganan masalah disiplin PNS.

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

Adapun visi Kota Cimahi yang tertuang dalam RPJMD Kota Cimahi Tahun 2017-2022 sebagai cerminan visi dari Wali Kota dan Wakil Wali Kota Cimahi terpilih periode 2017-2022 adalah :

“MEWUJUDKAN CIMAHI BARU MAJU, AGAMIS DAN BERBUDAYA”

Dalam Visi Kota Cimahi tahun 2017-2022 tersebut, ada 3 (tiga) kata kunci, yakni : Maju, Agamis dan Berbudaya, yang diuraikan sebagai berikut :

Pertama, Maju. Mengandung pengertian seiring dengan bertambahnya waktu Kota Cimahi harus terus maju ke depan, mengalami peningkatan dan bertambah baik di semua aspek kehidupan. Terdepan dimaknai sebagai kondisi dimana masyarakat Kota Cimahi harus mampu menjadi pelopor dalam proses pembangunan daerah sehingga menempatkan masyarakat sebagai subyek pembangunan, bukan obyek pembangunan.

Dalam konteks ini, terdepan dijabarkan pada tingkatan nasional atau regional dengan bisnis inti di bidang jasa dan perdagangan. Semua sektor pembangunan daerah Kota Cimahi, seperti pendidikan, kesehatan, dan tenaga kerja diarahkan untuk menunjang bisnis inti tersebut.

Maju merupakan cara pandang untuk berprestasi dan memiliki keunggulan yang dimiliki oleh Kota Cimahi. Masyarakat Cimahi harus selalu berada paling depan dengan mengambil berbagai prakarsa dan terobosan untuk meningkatkan proses pembangunan di daerah dengan tetap mengacu pada upaya menggali nilai-nilai dan jati diri masyarakat Kota Cimahi sebagai karakteristik yang khas dalam kearifan lokal.

Kedua, Agamis. Mengandung pengertian bahwa keyakinan yang berbasis agama menjadi landasan pengikat kebersamaan dalam seluruh aspek penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Hal itu merupakan substansi makna inti dari religius dalam pemerintahan karena amanah merupakan proses dimana para pengambil keputusan di pemerintahan, sektor swasta dan organisasi masyarakat bertanggung jawab, baik kepada masyarakat maupun kepada lembaga-lembaga yang berkepentingan. Bentuk pertanggungjawaban tersebut berbeda satu dengan yang lainnya tergantung dari jenis organisasi yang bersangkutan.

Pertanggungjawaban kepada masyarakat adalah dengan memenuhi dan menepati berbagai janji dan harapan yang ditawarkan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat pada saat kampanye Pilkada karena hal ini sebagai kontrak politik. Apabila hal ini tidak dipenuhi, maka masyarakat boleh menyuarkan aspirasinya kepada DPRD. Pertanggungjawaban kepada lembaga politik dilakukan melalui DPRD dengan cara kepala daerah memberikan laporan pertanggungjawaban tahunan kepada DPRD yang isinya tentang kinerja yang telah dilakukan Kepala Daerah selama periode tertentu atau tahunan.

Nilai-nilai keagamaan merupakan pondasi operasional yang harus sesuai dengan berbagai ketetapan dan aspirasi serta dilaksanakan dengan ketentuan yang sudah ditetapkan. Diharapkan menjadi perwujudan jati diri setiap komponen masyarakat, khususnya jajaran aparatur sebagai komponen utama penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan untuk menguatkan kesepakatan dan tekad dalam melaksanakan tugas.

Pemerintah harus mampu pula untuk mengaktualisasikan penegakan hukum sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan, apalagi bila ditopang oleh adanya rasa kepercayaan dari masyarakat untuk dipercaya dalam melaksanakan tugas pemerintahan.

Penyelenggaraan pemerintahan (fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan) harus mampu merumuskan kebijakan dan rencana pembangunan yang sesuai dengan permasalahan dan aspirasi masyarakat secara objektif dan dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan kapasitas daerah untuk melaksanakannya.

Ketiga, Berbudaya. Mengandung pengertian di dalam melaksanakan pembangunan haruslah tetap memiliki kepribadian dalam kebudayaan. Hal ini mendukung revolusi karakter bangsa yang disesuaikan dengan realitas potensi lokal dan kemampuan sumber daya lokal yang akan diperkuat untuk menghadapi pengaruh global dengan indikator capaian yang terukur melalui pendidikan. Kata kunci kemampuan sumber daya lokal menyangkut pengaturan daerah yang menciptakan sinergi antara pemerintah, masyarakat dan swasta. Membangun dengan pondasi kepribadian dalam berkebudayaan, memerlukan dialog antara pelaku-pelaku penting di daerah, agar semua pihak mampu berperan aktif dalam membangun integritas masyarakat Kota Cimahi.

Jatidiri masyarakat yang substansinya membangun kepribadian dalam berkebudayaan akan menjadi pondasi kuat dalam membangun kesejahteraan rakyat, penggunaan wewenang ekonomi, politik dan tatakelola urusan daerah pada semua tingkat pemerintahan, hal ini menyangkut dimensi struktural, dimensi fungsional dan dimensi kultural dalam rangka mengendalikan perubahan berbasis kepemimpinan yang kuat dan visioner.

Membangun jatidiri akan menjadi pondasi kuat dan rasional menjadi dalam sebagai pembuatan kebijakan, pengendalian dan melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan yang akan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang mampu mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan Pemerintahan yang Bersih (*clean goverment*), anti korupsi dan

bebas KKN, serta menjunjung tinggi prinsip partisipasi, *rule of law*, transparansi, daya tanggap, berorientasi pada *consensus*, keadilan, efektif dan efisien, akuntabilitas serta visi strategis.

Seiring dengan bertambahnya waktu, maka Kota Cimahi harus maju, bertambah baik di semua aspek kehidupan. Output-nya adalah kesejahteraan sebagai wujud rasa masyarakat Cimahi akan menjadi subyek dan obyek pembangunan dalam budaya gotong royong, sehingga dapat menikmati semua hasil pembangunan Kota Cimahi tanpa terkecuali untuk menikmati pendidikan yang terjangkau, kesehatan keluarga dan lingkungan tercukupi, dan keseharian hidup masyarakat yang tercukupi kebutuhannya dengan tetap mengacu pada dan jati diri masyarakat Kota Cimahi sebagai karakteristik yang khas dalam kearifan lokal.

Bahwa pemimpin dan masyarakat Kota Cimahi harus sinergi dalam memaknai budaya sebagai bentuk kreativitas yang sebagai suatu kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang memberi kesempatan individu untuk menciptakan ide-ide asli/adaptif fungsi kegunaannya secara penuh untuk berkembang. Kemampuan untuk menentukan pertalian baru, melihat subjek dari perspektif baru, dan menentukan kombinasi-kombinasi baru dari dua atau lebih konsep yang telah tercetak dalam pikiran dan kemampuan berpikir ataupun melakukan tindakan yang bertujuan untuk mencari pemecahan sebuah kondisi ataupun permasalahan secara cerdas, berbeda, tidak umum, orisinil, serta membawa hasil yang tepat dan bermanfaat.

Diharapkan melalui pengembangan budaya, masyarakat Kota Cimahi bersama Pemerintah Kota Cimahi menjadi masyarakat yang kreatif dan inovatif yang mampu mendayagunakan pikiran dan sumber daya yang ada di sekelilingnya untuk menghasilkan suatu karya yang benar-benar baru yang orisinil, serta bermanfaat bagi banyak orang.

Oleh karena itu, budaya yang melahirkan ide kreatif dan inovatif itu sangatlah diperlukan dalam kehidupan sehari-hari. Karena kreatif dan inovatif itu sangat menentukan kualitas hidup kita dalam bidang pemerintahan dan kerakyatan yang menuntut untuk memiliki jiwa yang kreatif karena akan menentukan keberlangsungan Kehidupan Kota Cimahi.

Agar Visi dapat diwujudkan maka visi tersebut dijabarkan dalam beberapa misi. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam upaya perwujudan visi pembangunan jangka menengah Kota Cimahi 2017-2022 tersebut akan dicapai melalui 5 (lima) misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkepribadian, berakhlak mulia,cerdas, sehat dan unggul.
2. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif, efisien, dan ekonomis yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro publik.
3. Memberdayakan perekonomian daerah berbasis ekonomi kerakyatan yang berorientasi pada pengembangan sektor jasa berbasis teknologi informasi dan industri kecil menengah dalam upaya pengentasan kemiskinan.
4. Mewujudkan pembangunan berkelanjutan berwawasan lingkungan meningkatkan kualitas derajat kehidupan masyarakat yang berkeadilan.
5. Peningkatan kapasitas pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat secara berkesinambungan dan berkelanjutan.

Misi ke-2 dimaknai bahwa penyelenggaraan pemerintahan menyangkut 3 dimensi yaitu : **Pertama**, dimensi struktural meliputi tata hubungan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, struktur hubungan antara eksekutif dengan legislative ataupun struktur hubungan antara pemerintahan dengan masyarakat. **Kedua**, dimensi fungsional yang menyangkut perubahan fungsi yang dijalankan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah maupun masyarakat dan; **Ketiga**, perubahan kultural menyangkut perubahan pada tata nilai dan budaya yang melandasi hubungan kerja intra organisasi, antar organisasi maupun ekstra organisasi, untuk mengendalikan perubahan kultural diperlukan kepemimpinan yang kuat, amanah dan memiliki visi. Tujuan akhirnya adalah tata laksana pemerintahan harus mampu mewujudkan pemerintahan yang Baik (*good governance*) dan Pemerintahan yang bersih (*clean goverment*), anti korupsi dan bebas KKN, serta menjunjung tinggi prinsip partisipasi, *rule of law*, transparansi, daya tanggap, berorientasi pada konsensus, keadilan, efektif dan efisien, akuntabilitas serta visi strategis.

Sejalan dengan Visi dan Misi Kota Cimahi, BKPSDMD Kota Cimahi mempunyai Visi sebagai berikut :***“Terselenggaranya Manajemen Sumber Daya Manusia ASN yang profesional,efektif dan efisien”***.

Untuk mencapai Visinya BKPSDMD Kota Cimahi memiliki Misi ***“Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengembangan SDM aparatur yang profesional berbasis Teknologi Informasi”***

Dapat dijelaskan lebih lanjut pula bahwa BKPSDMD Kota Cimahi mengampu tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan Misi Kota Cimahi ke 2, yaitu : ***“Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif, efisien, dan ekonomis yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro publik “.***

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi

RPJM Nasional Tahun 2020-2024 menyebutkan bahwa visi Indonesia adalah ***“Terwujudnya Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”***. Sedangkan Visi Presiden Nomor 8 (delapan) yaitu “pengelolaan Pemerintahan yang Bersih Efektif, dan Terpercaya” dengan melaksanakan arahan presiden nomor 4 (empat) yaitu “Penyederhanaan Birokrasi” dan Agenda pembangunan nomor 7 (tujuh) yaitu “Memperkuat stabilitas Polhukam dan Transformasi Pelayanan Publik” sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BKPSDMD Kota Cimahi yaitu membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.

3.3.1 Telaahan Renstra BKPSDMD dengan Renstra Badan Kepegawaian Negara

Dalam rangka mengemban amanah mandat Undang-Undang, visi Badan Kepegawaian Negara (BKN) Tahun 2020 - 2024 adalah: ***“Mewujudkan Pengelola ASN yang Profesional dan Berintegritas untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”***.

Profesional artinya, (a) pengelola ASN melaksanakan kewenangan, tugas 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 untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, (b) pengelola ASN memiliki kapabilitas dan standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selalu menerapkan

prinsip-prinsip tata kelola pemerintah yang baik, yaitu transparan, partisipatif, akuntabel, adil, dan setara.

Berintegritas itu ada dua dimensi arti, yaitu 1) berintegritas yang berarti dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya, pengelola ASN bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme; 2) pengelola ASN itu terpercaya yang berarti pengelola ASN dalam melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya selalu menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintah yang baik, yaitu transparan, partisipatif, akuntabel, adil, dan setara.

3.3.2 Telaahan Renstra BKPSDMD dengan Renstra Kementerian PAN-RB

Visi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tahun 2020 – 2024 adalah *“Mewujudkan Aparatur Negara yang Profesional dan Berintegritas Tinggi untuk Mencapai Pemerintahan yang Berkelas Dunia dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan visi presiden dan wakil presiden : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan Gotong Royong”*.

Dari visi Kementerian Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi juga selaras dengan visi BKPSDMD bahwa untuk mencapai kualitas pelayanan publik yang berkinerja tinggi diperlukan ASN yang profesional dan berintegritas.

3.3.3 Telaahan Renstra BKPSDMD dengan Renstra BKD Propinsi Jawa Barat

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat dalam perubahan Renstra Tahun 2018-2023 menetapkan tujuan yaitu Terwujudnya ASN yang profesional dan berkinerja tinggi , dengan sasaran Terselenggaranya Penerapanan Sistem Merit

Dilihat dari tujuan dan sasaran Renstra BKD Provinsi Jawa Barat tersebut di atas, maka tampak jelas bahwa visi BKPSDMD Kota Cimahi sejalan dengan tujuan dan sasaran Renstra BKD Provinsi Jawa Barat.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD

Keberadaan Rencana Tata Ruang Wilayah diharapkan menjadi acuan bagi semua pemangku kepentingan dalam pelaksanaan pembangunan. Penataan ruang

diarahkan untuk mewujudkan kondisi kota yang lebih baik, serta terwujudnya penataan ruang yang berkelanjutan, mendukung daya saing daerah, serta mampu mewadahi perkembangan kota dan perkembangan aktivitas ekonomi, sosial, budaya dengan tetap menjaga keseimbangan daya dukung dan daya tampung lingkungan.

Dari penjelasan diatas, jelas kiranya Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian KLHS tidak berkorelasi secara langsung dengan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Penentuan isu-isu strategis BKPSDMD Kota Cimahi Tahun 2017 - 2022 yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi BKPSDMD diantaranya adalah:

1. Penyetaraan jabatan dari jabatan Pengawas ke jabatan fungsional;
2. Pemberlakuan *merit system* dan pola karir memberi kesempatan bagi PNS untuk menduduki jabatan berdasarkan potensi, kompetensi, dan kinerja
3. Perlunya pengembangan kompetensi PNS;
4. Perlunya optimalisasi tingkat kualifikasi (penyesuaian pendidikan dengan jabatan) PNS;
5. Perlunya optimalisasi capaian target kinerja PNS;
6. Masih terjadinya pelanggaran disiplin PNS;
7. Masih adanya data pegawai yang belum akurat.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Pada Tahun 2017 BKPSDMD Kota Cimahi telah menetapkan Tujuan, Sasaran dan Indikator Jangka Menengah Tahun 2017 – 2022 guna mendukung Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih periode 2017-2022.

Tabel 4.1
Tujuan, Sasaran dan Indikator Jangka Menengah
BKPSDMD Kota Cimahi 2017 – 2022 Versi Sebelum Perubahan

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Rumus Perhitungan	Target Tujuan					Sasaran	Indikator Sasaran	Rumus Perhitungan
				1	2	3	4	5			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I.	Meningkatnya profesionalitas aparatur	Indeks profesionalitas ASN	Nilai Indeks profesionalitas ASN	75	77	79	82	85	Meningkatnya kompetensi pegawai	Persentase pegawai yg tidak kompeten	Jumlah Gap kompetensi Jumlah pegawai yg dinilai
									Meningkatnya Kinerja pegawai	Penilaian kinerja pegawai (SKP)	Jumlah Nilai SKP seluruh pegawai Jumlah pegawai

Setelah melaksanakan evaluasi terhadap hasil Renstra BKPSDMD tahun 2017-2022 dan memperhatikan perubahan kebijakan nasional berupa peraturan perundang - undangan yang ruang lingkupnya berkaitan dengan hal – hal perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya di bidang urusan kepegawaian. Evaluasi terhadap hasil Renstra BKPSDMD Kota Cimahi tahun 2017-2022 merekomendasikan perubahan sasaran dan target dari renstra jangka menengah.

Tujuan dan sasaran jangka menengah BKPSDMD Kota Cimahi Tahun 2017-2022 setelah perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.1.
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
BKPSDMD Kota Cimahi Tahun 2017-2022 Setelah Perubahan

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal (2017)	Target Kinerja Tujuan/Sasaran					Kondisi Akhir
					2018	2019	2020	2021	2022	
Misi 2 : Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Amanah, Profesional, Efektif, Efisien, dan Ekonomis yang Berbasis pada Sistem Penganggaran yang Pro Publik										
T1	Meningkatnya profesionalitas aparatur		Indeks profesionalitas ASN	-	75	77	54	58	62	62
		Meningkatnya kompetensi Pegawai	Persentase ASN yang memenuhi syarat kompetensi dalam pelaksanaan tugas jabatan	-	30	32	12	15,5	19	19
		Meningkatnya kualifikasi Pendidikan ASN	Persentase ASN yang memenuhi syarat kualifikasi pendidikan dalam pelaksanaan tugas jabatan	-	15	15	13	13	13	13
		Berkurangnya pelanggaran disiplin PNS	persentase penurunan tingkat pelanggaran disiplin pegawai	-	5	5	5	5	5	5
		Meningkatnya kinerja pegawai	Presentase Pegawai yang nilai SKPnya 80	-	25	25	24	24,5	25	25
		Meningkatnya PNS yang ditempatkan sesuai dengan kompetensinya	Presentase PNS yang mampu ditempatkan sesuai dengan kompetensinya	-	-	100	70	71	72	72
		Meningkatnya pelayanan kepegawaian	Indeks Kepuasan Pelayanan Kepegawaian	-	-	77	78	79	80	80

Alasan perubahan sasaran dan target jangka menengah :

1. Pada awal penyusunan Renstra pada tahun 2017, dimensi yang menjadi indikator indeks profesionalitas ASN masih dalam pembahasan belum dibakukan ke dalam peraturan perundang-undangan. Pada bulan Agustus 2018 terbit Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara. Indikator indeks profesionalitas ASN yang ditetapkan di dalam Renstra BKPSDMD dengan indikator yang tercantum dalam Permen PAN-RB tersebut sangat berbeda sehingga perlu dilakukan penyesuaian kembali sasaran dan target indeks profesionalitas ASN.
2. Adanya kondisi luar biasa pandemi Covid-19 dimana sedikit banyak akan mengganggu kinerja serta program dan kegiatan yang telah direncanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Daerah Kota Cimahi.

Sebagai upaya mendukung pencapaian visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Cimahi, dimana misi yang menjadi urusan BKPSDMD Kota Cimahi adalah misi kedua yaitu “Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif, efisien, dan ekonomis yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro publik” maka dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kota Cimahi Tahun 2017-2022 telah ditetapkan tujuan, sasaran dan indikator kinerja sasaran yang menjadi urusan/kewenangan BKPSDMD yaitu Indeks Profesionalitas ASN.

Selain Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018, indeks profesionalitas ASN juga diatur dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara. Menurut Peraturan BKN tersebut di atas, pengertian indeks profesionalitas ASN adalah ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN yang berdasarkan kualifikasi pendidikan, kompetensi, kinerja dan disiplin pegawai ASN dalam melakukan tugas jabatannya.

Dalam Pasal 5 Peraturan BKN Nomor 8 Tahun 2019 terdapat 5 (lima) prinsip untuk mengukur IPASN antara lain koheren, kelayakan, akuntabel, dapat ditiru dan multi dimensional.

- a) Prinsip pertama, yakni koheren (coherent), kriteria yang digunakan sebagai standar pengukuran IP-ASN yang bersumber pada sistem merit (berkaitan langsung dengan data merit system).
- b) Prinsip kedua, yakni kelayakan (worthiness), kelayakan standar pengukuran Indeks Profesionalitas ASN disusun dengan mempertimbangkan data objektif atau data riil yang melekat secara Individual kepada pegawai ASN.
- c) Pada prinsip ketiga, yakni Akuntabel, pengukuran Indeks Profesionalitas ASN dapat dipertanggungjawabkan tingkat kredibilitasnya.
- d) Sedangkan prinsip keempat, yakni dapat ditiru (enviable), pengukuran Indeks Profesionalitas dapat ditiru dan dibandingkan pengukurannya sesuai periode waktu dan lokusnya.
- e) Adapun prinsip kelima, yakni Multi Dimensional, pengukuran beberapa dimensi yang dapat digunakan sebagai penentu profesionalitas seseorang. Multi Dimensional sendiri terbagi menjadi 4 (empat) dimensi, yaitu:
 - 1) Dimensi Disiplin, yang digunakan untuk mengukur data atau informasi lainnya memuat hukuman yang telah diterima PNS, dimensi disiplin diperhitungkan sebesar 5% dari seluruh pengukuran. Berikut komponen perhitungannya :
 - Pegawai pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat memiliki perhitungan sebesar 1%;
 - Pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang memiliki perhitungan sebesar 2%;
 - Pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat memiliki perhitungan sebesar 3%;
 - Pegawai yang tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin baik tingkat ringan, sedang maupun berat, memiliki perhitungan sebesar 5%.
 - 2) Dimensi Kualifikasi; digunakan untuk mengukur data kualifikasi pendidikan formal PNS paling tinggi sampai yang paling rendah. Dimensi Kualifikasi diperhitungkan sebesar 25% dari seluruh pengukuran. Pada dimensi ini perlu diketahui bobot nilai dari indikator pengukuran berdasarkan kualifikasi pendidikan, yaitu sebagai berikut :
 - Pendidikan di bawah SLTA sederajat diperhitungkan sebesar 1%;
 - Pendidikan SLTA, D1 dan D2 sederajat diperhitungkan sebesar 5%;
 - Pendidikan D3 diperhitungkan sebesar 10%;
 - Pendidikan D4 dan S1 diperhitungkan sebesar 15%;
 - Pendidikan S2 diperhitungkan sebesar 20%; dan
 - Pendidikan S3 diperhitungkan sebesar 25%.

3) Dimensi Kompetensi; digunakan untuk mengukur data atau informasi riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh PNS yang memiliki kesesuaian dengan pelaksanaan tugas dan jabatan dimensi. Kompetensi diperhitungkan sebesar 40% dari seluruh pengukuran. Ada pun secara singkat, perhitungan 40% dengan rincian indikator sebagai berikut :

- Diklatpim saat ini PKA dan PKP bagi Struktural atau Diklat Fungsional bagi jabatan Fungsional memiliki perhitungan sebesar 15%;
- Diklat Teknis 20 JP dalam satu tahun memiliki perhitungan sebesar 15%;
- Workshop Seminar atau sejenisnya memiliki perhitungan sebesar 10%.

4) Dimensi Kinerja; digunakan untuk mengukur data atau informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit organisasi dengan memperhatikan target capaian, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku PNS. Dimensi ini diperhitungkan sebesar 30% dari seluruh pengukuran, dengan rincian indikator sebagai berikut :

- Nilai capaian SKP 50 ke bawah atau buruk memiliki perhitungan sebesar 1%;
- Nilai SKP 51-60 kurang memiliki perhitungan sebesar 5%;
- Nilai SKP 61-75 cukup memiliki perhitungan sebesar 10%;
- Nilai SKP 76-90 baik memiliki perhitungan sebesar 15%;
- Nilai 91-100 sangat baik memiliki perhitungan sebesar 20%.

Untuk *range* nilai pengkategorian tingkat profesionalitas ASN sendiri terbagi dalam kategori:

1. Kategori sangat tinggi, yang memiliki indeks profesionalitas 91-100;
2. Kategori tinggi, yang memiliki indeks profesionalitas 81-90;
3. Kategori sedang, yang memiliki indeks profesionalitas 71-80;
4. Kategori rendah, yang memiliki indeks profesionalitas 61-70; dan
5. Kategori sangat rendah, yang memiliki indeks profesionalitas dibawah 60.



BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi adalah suatu langkah untuk memecahkan permasalahan yang penting, mendesak dan harus segera dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun serta berpengaruh besar terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Kebijakan adalah pedoman pilihan yang dijadikan rumusan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun yang selaras dengan RPJMD Kota Cimahi, BKD Propinsi Jawa Barat, Badan Diklat Propinsi Jawa Barat, BKN serta Kemenpan RB.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif mengenai bagaimana BKPSDMD Kota Cimahi mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Selain melakukan perencanaan komprehensif, perencanaan strategis juga dapat digunakan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategis tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Dalam merumuskan strategi dan kebijakan yang harus diperhatikan adalah kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam mengembangkan kelembagaan secara menyeluruh. Untuk itu diperlukan analisa terhadap faktor – faktor tersebut dengan melakukan pengelompokan sebagai berikut:

1. FAKTOR INTERNAL

Yang termasuk kedalam faktor Internal adalah:

- a) aspek kekuatan
- b) aspek kelemahan

2. FAKTOR EKTERNAL

Yang termasuk kedalam faktor eksternal adalah:

- a) Aspek peluang
- b) Aspek ancaman

5.2 Penyusunan Strategi

Strategi diperlukan untuk memperjelas arah dan tujuan pengembangan dan peningkatan kinerja BKPSDMD. Dalam mengemban tugas dan kewenangannya, BKPSDMD harus memiliki acuan langkah agar pelaksanaan tugas tetap berada pada koridor yang ditetapkan dan hasilnya dapat dirasakan secara nyata baik oleh aparatur maupun masyarakat. Oleh karena itu penentuan strategis yang tepat menjadi sangat penting.

Pengembangan dan peningkatan kinerja BKPSDMD yang dilaksanakan memiliki harapan-harapan masa depan yang ingin dicapai, yang bertitik tolak pada kondisi internal dan eksternal dengan keanekaragamannya. Strategi merupakan suatu respon terhadap visi, misi dan tujuan yang akan menjadi rujukan dari seluruh kebijakan dan program kegiatan yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selain itu strategi yang disusun harus sesuai pula dengan kebijakan dan tujuan pembangunan Kota Cimahi secara keseluruhan.

Strategi menentukan garis besar atau dasar-dasar pokok pedoman pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi maka strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan. Kebijakan adalah pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu. Seringkali strategi dinyatakan dalam ukuran-ukuran umum yang interpretasinya dapat berbeda-beda. Pemilihan kebijakan secara hati-hati dapat mempertajam arti strategi dan menjadi pedoman bagi keputusan-keputusan dalam suatu arah yang mendukung strategi.

Berbagai kebijakan yang diambil merupakan penjabaran dari strategi BKPSDMD Kota Cimahi yang selanjutnya akan dioperasionalkan dengan program dan kegiatan. Kebijakan-kebijakan yang diambil dalam rencana strategi ini, disesuaikan dengan sasaran yang akan dicapai.

Dengan berpedoman pada tujuan dan sasaran yang telah diuraikan diatas maka untuk mencapainya telah dipilih beberapa strategi dan arah kebijakan. Berikut disajikan tabel tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan BKPSDMD Tahun 2017- 2022 :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan BKPSDMD Kota Cimahi

No.	Tujuan	Sasaran		Strategi	Kebijakan
T1	Meningkatnya profesionalitas aparatur	S1	Meningkatnya kompetensi Pegawai	Meningkatkan kompetensi teknis,manajerial, socio cultural dan pemerintahan	Memberikan peluang untuk mengikuti peningkatan kompetensi ASN Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat dan lembaga penyedia layanan pendidikan untuk bekerjasama dalam peningkatan kompetensi
		S2	Meningkatnya kualifikasi Pendidikan ASN	Meningkatkan jenjang pendidikan ASN	Memberikan kesempatan untuk memperoleh tugas belajar dan ijin belajar
		S3	Berkurangnya pelanggaran disiplin PNS	Meningkatkan koordinasi dengan Perangkat Daerah	Menerapkan sistem reward dan punishment
		S4	Meningkatnya kinerja pegawai		
		S5	Meningkatnya PNS yang ditempatkan sesuai dengan kompetensinya	Meningkatkan jumlah PNS yang memiliki kompetensi sesuai jabatan	Redistribusi PNS sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya Melaksanakan akurasi data PNS yang telah memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan jabatannya
		S6	Meningkatnya pelayanan kepegawaian	Meningkatnya penyempurnaan pelayanan kepegawaian melalui teknologi informasi	Memfasilitasi sarana dan prasarana serta mengoptimalkan APBD untuk meningkatkan kinerja pelayanan kepegawaian Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan PD dan Pemerintah Pusat untuk kelancaran layanan kepegawaian Mengembangkan integrasi sistem data dan informasi kepegawaian dengan BKN untuk akurasi data kepegawaian



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategis, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program, kegiatan dan pendanaan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi BKPSDMD Kota Cimahi, dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian Visi dan Misi organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja input, *output*, *outcome* maupun *impacts* sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Program dan kegiatan BKPSDMD Kota Cimahi dalam rangka mendukung visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih periode 2017-2022 sesuai dengan Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah adalah :

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- c) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD

3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- a) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- b) Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- c) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

4. Administrasi Umum

- a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- c) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- d) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- e) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- a) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c) Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor

7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

B. Program Kepegawaian Daerah

1. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

- a. Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
- b. Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN
- c. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
- d. Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
- e. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
- f. Pengelolaan Data Kepegawaian

2. Mutasi dan Promosi ASN

- a. Pengelolaan Mutasi ASN
- b. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN

- c. Pengelolaan Promosi ASN
- 3. Pengembangan Kompetensi ASN
 - a. Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN
 - b. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN
 - c. Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN
- 4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - a. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - b. Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai
 - c. Pembinaan Disiplin ASN
 - d. Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN
 - e. Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai
- C. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - 1. Pengembangan Kompetensi Teknis
 - a. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum
 - b. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum
 - 2. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
 - a) Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan
 - b) Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan

Tabel 6.1. Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDMD Kota Cimahi

Kode					Nomenklatur Program Kabupaten/Kota (Kepmendagri 050/3708 Tahun 2020)			Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja dan Pendanaan Indikatif				Penanggungjawab
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Program Perangkat Daerah	Kegiatan	Sub Kegiatan			2021		2022		
										Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16
5	03	02			PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH						1.657.766.000		2.680.000.000	
5	3	02	2, 01			Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN					738.992.400		1.680.000.000	
5	03	02	2. 01	2			Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	(1).Jumlah Dokumen rencana kebutuhan Formasi ASN;	Dokumen	1	3.400.000	1	5.000.000	Kasubbid Pengadaan dan Mutasi
5	03	02	2. 01	0 4			Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	(1) Jumlah Kegiatan tahapan seleksi ASN (2) Jumlah kegiatan pemberkasan calon ASN (3) Jumlah kegiatan pembekalan calon ASN (4) Jumlah peserta yang diangkat menjadi ASN (5) Jumlah dokumen evaluasi pengadaan ASN	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Orang Dokumen	6 2 2 610 1	446.592.800	6 2 2 900 1	1.200.000.000	Kasubbid Pengadaan dan Mutasi
5	03	02	2. 01	0 6			Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	(1).Jumlah SK pensiun yang diterbitkan; (2).Jumlah PNS Calon Purnabakti yang mengikuti pembekalan ; (3).Jumlah Surat KGB yang diterbitkan; (4) Jumlah Surat Keterangan Cuti	SK Orang Surat Surat	160 37 1600 0	174.999.600	230 40 1600 200	200.000.000	Kasubbid Kesejahteraan dan Pensiun

5	03	02	2.01	8			Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	(1) Jumlah fasilitasi pelaksanaan PORPEMDA; (2).Jumlah pelaksanaan kegiatan keagamaan (Pengajian Rutin); (3).Jumlah Pelaksanaan Senam Kesegaran Jasmani; (4) Jumlah penyediaan bantuan hukum	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	0 0 0 0	-	1 2 0 0	100.000.000	Kasubbid Kesejahteraan dan Pensiun
5	03	02	2.01	10			Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	(1).Jumlah aplikasi Sistem Informasi kepegawaian yang dikelola	Aplikasi	2	94.000.000	2	90.000.000	Kasubbid Data dan Informasi Kepegawaian
5	03	02	2.01	11			Pengelolaan Data Kepegawaian	(1).Jumlah PNS yang datanya tersedia dan terpelihara dalam aplikasi SAPK dan SIMAKCI; (2) Jumlah Peserta Rakor Kepegawaian (3) jumlah waktu langganan cloud goggle data pegawai	Orang Orang Bulan	4400 75 0	20.000.000	4800 75 12	85.000.000	Kasubbid Data dan Informasi Kepegawaian
5	3	2	2.02			Mutasi dan Promosi ASN					606.932.900		595.000.000	
5	03	02	2.02	01			Pengelolaan Mutasi ASN	(1).Jumlah PNS yang mengikuti proses mutasi masuk; (2) Jumlah PNS yang mengikuti proses mutasi keluar (3) Jumlah Surat Keputusan penempatan PNS dalam jabatan pelaksana (4) Jumlah kegiatan assesment pegawai	Orang Orang Surat Keputusan Kegiatan	70 50 500 1	69.999.900	70 50 500 1	70.000.000	Kasubbid Pengadaan dan Mutasi
5	03	02	2.02	02			Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	(1).Jumlah surat keputusan kenaikan pangkat yang diterbitkan;	Surat Keputusan	1000	50.000.000	600	50.000.000	Kasubbid Kepangkatan dan Jabatan
5	03	02	2.02	03			Pengelolaan Promosi ASN	(1) Jumlah Rapat Baperjakat (2).Jumlah seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; (3).Jumlah Pengangkatan dan pengambilan sumpah jabatan dalam jabatan struktural/ fungsional;	Kegiatan Jabatan Kegiatan	5 2 6	486.933.000	4 5 4	475.000.000	Kasubbid Kepangkatan dan Jabatan

5	3	2	2, 03			Pengembangan Kompetensi ASN				216.499.700		215.000.000	
5	03	02	2. 03	0 1		Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	(1).Jumlah PNS yang mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat; (2) Jumlah fasilitasi pelaksanaan PORPEMDA; (3).Jumlah pelaksanaan kegiatan keagamaan (Pengajian Rutin); (4) Jumlah penyediaan bantuan hukum	Kegiatan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	1 1 1 0	91.499.700	2 0 0 0	50.000.000	Kasubbid Diklat Bangrir
5	03	02	2. 03	0 4		Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	(1).Jumlah PNS yang Izin Belajar; (2).Jumlah PNS yang mengikuti tugas belajar;	Orang Orang	80 20	125.000.000	100 15	125.000.000	Kasubbid Diklat Bangrir
5	03	02	2. 03	1 2		Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Jumlah penyelenggaraan sosialisasi informasi Jabatan Fungsional ASN	Kegiatan	0	-	2	40.000.000	Kasubbid Diklat Bangrir
5	3	2	2, 04			Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur				95.341.000		190.000.000	
5	03	02	2. 04	0 3		Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	(1).Jumlah dokumen SKP yang dikelola; (2).Jumlah laporan penilaian kinerja bulanan yang dikelola	Orang Laporan	4250 12	4.057.000	4600 12	10.000.000	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin
5	03	02	2. 04	0 5		Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	(1).Jumlah PNS Yang Mendapatkan tanda jasa;	Orang	250	35.000.000	300	35.000.000	Kasubbid Kesejahteraan dan Pensiun
5	03	02	2. 04	0 7		Pembinaan Disiplin ASN	(1).Jumlah PNS yang melakukan tes urine; (2).Jumlah PNS yang mengikuti pembinaan peningkatan disiplin pegawai; (3).Jumlah PNS yang mengikuti Tes Kelayakan kesehatan; (4). Jumlah PNS yang melaporkan LHKPN;	Kegiatan Orang Orang Orang	1 500 3 40	37.284.000	1 100 3 40	125.000.000	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin
5	03	02	2. 04	8		Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	(1).Jumlah proses penanganan hukuman disiplin pegawai ;	Dokumen	8	6.000.000	15	8.000.000	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin
5	03	02	2. 04	0 9		Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	(1).Jumlah pegawai yang mengajukan proses izin kawin cerai;	Orang	20	13.000.000	20	12.000.000	Kasubbid Pembinaan dan Disiplin

5	04	02			PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA						1.061.910.200		3.566.500.000	
5	04	02	2, 01			Pengembangan Kompetensi Teknis					44.146.200		240.000.000	
5	04	02	2. 01	0 3			Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	(1) Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis (2) Jumlah Penyelenggaraan Diklat Teknis	Orang Kegiatan	0	-		150.000.000	Kasubbid Diklat Bangrir
5	04	02	2. 01	0 4			Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah PNS yang dikirim mengikuti Diklat Teknis	Orang	7	44.146.200		90.000.000	Kasubbid Diklat Bangrir
5	04	02	2, 02			Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional					1.017.764.000		3.326.500.000	
5	04	02	2. 02	0 7			Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	(1) Jumlah PNS yang mengikuti Diklatsar (2) Jumlah PNS yang mengikuti diklat PKP	CPNS Esselon IV	98 0	696.912.000	83 66	2.235.500.000	Kasubbid Diklat Bangrir

5	04	02	2.02	08		Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan	(1) Jumlah PNS yang dikirim mengikuti diklat PKN (2) Jumlah PNS yang dikirim mengikuti diklat PKA (3) Jumlah PNS yang dikirim mengikuti diklat PKP	Eselon II Eselon III Eselon IV	2 4 6	320.852.000	8370	1.091.000.000	Kasubbid Diklat Bangrir
5	3	1			PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					18.204.416.618		48.369.940.000	
5	3	1	2.01			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah			39.647.000		60.000.000	
5	3	1	2.01	01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	(1) Jumlah Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah; (2) Jumlah dokumen anggaran; (3) Jumlah dokumen Renja;	Kegiatan Dokumen Dokumen	162	30.147.000	162	40.000.000	Kasubbag Program dan Keuangan
5	3	1	2.01	07		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	(1).Jumlah dokumen LKIP; (2).Jumlah dokumen LPPD dan LKPJ; (3).Jumlah dokumen monev kinerja bulanan; (4).Jumlah dokumen monev kinerja triwulan; (5).Jumlah dokumen monev kinerja semesteran; (6).Jumlah SOP yang disusun; (7).Nilai SKM Perangkat Daerah;	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Nilai	1242080	9.500.000	12485	20.000.000	Kasubbag Program dan Keuangan

5	3	1	2.02			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					17.624.684.118		47.530.940.000	
5	3	1	2.02	01			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	(1).Jumlah ASN yang terfasilitasi gaji dan tunjangan;	PNS CPNS PPPK	40 98 20	17.619.134.118	40 83 527	47.510.440.000	Kasubbag Program dan Keuangan
5	3	1	2.02	05			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	(1).Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun;	Dokumen	1	2.750.000	1	8.500.000	Kasubbag Program dan Keuangan
5	3	1	2.02	07			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	(1).Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan;	Dokumen	14	2.800.000	14	12.000.000	Kasubbag Program dan Keuangan
5	3	1	2.04			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					-		140.000.000	
5	03	01	2.04	02			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah set pakaian dinas pegawai;	Set	0	-	40	40.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	03	01	2.04	10			Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah pegawai yang tersosialisasikan	Orang	0	-	40	50.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	03	01	2.04	11			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pegawai yang dikirim mengikuti Bimtek	Orang	0	-	10	50.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	3	1	2.06			Administrasi Umum Perangkat Daerah					394.193.500		427.000.000	
5	03	01	2.06	01			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	(1).Jumlah waktu Penyediaan Komponen Listrik dan Penerangan;	Bulan	12	4.556.200	12	8.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	03	01	2.06	02			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	(1).Jumlah waktu Penyediaan ATK; (2).Jumlah set peralatan dan perlengkapan kantor; (3).Jumlah waktu pemeliharaan perlengkapan/ peralatan kantor;	Bulan Set Bulan	12 0 12	109.824.800	12 4 12	110.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	03	01	2.06	04			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	(1).Jumlah waktu penyediaan bahan logistik kantor; (2).Jumlah waktu penyediaan makanan dan minuman rapat;	Bulan Bulan	12 12	42.865.600	12 12	42.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	03	01	2.06	05			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	(1).Jumlah waktu penyediaan barang cetakan dan penggandaan;	Bulan	12	61.946.900	12	75.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian

5	03	01	2.06	6			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	(1).Jumlah waktu penyediaan Bahan Bacaan	Bulan	0	-	12	12.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	03	01	2.06	09			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	(1).Jumlah waktu fasilitasi koordinasi dan konsultasi;	Bulan	12	175.000.000	12	180.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	03	01	2.07			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					42.000.000		42.000.000	
5	03	01	2.07	10			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	(1).Jumlah sarana dan prasarana kantor yang disediakan; (2).Jumlah waktu fasilitasi Gedung Kantor/bangunan lainnya;	Unit Bulan	1 12	42.000.000	1 12	42.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	03	01	2.08			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					15.202.000		80.000.000	
5	03	01	2.08	01			Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Bulan	12	2.400.000	12	60.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	03	01	2.08	02			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Bulan	12	8.000.000	12	12.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	03	01	2.08	04			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Bulan	12	4.802.000	12	8.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	3	1	2.09			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					88.690.000		90.000.000	
5	03	01	2.09	02			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	(1).Jumlah Unit Kendaraan yang dipelihara; (2).Jumlah Unit Kendaraan yang diasuransikan; (3).Jumlah waktu penyediaan BBM;	Unit Unit Bulan	3 2 12	88.690.000	3 2 12	90.000.000	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
JUMLAH											20.924.092.818		54.616.440.000	



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan Sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (*reliable*) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja.

Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan – penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya

Sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya bahwa renstra BKPSDMD Kota Cimahi tahun 2017-2022 merupakan salah satu pendukung RPJMD Kota Cimahi Tahun 2017-2022, karena BKPSDMD merupakan salah satu PD yang mengelola aparatur sehingga ada keterkaitan dengan **Misi-2** yakni ***“Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif, efisien, dan ekonomis yang berbasis pada sistem penganggaran yang pro publik “***

Keterkaitan misi terdapat pada :

- Tujuan :
Meningkatkan profesionalitas aparatur
- Sasaran :
Indeks profesionalitas ASN
- Indikator kinerja :
 - Persentase ASN yang memenuhi syarat kompetensi dalam pelaksanaan tugas jabatan
 - Persentase ASN yang memenuhi syarat kualifikasi pendidikan dalam pelaksanaan tugas jabatan
 - Persentase tingkat pelanggaran disiplin ASN
 - Presentase ASN yang nilai kinerjanya baik
 - Nilai Indeks Kepuasan Pelayanan Kepegawaian BKPSDMD

BKPSDMD Kota Cimahi telah menetapkan indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai BKPSDMD Kota Cimahi dalam lima tahun mendatang yaitu adalah ***Indeks Profesionalitas ASN***.

Indikator kinerja dimaksud didapatkan dengan mengidentifikasi bidang pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi yang kemudian dijabarkan kedalam 3 (tiga) program prioritas menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050/3708 Tahun 2020, yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
2. Program Kepegawaian Daerah.
3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

Adapun indikator kinerja dari BKD Provinsi Jawa Barat yang mengacu pada misi, tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Jawa Barat 2018 – 2023 dapat dilihat pada Tabel 7.1 berikut ini :

Tabel 7.1. Indikator Tujuan dan Sasaran Renstra BKPSDMD pada Perubahan RPJMD

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal (2017)	Tahun 2018		Tahun 2019		Target Tahun 2020	Target Tahun 2021	Target Tahun 2022	Kondisi Akhir	Keterangan	
				Target	Realisasi	Target	Realisasi						
Misi 2 : Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Amanah, Profesional, Efektif, Efisien, dan Ekonomis yang Berbasis pada Sistem Penganggaran yang Pro Publik													
T1	Meningkatnya profesionalitas aparatur	1	Indeks Profesionalitas ASN	-	75	49	77	46,65	54	58	62	62	IKU BKPSDM
S1	Meningkatnya kompetensi ASN	1	Persentase ASN yang memenuhi syarat kompetensi dalam pelaksanaan tugas jabatan	-	30	20	32	4,89	12	15	18	18	IKU BKPSDM
S2	Meningkatnya kualifikasi Pendidikan ASN	1	Persentase ASN yang memenuhi syarat kualifikasi pendidikan dalam pelaksanaan tugas jabatan	-	15	12	15	12,82	13	13,5	14	14	IKU BKPSDM
S3	Berkurangnya tingkat pelanggaran disiplin ASN	1	Persentase tingkat pelanggaran disiplin ASN	-	5	5	5	4,98	5	5	5	5	IKU BKPSDM
S4	Meningkatnya kinerja ASN	1	Presentase ASN yang nilai kinerjanya baik	-	25	12	25	23,96	24	24,5	25	25	IKU BKPSDM
T2	Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian	1	Indeks kepuasan Pelayanan administrasi kepegawaian	-	-	-	77	77	78	79	80	80	IKU BKPSDM
S5	Meningkatnya pelayanan kepegawaian	1	Nilai Indeks Kepuasan Pelayanan Kepegawaian BKPSDMD	-	-	-	77	77	78	79	80	80	



BAB VIII

PENUTUP

Sejalan misi ke 2 Kota Cimahi yang tertuang dalam RPJMD Kota Cimahi 2017 – 2022 yaitu: ***“Meningkatkan Penyelenggaraan pemerintahan yang amanah, profesional, efektif, efisien dan ekonomis yang berbasis pada sistem penggarnggaran yang pro publik”***. BKPSDMD telah menetapkan isue-isue strategis yang diangkat dari evaluasi kinerja pelayanan BKPSDMD Kota Cimahi selama periode sebelumnya yang kemudian menjadi prioritas dalam pengembangan kinerja pelayanan BKPSDMD dimasa akan datang.

Namun demikian kesuksesan dari pelaksanaan program dan kegiatan untuk mewujudkan misi kota cimahi tersebut tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak, baik itu pemerintah pusat, daerah serta Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi yang turut andil dalam memberikan saran dan masukan demi perbaikan kinerja.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi Tahun 2017-2022 disusun sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja pada tahun tersebut, sehingga Rencana Kerja yang dibuat harus sesuai dengan rencana yang tertuang dalam Rencana Strategis BKPSDMD Kota Cimahi 2017 - 2022 tersebut.