



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Gajah Mada Nomor 105 ☎ (0370) 654092 Praya

REVIU RENSTRA BKPP

TAHUN 2016 - 2021



BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH
P R A Y A
2018

KATA PENGANTAR

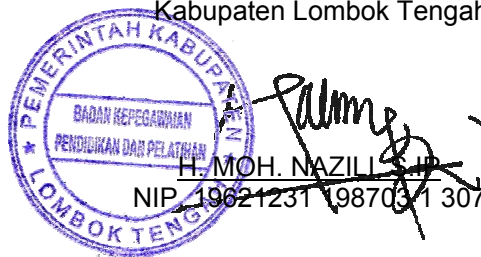
Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun Reviu Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 - 2021.

Tersusunnya Reviu Rencana Strategis ini berkat kerja sama dari semua komponen unit kerja pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah serta masukan dari stakeholder. Rencana Strategis ini merupakan pedoman atau acuan bagi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kinerja Tahunan dalam menyelenggarakan urusan kepegawaian daerah.

Kami menyadari bahwa penyusunan Reviu Rencana Strategis ini masih banyak keterbatasan dan kekurangannya. Oleh karena itu, segala saran dan masukan yang bersifat konstruktif kami harapkan demi perbaikan dan penyempurnaannya dimasa yang akan datang.

Praya, 1 November 2018

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Lombok Tengah



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
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 SKPD	7
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	8
2.2. Sumber Daya SKPD	24
2.3. Kinerja Pelayanan SKPD	27
2.4. Tantangan dan Peluang pengembangan Pelayanan SKPD	39
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	41
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas & Fungsi SKPD	41
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala/Wakil Kepala Daerah Terpilih	44
3.3. Telaahan Renstra K/L dan SKPD Provinsi	39
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup Strategis	40
3.5. Penentuan isu isu startegis	40
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	50
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	50
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	54
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	58
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	60
BAB VII PENUTUP	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (business proses) dan sumber daya manusia aparatur. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Dengan kata lain, reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional.

Salah satu fokus perubahan yang akan mendukung terhadap perubahan manajemen pemerintahan yang baik khususnya di daerah adalah perubahan pada sistem dan pengelolaan kepegawaian. Sebaik apapun program pembangunan daerah yang telah tersusun dalam skala prioritas pembangunan di daerah tidak akan berhasil apabila pada sumber daya aparatur daerah tidak dilakukan penataan. Oleh karena itu Penataan aparatur di daerah merupakan sebuah keharusan.

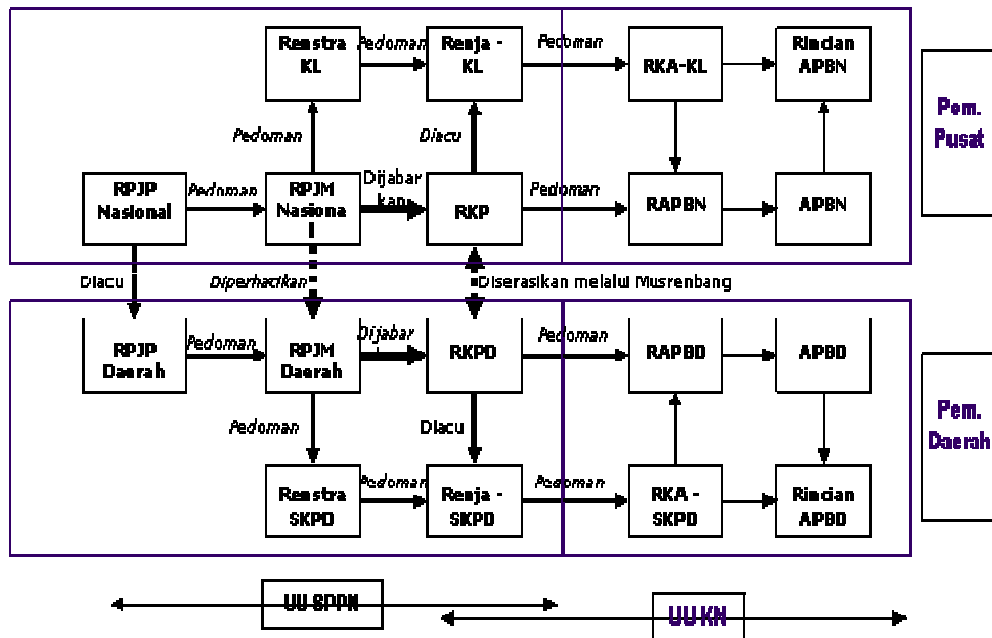
Penataan Kepegawaian di Kabupaten Lombok Tengah tidak terlepas dari kerangka kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lombok Tengah. Selain itu pula penataan kepegawaian di Kabupaten Lombok Tengah harus memiliki sinergitas dengan kebijakan, program dan kegiatan dari Pemerintah. Selanjutnya dengan telah dirumuskannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2021, dengan visi adalah ***“Terwujudnya Masyarakat Lombok Tengah yang Beriman, Sejahtera dan Bermutu”*** dan salah satu misi yang diembannya (misi kelima) adalah ***“Mewujudkan Pemerintahan yang baik dan Kepastian Hukum dengan Dukungan Birokrasi yang Memiliki Pelayanan Publik yang Berkualitas”***. Dari

misi tersebut memiliki tujuan yaitu terwujudnya manajemen kepegawaian yang akuntabel dan berkualitas

Keterkaitan antar dokumen perencanaan dengan Rencana Strategis BKPP Kabupaten Lombok Tengah mengacu pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana ditunjukkan dalam gambar di bawah ini yang menunjukkan hubungan antara dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran.

Gambar 1.1

Keterkaitan Dokumen Perencanaan



Sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu disusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD). Renstra-

SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Renstra-SKPD disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah yang nantinya dijadikan pedoman dalam penyusunan rencana kerja masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2021 diatas, maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra SKPD) menjadi pedoman dan arah kebijakan dalam penyusunan program dan kegiatan selama kurun waktu tahun 2016-2021.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis BKPP Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 No. 122, Tambahan Lembaran Negara No. 1655);
- 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
- 4) 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);

- 5) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 6) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
- 7) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS
- 9) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;
- 10) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
- 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- 12) Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor , Tambahan Lembaran Daerah Nomor)
- 13) Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor Tahun 2018 tentang Reviu Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2018 nomor , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor);

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Tahun 2016-2021 adalah :

1. Sebagai acuan resmi bagi seluruh jajaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam menentukan prioritas program dan kegiatan;
2. Sebagai tolok ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan;
3. Memberikan gambaran tentang kondisi umum organisasi dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi organisasi sekaligus memberikan gambaran kondisi yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan tahun 2016-2021 adalah :

1. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah, dan terukur;
2. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu 5 (lima) tahun;
3. Sebagai penjabaran visi, misi, kebijakan dan program daerah dalam mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang efisien, efektif dan profesional;
4. Sebagai acuan dalam menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) sehingga perencanaan lebih terarah dan terukur, tepat waktu dan tepat sasaran.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2017- 2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi

sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indicator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah

terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah. Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat

pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Badan Kepegawaian Pendidikan Dan pelatihan Kabupaten Lombok Tengah sebagai salah satu lembaga teknis di Kabupaten Lombok Tengah yang memiliki kewenangan dalam bidang kepegawaian Pendidikan dan pelatihan, secara simultan terus berupaya untuk mewujudkan aspirasi masyarakat. Kegiatan – kegiatan selama ini lebih diarahkan pada proses penataan administrasi kepegawaian serta proses penataan dan pengembangan kualitas pegawai guna mewujudkan aparatur daerah yang professional dalam menunjang terselenggaranya pembangunan dan pemerintahan yang baik (good governance) serta terselenggaranya pelayanan prima.

Secara umum pengertian pelayanan administrasi kepegawaian adalah menyediakan segala apa yang diperlukan oleh pegawai termasuk pengurusan, pengaturan dan atau manajemen tentang kebijakan publik untuk masyarakat luas dan beberapa pihak yang berkepentingan dalam birokrasi pemerintah. pelayanan kepegawaian adalah segala bentuk penyelenggaraan pelayanan kepegawaian secara maksimal yang diberikan pengelola kepegawaian dengan segala kemampuannya dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan untuk mewujudkan pelayanan prima (*excellent service*) kepada masyarakat pengguna. Pelayanan Kepegawaian antara lain terdiri dari :

- Pelayanan Kenaikan Pangkat
- Pelayanan pemensiunan Pegawai
- Pelayanan Mutasi Pegawai
- Pelayanan Informasi kepegawaian
- Pelayanan Rekrutmen CPNS
- Pelayanan SK PNS
- Pelayanan Administrasi Jabatan Fungsional
- Pelayanan Karpeg, Karis/Karsu
- Pelayanan Penghargaan Pegawai (Satyalancana)

- pelayanan disiplin pegawai
- Pendidikan dan Pelatihan PNS
- Perlindungan dan Cuti PNS

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 86 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kabupaten lombok tengah dijelaskan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan, Terdiri Dari:

- A. Kepala Badan.
- B. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris terdiri dari:
 - 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1 Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data ASN membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi ASN
 - b. Sub Bidang Mutasi ASN
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi
 - 2 Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Fungsional
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kediklatan
 - 3 Bidang Pembinaan, Perlindungan dan Pensiun membawahi :
 - a. Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin ASN
 - b. Sub Bidang Pensiun dan Cuti ASN
 - c. Sub Bidang Penghargaan dan Perlindungan ASN
 - 4 Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 86 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi badan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kabupaten lombok tengah dijelaskan Adapun tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan adalah Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan badan dalam

menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA) serta program kerja lingkup badan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan kinerja badan;
- d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas badan dengan instansi terkait;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik instansi pemerintah, lembaga pendidikan maupun swasta;
- g. pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup badan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
- c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Badan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
- e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;

- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Badan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Badan;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyimpan barang;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
- b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- d. penyusunan rencana dan mengelola anggaran Badan;
- e. pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengadaan Dan Formasi ASN dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan Dan Formasi ASN mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian Satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pengadaan dan Formasi ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi

dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan, mutasi dan data ASN di sub bidang pengadaan dan formasi ASN. Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Formasi ASN mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pengkoordinasian satuan Kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Mutasi ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan, mutasi dan data ASN di sub bidang mutasi ASN. Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi ASN mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;

- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang mutasi Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang mutasi Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan, mutasi dan data ASN di sub bidang data dan informasi Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang data dan informasi kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang data dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pendidikan Dan Pelatihan ASN dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan ASN. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang dibawahnya;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja bidang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;

- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pelatihan ASN di sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan. Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan,

mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pelatihan ASN di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional. Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pengembangan Kediklatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pelatihan ASN di sub bidang Pengembangan Kediklatan Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kediklatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;

- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang pengembangan kediklatan kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pengembangan kediklatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pembinaan, Perlindungan dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan, Perlindungan dan Pensiun mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penetapan program kerja bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang dibawahnya;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja bidang sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun di sub bidang kedudukan hukum dan pembinaan disiplin ASN. Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin ASN mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan

instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang kedudukan hukum dan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang kedudukan hukum dan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pensiun dan Cuti ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun. Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pensiun dan Cuti ASN mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan

instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang pensiun dan cuti Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pensiun dan cuti Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Penghargaan dan Perlindungan ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan sebagian tugas Bidang pembinaan, perlindungan dan pensiun. Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Perlindungan ASN mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sub bidang;
- c. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja sub bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD), pemerintah provinsi, Badan Kepegawaian Negara (BKN), Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;

- e. perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, pembinaan, pengawasan, pengendalian, kebijakan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang penghargaan dan perlindungan Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang penghargaan dan perlindungan Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

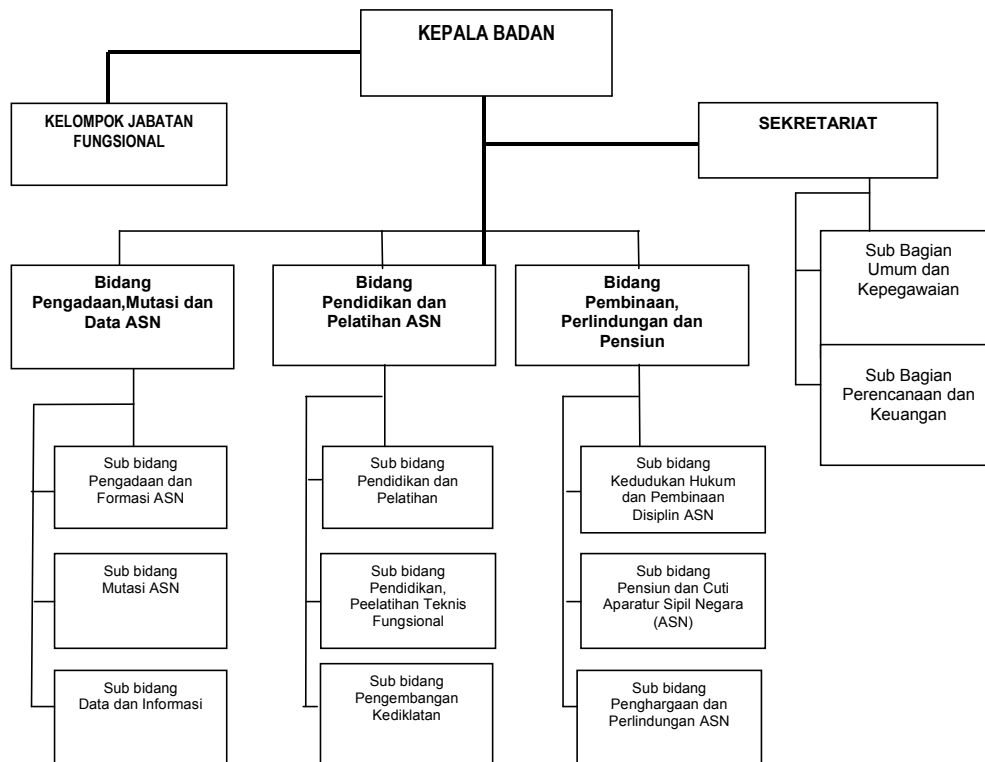
Struktur Organisasi dan Sumber Daya BKPP

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 43 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan

Fungsi BKPP Kabupaten Lombok Tengah, susunan organisasi BKPP Lombok Tengah adalah sebagaimana ditunjukkan pada bagan berikut :

GAMBAR 2.1

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**



2.2. Sumber Daya SKPD

2.2.1. Sumber Daya Aparatur

Jumlah Pegawai pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Lombok Tengah Keadaan sampai dengan bulan November 2018 adalah sebanyak 52 orang sebagaimana tabel data pegawai berikut :

Tabel Jumlah ASN BKPP berdasarkan tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	SD	1	0	1
2	SLTP	2	0	2
3	SLTA	12	7	19
4	Sarjana Muda	1	2	3
5	D.IV/S1	17	8	25
6	S2	2	0	2
7	S3	0	0	0
	Total	35	17	52

Tabel Jumlah ASN BKPP menurut Golongan

No	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Golongan I	2	0	2
2	Golongan II	12	6	18
3	Golongan III	18	11	29
4	Golongan IV	3	0	3
	Total	35	17	52

Tabel Jumlah ASN BKPP menurut Golongan/Ruang

No	Golongan/Ruang	L	P	Jumlah
1	I/a	0	0	0
2	I/b	0	0	0
3	I/c	0	0	0
4	I/d	2	0	2
5	II/a	4	0	4
6	II/b	2	1	3
7	II/c	4	5	9
8	II/d	2	0	2
9	III/a	3	4	7
10	III/b	4	4	8
11	III/c	2	2	4
12	III/d	9	0	10
13	IV/a	1	0	1
14	IV/b	1	0	1
15	IV/c	1	0	1
16	IV/d	0	0	0
17	IV/e	0	0	0
	Total	35	17	52

2.2.2. Data asset

Sarana Gedung :

No.	Nama Gedung	Luas
1.	Gedung Utama BKPP	393m ²
2.	Gedung Simpeg	58 m ²
3.	Gedung Arsip	60 m ²
4.	Konstruksi pagar	22 m ²
5.	Gedung garasi/pool permanen	50 m ²

Sarana dan Prasarana Kerja

No	Jenis Barang	Jumlah
1	AC Unit	8
2	Brand Kas	1
3	Camera Video	2
4	Facsimile	1
5	Filling Besi/Metal	13
6	Handy Cam	1
7	Jam Mekanis	2
8	Kipas Angin	11
9	Komputer Server	2
10	Kursi Besi/Metal	129
11	Kursi	79
12	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	1
13	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	1
14	Lap Top	13
15	Lemari	21
16	Local Area Network (LAN)	3
17	Mainframe	1
18	Meja	88
19	Mesin Ketik Elektronik	2
20	Mesin Potong Rumput	3
21	Microphone/Wireless Mic	2
22	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	4
23	Note Book	3
24	P.C Unit/ Komputer PC	23
25	Papan Flip Chart	2
26	Printer	23
27	Proyektor + Attachment	4
28	Rak Besi/Metal	5
29	Rak Kayu	7
30	Router	1
31	Sepeda Motor	18
32	Stabilizer	1

33	Tangga Alumunium	1
34	Sarung kursi	100
35	Telephone (PABX)	1
36	Tiang Mik	2
37	UPS	7
38	White Board	1
39	Wireless	3
40	Sarung bantal	44
41	Kasur kapuk	45
42	seprai	45
43	Public address	1

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Tingkat kinerja adalah ukuran kualitatif dan kuantitatif yang menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran/tujuan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan indikator masukan, keluaran atau hasil serta manfaat dan dampak. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam menentukan indikator kinerja didasarkan pada tupoksi yang telah ditetapkan Peraturan Daerah nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah dan sampai saat ini belum ada indikator urusan kepegawaian yang ditetapkan dalam bentuk SPM yang di atur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Adapun capaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah dalam kurun waktu 2011-2015, dapat dilihat pada table berikut :

	oleh pegawai				Pim III, 20 Pim IV, 40 Orang	Pim III, 20 Pim IV, 40 Orang	Pim III, 20 Pim IV, 40 Orang	Pim III, 20 Pim IV, 40 Orang	Pim III, 20 Pim IV, 40 Orang	- Pim III, - Pim IV, - Orang	4 Pim III, - Pim IV, 40 Orang	Pim III, 5 Pim IV, - Orang	Pim III, - Pim IV, - Orang	Pim III, - Pim IV, - Orang					
7.	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional	-	-	-	250 orang	250 orang	215 orang	345 orang	250 orang	250 orang		215 orang	338 orang	45 orang	100%		100%	97,97%	0,18%
8.	pendidikan PNS (Tugas Belajar) yang terlaksana						11	14	7			11	12	7			100%	85,71%	100%
9.	pengetahuan dan ketrampilan pengelola kepegawaian yang meningkat				100 Orang	100 Orang	-	100 Orang	100 Orang	100 Orang	100 Orang	-	100 Orang	100 Orang	100%	100%	100%	100%	100%
10.	ujian dinas dan ujian PI yang terlaksana				23 Orang	28 Orang	30 Orang	40 Orang	40 Orang	23 Orang	28 Orang	30 Orang	40 Orang	108 Orang	100%	100%	100%	100%	100%
11.	sk pensiun yang terbit				185 Orang	262 Orang	215 Orang	200 Orang	126 Orang	185 Orang	262 Orang	215 Orang	200 Orang	126 Orang	100%	100%	100%	100%	100%

Capaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam kurun waktu 2011-2015 sebagai berikut :

1) Untuk kegiatan seleksi penerimaan CPNS, Selama tahun 2011 s/d 2015, dilaksanakan seleksi CPNS sebanyak dua kali yaitu :

a. Tahun 2013 untuk seleksi CPNS formasi K2 dengan jumlah peserta test (Jumlah K2) sebanyak 2.829 Orang dan yang dinyatakan lulus test sebanyak 763 Orang. Dari jumlah 763 orang yang dinyatakan lulus terdapat 8 orang yang tidak menyampaikan/mengajukan berkas lamaran dengan keterangan sebagai berikut 3 orang meninggal dunia; 5 orang melebihi batas usia yang disyaratkan dalam ketetapan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorar Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012. Sehingga jumlah berkas Tenaga Honorar Kategori II yang diterima BKPP Kabupaten Lombok Tengah berjumlah 755 berkas lamaran yang kemudian berkas-berkas tersebut disampaikan ke BKN Regional X Denpasar. Dari 755 berkas Lamaran Tenaga Honorar Kategori II Kabupaten Lombok Tengah yang disampaikan ke BKN Regional X Denpasar dengan keadaan sebagai berikut :

- Tidak Memenuhi Syarat 32 orang, dengan rincian sebagai berikut :

- 2 orang menjabat sebagai Kepala Desa;
- 30 orang diragukan pada Usia dan 1 orang mengundurkan diri;

Dari formasi K2 sebanyak 722 orang telah diterbitkan SK Pengangkatan Sebagai CPNS

b. Tahun 2014 dilaksanakan seleksi penerimaan CPNS untuk formasi umum, yang diikuti oleh dimana proses seleksi dengan menggunakan metode CAT (Computer Assisted Test), dengan jumlah alokasi formasi sebanyak 36 Formasi. Dari 36 jumlah alokasi formasi yang diberikan oleh pusat, jabatan guru teknik transmisi tenaga listrik pertama yang tidak terisi disebabkan tidak ada pelamar untuk 1 alokasi formasi sehingga dari 36 alokasi formasi menjadi 35 orang, dan ditambah 10 orang dokter, dan saat ini telah terbit SK CPNS.

Selain itu kebijakan seleksi CPNS dengan metode CAT belum didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan test CAT, sehingga terdapat beberapa kendala dalam penyediaan sarana dan prasarana tersebut.

2) Pemberian Kenaikan Pangkat

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian; Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pegabdian pegawai negeri sipil terhadap negara;

Berikut jumlah kenaikan pangkat periode april dan oktober tahun 2011 – 2016 :

No	Tahun	Jumlah kenaikan pangkat		
		Periode April	Periode Oktober	Jumlah
1.	2011	1.257	877	2.134
2.	2012	1.115	905	2.020
3.	2013	1.044	711	1.755
4.	2014	1.143	698	1.841
5.	2015	834	486	1.320

Terdapat penurunan yang signifikan jumlah kenaikan pangkat pada tahun 2015, hal ini disebabkan antara lain untuk kenaikan pangkat guru berdasarkan Berdasarkan Permenpan dan RB Nomor 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, rata-rata kendala kenaikan pangkat fungsional guru karena angka kredit pada pengembangan keprofesian berkelanjutan tidak memenuhi syarat.

Pengembangan keprofesian berkelanjutan adalah pengembangan kompetensi guru yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, bertahap, berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya. Jenis kegiatannya adalah :

1) Pengembangan diri

- Diklat fungsional;
- Kegiatan kolektif guru.

2) Publikasi ilmiah

- Publikasi ilmiah hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal;
- Publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan dan pedoman guru.

3) Karya inovatif

- Menemukan teknologi tepat guna;
- Menemukan atau menciptakan karya seni;
- Membuat atau memodifikasi alat pelajaran;
- Mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal dan sejenisnya.

Tabel
Pengembangan keprofesian berkelanjutan fungsional guru

No.	Golongan	Pengembangan diri	Publikasi ilmiah	AK Penunjang
1	III/a – III/b	3		5
2	III/b – III/c	3	4	5
3	III/c – III/d	3	6	10
4	III/d – IV/a	4	8	10
5.	IV/a – IV/b	4	12	15

Sulitnya memenuhi angka kredit khususnya pengembangan keprofesian berkelanjutan menyebabkan syarat kenaikan pangkat menjadi TMS (Tidak Memenuhi Syarat).

3) Penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS

Disiplin pegawai sangatlah penting dan berpengaruh positif terhadap perilaku pegawai yang akan mempengaruhi hasil dan prestasi kerjanya. Disiplin mendorong produktivitas atau disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai produktivitas.

Dalam hal pembinaan PNS, Manajemen SDM diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasil guna dan untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan PNS yang profesional, bertanggungjawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan prestasi kerja. Sistem pembinaan karier pegawai harus disusun sedemikian rupa, sehingga menjamin terciptanya kondisi objektif yang mendorong peningkatan prestasi pegawai.

Penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin antara lain Pelanggaran PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan pelanggaran PP no 10 Tahun 1983 jo PP no 45 Tahun 1990 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS. Adapun jumlah kasus-kasus pelanggaran disiplin yang ditangani dari tahun 2011 s/d 2015 sebagai berikut :

Tabel
Data Penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS Tahun 2011 s/d 2015

Jenis Pelanggaran Disiplin	TAHUN				
	2011	2012	2013	2014	2015
PP 10/83 jo. PP 45/90	35	42	22	24	23
PP 53 Tahun 2010	14	8	4	8	5
Jumlah	49	50	26	32	28

Kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran ketiga Meningkatnya disiplin dan produktifitas pegawai daerah adalah sebagai berikut :

Penanganan dan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS telah diatur dalam PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS. Dalam pelaksanaannya penanganan dan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS bisa bermula dari laporan, permohonan maupun temuan. Walaupun laporan tersebut ditujukan kepada BKPP, tetap diupayakan terlebih dahulu untuk ditangani oleh atasan langsungnya. Setelah mendapat penanganan di tingkat SKPD, selanjutnya dilimpahkan ke BKPP untuk mendapat penyelesaian. Rendahnya kesadaran atasan langsung untuk memberi contoh baik kepada bawahan dan terkesan membiarkan kesalahan yang dilakukan bawahan walaupun sifatnya ringan, yang mana ini merupakan bentuk ketidaktegasan atasan terhadap bawahan.

4) Meningkatnya tingkat pengetahuan dan ketrampilan pegawai.

- a) Diklat prajabatan dalam periode 2011 s/d 2015, dilaksanakan pada tahun 2011 dan 2013. Pada tahun 2011 dilaksanakan prajabatan bagi 402 orang CPNS Formasi tahun 2009 dan 210 orang CPNS Formasi 2010. Dan pada Tahun 2013 dilaksanakan prajabatan bagi 158 orang CPNS formasi K1.
- b) Diklat Teknis Tugas dan Fungsi bagi Aparatur Daerah dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi aparatur dengan mengikuti diklat fungsional yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pemerintah, serta diklat teknis sebagaimana hasil Analisis Kebutuhan Diklat (AKD).

Dalam kurun waktu 2011 s/d 2015, PNS yang telah mengikuti diklat teknis fungsional sebanyak 825 orang dengan jenis diklat antara lain Diklat kepegawaian, diklat fungsional pengawas, diklat penatausahaan keuangan daerah, diklat penatausahaan asset daerah, pembekalan kewirausahaan bagi PNS yang akan purna tugas dan diklat teknis fungsional lainnya yang diselenggarakan oleh lembaga lain (di luar daerah) seperti diklat analisis jabatan, diklat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan lain lain.

c) Peningkatan Pendidikan PNS melalui tugas belajar

Jumlah PNS yang memperoleh SK tugas belajar yang dibiayai oleh APBD tahun 2011 s/d 2015 adalah sejumlah 17 Orang. Minimnya anggaran tugas belajar tersebut dapat memacu PNS untuk memperoleh beasiswa diluar dana APBD seperti beasiswa BAPPENAS, beasiswa dari Kementerian Perhubungan, Kementerian Kesehatan, Kementerian Pendidikan, beasiswa STAR dari BPKP dan lain-lain.

- d) Terlaksananya ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah. Ujian dinas terdiri dari Ujian dinas Tk. I yaitu ujian untuk penyesuaian pangkat ke Golongan III dan ujian dinas Tk. II yaitu ujian untuk penyesuaian pangkat ke golongan IV. Dalam periode tahun 2011 s/d 2015 PNS yang telah mengikuti ujian dinas sebanyak 127 Orang. Untuk ujian Penyesuaian ijazah tahun 2015 dengan menggunakan metode CAT (Computer Assisted Test) yang ikuti oleh 108 peserta.

Capaian indikator indikator tersebut rata-rata 100% kecuali untuk kegiatan diklat kepemimpinan yang hanya mencapai 16%.

Target Diklat Struktural berupa Diklat Kepemimpinan yang terdapat dalam RPJMD Tahun 2011–2015 didasarkan pada data jumlah pejabat struktural yang belum mengikuti diklatpim.

Adapun data diklat kepemimpinan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah s/d Bulan Desember Tahun 2015 sebagai berikut :

Tabel
Data Pejabat Struktural yang telah dan belum mengikuti Diklat
Kepemimpinan

No.	Eselon	Jumlah	Diklatpim		Keterangan
			Sudah	Belum	
1	II	30	17	12	Diklatpim Tk. II
2	III	152	49	101	Diklatpim Tk. III
3	IV	698	418	279	Diklatpim Tk. IV
Jumlah		880	484	392	
%			55.25	44.75	

Dari tabel tersebut di atas, masih banyak pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah yang belum mengikuti Diklat Kepemimpinan yaitu sebesar 44, 75%.

Target diklat kepemimpinan tahun 2011 – 2015 sebanyak 50 orang untuk Diklatpim II, 100 Orang untuk Diklatpim III dan 200 Orang untuk Diklatpim IV. Yang tercapai hanya 11 Orang untuk Diklatpim II, 5 Orang untuk diklatpim III dan 40 Orang untuk Diklatpim IV, atau hanya tercapai 16%. Rendahnya capaian indikator jumlah PNS yang mengikuti Diklat Kepemimpinan disebabkan oleh minimnya anggaran yang tersedia untuk urusan kepegawaian.

Support kegiatan :

- Tersedia tempat penyelenggaraan pelatihan yaitu Pusat Balai Karya
- Terbukanya peluang untuk meningkatkan pendidikan melalui beasiswa-beasiswa yang disediakan oleh instansi di luar pemerintah daerah kabupaten / beasiswa diluar APBD.
- Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan pendidikan melalui ijin belajar.
- Koordinasi dengan dinas/instansi di lingkup pemerintah kabupaten Lombok Tengah dalam mensinergikan analisis kebutuhan diklat.

5) Penghargaan bagi PNS yang purna Tugas.

Pemulangan Pegawai Yang Pensiun dimaksudkan untuk memberikan pelayanan dan fasilitas dalam rangka persiapan proses administrasi menjelang masa tugas berakhir /pensiun.

Berikut data Jumlah PNS yang pensiun dari tahun 2011 sampai dengan 2015 :

Tabel
Data Jumlah PNS Kabupaten Lombok Tengah yang Pensiun Tahun 2011 - 2015

JENIS PENSIUN	TAHUN				
	2011	2012	2013	2014	2015
Batas Usia Pensiun	185	254	232	136	125
Meninggal Dunia	44	51	53	47	52
Atas Permintaan Sendiri	10	8	9	5	5
Jumlah	239	313	294	188	182

Target yang ditetapkan dalam penyelesaian pensiun adalah PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun. Rata-rata capaian penyelesaian pensiun dari tahun 2011 s/d 2015 adalah sebesar 99,10%. Tidak tercapai target 100 disebabkan oleh beberapa hal antara lain :

- Lambatnya proses penyelesaian SK pensiun PNS golongan IV/b ke atas di BKN Pusat.
- Sering ditemukan PNS yang salah NIP sehingga kelanjutan proses penerbitan pensiun tidak dapat dilanjutkan sebelum dilakukan perbaikan NIP. Perbaikan NIP juga melalui proses yang cukup lama di BKN Pusat sehingga penerbitan SK Pensiun menjadi terlambat.

Support Kegiatan :

- a) Koordinasi dengan dinas/instansi, dalam hal ketepatan waktu penyampaian berkas usulan pensiun dan untuk PNS yang terdapat kesalahan NIP agar mengajukan usul perbaikan melalui bidang mutasi untuk diteruskan ke BKN
- b) Adanya Konsultasi dan koordinasi dengan BKN pusat dan BKN Kanreg IX Denpasar dalam pelayanan administrasi kepegawaian.

Tabel 2.2
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
 Kabupaten Lombok Tengah

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Langsung	4.091.213.879,-	2.944.319.322,-	3.799.489.000,-	2.758.166.100,-	2.244.348.500,-	4.056.175.237,-	2.789.205.422,-	3.430.100.434,-	2.378.215.134,-	2.074.265.032,-	99,14 %	94,73 %	90,28 %	86,2 %	92,9 %	3.398.297.075,-	3.163.424.062,- (92,59%)

Dilihat dari tabel tersebut di atas, dimana anggaran tahun 2011 merupakan anggaran terbesar dalam kurun waktu 2011-2015, disebabkan pada tahun 2011 dilaksanakan Diklat prajabatan bagi 402 orang CPNS Formasi tahun 2009 dan 210 orang CPNS Formasi 2010 atau sejumlah 612 orang.

Tahun 2012 dilaksanakan Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) IV, yaitu Diklatpim merupakan bagian dari diklat dalam jabatan. Diklatpim ini dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural (Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000), yaitu eselon IV sebanyak 40 Orang. Berikutnya adalah anggaran pada tahun 2013, dimana dilaksanakan diklat prajabatan dilaksanakan bagi 158 orang CPNS formasi K1.

Jadi dapat disimpulkan, untuk kegiatan diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan membutuhkan anggaran yang cukup besar.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

SKPD

Untuk menciptakan pemerintahan yang bersih (Good Governance), selain didukung tatanan pemerintahan yang sistematis dan terorganisir dengan prasarana dan sarana yang didukung oleh sumber daya profesional, juga diperlukan tingkat disiplin dan budaya kerja dari aparatur pemerintah didalam melaksanakan pelayanan publik. Sehubungan dengan hal tersebut permasalahan yang mempengaruhi perencanaan strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah adalah sebagai berikut :

- 1) Perubahan dan perkembangan peraturan perundangan bidang kepegawaian yang harus disikapi secara cepat dan tepat, contoh seperti pemberlakuan Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya secara efektif sejak 2013 menyebabkan sebagian besar guru tidak bisa naik pangkat;
- 2) Tenaga Honorer K2 yang tidak lulus seleksi dan Tenaga Honorer pada masing-masing SKPD yang menjadi isu nasional;
- 3) Proses seleksi CPNS yang menggunakan metode CAT, tidak didukung oleh sarana dan prasarana;
- 4) Penyusunan formasi melalui aplikasi e-formasi masih terkendala belum akuratnya anjab dan ABK;
- 5) Masih adanya pengisian jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah yang belum sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi, sehingga mempengaruhi optimalisasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada;
- 6) Belum terwujud sepenuhnya kedisiplinan aparatur pemerintah daerah dalam melaksanakan fungsi, hak dan kewajibannya, terutama dalam mematuhi jam kerja;
- 7) Masih belum terwujudnya profesionalisme pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
- 8) Peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai untuk peningkatan pelayanan publik;
- 9) Masih belum validnya data base kepegawaian yang dengan mudah dapat diakses guna mendukung pelayanan kepegawaian yang efektif dan efisien

melalui Pengembangan teknologi informasi dalam pengelolaan data kepegawaian

Tabel 3.1.
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah

Aspek kajian	Capaian/Kondisi saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal	eksternal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Kenaikan pangkat		PP 99 tahun 2000 dan PP 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS		Permenpan dan RB Nomor 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya	Banyak UKP yang TMS
Seleksi CPNS				SE Menteri PAN dan RB nomor B/2647/M.PAN-RB/07/2014 tanggal 3 Juli 2014 pelaksanaan seleksi CPNS wajib menggunakan Sistem <i>Computer Assisted Test (CAT)</i> .	Belum tersedianya sarana dan prasarana CAT
Penyusunan formasi				Surat Edaran Menpan Nomor B-2156/M.PAN.RB/5/2014 tentang Penerapan Sistem e-Formasi.	Belum akuratnya anjab dan ABK
Penempatan PNS			Belum tersusunnya pola pengembangan karir		Penempatan PNS belum sepenuhnya sesuai kompetensi
Peningkatan kompetensi melalui diklat struktural				Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	Minimnya anggaran untuk pelaksanaan diklatpim
Peningkatan kompetensi				Peraturan Pemerintah Republik	Minimnya anggaran untuk

si melalui diklat teknis fungsional				Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	pelaksanaan diklat teknis fungsional
Peningkatan disiplin PNS melalui penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin		PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS			Lemahnya pengawasan melekat oleh atasan langsung, karena pemberian sanksi dilakukan secara berjenjang.
Pengendalian Kinerja PNS		PP tentang Penilaian Prestasi PNS			Masih banyak PNS yang belum menyusun SKP pada awal tahun
Pelayanan administrasi pensiun		UU No 11 Th 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Janda/Duda Pegawai dan PP Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional		Keterlambatan penyampaian usul pensiun dari dinas/instansi	Masih terdapat keterlambatan penyampaian usul pensiun dari dinas/instansi

Tabel 3.2
Identifikasi Isu-isu strategis (Lingkungan Eksternal)
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah

No.	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional	Lain-lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.			Penempatan PNS belum sepenuhnya sesuai kompetensi	
2.		Peningkatan kompetensi melalui diklat structural	Peningkatan kompetensi melalui diklat struktural	
3.		Peningkatan kompetensi melalui diklat teknis fungsional	Peningkatan kompetensi melalui diklat teknis fungsional	
4.		Peningkatan dan pengendalian kinerja dan disiplin Pegawai ASN;	Peningkatan disiplin PNS melalui penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin	
5.		Peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai untuk peningkatan pelayanan publik	Peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai untuk peningkatan pelayanan publik;	
6.		Pengembangan teknologi informasi dalam pengelolaan data kepegawaian	Pengembangan teknologi informasi dalam pengelolaan data kepegawaian	

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

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lombok Tengah merupakan penjabaran Visi dan Misi Kepala Daerah yang berisikan tentang tujuan sasaran, arah kebijakan, kebijakan umum dan program SKPD. Dengan memperhatikan potensi, permasalahan dan peluang

yang dimiliki Kabupaten Lombok Tengah, nilai-nilai visi daerah, aspirasi dan dinamika berkembang pada masa 5 tahun sebelumnya (tahun 2011-2015), maka visi Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2021 adalah :

“Terwujudnya masyarakat Lombok Tengah yang beriman, sejahtera dan bermutu”

Pernyataan yang tertuang dalam Visi Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2021 ini sangat berkaitan dengan keinginan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah untuk mewujudkan Pembangunan yang berkesinambungan yaitu terwujudnya masyarakat bermutu di segala aspek kehidupan disertai dengan pengamalan nilai-nilai agama.

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2021, tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Lombok Tengah adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kerukunan, kedamaian dan keharmonisan kehidupan bermasyarakat dan Beragama melalui revolusi mental dengan mengedepankan nilai-nilai agama dan kearifan local
2. Meningkatkan Kesejahteraan social, kecerdasan dan kesehatan masyarakat dengan mengedepankan keadilan dan kesejahteraan gender.
3. Mendorong kemajuan ekonomi daerah dan kemakmuran masyarakat melalui perkuatan struktur ekonomi masyarakat dengan dukungan stabilitas kamtibmas.
4. Menjaga keselarasan, keserasian dan keterpaduan pembangunan kawasan dan antar kawasan dengan dukungan infrastruktur yang memadai
5. Mewujudkan pemerintahan yang baik dan kepastian hukum dengan dukungan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.

Berdasarkan Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah, masuk pada ***misi kelima yaitu Mewujudkan pemerintahan yang baik dan kepastian hukum dengan dukungan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas***, dimana misi ini menekankan peningkatan kualitas perencanaan dan monitoring evaluasi pembangunan daerah, kualitas penatausahaan keuangan daerah, kualitas pengawasan aparatur yang diharapkan dapat mendorong terwujudnya aparatur yang professional, tersedianya sarana prasarana pelayanan public yang memadai, terselamatkannya dokumen/rsip daerah, meningkatnya perencanaan pembangunan, pengelolaan data dan koordinasi pembangunan

daerah serta terwujudnya tata kelola keuangan dan barang milik daerah (asset) yang baik dan terwujudnya pengawasan yang professional.

Tabel 3.3
 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD
 Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : “Terwujudnya masyarakat Lombok Tengah yang beriman, sejahtera dan bermutu”				
No.	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Misi 5 : Mewujudkan pemerintahan yang baik dan kepastian hukum dengan dukungan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.			
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai untuk peningkatan pelayanan publik;	Minimnya ketersediaan anggaran untuk peningkatan kapasitas dan kompetensi ASN dan belum memiliki sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat sesuai standar LAN	Tingginya minat aparatur untuk meningkatkan kompetensi melalui diklat
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur	Proses seleksi CPNS yang menggunakan metode CAT, tidak didukung oleh sarana dan prasarana	Belum tersedia sarana dan prasana	Kebijakan Menteri PAN dan RB nomor B/2647/M.PAN-RB/07/2014 tanggal 3 Juli 2014 pelaksanaan seleksi CPNS wajib menggunakan Sistem <i>Computer Assisted Test (CAT)</i> .
		Penyelenggaraan Diklat oleh Badan	Belum memiliki sarana dan	Mou dengan Pemerintah

		Diklat terakreditasi	prasarana penyelenggaraan diklat sesuai standar LAN	Propinsi NTB dan Badan Diklat terakreditasi lainnya
	Program Pembinaan dan Pengembangan aparatur	Perubahan dan perkembangan peraturan perundangan bidang kepegawaian yang harus disikapi secara cepat dan tepat	Belum terbitnya Peraturan yang sifatnya lebih teknis sebagai peraturan Pelaksana PP 11 Tahun 2017	Terbitnya UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN dan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN
		Pengisian jabatan pimpinan tinggi berdasarkan Undang-undang No. 5/2014 tentang ASN;	Belum terbitnya Peraturan yang sifatnya lebih teknis sebagai peraturan Pelaksana PP 11 Tahun 2017	Permenpan No 13 Tahun 2014 tentang tata cara pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka
		Peningkatan dan pengendalian kinerja dan disiplin Pegawai ASN	Kurangnya waskat dari atasan langsung masing-masing SKPD	UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN dan PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN
		Pengembangan teknologi informasi dalam pengelolaan data kepegawaian		Telah tersedianya aplikasi SI-DAWAI (Sistem Informasi data Pegawai) dan SAPK
		Peningkatan administrasi pelayanan pensiun;	Masih terdapat keterlambatan penyampaian usul pensiun dari dinas/instansi	UU No 11 Th 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Janda/Duda Pegawai dan PP Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Sasaran Jangka Menengah Renstra Badan Kepegawaian Negara adalah :
 “Meningkatnya Tingkat Profesionalisme Pegawai ASN”

Tabel 3.4

Permasalahan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Sasaran Renstra K/L beserta factor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai factor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya tingkat profesionalisme Pegawai ASN	Minimnya anggaran untuk pelaksanaan diklat	V	
		Belum tersedianya sarana dan prasarana diklat sesuai standar LAN	V	
		Tingginya minat aparatur untuk mengikuti diklat		V

Tabel 3.5

Permasalahan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Sasaran Renstra Propinsi beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan penanganannya

No.	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L	Permasalahan Pelayanan SKPD	Sebagai factor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Meningkatkan validitas data dan informasi kepegawaian	Tersedianya aplikasi SIMPEG dan SAPK		V
	Mewujudkan PNS yang berkompeten dan professional	Minimnya anggaran untuk pelaksanaan diklat	V	
		Belum tersedianya sarana dan prasarana diklat sesuai standar LAN	V	
		Tingginya minat		V

		aparatur untuk mengikuti diklat		
--	--	---------------------------------	--	--

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Tugas pokok Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan kebijakan daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, sehingga program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah tidak berkaitan dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Lombok Tengah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan salah satu komponen yang akan memberikan stimulus terhadap pembangunan pemerintah daerah khususnya Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah guna memberikan pelayanan aparatur dan pelayanan public yang berkualitas bagi masyarakat. Berikut adalah beberapa hal yang menjadi isu strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah :

- 1) Penempatan sumber daya Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah belum sepenuhnya sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi;
- 2) Masih belum terwujudnya profesionalisme pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- 3) Belum terwujud sepenuhnya kedisiplinan aparatur pemerintah daerah dalam melaksanakan fungsi, hak dan kewajibannya;
- 4) Masih belum validnya data base kepegawaian yang dengan mudah dapat diakses guna mendukung pelayanan kepegawaian yang efektif dan efisien;
- 5) Masih terdapat kelemahan-kelemahan dalam pelayanan kepegawaian.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

1) Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang memiliki Tugas Pokok menyelenggarakan Pemerintahan di bidang pengurusan kepegawaian di Kabupaten Lombok Tengah, sesuai dengan ruang lingkup manajemen kepegawaian daerah yaitu manajemen sumberdaya aparatur.

Berdasarkan visi dan misi Pembangunan Kabupaten Lombok Tengah, maka tujuan SKPD Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah sesuai dengan RPJMD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 – 2020 adalah :

- 1. Terwujudnya Manajemen Kepegawaian yang Akuntabel dan Berkualitas”**
- 2. Meningkatnya akuntabilitas penyelegaraan pemerintahan daerah**

Drs F.X Soedjadi, M.P.A menyatakan bahwa manajemen kepegawaian ialah proses kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pimpinan agar dapat tercapainya tujuan organisasi seimbang dengan sifat, hakikat dan juga fungsi organisasi dan juga sifat serta hakikat para anggotanya.

Ruang Lingkup Manajemen Kepegawaian Menurut *Poniran (2011)* memberikan penjelasan bahwa manajemen kepegawaian terdapat beberapa kegiatan atau lingkun prosesnya, yang antara lain:

- **Perencanaan**
Perencanaan merupakan suatu aktivitas yang dilakukan untuk menyusun dan menetapkan formasi pegawai.
- **Pengadaan**
Pengadaan ialah aktivitas untuk mengisi formasi yang kosong yang dilaksanakan dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyarian, pengangkatan sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai.

- **Pengembangan Kualiatas**
 Pada tahap ini dilaksanakan dengan memberikan pelatihan dan pendidikan untuk pegawai. Hal ini dilaksanakan untuk menunjang dan meningkatkan kredibilitas para pegawai dalam bekerja melayani masyarakat.
 - **Penempatan**
 Apabila telah mendapatkan bimbingan teknis dan fungsi tugas maka akan dilakukan penempatan kepada para pegawai yang sudah dipilih dengan keahlian dan kriteria masing-masing anggota supaya tugas dan fungsi yang kemudian diberikan dapat berjalan dengan baik.
 - **Promosi**
 Promosi jabatan dilakukan untuk menghargai pengorbanan dan pengabdian pegawai selama ia bekerja.
 - **Penggajian**
 Gaji bersifat hak pegawai dan merupakan balas jasa atas hasil kerja, maka gaji pegawai ditetapkan berdasarkan atas pekerjaan dan besarnya tanggung jawab dan juga tidak melupakan aspek kelayakan untuk hidup
 - **Kesejahteraan**
 Kesejahteraan diukur dipengaruhi oleh kebutuhan para pegawai yang berbeda-beda. Ini akan sulit untuk mengukur tingkat kesejahteraan antara pegawai satu dengan pegawai yang lain.
 - **Pemberhentian**
 Pemberhentian pegawai merupakan pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi berkedudukan sebagai pegawai.
 - **Pensiun**
 Pensiun yaitu hak kepegawaian yang diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat-syarat menurut perundang-undangan yang berlaku
- Akuntabilitas** merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun suatu lembaga tertentu yang berkaitan dengan sistem administrasi yang dimilikinya
- Menurut Wikipedia, **akuntabilitas** merupakan konsep etika ataupun pertanggungjawaban dari pemerintah yang memiliki kewenangan dalam mengatur tatanan administrasi publik seperti lembaga eksekutif, yudikatif, dan legislatif.
- Menurut Mardiasmo, pengertian **akuntabilitas** adalah sebuah kewajiban melaporkan dan bertanggung jawab atas keberhasilan atau pun kegagalan

pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui media pertanggungjawaban yang dikerjakan secara berkala.

2) Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sesuai dengan RPJMD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2021, maka ditetapkan Sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut :

- a) Meningkatnya Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- b) meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan urusan;
- c) Meningkatnya manajemen pelayanan di bidang kepegawaian;

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2017–2021 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahunan				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Terwujudnya manajemen kepegawaian yang akuntabel dan berkualitas		Indeks Profesionalitas ASN	86	86.20	86.40	86.60	86.80
		Meningkatnya Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Prosentase ASN yang telah mengikuti pengembangan Kompetensi	59.70%	60.55%	62.00%	64.00%	66.00%
		Meningkatnya manajemen pelayanan di bidang kepegawaian	Nilai Survey Kepuasan Layanan Masyarakat atas layanan kepegawaian	61,70	61,90	62,20	62,40	62,60
2.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah		Predikat SAKIP OPD	CC	CC	B	B	BB
		meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan urusan	Nilai LKJIP OPD	55	57	61	65	71

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan

1) Strategi

Strategi merupakan kebijakan - kebijakan yang diambil dalam rangka mengimplementasikan agenda pembangunan pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah 5 (lima) tahun kedepan.

Strategi yang diperlukan sebagai berikut :

- a. Peningkatan Kapasitas ASN
- b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah
- c. Penataan Pelayanan dan Administrasi
- d. Penilaian Kinerja
- e. Peningkatan Layanan Kepegawaian
- f. Peningkatan Kualitas Kinerja Aparatur
- g. Peningkatan Kualitas Manajemen ASN

2) Kebijakan

- a. Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi ASN yang memenuhi syarat
- b. Pelaksanaan Diklat Teknis
- c. Pelaksanaan Diklat Prajabatan
- d. Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat
- e. Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi ASN
- f. Penyediaan Sarana dan Prasarana pemerintah daerah
- g. Peningkatan Pelayanan dan penataan administrasi perkantoran
- h. Penyediaan sarana dan prasarana administrasi perkantoran
- i. Penyusunan dokumen perencanaan penganggaran
- j. Penyusunan Laporan capaian kinerja
- k. Penyusunan rencana pembinaan karir PNS
- l. Pelaksanaan Seleksi penerimaan calon PNS
- m. Penempatan PNS
- n. Pembangunan/pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah

- o. Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi
- p. penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS
- q. Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas
- r. Pemetaan kompetensi calon/pejabat struktural
- s. Penyelesaian Mutasi Kenaikan Pangkat
- t. Penyelesaian Surat Keputusan (SK) Pensiun
- u. Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
- v. Penyelesaian Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami
- w. Penyusunan Dokumen Formasi PNS
- x. Penataan Arsip Kepegawaian digital
- y. Evaluasi kinerja ASN
- z. Penyelesaian jabatan fungsional

Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan disajikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya Masyarakat Lombok Tengah yang beriman, Sejahtera dan Bermutu			
Misi 5 : Mewujudkan pemerintahan yang baik dan kepastian hukum dengan dukungan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya manajemen kepegawaian yang akuntabel dan berkualitas	Meningkatnya Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Peningkatan Kapasitas ASN	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi ASN yang memenuhi syarat - Pelaksanaan Diklat Teknis - Pelaksanaan Diklat Prajabatan - Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat - Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi ASN
	Meningkatnya manajemen pelayanan di bidang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Layanan Kepegawaian - Peningkatan Kualitas Kinerja Aparatur - Peningkatan Kualitas Manajemen ASN 	<ul style="list-style-type: none"> Penyusunan rencana pembinaan karir PNS Pelaksanaan Seleksi penerimaan calon PNS Penempatan PNS Pembangunan/pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas Pemetaan kompetensi calon/pejabat struktural Penyelesaian Mutasi Kenaikan Pangkat Penyelesaian Surat Keputusan (SK) Pensiun Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah Penyelesaian Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami Penyusunan Dokumen Formasi PNS Penataan Arsip Kepegawaian digital Evaluasi kinerja ASN Penyelesaian Jabatan Fungsional

Meningkatnya akuntabilitas penyelegaraan pemerintahan daerah	meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan urusan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah	- Penyediaan Sarana dan Prasarana pemerintah daerah
		Penataan Pelayanan dan Administrasi	- Peningkatan Pelayanan dan penataan administrasi perkantoran - Penyediaan sarana dan prasarana administrasi perkantoran
		Penilaian Kinerja	- Penyusunan dokumen perencanaan penganggaran - Penyusunan Laporan capaian kinerja

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN DAN PENDANAAN

Program Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan merupakan program prioritas sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan di bidang kepegawaian. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu mengacu pada RPJMD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2021.

Rencana Program, kegiatan, Indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dapat ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel 6.1
Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2016	2017	2018	2019	2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Prosentase ASN yang telah mengikuti pengembangan kompetensi	56.85%	59.70%	60.55%	62.00%	64.00%	66.00%	66.00%
2	nilai LKJIP SKPD	51.00	55.00	57.00	61.00	65.00	71.00	63.40
3	Nilai Survey Kepuasan layanan masyarakat atas layanan kepegawaian	62.51	62.52	64.81	66.51	68.21	70.70	70.70

Tabel 7.1.
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif SKPD Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (output)	satuan	Data Capaian pada Tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Umt Kerja SKPD Penan ggung	Lokasi		
							2017		2018		2019		2020		2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
							Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)			Target	Rp. (000)
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)		
Terwujudnya Manajemen Kepegawaian yang akuntabel dan berkualitas				Indeks Profesionalitas ASN	point	85.00	86.00		86.20		86.40		86.60		86.80		86.80			
	Meningkatnya kompetensi Aparatur Sipil			Prosentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	persen	56.85%	59.70%		60.55%		62.00%		64.00%		66.00%		66.00%			
			Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Negeri Sipil Daerah	Prosentase PNS yang berkompeten	persen	58.70%	59.70%	1,567,383	60.55%	1,012,261	62.00%	1,680,855	64.00%	1,697,664	66.00%	1,714,641	66.00%	7,672,804		
			Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon PNS Daerah	Calon CPNS yang mengikuti dan lulus pelatihan dasar CPNS	orang	105	105	303,749	0	-	315	-	0	0	420	303,749				
			Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS Daerah	Pejabat ASN yang telah mengikuti diklat struktural	orang	374	23	1,006,568	23	862,935	51	1,420,000	51	1,434,200	51	1,452,641	199	6,176,344		
			Pendidikan dan pelatihan teknis tugas dan fungsi bagi PNS Daerah	Tenaga teknis terdidik dan terlatih	orang	6300	23	257,066	69	149,326	105	260,855	120	263,464	120	262,000	437	1,192,711		
	Meningkatnya manajemen pelayanan di bidang kepegawaian			1. Nilai Survey Kepuasan layanan masyarakat atas layanan kepegawaian	nilai	61.50	61.70		61.90		62.20		62.40		62.60		62.60	-		
			Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1. Indeks kepuasan layanan kepegawaian	point	62.51	62.52	1,917,833	64.81	2,114,413	66.51	1,696,252	68.21	1,713,215	70.7	1,730,348	70.7	9,172,061		
				2. Prosentase pemenuhan formasi sesuai dengan kebutuhan	persen	59%	60.00%		62.00%		63.00%		64.00%		65.00%		65.00%	-		
			Penyusunan rencana pembinaan karir PNS	- Dokumen Rencana pembinaan karir PNS - Berita Acara Pelantikan Pejabat Struktural	Dokumen	2	2	31,714	3	32,027	2	64,595	2	65,000	2	65,000	2	258,336		
			Seleksi Penerimaan CPNS	Jumlah pelaksanaan seleksi CPNS	kali kegiatan	1	1	108,535	1	472,156	1	83,000	1	83,000	1	83,000	5	829,691		
			Pembangunan/pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah	Database kepegawaian	Dokumen	1	1	213,269	1	225,110	1	103,645	1	103,000	1	103,000	5	748,024		
			Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	Jumlah PNS yang mendapat penghargaan SLKS	orang	30	30	28,329	25	69,567	40	83,160	30	83,000	30	83,000	30	347,056		
			Proses penanganan kasus pelanggaran disiplin PNS	Laporan penanganan pelanggaran disiplin	Dokumen		12	131,025	12	118,735	12	126,365	12	125,000	12	125,000	60	626,125		
			Pemberian tugas belajar dan ikatan dinas	Jumlah orang yang menerima bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	orang		38	271,508	7	324,775	32	317,250	30	240,000	30	240,000	137	1,393,533		
			Pemetaan kompetensi calon/pejabat	Jumlah pelaksanaan seleksi JPT	kali kegiatan	1	1	657,429	1	231,085	1	180,325	1	180,000	1	180,000	5	1,428,839		
			Penyelesaian Mutasi Kenaikan Pangkat	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Nota Persetujuan dan NIP CPNS (Dokumen)	Dokumen	1,500	1500	179,738	1500	144,526	1500	114,000	1500	134,000	1500	134,000	7500	706,264		
			Penyelesaian Surat Keputusan (SK) Pensiun	SK Pensiun	Dokumen	380	380	132,861	420	123,369	453	169,360	369	169,000	350	169,000	1972	763,590		
			Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Jumlah pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	kali kegiatan		1	34,565	1	85,543	1	39,954	1	39,000	1	39,000	5	238,062		

		Penyelesaian Karpeg, Karis dan Karsu	Dokumen Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami	Dokumen	-	700	74,653	700	63,540	742	72,480	400	72,000	400	72,000	2942	354,673		
		Penyusunan Formasi PNS	Dokumen Formasi PNS	Dokumen	1	1	-	1	48,895	1	49328	1	49,000	1	49,000	5	196,223		
		Penataan Arsip Kepegawaian	laporan arsip kepegawaian	Dokumen	-		-	12	144,870	12	67,440	12	60,000	12	60,000	48	332,310		
		Penempatan PNS	Keputusan Penempatan PNS	Dokumen	2	2	23,308	3	30,215	0		2	-	2	-	9	53,523		
		Koordinasi Penyelenggaraan Diklat	Penyelenggaraan diklat (kali)	kali kegiatan	1	1	30,899	0	-	0		1	-	1	-	3	30,899		
		Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen evaluasi kinerja PNS	Dokumen	-		-		-	12	225,350	12	231,215	12	248,348	36	704,913		
		Penyelesaian jabatan fungsional	Dokumen SK jabatan fungsional	Dokumen	-		-		-	0	-	700	80,000	700	80,000	1400	160,000		
Meningkatnya akuntabilitas penyeleggaraan pemerintahan daerah			Predikat SAKIP OPD	Predikat	cc	CC		CC		B		B		BB		BB			
	meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan urusan		nilai LKIP OPD	Point	51.00	55.00		57.00		61.00		65.00		71.00		-	71.00		-
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase sarana parasarana kondisi baik		95%	95%	466,886	95%	126,765	95%	135,727	95%	137,085	95%	138,456	95%	1,004,919		
		Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas Operasional	Kendaraan dinas roda 4	unit	5	5	73,921	5	103,282	5	103,282	5	105,282	5	105,282	25	491,049		
			Kendaraan dinas roda 2	unit		17		17		16		16		16		16	82		
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jasa pemeliharaan gedung kantor	bulan	12	12	25,800	12	23,483	12	32,445	12	31,803	12	33,174	60	146,705		
		Pengadaan peralatan gedung kantor	peralatan gedung kantor		3	3	80,200	0		0		0		0	-	3	80,200		
		Pengadaan kendaraan Dinas/operasional	Kendaraan Dinas		6	6	286,965	0		0		0		0	-	6	286,965		
		rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Gedung kantor layak pakai		-		-								-	0	-		
		pembangunan gedung kantor	gedung kantor		-										-	0	-		
		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase layanan administrasi perkantoran		100%	100%	270,900	100%	377,439	100%	440,058	100%	444,459	100%	448,904	100%	1,981,760		
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jasa air	m ³	7,200	7200	57,888	7200	70,080	7200	71,280	7200	78,408	7200	78,000	36000	355,656		
			jasa listrik	Kwh		33600		33600		33600		33600		33600		168000			
			jasa internet	MB		48000		48000		48000		48000		48000		240000			
			jasa telepon/fax	Bulan		12		12		12		12		12		60			
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	STNK Roda Empat	Dokumen	5	5	3,119	5	9,000	5	8,250	5	9,075	5	9,983	25	39,427		
			STNK Roda Dua	Dokumen	17	17		17		16		16		16		82			
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	laporan tahunan keuangan skpd	Dokumen	1	1	43,426	1	42,555	1	96,358	1	105,994	1	106,000	5	394,333		
			Laporan bulanan Keuangan SKPD	Dokumen	12	12		12		12		12		12		60			
		Penyediaan alat tulis kantor	Alat tulis kantor	paket	1	1	-	1	90,804	1	95,870	1	80,000	1	80,000	5	346,674		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Meubelair	unit	-	0	-	30	37,500	0	68,100	9	60,762	9	63,921	48	230,283		
			komputer/laptop/server dan perlengkapannya	unit		0				4		5		5		14			

		alat alat rumah tangga	unit											0				
		alat alat elektronik lainnya	unit		0		1		12					13				
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jasa kebersihan	bulan	12	12		0	0		12	-	12	-	36	-		
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	jasa perbaikan peralatan kerja	bulan	7	7	11,400	0	0		7	-	7	-	21	11,400		
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Barang cetakan dan kegiatan penggandaan (paket)	unit	1	1	16,250	0	0		1	-	1	-	3	16,250		
		Penyediaan bahan logistik kantor	Bahan logistik kantor yg tersedia (unit)	unit	1	1	26,900	4	27,620	0	1	-	1	-	7	54,520		
		Penyediaan makanan dan minuman	Notulen rapat	Dokumen	24	24	15,820	12	21,840	28	25,200	24	27,720	24	28,000	112	118,580	
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Dokumen	16	16	96,097	8	78,040	10	75,000	7	82,500	7	83,000	48	414,637	
		Program Peningkatan dan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Prosentase dokumen laporan kinerja dilaksanakan tepat waktu		100%	100%	29,390	100%	46,870	100%	41,587	100%	42,003	100%	42,424	100%	202,274	
		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	Dokumen perencanaan			2	29,390	2	46,870	2	41,587	2	42,003	2	42,424	10	202,274	
			Laporan capaian kinerja			4	14		14		14		14		14	70		
							4,252,392		3,677,748		3,994,479		4,034,426		4,074,773		20,033,818	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah merupakan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam 5 tahun mendatang (2016 – 2021) sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Lombok Tengah tahun 2016 – 2021.

Indikator Kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) BKPP Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahunan yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2021. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) BKPP Tahun 2016-2021 berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan SKPD.

Dengan adanya Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) BKPP Tahun 2016-2021 diharapkan dapat menjadi pedoman bagi setiap pejabat di lingkungan BKPP dalam menjalankan tugas-tugasnya. Hal ini mengingat bahwa keberhasilan setiap pelaksanaan kegiatan sangat dipengaruhi oleh keterlibatan semua pihak.

Oleh karena itu dibutuhkan konsistensi dan komitmen untuk melaksanakan Renstra ini dengan sebaik-baiknya dengan menjabarkannya lebih lanjut ke dalam rencana tindak operasional bagi setiap bidang/subbidang di lingkungan BKPP Kabupaten Lombok Tengah.

Praya, 1 November 2018

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Lombok Tengah



H. Moh. Nazih, S.P.
H. MOH. NAZIH, S.P.
NIP. 19621231 198103 1 307

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) BKPP Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahunan yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2021. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) BKPP Tahun 2016-2021 berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan SKPD.

Dengan adanya Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) BKPP Tahun 2016-2021 diharapkan dapat menjadi pedoman bagi setiap pejabat di lingkungan BKPP dalam menjalankan tugas-tugasnya. Hal ini mengingat bahwa keberhasilan setiap pelaksanaan kegiatan sangat dipengaruhi oleh keterlibatan semua pihak.

Oleh karena itu dibutuhkan konsistensi dan komitmen untuk melaksanakan Renstra ini dengan sebaik-baiknya dengan menjabarkannya lebih lanjut ke dalam rencana tindak operasional bagi setiap bidang/subbidang di lingkungan BKPP Kabupaten Lombok Tengah.

Praya, 1 November 2018

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Lombok Tengah



H. Moh. Nazili
H. MOH. NAZILI, S.P.
NIP. 19621231 198703 1 307