

RENCANA AKSI

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2018

(RENAKSI SKPD)



DISUSUN OLEH:

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

TAHUN 2018

BAB I PENDAHULUAN

I.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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

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

- Pelayanan Kenaikan Pangkat
- Pelayanan pemensiunan Pegawai
- Pelayanan Mutasi Pegawai
- Pelayanan Informasi kepegawaian
- Pelayanan Rekrutmen CPNS
- Pelayanan SK PNS
- Pelayanan Administrasi Jabatan Fungsional
- Pelayanan Karpeg, Karis/Karsu
- Pelayanan Penghargaan Pegawai (Satyalancana)
- pelayanan disiplin pegawai
- Pendidikan dan Pelatihan PNS
- Perlindungan dan Cuti PNS

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

A. Kepala Badan.

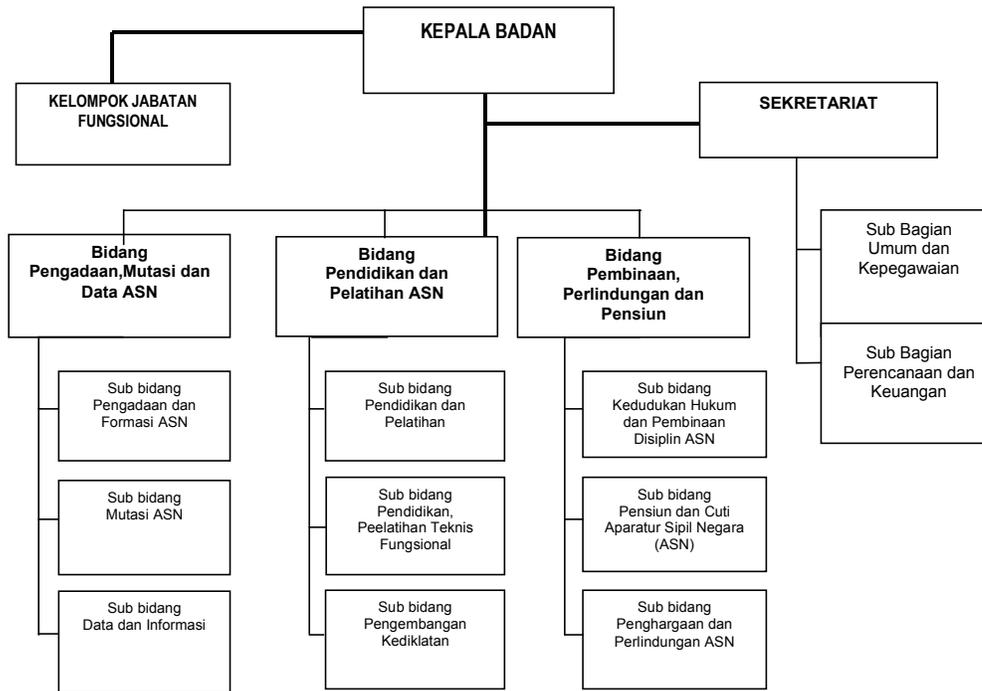
B. Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris terdiri dari:

- 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:

- 1 Bidang Pengadaan, Mutasi dan Data ASN membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi ASN
 - b. Sub Bidang Mutasi ASN
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi
- 2 Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis Fungsional
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kediklatan
- 3 Bidang Pembinaan, Perlindungan dan Pensiun membawahi :
 - a. Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin ASN
 - b. Sub Bidang Pensiun dan Cuti ASN
 - c. Sub Bidang Penghargaan dan Perlindungan ASN
- 4 Kelompok Jabatan Fungsional.

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



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

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

- a. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA) serta program kerja lingkup badan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

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

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

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

- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
- c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Badan;
- d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
- e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;

- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

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

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Badan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Badan;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyimpan barang;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

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

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

- a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
- b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- d. penyusunan rencana dan mengelola anggaran Badan;
- e. pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

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

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

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

- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan dan formasi Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

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

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

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

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

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

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

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

Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program kerja sub bidang sesuai peraturan perundang-undangan;

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

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

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

- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional kepada atasan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis di sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas sub bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

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

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

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

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

- a. perumusan dan penetapan program kerja sub bidang;

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

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

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

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

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

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

I.2. DATA KEPEGAWAIAN

Jumlah Pegawai pada Badan Kepegawaian (BKPP) Kabupaten Lombok Tengah Keadaan sampai dengan 31 desember 2018 adalah sebanyak 51 orang sebagaimana tabel data pegawai berikut :

REGISTER PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

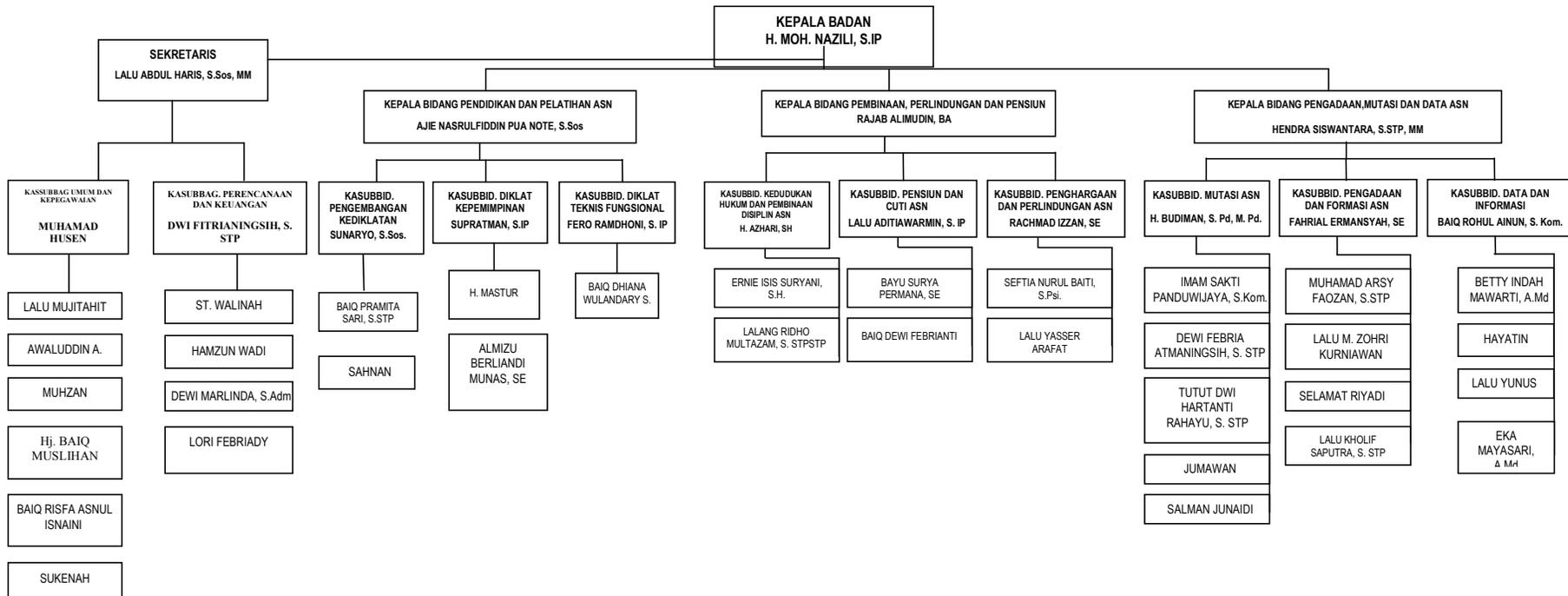
NO	Nama/NIP	Jabatan	Eselo n	Gol	Pendi ddika n	Diklat PIM	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	H. MOH. NAZILI, S.IP 196212311987031307	Kepala Badan	II.a	IV/c	S1	DIKLAT PIM III	
2.	LALU ABDUL HARIS, S.Sos., MM 196312311987031321	Sekretaris Badan	III.a	IV/b	S2	SPAMA 2002	
3.	RAJAB ALIMUDIN, BA 196312311986081013	Kepala Bidang Pembinaan Perlindungan dan Pensiun	III.b	IV/a	Sarjana Muda		
4.	MUHAMAD HUSEN 196112311982031311	Kasubag Umum dan Kepegawaian	IV.a	III/d	SMA	ADUM 2001	
5.	LALU ADITIAWARMIN, S.IP 196312311986111001	Kepala Sub Bidang Pensiun dan Cuti ASN	IV.a	III/d	S1	ADUM 2000	
6.	SUNARYO, S.Sos. 196108281986111001	Kepala Sub Bidang Pengembangan Kediklatan	IV.a	III/d	S1 i	PIM IV 2005	
7.	H. AZHARI, SH 196712311992031120	Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Pembinaan Disiplin ASN	IV.a	III/d	S1	PIM IV 2005	
8.	RACHMAD IZZAN, SE 197106071994021001	Kepala Sub Bidang Penghargaan dan Perlindungan	IV.a	III/d	S1	PIM IV 2013	
9.	AJIE NASRULFIDDIN PUA NOTE, S.Sos. 197710012000031004	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN	III.b	III/d	S1	PIM IV 2016	
10.	HENDRA SISWANTARA, S.STP 198309252002121003	Kepala Bidang Pengadaan Mutasi dan Data ASN	III.b	III/d	S2	PIM IV 2005	
11.	BQ. ROHUL AINUN, S.Kom 197311011997032005	Kepala Sub Bidang Data dan Informasi	IV.a	III/d	S1	PIM IV 2017	
12.	DWI FITRIANINGSIH, S. STP 198407292002122002	Kasubbag Perencanaan dan keuangan	IV.a	III/d	D.IV	PIM IV 2006	
13.	SUPRATMAN, S. IP 197510171999021001	Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan	IV.a	III/d	S1	PIM IV 2016	
14.	H. BUDIMAN, S. Pd, M. Pd. 197808022002121003	Kepala Sub Bidang Mutasi ASN	IV.a	III/d	S2		
15.	FAHRIAL ERMANSYAH, SE 198005132001121005	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Formasi	IV.a	III/c	S1		
16.	ERNIE ISIS SURYANI, S.H. 197607272009012001	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM		III/c	S1		
17.	FERO RAMDHONI, S. IP 198805052007011002	Kepala Sub Bidang Diklat TF	IV.a	III/c	S1	PIM IV 2017	
18.	RIZA FAESAL, ST.	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Subbid Data dan Informasi		III/c	SI		
19.	ST. WALINAH 196802031993032010	Pengolah Daftar Gaji		III/b	SMAK		
20.	IMAM SAKTI PANDUWIJAYA, S.Kom. 198403252011011005	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Subbid Data dan Informasi		III/b	S1		
21.	SEFTIA NURUL BAITI, S.Psi. 198709222011012024	Analisis Kesejahteraan SDM Aparatur pada Subbid penghargaan dan perlindungan		III/b	S1		
22.	BAYU SURYA PERMANA, SE 198512042005011003	Pengelola Kepegawain pd Subbid Pensiun dan Cuti		III/b	S1		

23.	MUHAMAD ARSY FAOZAN, S.STP 199105292012061002	Analisis Perencanaan SDM Aparatur pada Subbid Pengadaan dan Formasi		III/b	S1		
24.	BAIQ PRAMITA SARI, S.STP 199103032012062004	Analisis Diklat pada Subbid Pengembangan dan kediklatan		III/b	S1		
25.	BETTY INDAH MAWARTI, A.Md. 197611042006042012	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Subbid Data Informasi		III/a	D.III		
26.	EKA MAYASARI, A.Md. 198407152006042009	Pengelola Kepegawaian pada Subbag Umum dan Kepegawaian		III/a	D.III		
27.	LALU KHOLIF SAPUTRA, S.STP 199211112015071003	Pengelola Penyelenggara Diklat Pada Subbid Diklat Kepemimpinan		III/a	D.IV		
28.	DEWI FEBRIA ATMANINGSIH, S.STP 199302162015072003	Pengelola Kepegawaian Pada Subbid Mutasi ASN		III/a	D.IV		
29.	LALANG RIDHO MULTAZAM, S.STP 199305162015071003	Pengelola Disiplin Pegawai Pada Subbid KHDP		III/a	D.IV		
30.	TUTUT DWI HARTANTI RAHAYU, S.STP 199308262015072002	Pengelola Kepegawaian Pada Subbid Mutasi ASN		III/a	D.IV		
31.	ALMIZU BERLIANDI MUNAS, SE 198710012006041003	Bendahara Pengeluaran		III/a	S1		
32.	DEWI MARLINDA, S.Adm 198703072006042001	Pengadministrasi Keuangan pada Subbag. Perencanaan dan keuangan		III/a	S1		
33.	SAHMAN 610015416/196312312002121076	Pranata Kearsipan Pd Subbid Data dan Informasi		II.d	SMA		
34.	SUKENAH 610021371/196408182006042001	Pramu Kebersihan		II/c	SMA		
35.	AWALUDIN A. 196812312003121062	Pengemudi		II/c	SMA		
36.	LALU YUNUS 196612312007011283	Pranata Kearsipan Pd Subbid Data dan Informasi		II/c	SMEA		
37.	MUHZAN 197412312008011066	Pengadministrasi Umum Kepegawaian Pd Subbag. Umum dan Kepegawaian		II/c	SMA		
38.	HAYATIN 197706082008012026	Pengadministrasi Kepegawaian Pd Subbag. Umum dan Kepegawaian		II/c	SMA		
39.	LORI FEBRIADY 198102142009011004	Pengadministrasi Perencanaan dan Program		II/c	SMA		
40.	JUMAWAN 198112312009011015	Pengadministrasi Kepegawaian pada Subbid Data dan Informasi		II/c	MA		
41.	BAIQ MUSLIHAN 196712312010012002	Pengadministrasi Persuratan pada Subbag Umum dan Kepegawaian		II/b	SMA		
42.	HAMZUN WADI 198012092010011005	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah		II/b	SMU		
43.	BAIQ DEWI FEBRIANTI 198402102010012005	Pengadministrasi Kepegawaian pada Subbid Pensiun dan Cuti		II/b	SMK		
44.	BAIQ RISFA ASNUL ISNAINI 198410072010012004	Pengadministrasi Persuratan pada Subbag. Umum dan Kepegawaian		II/b	SMU		
45.	LALU MUHAMAD ZOHRI KURNIAWAN 197706292012121002	Pengadministrasi Kepegawaian Pada Subbid. Pengadaan dan Informasi		II/b	SMA		
46.	SELAMAT RIYADI 198209042014071003	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai Pd Subbid. Pengadaan dan Formasi		II/a	SMA		
47.	BAIQ DHIANA WULANDARY S 198311162014072003	Pengadministrasi Tugas Belajar/Ijin Belajar		II/a	SMA		
48.	LALU MUJITAHIT 197912312010011014	Pengadministrasi Kepegawaian pada Subbag Umum dan Kepegawaian		II/a	SMA		

49.	LALU YASSER ARAFAT 197811072010011003	Pengadministrasi Kepegawaian Pd Subbid Penghargaan dan Perlindungan ASN		II/a	Paket C		
50.	H. MASTUR 196212312007011176	Pranata Sarana dan Prasarana Diklat Pd Subbid Diklat TF		I/d	Paket A		
51.	SALMAN JUNAIDI 198607072014071003	Pengelola Pengembangan Karier Pd Subbid Mutasi ASN		I/c	SLTP		

Kadaan : 31 Desember 2018

I.3. Struktur Organisasi BKPP Kabupaten Lombok Tengah



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

II.1. RENCANA STRATEGIS

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

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

- 1) Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN belum disertai dengan Peraturan tentang petunjuk teknis dan pelaksanaan sehingga dalam pelaksanaannya masih sering tumpang tindih dengan peraturan kepegawaian sebelumnya.
- 2) terdapat beberapa peraturan Menteri yang tumpang tindih, diantaranya peraturan Menteri tentang nomenklatur nama jabatan pelaksana. Permendagri, Permenpan dan Perka BKN memiliki versi masing masing, sehingga dalam penyusunan e-formasi sering kali menimbulkan kebingungan dikarenakan nama jabatan yang ada pada e-formasi tidak sama dengan nama jabatan yang ada pada SAPK.
- 3) Perubahan dan perkembangan peraturan perundangan bidang kepegawaian yang harus disikapi secara cepat dan tepat, contoh seperti pemberlakuan Permenpan

dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya secara efektif sejak 2013 menyebabkan sebagian besar guru tidak bisa naik pangkat;

- 4) Tenaga Honorer K2 yang tidak lulus seleksi dan Tenaga Honorer pada masing-masing SKPD yang menjadi isu nasional;
- 5) Proses seleksi CPNS yang menggunakan metode CAT, tidak didukung oleh sarana dan prasarana;
- 6) Masih adanya pengisian jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah yang belum sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi, sehingga mempengaruhi optimalisasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada;
- 7) Belum terwujud sepenuhnya kedisiplinan aparatur pemerintah daerah dalam melaksanakan fungsi, hak dan kewajibannya, terutama dalam mematuhi jam kerja;
- 8) Masih belum terwujudnya profesionalisme kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;.
- 9) Sistem penilaian kinerja pegawai masih belum terukur secara objektif sehingga tidak dapat menunjukkan profesionalisme kinerja pegawai
- 10) masih belum terpenuhinya peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai untuk peningkatan pelayanan publik;
- 11) Masih belum validnya data base kepegawaian yang dengan mudah dapat diakses guna mendukung pelayanan kepegawaian yang efektif dan efisien melalui Pengembangan teknologi informasi dalam pengelolaan data kepegawaian.

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

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lombok Tengah merupakan penjabaran Visi dan Misi Kepala Daerah yang berisikan tentang tujuan sasaran, arah kebijakan, kebijakan umum dan program SKPD. Dengan memperhatikan potensi, permasalahan dan peluang yang dimiliki Kabupaten Lombok Tengah, nilai-nilai visi daerah, aspirasi dan dinamika berkembang pada masa 5 tahun

sebelumnya (tahun 2011-2015), maka visi Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2020 adalah :

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

Pernyataan yang tertuang dalam Visi Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2020 ini sangat berkaitan dengan keinginan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah untuk mewujudkan Pembangunan yang berkesinambungan yaitu terwujudnya masyarakat bermutu di segala aspek kehidupan disertai dengan pengamalan nilai-nilai agama.

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2020, tersebut, maka misi pembangunan Kabupaten Lombok Tengah adalah sebagai berikut :

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

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

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

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016 S.D 2020

Instansi : Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Visi : *Terwujudnya Masyarakat Lombok Tengah yang beriman, Sejahtera dan Bermutu*

Misi : *Mewujudkan pemerintahan yang baik dan kepastian hukum dengan dukungan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas*

Tujuan	Sasaran		Cara mencapai tujuan dan sasaran		Ket
	Uraian	indikator	kebijakan	Program	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	
Peningkatan Kapasitas Pemerintah Daerah dalam Pelayanan Publik	Tersedianya Aparatur yang berkompeten	Jumlah Aparatur mengikuti diklat dalam Jabatan	Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Program Peningkatan Kapasitas Pegawai Negeri sipil Daerah	
	Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai	Rasio Sarana Prasarana pemerintah daerah yang laik pakai	Peningkatan kapasitas dan efektifitas layanan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
	Tertatanya administrasi perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	Peningkatan kualitas dan kapasitas pelayanan administrasi Perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang Akuntabel	Cakupan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Peningkatan Nilai Kinerja Pemerintah Daerah	Program Peningkatan dan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan	
	Terwujudnya Manajemen Aparatur Sipil Negara	Cakupan Layanan Kepegawaian	Peningkatan efektifitas Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

1) Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Berdasarkan visi dan misi Pembangunan Kabupaten Lombok Tengah, maka tujuan SKPD Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah sesuai dengan RPJMD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2017 – 2021 adalah :

“Meningkatkan Kapasitas Pemerintah Daerah dalam Pelayanan Publik”

Kapasitas Pemerintahan Daerah adalah kemampuan pemerintahan daerah untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan secara efektif, efisien, dan berkesinambungan.

Ruang lingkup pengembangan kapasitas pemerintahan daerah meliputi: a. pengembangan kapasitas kebijakan; b. pengembangan kapasitas kelembagaan; dan c. pengembangan kapasitas sumberdaya manusia.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang memiliki Tugas Pokok menyelenggarakan Pemerintahan di bidang pengurusan kepegawaian di Kabupaten Lombok Tengah, sesuai dengan ruang lingkup pengembangan kapasitas pemerintah daerah yaitu pengembangan kapasitas sumberdaya manusia.

Pengembangan kapasitas sumber daya manusia meliputi peningkatan pengetahuan dan wawasan, keterampilan dan keahlian, serta pembentukan sikap dan perilaku kerja penyelenggara pemerintahan daerah dilaksanakan melalui penyelenggaraan pendidikan formal, pelatihan dan kursus, seminar, magang, pendampingan, pendidikan kepribadian, dan pendidikan dalam jabatan.

2. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sesuai dengan RPJMD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016-2020, maka ditetapkan Sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut :

- a) Tersedianya aparatur yang berkompeten;
- b) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai;
- c) Tertatanya administrasi perkantoran;
- d) Terwujudnya Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- e) Terwujudnya Penyelenggaraan Negara yang akuntabel

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

Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahunan				
				2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Meningkatkan Kapasitas Pemerintah Daerah dalam Pelayanan Publik	Tersedianya aparatur yang berkompeten	Jumlah aparatur mengikuti diklat dalam jabatan	56,86%	59,70%	62,55%	65,40%	68,00%
		Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	Rasio sarana prasarana pemerintah daerah yang laik pakai	95,00%	95,00%	95,00%	95,00%	95,00%
		Tertatanya administrasi Perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
		Terwujudnya Penyelenggaraan Negara yang akuntabel	Cakupan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
		Terwujudnya manajemen Aparatur Sipil Negara	Cakupan Layanan Kepegawaian	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

4.2. Strategi dan Kebijakan

1) Strategi

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

Strategi yang diperlukan sebagai berikut :

- a) Edukasi
- b) Investasi, Konstruksi
- c) Revitalisasi
- d) Revitalisasi, edukasi, koordinasi, integrasi, restrukturisasi, deregulasi

2) Kebijakan

- a) Peningkatan Kemampuan managerial dan teknis aparatur;
- b) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah;
- c) Penataan Pelayanan dan administrasi;
- d) Penataan Sumber Daya Aparatur.

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

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya Masyarakat Lombok Tengah yang beriman, Sejahtera dan Bermutu			
Misi 5 : Mewujudkan pemerintahan yang baik dan kepastian hukum dengan dukungan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Peningkatan Kapasitas Pemerintah Daerah dalam Pelayanan Publik	1 Tersedianya Aparatur yang berkompeten	Edukasi	Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
	2 Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai	Investasi, Konstruksi	Peningkatan kapasitas dan efektifitas layanan
	3 Tertatanya administrasi perkantoran	Revitalisasi	Peningkatan kualitas dan kapasitas pelayanan administrasi Perkantoran
	4. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	koordinasi	Peningkatan Nilai Kinerja Pemerintah Daerah
	5. Terwujudnya Manajemen Aparatur Sipil Negara	Revitalisasi, Edukasi, Koordinasi, Integrasi, Restrukturisasi, Deregulasi	Peningkatan efektifitas Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Pada Tahun 2019 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan telah melakukan reviu terhadap tujuan dan sasaran SKPD yang telah disesuaikan dengan Reviu RPJMD, adapun tujuan dan sasaran reviu Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dapat kami jabarkan sebagai berikut :

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

1) Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Berdasarkan visi dan misi Pembangunan Kabupaten Lombok Tengah, maka tujuan SKPD Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lombok Tengah sesuai dengan RPJMD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 – 2020 adalah :

“Terwujudnya Manajemen Kepegawaian yang Akuntabel dan Berkualitas”

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

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

- Perencanaan
Perencanaan merupakan suatu aktivitas yang dilakukan untuk menyusun dan menetapkan formasi pegawai.
- Pengadaan
Pengadaan ialah aktivitas untuk mengisi formasi yang kosong yang dilaksanakan dimulai dari perencanaan, pengumuman, pelamaran, penyarian, pengangkatan sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai.
- Pengembangan Kualiatas
Pada tahap ini dilaksanakan dengan memberikan pelatihan dan pendidikan untuk pegawai. Hal ini dilaksanakan untuk menunjang dan meningkatkan kredibilitas para pegawai dalam bekerja melayani masyarakat.
- Penempatan

Apabila telah mendapatkan bimbingan teknis dan fungsi tugas maka akan dilakukan penempatan kepada para pegawai yang sudah dipilih dengan keahlian dan kriteria masing-masing anggota supaya tugas dan fungsi yang kemudian diberikan dapat berjalan dengan baik.

- Promosi

Promosi jabatan dilakukan untuk menghargai pengorbanan dan pengabdian pegawai selama ia bekerja.

- Penggajian

Gaji bersifat hak pegawai dan merupakan balas jasa atas hasil kerja, maka gaji pegawai ditetapkan berdasarkan atas pekerjaan dan besarnya tanggung jawab dan juga tidak melupakan aspek kelayakan untuk hidup

- Kesejahteraan

Kesejahteraan diukur dipengaruhi oleh kebutuhan para pegawai yang berbeda-beda. Ini akan sulit untuk mengukur tingkat kesejahteraan antara pegawai satu dengan pegawai yang lain.

- Pemberhentian

Pemberhentian pegawai merupakan pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi berkedudukan sebagai pegawai.

- Pensiun

Pensiun yaitu hak kepegawaian yang diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat-syarat menurut perundang-undangan yang berlaku

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang memiliki Tugas Pokok menyelenggarakan Pemerintahan di bidang pengurusan kepegawaian di Kabupaten Lombok Tengah, sesuai dengan ruang lingkup manajemen kepegawaian daerah yaitu manajemen sumberdaya aparatur.

3. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sesuai dengan RPJMD Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2017-2021, maka ditetapkan Sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut :

f) Meningkatnya Kompetensi Aparatur Sipil Negara;

g) meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan urusan;

h) Meningkatnya manajemen pelayanan di bidang kepegawaian;

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

Tabel 4.1
Reviu Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahunan				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Terwujudnya manajemen kepegawaian yang akuntabel dan berkualitas	Meningkatnya Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Prosentase ASN yang telah mengikuti pengembangan Kompetensi	59.70%	60.55%	62.00%	64.00%	66.00%
		meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan urusan	Nilai LKJIP OPD	63.00	63.10	63.20	63.30	63.40
		Meningkatnya manajemen pelayanan di bidang kepegawaian	Nilai Survey Kepuasan Layanan Masyarakat atas layanan kepegawaian	61,70	61,90	62,20	62,40	62,60

5.1. Strategi dan Kebijakan

1) Strategi

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

Strategi yang diperlukan sebagai berikut :

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

2) Kebijakan

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

- q. Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas
- r. Pemetaan kompetensi calon/pejabat struktural
- s. Penyelesaian Mutasi Kenaikan Pangkat
- t. Penyelesaian Surat Keputusan (SK) Pensiun
- u. Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
- v. Penyelesaian Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami

- w. Penyusunan Dokumen Formasi PNS
- x. Penataan Arsip Kepegawaian digital
- y. Evaluasi kinerja ASN
- z. Penyelesaian jabatan fungsional

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

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya Masyarakat Lombok Tengah yang beriman, Sejahtera dan Bermutu			
Misi 5 : Mewujudkan pemerintahan yang baik dan kepastian hukum dengan dukungan birokrasi yang memiliki pelayanan publik berkualitas.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya manajemen kepegawaian yang akuntabel dan berkualitas	Meningkatnya Kompetensi Aparatur Sipil Negara	Peningkatan Kapasitas ASN	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Diklat Kepemimpinan bagi ASN yang memenuhi syarat - Pelaksanaan Diklat Teknis - Pelaksanaan Diklat Prajabatan - Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat - Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi ASN
	meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan urusan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah	Penyediaan Sarana dan Prasarana pemerintah daerah
		Penataan Pelayanan dan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Pelayanan dan penataan administrasi perkantoran - Penyediaan sarana dan prasarana administrasi perkantoran
		Penilaian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dokumen perencanaan penganggaran - Penyusunan Laporan capaian kinerja
Meningkatnya manajemen pelayanan di bidang kepegawaian		<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Layanan Kepegawaian - Peningkatan Kualitas Kinerja Aparatur 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan rencana pembinaan karir PNS - Pelaksanaan Seleksi penerimaan calon PNS - Penempatan PNS

		- Peningkatan Manajemen ASN	Kualitas	Pembangunan/pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS Pemberian bantuan tugas belajar dan ikatan dinas Pemetaan kompetensi calon/pejabat struktural Penyelesaian Mutasi Kenaikan Pangkat Penyelesaian Surat Keputusan (SK) Pensiun Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah Penyelesaian Kartu Pegawai dan Kartu Istri/Kartu Suami Penyusunan Dokumen Formasi PNS Penataan Arsip Kepegawaian digital Evaluasi kinerja ASN Penyelesaian Jabatan Fungsional
--	--	-----------------------------	----------	--

II.2 RENCANA KINERJA

RENCANA KINERJA TAHUNAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TA. 2018

SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Tersedianya Aparatur yang berkompeten	Jumlah aparatur mengikuti diklat dalam jabatan	62.55%
Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai	Rasio sarana prasarana pemerintah daerah yang laik pakai	95,00%
Tertatanya administrasi perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	100,00%
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	Cakupan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100,00%
Terwujudnya Manajemen Aparatur Sipil Negara	Cakupan Layanan Kepegawaian	100,00%

II.3. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) BKPP

No	Sasaran	Indikator	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi akhir
			2016	2017	2018	2019	2020	
(1)		(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Tersedianya Aparatur yang berkompeten	Jumlah Aparatur mengikuti diklat dalam Jabatan	56.85%	59.70%	62.55%	65.40%	68.00%	68.00%

2.	Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai	Rasio Sarana Prasarana pemerintah daerah yang laik pakai	95.00%	95.00%	95.00%	95.00%	95.00%	95.00%
3.	Tertatanya administrasi perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	Cakupan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Terwujudnya Manajemen Aparatur Sipil Negara	Cakupan Layanan Kepegawaian	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Praya, November 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

H. MOH. NAZILI, S.IP
NIP. 19621231 198703 1 307

RENCANA AKSI KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TAHUN 2018

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja							Program	Anggaran					Penanggung Jawab
		Uraian	Satuan	Target Kinerja	Rencana Aksi Per Triwulan					Rp.	Rencana Aksi Per Triwulan				
					I	II	III	IV			I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	20
1	Tersedianya Aparatur yang berkompeten	Jumlah aparatur mengikuti diklat dalam jabatan							Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	1,012,261,000	30,780,000	183,656,000	797,195,000	630,000	
		Pejabat struktural yang terdidik dan terlatih		25 orang					Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah	862,935,000	-	74,935,000	788,000,000	-	
		Tenaga teknis yang terdidik dan terlatih		45 orang					Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan fungsi bagi PNS daerah	149,326,000	30,780,000	108,721,000	9,195,000	630,000	
2	Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai	Rasio sarana prasarana pemerintah daerah yang laik pakai							Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	126,765,500	55,875,000	20,395,500	25,075,000	25,420,000	
		Gedung kantor yg dipelihara		1 unit					Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor	23,483,500	6,579,500	2,400,000	7,079,500	7,424,500	
		Kendaraan Dinas yang dipelihara		21 unit					Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional	103,282,000	49,295,500	17,995,500	17,995,500	17,995,500	
3	Tertatannya administrasi perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran							Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	377,439,600	199,657,100	66,240,000	57,290,000	54,252,500	

		Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik tersedia	12 bulan					Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	70,080,000	17,520,000	17,520,000	17,520,000	17,520,000
		jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional tersedia	21 unit					Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	9,000,000	250,000	8,750,000	-	-
		Jasa administrasi keuangan yg tersedia	12 bulan					Penyediaan jasa administrasi keuangan	42,555,000	20,842,500	7,430,000	8,130,000	6,152,500
		Alat Tulis Kantor yang tersedia	12 bulan					Penyediaan alat tulis kantor	90,804,600	90,804,600	-	-	-
		Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4 jenis					Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	37,500,000	37,500,000			
		Bahan logistik kantor yg tersedia	4 jenis					Penyediaan bahan logistik kantor	27,620,000	7,280,000	7,080,000	6,180,000	7,080,000
		Makanan dan minuman yg disediakan	12 bulan					Penyediaan makanan dan minuman	21,840,000	5,460,000	5,460,000	5,460,000	5,460,000
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1 tahun					Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	78,040,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	18,040,000
4	Terwujudnya Penyelenggaraan Negara yang akuntabel	Cakupan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan						Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	46,870,000	24,473,000	11,622,000	3,465,000	7,310,000
		Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Keuangan	4 Laporan					Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Keuangan	46,870,000	24,473,000	11,622,000	3,465,000	7,310,000

5	Terwujudnya Manajemen Aparatur Sipil Negara	Cakupan Layanan Kepegawaian							Program Pembinaan dan pengembangan aparatur	2,114,412,900	792,992,200	328,599,500	202,587,700	790,233,500
		Rencana pembinaan karir PNS	3 dokn						Penyusunan rencana pembinaan karir PNS	32,027,000	9,000,000	9,172,000	8,215,000	5,640,000
		Jumlah CPNS yang lulus seleksi sesuai formasi dengan metode CAT	100%						Seleksi Penerimaan Calon PNS	472,155,000	90,155,000	7,000,000	-	375,000,000
		Keputusan Penempatan PNS	3 dok						Penempatan PNS	30,215,000	15,630,000	14,585,000	-	-
		Database kepegawaian daerah dalam bentuk IT	2 Dokumen						Pembangunan/pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah	225,110,000	68,330,000	24,033,000	6,107,000	126,640,000
		Penghargaan Satya Lancana Karya Satya dari Presiden	25 Orang						Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi	69,567,900	3,825,700	25,665,000	31,992,200	8,085,000
		Pelanggaran disiplin PNS yang terselesaikan	1 dokumen						Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	118,735,000	20,256,250	34,716,250	41,106,250	22,656,250
		Bantuan tugas belajar dan ikatan dinas	5 orang						Pemberian tugas belajar dan ikatan dinas	324,775,000	115,000,000	67,180,000	9,125,000	133,470,000
		Seleksi/Evaluasi Kinerja Jabatan pimpinan tinggi pratama (eselon II)	2 paket						Pemetaan kompetensi calon/pejabat struktural	231,085,000	209,440,000	21,645,000	-	-
		Keputusan Kenaikan Pangkat, Nota Persetujuan dan NIP CPNS	2 Dokumen						Penyelesaian mutasi kenaikan Pangkat	144,526,000	36,085,000	43,091,000	44,410,000	20,940,000
		SK Pensiun yang terbit	420 SK						Penyelesaian SK					

								Pensiun	123,369,000	36,222,250	31,372,250	20,472,250	35,302,250
		Jumlah PNS yang mengikuti ujian dinas dan ujian PI	120 orang					Penyelenggaraan Ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah	85,543,000	35,543,000	-	-	50,000,000
		Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Istri	2 jenis					Penyelesaian Kartu Pegawai dan kartu suami/istri	63,540,000	17,810,000	17,070,000	25,760,000	2,900,000
		Dokumen Formasi CPNS	1 Dok					Penyusunan Formasi PNS	48,895,000	29,225,000	18,670,000	1,000,000	-
		Arsip	1 paket					Penataan Arsip Kepegawaian	144,870,000	106,470,000	14,400,000	14,400,000	9,600,000

Praya, 2 November 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH



[Handwritten Signature]
H. MOH. NAWALI, S.IP
NIP. 19631231 196303 1 307

