

**REVISI RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2016 - 2021**

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
JI. JEND.SUDIRMAN NO.83 PURWODADI**



**REVISI RENCANA
STRATEGIS (RENSTRA)
BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2016 - 2021**

**BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
JI. JEND.SUDIRMAN NO.83
PURWODADI**



DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Landasan Hukum	2
	1.3 Maksud dan Tujuan	6
	1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN	9
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah	9
	2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah	26
	2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah	32
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah	36
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	40
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah	40
	3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	42
	3.3 Telaahan Renstra Badan Kepegawaian Negara dan Renstra BKD Provinsi Jawa Tengah	47
	3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS	52
	3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	52
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	54
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	57
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	58
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	68
BAB VIII	PENUTUP	71

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Sumberdaya Aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan berdasarkan Pangkat/Golongan	27
Tabel II.2	Sumberdaya Aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan berdasarkan Jenjang Pendidikan.....	28
Tabel II.3	Sumberdaya Aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan berdasarkan Status Kepegawaian	29
Tabel II.4	Aset Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan.....	30
Tabel II.5	Pencapaian Kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2015..	34
Tabel II.6	Rencana dan Realisasi Anggaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Tahun 2011-2015	36
Tabel III.1	Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan	41
Tabel III.2	Keterkaitan Visi dan Misi Bupati/Wakil Bupati dengan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah	45
Tabel III.3	Faktor Penghambat dan Pendorong Pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	47
Tabel IV.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021	54
Tabel V.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan.....	55
Tabel VI.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.....	59
Tabel VII.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan	10
Gambar 2.2	Grafik Sumberdaya Aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Berdasarkan Status Kepegawaian	29

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunianya sehingga kami dapat menyelesaikan Revisi Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021.

Revisi Rencana Strategis ini didasari dengan keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah dan ditindaklanjuti dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/Sj Tahun 2016 Tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa Rencana Strategis yang disusun ini masih belum sempurna, oleh karena itu masukan dan saran yang sifatnya konstruktif sangat kami perlu demi penyempurnaan rencana selanjutnya.

Demikian, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunianya untuk kelancaran serta keberhasilan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan dalam upaya mendukung perwujudan visi dan misi Bupati Grobogan.

Purwodadi, Maret 2019
Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan
Pelatihan Daerah
Kabupaten Grobogan

PADMA SAPUTRA, S.Sos, MM
NIP. 197204091992031002

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 – 2021 merupakan bentuk dari pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun ke depan dan juga sebagai instrumen untuk mengukur kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Di samping itu penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 – 2021 merupakan amanat dalam pasal 272 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Pada ketentuan itu disebutkan bahwa Perangkat Daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD, Rencana Strategis harus memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Revisi Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 – 2021 adalah tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dalam revisi

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah ini juga didasarkan pada penyesuaian nomenklatur program dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan perubahannya.

Revisi Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan ini tetap memperhatikan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021.

Pada dasarnya Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dan disusun berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategik baik dalam skala nasional, regional maupun lokal dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Fungsi Rencana Strategis dalam penyelenggaraan pembangunan daerah adalah sebagai pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan lima tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan revisi Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 – 2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

- (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

Nomor 140);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana

Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 8 Seri E Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016–2021 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan strategis yang merupakan penajaman program Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Tahun 2016-2021. Melalui Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah ini diharapkan mampu mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan.

Tujuan disusunnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan adalah :

1. Sebagai pedoman dalam mencapai target yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan dalam jangka waktu lima tahun ke depan;
2. Sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-PD) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan tahun 2016 – 2021;
3. Menjadi pedoman evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan;

1.4 Sistematika Penulisan

- Bab I : Pendahuluan, berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.
- Bab II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, berisi tugas, fungsi dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya perangkat daerah dan kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- Bab III : Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaah visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah, telaah rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, serta penentuan isu-isu strategis.
- Bab IV : Tujuan dan Sasaran, berisitujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- Bab V : Strategi dan Arah Kebijakan, berisi pernyataan strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Bab VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan, berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Bab VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan berisi indikator kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja lima tahun mendatang.

Bab VIII : Penutup

II. GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan, maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan mempunyai :

1. Kedudukan

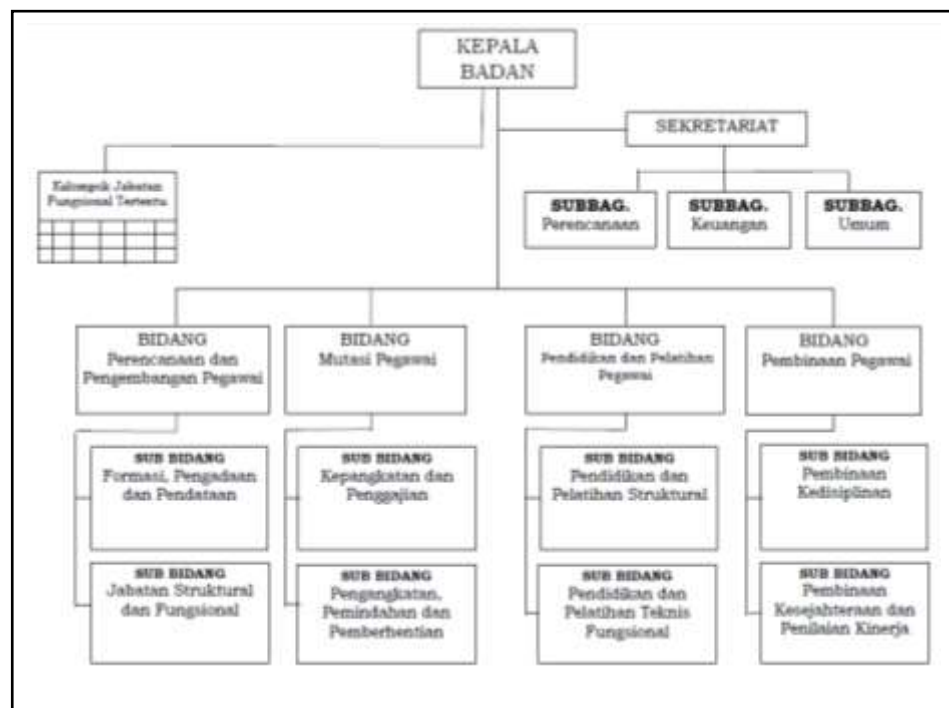
Kedudukan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

2. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretaris membawahkan :
 - 1). Kasubag Perencanaan;
 - 2). Kasubag Keuangan; dan
 - 3). Kasubag Umum.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, membawahkan :
 - 1). Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pendataan ; dan

- 2). Sub Bidang Jabatan Struktural dan Fungsional.
- d. Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan :
 - 1). Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian; dan
 - 2). Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, membawahkan :
 - 1). Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
 - 2). Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional
- f. Bidang Pembinaan Pegawai, membawahkan :
 - 1). Sub Bidang Pembinaan Kedisiplinan; dan
 - 2). Sub Bidang Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja.



GAMBAR 2.1

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH KABUPATEN GROBOGAN**

3. Tugas Pokok

Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan meliputi perencanaan dan pengembangan pegawai ASN, mutasi pegawai ASN, pendidikan dan pelatihan pegawai ASN dan pembinaan pegawai ASN di Daerah.

4. Fungsi

Selanjutnya dalam penyelenggaraan tugas pokok diatas, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi sebagaimana tercantum dalam pasal 4 Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2016, yaitu :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. Pengelolaan kesekretariatan Badan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Uraian Tugas Jabatan

Uraian tugas jabatan berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut :

a. Kepala.

Uraian tugas jabatan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah :

- 1) merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- 2) merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- 3) mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 4) merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;

- 5) melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- 6) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 7) menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 10) menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
- 11) menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang mutasi Pegawai ASN;
- 12) menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;

- 13) menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan Pegawai ASN;
- 14) melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 15) menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 16) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

b. Sekretaris.

Uraian tugas jabatan Sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah :

- 1) menyusun program kegiatan Sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 2) menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara

lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- 4) melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 5) mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- 7) mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Rencana strategis), Rencana Kerja (Renja), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi

- terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 8) mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - 9) mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - 10) menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - 11) melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - 12) melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - 13) mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Badan;

- 14) melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- 15) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- 16) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- 3) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN;
- 7) menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN;
- 8) menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- 9) memverifikasi database informasi kepegawaian Pegawai ASN;
- 10) menyiapkan bahan dan menyelenggarakan proses promosi Pegawai ASN;
- 11) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan promosi Pegawai ASN;
- 12) memverifikasi dokumen promosi Pegawai ASN;

- 13) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Fakta Integritas Pegawai;
- 14) melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 15) membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- 16) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

d. Bidang Mutasi Pegawai.

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Mutasi Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan bidang mutasi Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- 3) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi Pegawai ASN;
- 7) menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan dan pelaksanaan bidang mutasi Pegawai ASN;
- 8) melaksanakan verifikasi dokumen mutasi Pegawai ASN;
- 9) melaksanakan administrasi penempatan/pemindahan lokasi tugas dalam daerah/antar daerah pejabat fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan pegawai ASN;
- 10) menyiapkan bahan dan memverifikasi daftar penjaminan pensiun Pegawai ASN;
- 11) menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen usulan pensiun Pegawai ASN;
- 12) menyiapkan bahan dan merumuskan daftar penjaminan kenaikan pangkat Pegawai ASN;

- 13) menyiapkan bahan dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- 14) menyiapkan bahan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat Pegawai ASN;
- 15) menyiapkan bahan dan memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai ASN;
- 16) menyiapkan bahan dan memverifikasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN;
- 17) melaksanakan pengelolaan administrasi penempatan, kepangkatan, penggajian dan pemindahan serta pemberhentian/pensiun Pegawai ASN;
- 18) melaksanakan pengelolaan buku induk serta buku-buku register dan penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun Pegawai ASN;
- 19) menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai ASN;
- 20) melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian angka kredit pejabat fungsional tertentu;
- 21) melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 22) membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- 23) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- 3) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 5) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
- 7) melaksanakan analisis/uji kompetensi dan menyusun data kompetensi pegawai ASN;
- 8) menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
- 9) menyiapkan bahan dan merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi Pegawai ASN;
- 10) menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN;
- 11) menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural dan teknis fungsional Pegawai ASN;
- 12) menyiapkan bahan dan mengelola tugas belajar Pegawai ASN;
- 13) menyiapkan bahan dan memproses izin belajar Pegawai ASN;
- 14) menyiapkan bahan dan memproses izin penggunaan gelar Pegawai ASN;

- 15) menyiapkan bahan dan menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah Pegawai ASN;
- 16) melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 17) membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- 18) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

f. Bidang Pembinaan Pegawai.

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah:

- 1) menyusun rencana dan program kegiatan bidang pembinaan Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- 3) membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pegawai ASN;
- 7) menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan kedisiplinan, kesejahteraan dan penilaian kinerja Pegawai ASN;
- 8) memfasilitasi penilaian kinerja Pegawai ASN;
- 9) melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja Pegawai ASN;
- 10) menyiapkan bahan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
- 11) menyiapkan bahan dan merumuskan usulan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
- 12) menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan Pegawai ASN;

- 13) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kedudukan hukum dan sengketa kepegawaian lainnya;
- 14) melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 15) membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- 16) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan harus didukung oleh sumber daya baik berupa sumber daya manusia/aparatur, sumber daya anggaran maupun sarana prasarana yang memadai.

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pelayanan kepegawaian pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah telah diinventarisir pada Kartu Inventaris Barang Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

TABEL II.1
SUMBERDAYA APARATUR BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN BERDASARKAN
PANGKAT/GOLONGAN

No.	Jabatan	PNS Golongan (orang)					
		IV		III		II	
		L	P	L	P	L	P
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala	1					
2	Sekretaris	1					
3	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai			1			
4	Kepala Bidang Mutasi Pegawai	1					
5	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	1					
6	Kepala Bidang Pembinaan Pegawai	1					
7	Kasubag Perencanaan			1			
8	Kasubag Keuangan				1		
9	Kasubag Umum			1			
10	Kasubid Formasi, Pengadaan dan Pendataan						
11	Kasubid Jabatan Struktural dan Fungsional			1			
12	Kasubid Kepangkatan dan Penggajian				1		
13	Kasubid Pangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian				1		
14	Kasubid Pendidikan dan Pelatihan Struktural			1			
15	Kasubid Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional			1			
16	Kasubid Pembinaan Kedisiplinan			1			
17	Kasubid Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja				1		
18	Pelaksana			11	6	4	2
	Jumlah	5	-	18	10	4	2

Sumber : BKPPD Kab. Grobogan Tahun 2019

TABEL II.2

**SUMBERDAYA APARATUR BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN BERDASARKAN JENJANG
PENDIDIKAN**

No.	Jabatan	PNS Golongan (orang)					
		S-2		S-1		SMA	
		L	P	L	P	L	P
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala	1					
2	Sekretaris	1					
3	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	1					
4	Kepala Bidang Mutasi Pegawai	1					
5	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai			1			
6	Kepala Bidang Pembinaan Pegawai			1			
7	Kasubag Perencanaan	1					
8	Kasubag Keuangan				1		
9	Kasubag Umum	1					
10	Kasubid Formasi, Pengadaan dan Pendataan						
11	Kasubid Jabatan Struktural dan Fungsional	1					
12	Kasubid Kepangkatan dan Penggajian				1		
13	Kasubid Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian				1		
14	Kasubid Pendidikan dan Pelatihan Struktural	1					
15	Kasubid Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional				1		
16	Kasubid Pembinaan Kedisiplinan	1					
17	Kasubid Pembinaan Kesejahteraan dan Penilaian Kinerja				1		
18	Pelaksana			9	5	4	3
	Jumlah	9	-	11	10	6	3

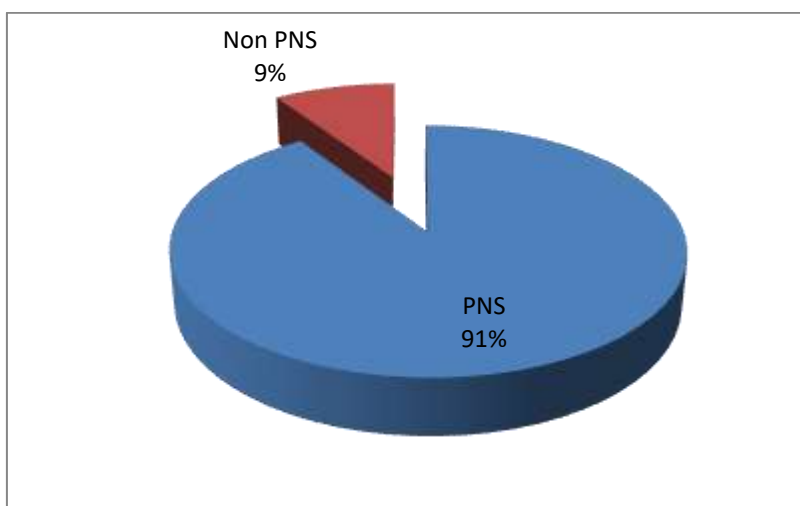
Sumber : BKPPD Kab. Grobogan Tahun 2018

TABEL II.3

SUMBERDAYA APARATUR BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

No	Status Kepegawaian	Jumlah Pegawai (Orang)		
		L	P	Total
1	2	3	4	5
1	Pegawai Negeri Sipil	26	13	39
2	Non PNS	3	1	4
	Jumlah	29	14	43

Sumber : BKPPD Kab. Grobogan Tahun 2019



GAMBAR 2.2

GRAFIK SUMBERDAYA APARATUR BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya aparatur pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah sumberdaya manusia di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan adalah 43 orang, terdiri dari 39 orang berstatus PNS dan 4 orang berstatus non PNS;
- b. Sumber daya aparatur pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan

Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan yang PNS dilihat dari kepangkatannya, PNS Gol IV berjumlah 5 orang, PNS Gol III 28 orang, dan PNS Gol II 6 orang;

- c. Dilihat dari pendidikan, sumber daya aparatur pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan yang berpendidikan S2 berjumlah 9 orang laki-laki, pendidikan S1 berjumlah 21 orang terdiri dari laki-laki 11 orang dan perempuan 10 orang, serta pendidikan lainnya berjumlah 6 orang, terdiri dari 4 orang laki-laki dan 2 orang perempuan;

Dari segi kompetensi kondisi SDM tersebut perlu ditingkatkan untuk menunjang kelancaran tugas kepegawaian daerah.

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pelayanan kepegawaian pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah telah diinventarisir pada Kartu Inventaris Barang Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari:

TABEL II.4

**ASET BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN**

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nilai (x Rp 1.000,-)	Kondisi
1	2	3	4	5	6
1	Tanah dan Bangunan	unit	1	484.620.000	Baik
2	Mobil	unit	3	200.000	Baik
3	Sepeda Motor	unit	11	80.629	Baik
4	Mesin Ketik Manual Logewegan	unit	6	14.590	Kurang Baik
5	Mesin kalkulator	unit	6	894	Kurang Baik
6	Mesin Laminating	unit	1	2.470	Baik
7	Mesin Pond	unit	1	1.850	Kurang Baik
8	Lemari Besi	unit	8	29.190	Baik
9	Rak Besi/Metal	unit	24	50.935	Baik
10	Rak Kayu	unit	2	125	Kurang Baik

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nilai (x Rp 1.000,-)	Kondisi
1	2	3	4	5	6
11	Filing Kabinet Besi/ Metal	unit	16	28.322	Baik
12	Brankas	unit	1	10.571	Baik
13	Mobile Filing	unit	1	24.892	Baik
14	Papan Pengumuman	unit	1	500	Baik
15	White Board	unit	2	3.507	Baik
16	Alat Pemotong Kertas	unit	1	500	Kurang Baik
17	Papan Data/Informasi	unit	1	902	Baik
18	Lemari Kayu	unit	1	1.500	Baik
19	Kursi Kayu/Rotan/ Bambu	unit	5	6.250	Kurang Baik
20	Meja Rapat	unit	10	14.150	Baik
21	Meja Telpon	unit	2	1.200	Kurang Baik
22	Kursi Rapat	unit	79	23.920	Baik (5 kurang baik)
23	Kursi Tamu	unit	3	3.150	Kurang Baik
24	Kursi Lipat	unit	1	250	Baik
25	Meja Komputer	unit	10	5.380	6 Kurang Baik
26	Meja Biro	Unit	41	46.586	Baik
27	Jam Gandul	Unit	1	10	Baik
28	Mesin Penghisap Debu	Unit	1	1.900	Kurang Baik
29	Lemari Es	Unit	1	1.436	Baik
30	AC Split	Unit	20	75.583	4 Kurang Baik
31	Kipas Angin	Unit	6	1.600	Kurang Baik
32	Compact Disc	Unit	1	5.610	Baik
33	Wireless	Unit	1	665	Baik
34	Mega Phone	Unit	1	150	Baik
35	Power Suply	Unit	6	4.665	3 Kurang Baik
36	Alat Hiasan/Gorden	Unit	4	26.590	Baik
37	Mimbar/Podium	Unit	1	4.895	Baik
38	Lampu Hias	Unit	1	5.000	Baik
39	Pigura	Unit	8	135	Kurang Baik
40	Local Area Network	Byte	1	730	Baik
41	Internet	Unit	2	3.817	Baik
42	Personal Computer Unit (PCU)	Unit	36	2.267.755	15 Kurang Baik
43	Laptop	Unit	13	144.709	4 Kurang Baik
44	Personal Computer Lainnya	Unit	4	640	3 Kurang Baik
45	Hard Disc	Unit	3	2.848	Baik
46	Printer	Unit	26	89.667	13 Kurang Baik
47	Scanner	Unit	2	17.419	Baik
48	Monitor	Unit	2	9.570	1 Kurang Baik
49	Plotter	Unit	2	1.435	Baik
50	Server	Unit	1	18.526	Baik
51	Hub	Unit	4	2.675	3 Kurang Baik
52	Switch Hub	Unit	1	400	Baik
53	Meja Tamu Ruang Tunggu Pejabat Es.II	Unit	1	4.607	Baik

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Nilai (x Rp 1.000,-)	Kondisi
1	2	3	4	5	6
54	Meja Tamu Ruang Tunggu Pejabat Es.III	Unit	4	18.428	1 Kurang Baik
55	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Unit	4	2.800	3 Kurang Baik
56	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Unit	4	5.800	Baik
57	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Unit	11	12.300	2 Kurang Baik
58	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Unit	38	33.600	4 Kurang Baik
59	Kursi Rapat Ruang Rapat Staf	Unit	4	3.200	2 Kurang Baik
60	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	Unit	2	3.900	Baik
61	Buffet Kayu	Unit	1	150	Baik
62	Proyektor + Attaccment	Unit	6	47.550	3 Kurang Baik
63	Kamera Elektronik	Unit	2	7.450	Baik
64	Sound System	Unit	3	29.644	Baik
65	Telepon PABX	Unit	2	15.742	1 Kurang Baik
66	Pesawat Telepon	Unit	5	2.375	Kurang Baik
67	Telex	Unit	1	4.598	Baik
68	Fiximile	Unit	1	9.995	Baik
69	Perekam Suara	Unit	1	2.000	Baik
70	Wereless Amplifire	Unit	1	950	Kurang Baik
71	Jaringan Listrik	Unit	66	28.082	Baik
72	Buku Ilmu Pengetahuan Umum	Unit	124	9.767	31 Kurang Baik
73	Buku Agama Islam	Unit	1	215	Kurang Baik
74	Buku Ekonomi	Unit	1	80	Kurang Baik
75	Buku Hukum	Unit	19	4.905	9 Kurang Baik
76	Piano/Organ/Keyboard	Unit	1	13.900	Baik
77	Alat Tenis Meja	Unit	1	1.500	Baik

Sumber : BKPPD Kab. Grobogan Tahun 2019

2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Kinerja pelayanan disusun agar setiap perencanaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan dapat lebih terarah dan secara administratif dapat memenuhi persyaratan pertanggungjawaban serta dengan skala prioritas yang disesuaikan dengan jumlah pendanaan yang terbatas.

Realisasi capaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan periode Rencana strategis sebelumnya diperlihatkan pada Tabel II.5 indikator kinerja serta Tabel II.6 untuk realisasi anggaran.

TABEL II.5
PENCAPAIAN KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2011-2015

No.	Indikator	Sasaran	Target Rencana strategis Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Jumlah PNS yang mendapatkan Tanda Pengenal Pegawai	PNS	700	600	600	600	600	700	600	600	600	600	100	100	100	100	100
2	Jumlah penanganan kasus pelanggaran disiplin pegawai	PNS	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	100	100	100	100	100
3	Jumlah aparatur yang melanjutkan pendidikan formal	PNS	11	53	24	20	15	11	53	24	20	15	100	100	100	100	100
4	Jumlah aparatur yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihanpim (II, III dan IV)	PNS	44	51	58	53	52	44	51	58	53	52	100	100	100	100	100
5	Jumlah CPNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan sesuai dengan waktu yang ditentukan	PNS	278	207	38	0	670	278	207	38	0	670	100	100	100	100	100
6	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan Teknis fungsional	PNS	202	91	218	403	188	202	91	218	403	188	100	100	100	100	100
7	Jumlah PNS yang menerima SK kenaikan pangkat tepat waktu	PNS	2500	2000	1600	1900	1200	2500	2000	1600	1900	1200	100	100	100	100	100
8	Jumlah PNS yang menerima SK pindah (mutasi) sesuai kebutuhan organisasi	PNS	125	100	125	100	125	125	100	125	100	125	100	100	100	100	100

No.	Indikator	Sasaran	Target Rencana strategis Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
9	Jumlah Penerbitan SK Pensiun Tepat Waktu	PNS	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	100	100	100	100	100
10	Jumlah PNS Berprestasi yang menerima penghargaan satya lencana karya satya	PNS	250	250	200	250	150	250	250	200	250	150	100	100	100	100	100
11	Jumlah Data PNS yang diupdate	Data PNS	0	0	5000	4200	10577	0	0	5000	4200	10577	100	100	100	100	100

Sumber : BKPPD Kab. Grobogan Tahun 2017

TABEL II.6
RENCANA DAN REALISASI ANGGARAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2011-2015

No.	Program	Anggaran Tahun (x Rp 1.000,-)					Realisasi Tahun (x Rp 1.000)					Rasio antara Relisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	15.500	15.500	15.500	30.000	47.000	14.670	15.489	15.500	29.630	46.047	95	100	100	99	98	7.875	7.844
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	2.066.055	2.400.500	2.050.750	2.528.000	3.869.000	1.969.300	2.377.300	2.033.494	2.465.454	3.743.387	95	99	99	98	97	450.736	443.521
3	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	732.329	777.000	1.749.500	1.608.000	1.363.500	604.736	684.348	846.662	1.241.023	1.241.855	83	88	48	77	91	157.792	159.279
	Jumlah	2.813.884	3.193.000	3.815.750	4.166.000	5.279.500	2.588.706	3.077.137	2.895.656	3.736.107	5.031.289	92	96	76	90	95		

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Tantangan (Threts) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Terus berkembangnya tuntutan pelayanan di bidang kepegawaian.
2. Kurangnya jumlah dan kompetensi PNS Kabupaten Grobogan.
3. Adanya intervensi politik dalam birokrasi
4. Perubahan/perkembangan aturan kepegawaian yang sangat dinamis.
5. Masih kurangnya disiplin PNS.

Peluang (Opportunities) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Tingginya kemauan PNS untuk mengembangkan diri
2. Adanya penawaran program-program peningkatan sumber daya aparatur melalui pendidikan formal dan pendidikan dan pelatihan.
3. Adanya jumlah promosi jabatan yang besar.
4. Adanya dukungan kebijakan pemerintah daerah
5. Adanya aturan kepegawaian yang lengkap dan rinci dari pemerintah.
6. Adanya teknologi informasi.

Kekuatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Tingginya semangat kerja pegawai pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah
2. Adanya software dan hardware aplikasi pengelolaan administrasi kepegawaian.
3. dukungan anggaran kegiatan-kegiatan prioritas kepegawaian
4. Adanya SOP pelaksanaan tugas-tugas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Sedangkan kelemahan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Banyak pegawai yang belum menguasai teknologi informasi/komputer.
2. Kurang memadainya fasilitas dan sarana prasarana pelayanan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
3. Masih kurangnya pemahaman pegawai terhadap peraturan kepegawaian.
4. Masih kurangnya keamanan dan kenyamanan kantor.
5. Belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian.

Penyusunan strategi pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan didasarkan pada sistem analisis SWOT, yaitu analisis yang mencermati kekuatan, kelemahan, peluang dan

tantangan atau ancaman secara bersama-sama yang dapat dirumuskan empat strategi alternatif, yaitu sebagai berikut :

1. Strategi yang menggunakan kekuatan untuk mencapai atau meraih peluang :
 - a. Mendayagunakan undang-undang dan peraturan tentang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan PNS dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan untuk menata potensi sumber daya manusia aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil yang profesional dan proporsional.
 - b. Mendayagunakan dana yang ada untuk melaksanakan kegiatan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kepada aparatur agar PNS berdisiplin dan professional.
2. Strategi menekan kelemahan untuk mencapai atau meraih peluang :
 - a. Menanggulangi terbatasnya SDM yang memiliki kemampuan IT, yaitu dengan memanfaatkan peluang adanya kesempatan SDM aparatur untuk meningkatkan kemampuannya baik melalui pendidikan dan pelatihan formal, tugas belajar maupun pendidikan dan pelatihan non formal.
 - b. Masalah kekosongan jabatan struktural dapat disiasati dengan adanya peluang hubungan yang harmonis antara pegawai dalam Perangkat Daerah untuk bahu membahu dan bekerjasama menyelenggarakan pelayanan prima pada masyarakat.

3. Strategi yang menggunakan kekuatan untuk menghadapi atau menaklukkan tantangan atau ancaman.

Memanfaatkan kemampuan personil dalam struktur organisasi yang relevan dan professional untuk menghadapi tuntutan standart pelayanan publik bagi masyarakat pemakai jasa secara professional

4. Strategi menekan kelemahan untuk menghadapi atau menaklukkan tantangan.

- Tidak semua PNS menguasai kemampuan IT, maka harus ditingkatkan melalui pemanfaatan kegiatan pendidikan dan pelatihan-pendidikan dan pelatihan PNS dan tugas belajar menuju era globalisasi dan kemajuan Iptek. Begitu pula terkait kurangnya pemahaman tentang perubahan peraturan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan yang begitu cepat harus disiasati dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan non formal, bimbingan teknis dan sosialisasi perubahan peraturan kepegawaian.
- Dengan kurangnya fasilitas sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan, ditingkatkan dengan pengembangan sarana prasarana untuk memberikan tuntutan standart pelayanan publik bagi masyarakat pemakai jasa layanan secara professional, terutama pelayanan terpadu (satu pintu).

III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan organisasi perangkat daerah dengan tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pengembangan, kepangkatan, penggajian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, pendidikan dan pelatihan pegawai, pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan manajemen kepegawaian di daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keseluruhan kegiatan tersebut untuk mendukung program pembangunan pemerintah daerah selama 5 (lima) tahun ke depan sesuai visi dan misi bupati terpilih yaitu meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik.

Untuk menata sumber daya aparatur hal-hal yang perlu diperhatikan adalah dengan melakukan identifikasi permasalahan berdasarkan tupoksi. Hasil identifikasi permasalahan tupoksi dilakukan melalui analisis SWOT, analisis strategi dan analisis strategi pilihan yang diuraikan sebagai berikut :

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Permasalahan yang dihadapi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah pada saat melaksanakan pelayanan bidang kepegawaian dapat diperlihatkan pada Tabel III.1.

TABEL III.1**PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS DAN SASARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1	Kompetensi pegawai ASN belum berkembang secara optimal	Distribusi/penempatan ASN belum sesuai formasi kebutuhan dan kompetensi	<ul style="list-style-type: none">- Belum berjalannya integrasi database kepegawaian terkait dengan akurasi dan sistem informasi kepegawaian- Terbatasnya jumlah ASN
2	Masih tingginya tingkat pelanggaran disiplin PNS	Kurangnya pemahaman ASN terhadap peraturan perundangan tentang kepegawaian	<ul style="list-style-type: none">- Penyampaian informasi tentang peraturan kepegawaian baru terbatas kepada pejabat yang menangani urusan kepegawaian OPD.- Belum optimalnya pembinaan ASN di tingkat OPD

Berdasarkan tabel di atas terdapat dua masalah pokok yang dihadapi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan yaitu Kompetensi pegawai ASN belum berkembang secara optimal. Masalah pokok ini terjadi karena distribusi/penempatan ASN belum sesuai formasi kebutuhan dan kompetensi. Beberapa sebab belum terdistribusi ASN dikarenakan belum berjalannya integrasi database

kepegawaian terkait dengan akurasi dan sistem informasi kepegawaian dan terbatasnya jumlah ASN di Kabupaten Grobogan. Adanya moratorium penerimaan CPNS beberapa terakhir ini ditambah jumlah ASN yang pensiun sekitar 400 orang per tahun menyebabkan semakin berkurangnya jumlah ASN di Kabupaten Grobogan.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati

1. Visi

Visi merupakan arah atau kondisi ideal di masa depan yang ingin dicapai (*Clarity of direction*) berdasarkan situasi dan kondisi saat ini. Pemerintah Kabupaten Grobogan telah menetapkan visi dan misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 yang merupakan penjabaran dari Visi Bupati/ Wakil Bupati Grobogan, yaitu sebagai berikut:

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh dan Menyeluruh”.

Penjelasan dari Visi Bupati / Wakil Bupati Grobogan adalah sebagai berikut;

- a. Masyarakat yang sejahtera secara utuh, mengandung maksud bahwa tercipta kondisi masyarakat di Kabupaten Grobogan yang sehat, selamat, makmur, aman sentosa, baik secara moril maupun materiil. Artinya masyarakat Kabupaten Grobogan dapat terpenuhi sandang, pangan, kesehatan, pendidikan, memiliki usia harapan hidup yang tinggi, mendapatkan pekerjaan yang layak

dan memiliki pendapatan perkapita yang sesuai dengan kebutuhan hidup. Selain terpenuhinya kebutuhan secara materiil, masyarakat merasa aman dalam menjalani kehidupannya, terhindar dari ancaman keamanan dan ketertiban lingkungan.

- b. Masyarakat yang sejahtera secara menyeluruh, mengandung maksud bahwa kondisi masyarakat Kabupaten Grobogan yang sehat, selamat, makmur, aman sentosa, baik secara moril maupun materiil menyeluruh pada seluruh lapisan masyarakat dan seluruh wilayah kabupaten. Ditandai dengan menurunnya tingkat kesenjangan kelompok pendapatan masyarakat, pertumbuhan ekonomi yang merata dan menurunnya kesenjangan antar wilayah.

2. Misi

Berdasarkan pada rumusan Visi Kabupaten Grobogan tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1) Membangun dan meningkatkan infrastruktur jalan-jembatan, perhubungan, perumahan-pemukiman dan sumberdaya air;
- 2) Meningkatkan produktivitas pertanian dan ketahanan pangan;
- 3) Pengembangan ekonomi kerakyatan bidang UMKM, industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
- 4) Peningkatan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan pemberdayaan masyarakat , keolahragaan pemuda, KB dan pelayanan sosial dasar lainnya;

- 5) Mewujudkan iklim investasi yang kondusif dan peningkatan penyerapan tenaga kerja;
- 6) Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik;
- 7) Meningkatkan kelestarian sumberdaya alam, lingkungan hidup dan kualitas penataan ruang;
- 8) Meningkatkan penghayatan nilai-nilai keagamaan dan pelestarian budaya masyarakat;
- 9) Meningkatkan pemerataan pendapatan, pembangunan antar wilayah, kesetaraan gender, perlindungan anak dan penanggulangan kemiskinan.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pengembangan, kepangkatan, penggajian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, pendidikan dan pelatihan pegawai, pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan manajemen kepegawaian di daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan tugas pokok diatas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah mendukung pencapaian misi ke-6 (enam) yaitu ***meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata***

kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik.

Keterkaitan antara misi Bupati / Wakil Bupati Grobogan dengan tugas pokok Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL III.2

KETERKAITAN VISI DAN MISI BUPATI/WAKIL BUPATI DENGAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Misi	Keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah
1	2
<p>Misi 6 : Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program kerja di bidang kepegawaian; 2. Pengelolaan urusan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan; 3. Penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian; 4. Pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah Kab. Grobogan; 5. Pengelolaan, pengolahan data dan informasi kepegawaian; 6. Pengelolaan penyusunan bezetting dan formasi serta pengelolaan, pengadaan / pengangkatan pegawai baru; 7. Penyusunan bahan dan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun fungsional; 8. Pengelolaan pengangkatan CPNS menjadi PNS; 9. Pengelolaan administrasi penempatan, kepangkatan, penggajian dan pemindahan serta pemberhentian / pensiun PNS; 10. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan PNS, baik formal maupun non formal; 11. Pengelolaan tugas belajar, ijin belajar, ijin penggunaan gelar, ujian dinas dan

Misi	Keterkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah
1	2
	ujian penyesuaian ijazah; 12. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai di daerah; 13. Pengelolaan, penghimpunan dan penyusunan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian; 14. Pengelolaan pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai; dan 15. Pengelolaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi kepegawaian di daerah

Untuk mewujudkan misi keenam ini ada beberapa faktor penghambat dan pendorong dalam pelaksanaannya yaitu :

TABEL III.3

FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG PENCAPAIAN VISI DAN MISI KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

No.	Misi	Masalah	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1	2	3	4	5
1	Misi 6 : Meningkatkankualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik	Kompetensi pegawai ASN belum berkembang secara optimal	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya kesadaran validasi data • Kurangnya tenaga yang kompeten terutama dalam IT • Adanya moratorium penerimaan ASN • Kurangnya jaringan internet di BKD • Terbatasnya anggaran untuk pelaksanaan pengembangan IT dan kegiatan pendidikan dan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya pengadaan ASN dalam jumlah terbatas sesuai MoU dengan kementerian terkait • Adanya SAPK di BKD • Adanya SIM-PEG dan internet • Adanya program Pendidikan Formal dan Non Formal
		Masih tingginya kasus pelanggaran disiplin ASN	<ul style="list-style-type: none"> • Belum berkembang ketegasan atasan langsung untuk melakukan penindakan terhadap bawahan yang melanggar disiplin kepegawaian • Kurangnya Pemahaman PNS tentang Peraturan Kepegawaian • Terbatasnya anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kegiatan pendidikan dan pelatihan • Adanya sosialisasi / pembinaan kedisiplinan ASN

3.3. Telaahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara dan Rencana Strategis BKD Provinsi Jawa Tengah

a. Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara

Penajaman program dan kegiatan strategis dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara Tahun 2016-2021, mencakup: pengembangan sistem manajemen kepegawaian, penyempurnaan berbagai kebijakan dan peraturan perundang-undangan kepegawaian, pembangunan dan pengembangan sistem penyelenggaraan pelayanan administrasi dan mutasi kepegawaian, penegakan pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian, melanjutkan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian, serta kegiatan strategis dalam kerangka reformasi birokrasi internal Badan Kepegawaian Negara.

Memperhatikan tercapainya keselarasan pada format dan sistematika penyusunan rencana strategis kementerian dan lembaga secara nasional, maka Rencana strategis BKB Tahun 2016-2021, disusun berpedoman pada Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala BAPPENAS Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga.

Tujuan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian Negara dalam melaksanakan misi berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada, maka ditetapkan tujuan Rencana strategis Badan Kepegawaian Negara Tahun 2015-2019, yang antara lain sebagai berikut :

1. Terwujudnya manajemen kepegawaian yang modern dengan melakukan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen ASN secara

nasional.

2. Mewujudkan pelayanan prima di bidang kepegawaian.
3. Mewujudkan manajemen internal yang efektif, efisien dan akuntabel.

Sedangkan Sasaran Strategis yang ditetapkan Badan Kepegawaian Negara Tahun 2015-2019 adalah “**Meningkatnya Tingkat Profesionalisme Pegawai ASN**”.

Adapun program Prioritas Badan Kepegawaian Negara yang bisa diterapkan di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan antara lain adalah :

1. Program Penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BKN.

b. Rencana Strategis BKD Propinsi Jawa Tengah

Berkaitan dengan Visi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka yang menjadi langkah strategis adalah pengaturan regulasi yang mendukung pengembangan PNS, sehingga terdapat keselarasan ketika pemerintah menyerahkan sebagian kewenangannya, kemudian daerah menindaklanjuti dengan regulasi yang disesuaikan dengan tuntutan pelayanan masyarakat.

Tujuan yang dirumuskan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan manajemen kepegawaian selama kurun waktu lima tahun adalah:

1. Mengembangkan SDM Aparatur yang tanggung jawab dan jujur ;
2. Meningkatkan pelayanan mutasi pegawai yang tepat waktu ;

3. Mengembangkan kompetensi dan kinerja aparatur yang professional dan akuntabel;
4. Meningkatkan penerapan sistem disiplin dan kesejahteraan pegawai dalam penerapan penghasilan berdasarkan kinerja ;
5. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan manajemen kepegawaian secara terintegrasi ;
6. Meningkatkan kualitas pelayanan manajemen kepegawaian yang tepat waktu dan sasaran.

Adapun sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah adalah :

1. Meningkatnya sistem pola karier yang jelas dan terukur ;
2. Meningkatnya pelayanan manajemen mutasi kepegawaian ;
3. Meningkatnya kinerja PNS yang berbasis kompetensi ;
4. Menurunnya penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS dan meningkatnya kesejahteraan PNS ;
5. Meningkatnya akurasi data sumber daya aparatur melalui pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian ;
6. Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian

Program dan kegiatan yang sesuai dengan Rencana Strategis Badan Kepegawaian baik di tingkat Propinsi Jawa Tengah maupun di BKN, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan melaksanakan kegiatannya didukung dengan beberapa faktor sebagai berikut :

- a. Sumber daya anggaran yang berasal dari APBD Kabupaten Grobogan.

- b. Sarana Prasarana (teknologi informasi dan sarpras) pelayanan kepegawaian aparatur.
- c. Sumber daya manusia aparatur pelaksana pelayanan administrasi kepegawaian.

Beberapa unsur yang sama dari visi dan rencana strategi baik Badan Kepegawaian Negara, Badan Kepegawaian Propinsi Jawa Tengah maupun Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan adalah menyangkut pengelolaan manajemen kepegawaian guna mewujudkan profesionalisme pegawai yang diiringi dengan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Salah satu kewenangan yang kemudian oleh pemerintah pusat diserahkan kepada daerah adalah kewenangan di bidang kepegawaian (desentralisasi di bidang kepegawaian), sehingga berdasarkan hal tersebut, daerah memiliki kewenangan untuk mengatur sistem *Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016- 2021*.

Berkaitan dengan Visi Bupati / Wakil Bupati Grobogan maka yang menjadi langkah strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan adalah peningkatan pemahaman dan penerapan regulasi yang mendukung pengembangan PNS yang didukung kebijakan teknis operasional, sehingga terdapat keselarasan ketika pemerintah menyerahkan sebagian kewenangannya, kemudian daerah menindak lanjuti dengan kebijakan teknis operasional yang disesuaikan dengan tuntutan pelayanan kepegawaian di daerah.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS Kabupaten Grobogan

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi urusan kepegawaian tidak terkait secara langsung dengan perubahan atau pemanfaatan ruang wilayah sehingga tidak ada telaahan faktor penghambat dan pendorong yang mempengaruhi pelayanan di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan.

Dalam dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis tidak terdapat program dan kegiatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang dapat menyebabkan dampak terhadap lingkungan hidup di Kabupaten Grobogan.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan pembangunan yang terkait urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta memperhatikan faktor penghambat pelayanan perangkat daerah berdasarkan hasil review terhadap visi-misi kepala daerah, rencana strategis BKN, rencana strategis BKD Provinsi Jawa Tengah, telaah Dokumen RTRW dan dokumen KLHS, maka dapat dirumuskan isu strategis yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian Kabupaten Grobogan yaitu penataan pegawai yang belum sesuai dengan kompetensinya sehingga ASN belum bisa berkembang secara optimal serta masih tingginya kasus pelanggaran disiplin ASN.

Isu strategis tersebut tidak bisa dilepaskan dari permasalahan bidang sumber daya manusia aparatur , antara lain :

1. Belum berjalannya integrasi database kepegawaian terkait dengan akurasi dan sistem informasi kepegawaian;
2. Terbatasnya jumlah ASN yang disebabkan adanya moratorium penerimaan CPNS dan tingginya angka pensiun ASN setiap tahun;
3. Kurangnya pemahaman ASN terhadap peraturan perundangan tentang kepegawaian khususnya tentang disiplin pegawai;
4. Belum optimalnya pembinaan ASN di tingkat OPD.

IV. TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program perangkat daerah.

Berdasarkan isu strategis yang sudah ditentukan di atas maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah untuk pencapaian misi keenam bupati dan wakil bupati.

Tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah untuk tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

TABEL IV.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016-2021

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Sasaran (dalam%)					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah	Meningkatnya kompetensi dan kedisiplinan ASN	Prosentase pejabat yang memenuhi standart kompetensi jabatan	79	80	80	80	80	80
			Prosentase penanganan kasus pelanggaran disiplin pegawai	54	75	75	75	75	75

Berdasarkan Tabel IV.1 tersebut maka ada satu sasaran yang akan dicapai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan untuk jangka waktu lima tahun ke depan, yaitu meningkatnya kompetensi dan kedisiplinan ASN. Sasaran ini memiliki dua indikator, pertama berupa meningkatnya kompetensi ASN yang ditunjukkan dengan indikator prosentase pejabat yang memenuhi standart kompetensi jabatan. Target sasaran ini adalah 80 % ASN yang telah menduduki jabatan telah memenuhi standart kompetensi manajerial jabatan.

Indikator sasaran kedua adalah meningkatnya kedisiplinan ASN yang ditunjukkan dengan indikator prosentase penanganan kasus pelanggaran disiplin pegawai. Pada tahun 2016 ditargetkan 54 % kasus pelanggaran disiplin terselesaikan dan pada akhir periode ditargetkan 75 % kasus terselesaikan.

V. STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan perlu dirumuskan untuk untuk melihat korelevanan dan kekonsistenan antara strategi dan arah kebijakan dengan tujuan dan sasaran untuk mencapai misi keenam dari bupati dan wakil bupati.

TABEL V.1

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi	Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh Dan Menyeluruh		
Misi ke-6	Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1 : Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah	Sasaran 1 : Meningkatnya kompetensi dan kedisiplinan ASN	Strategi 1 : Penempatan pegawai sesuai standar kompetensi dan peningkatan kedisiplinan pegawai melalui reward dan punishment	Arah Kebijakan 1.1 : Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja, pengisian jabatan sesuai standart kompetensi, peningkatan pendidikan dan pelatihan bagi ASN sesuai kebutuhan, serta penegakan kesiapan bagi ASN

VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah (PD) atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah (PD) sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal (termasuk peralatan), teknologi, dana dan lain sebagainya. Kesemuanya itu merupakan masukan (input) yang menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Adapun Program Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 - 2021 sesuai dengan tugas dan fungsinya adalah :

1. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur; dan
3. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur.

Program-program tersebut dijabarkan lagi dalam beberapa kegiatan. Tabel VI.1 memperlihatkan rencana program dan kegiatan disertai dengan kerangka pendanaannya.

VII. KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif (UU No. 25/2004 dan PP No. 8 Tahun 2008) atau merupakan ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan dan sasaran. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan berpedoman pada Misi ke-6 yaitu meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan publik. Untuk mendukung misi tersebut, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah menetapkan dua indikator kinerja program yang dilaksanakan secara bertahap selama lima tahun kedepan. Indikator tersebut adalah :

TABEL VII.1**INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD (2021)
		2015	2016	2017	2018	2019	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Prosentase pejabat yang memenuhi standart kompetensi jabatan	79	80	80	80	80	80	100
2	Persentase penanganan kasus pelanggaran disiplin pegawai	54	75	75	75	75	75	100

Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan peningkatan kualitas pelayanan publik, maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan melaksanakan program dan kegiatan yang indikatornya tersebut di atas.

Prosentase pejabat yang memenuhi standart kompetensi jabatan mengandung pengertian terpenuhinya syarat kompetensi manajerial jabatan atas pejabat yang bersangkutan. Sedangkan persentase penanganan kasus pelanggaran disiplin adalah banyaknya kasus yang dapat diselesaikan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan

yang ditunjukkan dengan keluarnya Surat Keputusan Bupati tentang funishment atas kasus tersebut.

VIII. PENUTUP

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan 2016-2021 merupakan perwujudan dan respon dari Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan untuk turut serta mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Grobogan yaitu ***“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Grobogan yang sejahtera secara utuh dan menyeluruh”***.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Grobogan maka Rencana strategis ini menjadi panduan dan pegangan dalam menyusun program dan kegiatan yang diimplementasikan dalam rencana kerja.

Rencana Strategis ini disusun berdasarkan faktor-faktor kekuatan dan kelemahan (faktor internal) serta faktor-faktor peluang dan tantangan (faktor eksternal) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang ada di Kabupaten Grobogan serta evaluasi pelaksanaan pembangunan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan tahun-tahun sebelumnya dengan mempertimbangkan berbagai program prioritas. Rencana strategis ini mempunyai fungsi secara konsisten yang dijadikan acuan dalam mengaplikasikan strategi dan kebijakan

maupun program dan kegiatan Pembangunan sumberdaya manusia ASN di Kabupaten Grobogan selama periode 5 tahun (2016 – 2021).

Akhirnya rencana strategis ini diharapkan jadi perekat dalam pelaksanaannya pada seluruh stakeholders sebagai landasan perencanaan jangka menengah pembangunan sumber daya aparatur di Kabupaten Grobogan.

Purwodadi, Maret 2019

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan
Pelatihan Daerah
Kabupaten Grobogan

PADMA SAPUTRA, S.Sos, MM
NIP. 197204091992031002

TABEL VI.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN PROVINSI JAWA TENGAH

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Sat	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi				
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra							
							2015	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target			Rp			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23					
Meningkatkan kualitas dan produktivitas aparatur negara	Meningkatnya kompetensi dan kedisiplinan ASN		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase penanganan kasus pelanggaran disiplin pegawai	%	54	75	176.861.388	75	239.525.279											BKPPD					
				Meningkatnya disiplin aparatur	%						60	259.958.651	60	282.780.943	60	300.205.824	60	337.028.238	60	337.028.238	60	337.028.238	BKPPD			
				Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Jumlah Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS yang tertangani	or	15	15	70.000.000	15	60.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD		
				Penanganan Ijin Perkawinan dan Perceraian PNS	Jumlah Ijin Perkawinan dan Perceraian PNS yang tertangani	or	15	15	49.861.388	15	39.525.279	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Pembinaan Disiplin PNS	Jumlah PERANGKAT DAERAH yang dibina	Perangkat Daerah	-	-	-	49	40.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Monitoring dan Evaluasi Kehadiran PNS	Jumlah PERANGKAT DAERAH yang telah di monitoring dan dievaluasi Kehadiran PNS	Perangkat Daerah	-	-	-	49	20.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah item Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	item	2	2	30.000.000	2	30.000.000	6	259.958.651	6	282.780.943	6	300.205.824	6	337.028.238	6	337.028.238	6	337.028.238	BKPPD		
				Fasilitasi Pelaksanaan Wajib Laporan LHKPN	Jumlah PERANGKAT DAERAH yang melaksanakan Wajib Laporan LHKPN	Perangkat Daerah	-	-	-	57	20.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Pelayanan Insidental Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pegawai	Jumlah PNS terlayani pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pegawai	or	600	600	10.000.000	600	10.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Pelayanan Insidental Penerbitan Kartu Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami	Jumlah PNS yang terlayani Penerbitan Kartu Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami	or	250	250	17.000.000	250	20.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur							2.524.499.176		1.992.786.778		2.162.787.009		2.352.662.422		2.497.632.613		2.803.985.524		2.803.985.524	BKPPD		
					Jumlah aparatur yang melanjutkan pendidikan formal	ASN	15	15		20		25		27		29		30		30						
					Persentase pejabat yang telah mengikuti diklat PIM (II, III, dan IV)	%	79	80		80		80		80		80		80		80		80				
					Persentase CPNS yang mengikuti diklat prajabatan sesuai dengan waktu yang ditentukan	%	100	100		100		100		100		100		100		100		100				
		Jumlah ASN yang mengikuti diklat fungsional	ASN	188	240		310		300		300		300		300		300		300							
		Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah PNS yang mengikuti pendidikan formal	or	15	15	280.000.000	15	200.000.000	18	237.787.009	18	200.000.000	18	220.000.000	20	240.000.000	20	240.000.000	20	240.000.000	BKPPD				
		Pendidikan dan Pelatihan Non Formal	Jumlah PNS yang mengikuti pendidikan non formal	or	123	123	600.000.000	56	300.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD				
		Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV	Jumlah PNS yang lulus diklatpim IV	or	40	40	840.000.000	40	840.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD				
		Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi CPNS	Jumlah CPNS yang lulus diklat prajabatan	or	-	-	-	-	-	-	40	531.662.422	40	537.632.613	50	663.985.524	50	663.985.524	50	663.985.524	50	663.985.524	BKPPD			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Sat	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
							2015	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
				Persentase PNS berprestasi yang menerima penghargaan satya lencana karya satya	%	100	100		100		100		100		100		100		100			
				Jumlah data pegawai yang diupdate	ASN	10.577	4.200		2.500		2.500		2.500		2.500		2.500		2.500			
				Jumlah ASN yang mengikuti seleksi pimpinan tinggi	ASN	-	60		150		50		50		50		50		50			
				Jumlah ASN berprestasi yang menerima penghargaan satya lencana karya satya	ASN	150	150		150		150		150		200		200		200			
				Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN)	or	5.000	5.000	750.000.000	2.500	400.000.000	6.500	300.000.000	6.700	330.000.000	6.700	330.000.000	6.700	350.000.000	6.700	350.000.000	BKPPD	
				Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)	or	500	500	180.000.000	500	180.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Pengelolaan E-File dan Penyusunan Profil Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Perangkat Daerah	57	57	135.000.000	57	135.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Penataan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN)	Perangkat Daerah	57	57	100.000.000	49	75.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Penataan Sistem Administrasi Jabatan Fungsional	or	2.250	2.250	30.000.000	2.250	30.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Updating Data Pegawai Negeri Sipil (PNS)	or	2.500	2.500	50.000.000	2.500	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Penataan Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Perangkat Daerah	57	57	100.000.000	57	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Penyusunan Formasi dan Bezzeting Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Perangkat Daerah	57	57	50.000.000	49	40.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Seleksi Terbuka, Mutasi dan Pemetaan Jabatan Pimpinan Tinggi	or	-	60	350.000.000	60	350.000.000	50	624.000.000	60	695.000.000	60	750.000.000	60	800.000.000	60	800.000.000	BKPPD	
				Penataan Sistem Administrasi Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	or	-	673	50.000.000	500	40.000.000	230	21.000.000	230	35.000.000	230	40.000.000	230	50.000.000	230	50.000.000	BKPPD	
				Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS)	or	1.000	1.000	100.000.000	1.000	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Fasilitasi Pindah Tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS)	or	125	125	65.824.394	100	45.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Pembekalan Bagi PNS Yang Memasuki Purna Tugas	or	500	460	350.000.000	400	337.248.777	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
				Fasilitasi Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)	or	300	300	75.000.000	200	40.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Sat	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
							2015	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
			Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah PNS yang mengalami Kenaikan Gaji Berkala	or	2.100	2.100	75.000.000	2.100	40.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
			Fasilitasi Proses Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar	Jumlah PNS yang terproses Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar	or	500	500	40.000.000	500	25.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
			Pemberian Penghargaan Bagi PNS Berprestasi	Jumlah PNS yang mendapatkan Penghargaan Bagi PNS Berprestasi	or	150	150	40.000.000	100	25.000.000	150	12.000.000	160	15.000.000	200	20.000.000	200	25.000.000	200	25.000.000	BKPPD	
			Pelayanan Cuti PNS/CPNS	Jumlah PNS yang terlayani Cuti PNS/CPNS	or	150	150	40.000.000	100	25.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
			Penyusunan Rencana Pembinaan Karier PNS	Pembinaan dan pengembangan jabatan struktural dan kepala sekolah	Jumlah Jabatan						500	180.000.000	500	180.000.000	500	180.000.000	500	185.000.000	500	185.000.000	BKPPD	
			Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Jumlah data PNS yang diupdate	ASN						2.500	195.500.000	2.500	195.500.000	2.500	200.000.000	2.500	215.000.000	2.500	215.000.000	BKPPD	
			Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	Tertanganinya kasus pelanggaran disiplin PNS	%						75	118.500.000	75	120.000.000	75	120.000.000	75	150.000.000	75	150.000.000	BKPPD	
			Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Terlaksananya monitoring kehadiran PNS	OPD						49	37.000.000	49	40.000.000	49	40.000.000	49	50.000.000	49	50.000.000	BKPPD	
			Pembinaan Administrasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu	Terlaksananya Pembinaan Administrasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu	Org						180	35.000.000	180	35.000.000	180	37.500.000	180	45.000.000	180	45.000.000	BKPPD	
			Penempatan PNS	Tertatanya penempatan PNSD sesuai kompetensinya	OPD						32	80.000.000	49	100.000.000	49	100.000.000	49	125.000.000	49	125.000.000	BKPPD	
			Pelayanan dan Fasilitasi Administrasi Kepegawaian	Terlayannya dan terfasilitasinya administrasi kepegawaian PNSD	Org						450	25.000.000	450	30.000.000	450	35.000.000	500	50.000.000	500	50.000.000	BKPPD	
			Pembinaan dan fasilitasi PNSD yang memasuki purna tugas	Persentase penerbitan SK Pensiun tepat waktu	%						100	293.000.000	100	295.000.000	100	300.000.000	100	336.546.558	100	336.546.558	BKPPD	
			Assesment / Penilaian kompetensi bagi PNSD	Terasesmentnya kompetensi jabatan	Org						200	100.000.000	100	74.653.775	200	100.858.668	200	125.000.000	200	125.000.000	BKPPD	
			Pembinaan Kepegawain	Terlaksananya sosialisasi dan pembinaan kepegawaian	OPD						15	80.000.000	15	80.000.000	25	100.000.000	25	125.000.000	25	125.000.000	BKPPD	
			Penataan Sistem Administrasi Kepangkatan PNSD	Persentase PNS yang menerima SK kenaikan pangkat tepat waktu	%						100	75.000.000	100	120.000.000	100	130.000.000	100	135.000.000	100	135.000.000	BKPPD	
			Penataan Sistem Administrasi Pengajian PNSD	Tertatanya sistem administrasi kenaikan gaji berkala dan impasing gaji PNSD	ASN						1.000	14.041.963	1.000	20.000.000	1.000	25.000.000	1.000	50.000.000	1.000	50.000.000	BKPPD	
			Fasilitasi Pindah Tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Persentase PNS yang menerima SK pindah (mutasi) sesuai kebutuhan	%						100	21.000.000	100	40.000.000	100	45.000.000	100	50.000.000	100	50.000.000	BKPPD	
			Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Kuantitas Pelayanan Administrasi Perkantoran	%	100	100	1.240.000.000	100	1.251.000.000	100	1.246.000.000	100	1.268.500.000	100	1.298.500.000	100	1.318.500.000	100	1.318.500.000	BKPPD	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Sat	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
							2015	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Terpenuhinya kebutuhan surat menyurat PERANGKAT DAERAH	Tersedianya jasa surat menyurat		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Presentase Jumlah surat yang terlayani	bh	4.000	4.000	10.000.000	4.000	10.000.000	4.000	10.000.000	4.000	10.000.000	4.000	10.000.000	4.000	10.000.000	4.000	10.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya kebutuhan Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Sum-ber Daya Air dan Listrik		Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Prosentase tersedianya komunikasi sumber daya air dan listrik	bulan	12	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	12	100.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bertambahnya peralatan dan kelengkapan kantor		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah item peralatan dan perlengkapan kantor	item	8	8	100.000.000	8	100.000.000	8	110.000.000	8	120.000.000	8	140.000.000	8	150.000.000	8	150.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya kebutuhan Alat Tulis Kantor	Tersedianya kebutuhan Alat Tulis Kantor		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah item alat tulis kantor	item	38	38	45.000.000	102	55.000.000	102	55.000.000	102	55.000.000	102	55.000.000	102	55.000.000	38	55.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah item barang cetak dan penggandaan yang tersedia	item	3	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	55.000.000	3	55.000.000	3	55.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya kebutuhan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan	Jumlah item Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan yang tersedia	item	16	16	18.000.000	16	18.000.000	16	18.000.000	16	20.000.000	16	20.000.000	16	20.000.000	16	20.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya Bahan Bacaan dan Peraturan Per-undang-Undangan	Bertambahnya Bahan Bacaan dan Peraturan Per-undang-Undangan		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Per-undang-Undangan	Jumlah penambahan item Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	item	4	4	8.000.000	4	8.000.000	4	8.000.000	4	8.500.000	4	8.500.000	4	8.500.000	4	8.500.000	BKPPD	
Terpenuhinya Makanan dan Minuman Kantor	Tersedianya Makanan dan Minuman Kantor		Penyediaan Makanan dan Minuman Kantor	Jumlah item makanan dan minuman kantor	item	3	3	110.000.000	3	110.000.000	3	110.000.000	3	120.000.000	3	120.000.000	3	130.000.000	3	130.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Tercapai-nya Koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Prosentase Terlaksananya Koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	oh	800	950	700.000.000	950	700.000.000	950	700.000.000	950	700.000.000	950	700.000.000	950	700.000.000	950	700.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya Rapat-Rapat Koordinasi Ke Dalam Daerah	Tercapainya Koordinasi ke dalam daerah		Rapat-Rapat koordinasi Ke Dalam Daerah	Prosentase terselenggaranya Rapat-Rapat koordinasi Ke Dalam Daerah	oh	120	124	20.000.000	130	20.000.000	130	20.000.000	130	20.000.000	130	25.000.000	130	25.000.000	130	25.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya Kebersihan, Keamanan dan transportasi	Tercapainya lingkungan kerja yang kondusif dan kelancaran tugas operasional		Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan transportasi	Jumlah item Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan transportasi	item	43	43	65.000.000	43	65.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
Terpenuhinya Kebersihan Kantor	Terjaganya kebersihan kantor dan lingkungan		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Bersihnya ruang kantor dan lingkungan	bulan	-	-	-	-	-	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya kebutuhan tenaga keamanan dan transportasi	Terpenuhinya kebutuhan tenaga keamanan dan transportasi		Penyediaan Jasa Keamanan dan Transportasi	Tersedianya kebutuhan tenaga keamanan dan transportasi	bulan	-	-	-	-	-	12	45.000.000	12	45.000.000	12	45.000.000	12	45.000.000	12	45.000.000	BKPPD	
Terpenuhinya kebutuhan Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Tersedianya perlengkapan dan peralatan kantor		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Prosentase sewa perlengkapan dan peralatan kantor	item	3	3	14.000.000	3	15.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Sat	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra			
							2015	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp	target	Rp	target		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Kuantitas Sarana dan Prasarana Aparatur	%	75		155.000.000	75	530.000.000	75	490.000.000	75	505.000.000	75	535.000.000	75	560.000.000	75	560.000.000	BKPPD	
Terpenuhiya Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung kantor secara berkala		Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Prosentase Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	kali	3	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000	15	50.000.000	BKPPD	
Terpenuhiya Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas		Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Prosentase Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	bh	15	15	80.000.000	16	80.000.000	17	80.000.000	19	80.000.000	19	85.000.000	20	90.000.000	20	90.000.000	BKPPD	
Terpenuhiya Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Penyediaan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah item peralatan dan perlengkapan kantor yang terpelihara	item	6	6	25.000.000	6	25.000.000	6	25.000.000	6	25.000.000	6	30.000.000	6	30.000.000	6	30.000.000	BKPPD	
Terpenuhiya kebutuhan Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	Tersedianya gedung kantor		Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	Prosentase Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	pkt	-	-	-	-	-	1	75.000.000	1	80.000.000	1	90.000.000	1	90.000.000	1	90.000.000	BKPPD	
Terpenuhiya Tempat Parkir	Tersedianya tempat parkir		Pengadaan Tempat Parkir	Prosentase tersedianya Tempat Parkir	pkt	-	-	-	1	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
Terpenuhiya Bak Penampungan Air	Tersedianya Bak Penampungan Air		Pengadaan Bak Penampungan Air	Prosentase tersedianya Bak Penampungan Air	pkt	-	-	-	1	25.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
Terpenuhiya Papan Nama Perangkat Daerah	Tersedianya Papan Nama Perangkat Daerah		Pembuatan Papan Nama Perangkat Daerah	Prosentase tersedianya Papan Nama Perangkat Daerah	pkt	-	-	-	1	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BKPPD	
Terpenuhiya Kendaraan Dinas / Operasional	Bertambahnya Kendaraan Dinas / Operasional		Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas / Operasional	unit	1	-	-	1	250.000.000	1	260.000.000	1	270.000.000	1	280.000.000	1	300.000.000	1	300.000.000	BKPPD	
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersusunnya laporan laporan	%	100	100	120.000.000	100	120.000.000	100	130.000.000	100	145.000.000	100	155.000.000	100	170.000.000	100	170.000.000	BKPPD	
Terpenuhiya laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja perangkat daerah	Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar kinerja perangkat daerah		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja Perangkat Daerah		dok	4	4	65.000.000	4	65.000.000	4	65.000.000	4	70.000.000	4	75.000.000	4	80.000.000	4	80.000.000	BKPPD	
Terpenuhiya laporan keuangan akhir tahun	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun		Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun		dok	1	1	35.000.000	1	35.000.000	1	40.000.000	1	45.000.000	1	50.000.000	1	55.000.000	1	55.000.000	BKPPD	
Terpenuhiya laporan aset daerah	Tersedianya laporan aset daerah		Pengelolaan Asset Daerah		dok	12	12	20.000.000	12	20.000.000	12	25.000.000	12	30.000.000	12	30.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	BKPPD	
			J U M L A H					6.797.185.023		6.170.560.834		6.499.787.623		6.959.097.140		7.339.697.105		8.056.060.320		8.056.060.320		