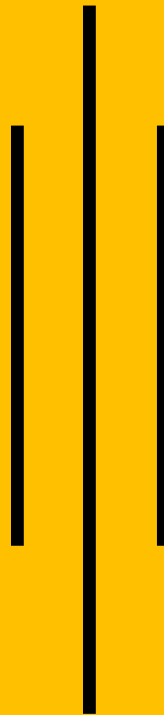


LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

(LkjIP)

TAHUN 2018



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN**

KABUPATEN SRAGEN

Jl. Veteran No 11 Telp. (0271) 891024

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan aparatur negara mencakup aspek yang luas. Dimulai dari peningkatan fungsi utama pemerintahan, kelembagaan yang efektif dan efisien dengan tata laksana yang jelas dan transparan, dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia aparatur yang profesional serta berakuntabilitas kepada mitra kerja (*stake holders*), Pendayagunaan aparatur pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan dan pengendalian manajemen pemerintahan secara terencana, sistematis, bertahap, komprehensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh Aparatur Sipil Negara dalam rangka menuju tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean government*). Upaya reformasi aparatur salah satunya ditempuh dengan penataan kepegawaian.

Dalam kurun waktu lima tahun periode (2016-2021), upaya pengembangan kepegawaian dilaksanakan dengan penyempurnaan manajemen di bidang kepegawaian, penyusunan pedoman pelaksanaan manajemen kepegawaian, peningkatan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian kepegawaian, serta pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian. Namun demikian berbagai upaya tersebut di atas belum mampu membangun suatu Sistem Manajemen Kepegawaian yang dapat mewujudkan ASN sebagaimana diharapkan oleh masyarakat pada umumnya.

Disamping itu terdapat adanya beberapa perubahan dan perkembangan lingkungan strategis baik diluar lingkup kepegawaian seperti; arah kebijakan nasional kepegawaian, kondisi politik pemerintahan dan derasnya tuntutan masyarakat atas pelayanan aparatur serta kondisi global dan teknologi. Dihadapkan pada kondisi lingkungan sebagai tersebut di atas dipandang perlu untuk segera disikapi satuan kerja perangkat daerah khususnya dibidang

kepegawaian melalui berbagai upaya yang mengarah pada penciptaan kondisi Sistem Manajemen Kepegawaian yang mampu mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagaimana diharapkan oleh masyarakat.

Sejalan dengan itu untuk menyatukan persepsi dan arah tindakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi harus dilandasi dengan tujuan serta strategi yang secara jelas dirumuskan dalam rencana strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

1.2 Landasan Hukum

- 1) Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.(Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421) ;
- 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
- 5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional ;
- 6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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 106 Tahun 2004 tentang Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan PP Nomor 49 Tahun 2008 ;
- 8) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil jo PP Nomor 09 Tahun 2003 ;
- 9) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil ;
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota ;
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;
- 13) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
- 15) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
- 16) Keputusan Presiden Nomor 59 Tahun 2000 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah ;
- 17) Surat Edaran Menteri PAN Nomor : KEP/23.2/ M.PAN/2/2004 tentang Penataan Pegawai Negeri Sipil ;

- 18) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 46 A Tahun 2004 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil ;
- 19) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 46 B Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Dalam Rangka Penyusunan Klasifikasi Jabatan ;
- 20) Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sragen ;
- 21) Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen;
- 22) Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sragen ;
- 23) Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2015 Kabupaten Sragen tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sragen ;
- 24) Peraturan Bupati Sragen Nomor 37 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sragen.
- 25) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2005 - 2025.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra SKPD Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tahun 2016 – 2021 ini dimaksudkan untuk mengkaji terhadap kondisi lingkungan internal dan eksternal yang diimplementasikan ke dalam program kebijakan dan kegiatan untuk mencapai tujuan.

Adapun tujuan penyusunan Renstra adalah :

1. Sebagai upaya meningkatkan kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen dalam pengelolaan manajemen kepegawaian.
2. Menentukan arah yang jelas untuk mencapai keberhasilan yang diinginkan.

3. Mengetahui kesenjangan antara tingkat pelayanan saat ini dengan tingkat pelayanan yang ingin dicapai.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2 Sumber Daya SKPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Kinerja Anggaran SKPD
- 2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih
- 3.3 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- 4.2 Strategi dan Kebijakan SKPD

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

**BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BKPP

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPP

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah. Dalam melaksanakan tugasnya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis kepegawaian daerah;
- b. Pengkoordinasian penyusunan kepegawaian daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan fungsi tersebut dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 107 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen.

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Manajemen Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Kepegawaian serta Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data.

a. Kepala Badan

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan

yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala badan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. Pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
5. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat menyelenggarakan fungsi melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi, kerumahtanggaan, kerjasama, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkup badan.

Dalamnya menyelenggarakan fungsinya Sekretariat mempunyai tugas :

1. Pengkoordinasian kegiatan di lingkup badan;
2. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkup badan;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi,

kerumahtanggaan, kerjasama, kepegawaian dan pelayanan administrasi diligkup badan;

4. Pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkup badan;
5. Pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkup badan;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
7. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkup badan;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya ; dan
9. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari Sub Bagian :

1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan program kerja dan pelaporan di lingkup badan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub bagian umum dan kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan dan keprotokolan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan dan dokumentasi, kepegawaian dan pelayanan administrasi di

lingkup badan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Sub bagian keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja keuangan dilingkup badan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

c. Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan dan pengadaan kepegawaian, pemberhentian aparatur, dokumentasi, informasi dan pengolahan data.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
- d. Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
- e. Pengolahan administrasi bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;

- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur terdiri dari Sub Bidang :

1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian

Sub bidang perencanaan dan pengadaan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup perencanaan dan pengadaan kepegawaian serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Bidang Pemberhentian

Sub bidang pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pemberhentian aparatur serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Bidang Dokumentasi, Informasi dan Pengolahan Data

Sub bidang dokumentasi, informasi dan pengolahan data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup dokumentasi, informasi dan pengolahan data serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

d. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier

Bidang mutasi dan pengembangan karier mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi mutasi, kepangkatan, pengembangan karier.

Dalam melaksanakan tugasnya bidang mutasi dan pengembangan karier menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang mutasi dan pengembangan karier;
2. Penyusunan rencana dan program kerja bidang mutasi dan pengembangan karier;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi dan pengembangan karier;
4. Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang mutasi dan pengembangan karier;
5. Pengolahan administrasi bidang mutasi dan pengembangan karier dan
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier terdiri dari Sub Bidang :

1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Sub bidang mutasi dan kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup mutasi dan kepangkatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Bidang Pengembangan Karier.

Sub bidang pengembangan karier mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan karier serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Bidang pengembangan kompetensi aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi

pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional dan pendidikan dan pelatihan kompetensi aparatur.

Dalam melaksanakan tugasnya bidang pengembangan kompetensi aparatur menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
2. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan kompetensi aparatur;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
4. Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
5. Pengelolaan administrasi bidang pengembangan kompetensi aparatur;
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya;

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari Sub Bidang :

1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan

Sub bidang pendidikan pelatihan kepemimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pendidikan pelatihan kepemimpinan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis Fungsional

Sub bidang pendidikan pelatihan teknis fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pendidikan dan pelatihan teknis fungsional

serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3) Sub Bidang Pendidikan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Sub bidang pendidikan pengembangan kompetensi aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pendidikan pengembangan kompetensi aparatur serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

f. Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur

Bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang pembinaan aparatur, penilaian kinerja aparatur, dan kesejahteraan aparatur.

Dalam melaksanakan tugasnya bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur
2. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur
3. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur
4. Pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian, pemanfaatan bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur
5. Pengelolaan administrasi bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bidang Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur terdiri dari Sub Bidang :

1. Sub Bidang Pembinaan Aparatur

Sub bidang pembinaan aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pembinaan aparatur serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur

Sub bidang penilaian kinerja aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup penilaian kinerja aparatur serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur

Sub bidang kesejahteraan aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup kesejahteraan aparatur serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Sekretaris BKPP, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang. Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan Sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi perangkat daerah serta instansi vertikal di Kabupaten Sragen sesuai dengan bidang tugasnya.

Pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya :

- 1) Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 2) Mengetahui dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya.
- 3) Mengoreksi dan mengkaji laporan yang diterima dan selanjutnya sebagai bahan pertimbangan.
- 4) Mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah dan tindakan bila terjadi penyimpangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen sebagai berikut :

Kepala Badan	
Sekretariat	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Sub Bagian Keuangan
Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur	Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian
	Sub Bidang Pemberhentian
	Sub Bidang Dokumentasi, Informasi dan Pengolahan Data
Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier	Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan
	Sub Bidang Pengembangan Karier
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis Fungsional
	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

	Sub Bidang Diklat Kepemimpinan
Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur	Subid Pembinaan Aparatur
	Subid Penilaian Kinerja Aparatur
	Subid Kesejahteraan Aparatur

2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

a. Sumber Daya Aparatur

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen didukung oleh sumber daya manusia sejumlah 80 orang.

Tabel 2.2.1

Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen Tahun 2017

No	Bidang	Pendidikan							JML
		SD	SMP	SMA	D2	D3	S1	S2	
1.	Sekretariat	1	-	12	-	1	12	7	33
2.	Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian dan Informasi Aparatur	-	-	3	-	-	7	1	11
3.	Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier	-	-	3	-	2	6	1	12
4.	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	-	-	1	-	-	5	1	7
5.	Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur	-	-	4	-	1	5	1	11
6.	Widyaiswara	-	-	-	-	-	1	5	6
	Jumlah	1	-	23	-	4	36	16	80

Tabel 2.2.2

Daftar Pejabat Struktural Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen Tahun 2017

1.	Kepala	Drs. Sarwaka
2.	Sekretaris	Drs. Jati Hidayat
	a Kasubag Umum & Kepegawaian	Sutarno,SH
	b. Kasubag Keuangan	Dra. Warsiti,M.Si
	c. Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Faridah Suryani, SE, MM
3.	Kabid Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur	Dwi Agus Prasetyo,SSTP
	a Kasubid Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian	Sumarlan
	b Kasubid Pemberhentian	Suyatno
	c Kasubid.Dokumentasi, Informasi dan Pengolahan Data	Drs. Puji
4.	Kabid Mutasi dan Pengembangan Karier	Drs. Adi Siswanto
	a Kasubid Mutasi dan Kepangkatan	Dwi Cahyono,SSTP
	b. Kasubid Pengembangan Karier	Rina Kalteka Dewi,S.Pi,Psi
5.	Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur	Dra. Ec. Heni Setyowati,MM
	a Kasubid Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan	Sujiatmi
	b. Kasubid Pendidikan Pelatihan Teknis Fungsional	Sri Wahyuningsih, S.Pd
	c. Kasubid Pendidikan Pengembangan Kompetensi Aparatur	Sri Luwih Haryani,SE
6.	Kabid Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur	Drs. Turdiyanto,MM
	a Kasubid Pembinaan Aparatur	Sri Nurtini, S.Psi
	b Kasubid Penilaian Kinerja Aparatur	Tutik Darwiyati,A.Md
	c Kasubid Kesejahteraan Aparatur	Sihono,SE

a. Sumber Daya Pra Sarana dan Sarana Kerja

PraSarana berupa sebidang tanah Hak Pakai a.n. Pemerintah Kabupaten Sragen seluas 1.760 m² dengan bangunan kantor seluas 450 m² yang dibangun pada tahun 2003 dengan kondisi layak pakai.

Sarana kerja sebagaimana tabel di bawah ini.

TABEL 2.2.3 (Terlampir)

2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen

Sumber daya manusia aparatur pemerintah/ ASN Kabupaten Sragen per bulan Desember tahun 2016 adalah sebanyak 11.327 orang, yang dapat ddirinci dalam tabel-tabel sebagai berikut :

TABEL 2.3.1

Jumlah Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Sragen berdasarkan Golongan/Ruang per Desember Tahun 2016

No.	URAIAN		JUMLAH		
1.	Golongan	IV / e.	-	4.244	
		IV / d.	3		
		IV / c.	51		
		IV / b.	305		
		IV / a.	3885		
2.	Golongan	III / d.	986		4.759
		III / c.	1.248		
		III / b.	1.326		
		III / a.	1.199		
3.	Golongan	II / d.	493		
		II / c.	861		
		II / b.	387		

4.	Golongan	II / a.	370	2.111
		I / d.	69	
		I / c.	117	
		I / b.	14	
		I / a.	13	
			213	
Jumlah :			11.327	

TABEL 2.3.2

Jumlah Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Sragen

Berdasarkan Pendidikan per Desember 2016

NO	URAIAN	JUMLAH
1.	S3	2
2.	S2	901
3.	S1	6797
4.	Diploma IV	126
5.	Diploma III	978
6.	Diploma II	275
7.	Diploma I	98
8.	SLTA	1.432
9.	SMK	275
10.	SLTP	269
11.	SLTP Kejuruan	12
12.	SD	162
Jumlah		11.327

TABEL 2.3.3

Jumlah Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Sragen

Berdasarkan Tingkat Kepangkatan dan Jenis Kelamin per Desember Tahun 2016

TINGKAT KEPANGKATAN	LAKI – LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
Golongan I	201	12	213
Golongan II	1.210	901	2.111
Golongan III	2.316	2.441	4.757
Golongan IV	2.190	2.056	4.246
Jumlah	5.917	5.410	11.327

TABEL 2.3.4.

Jumlah Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Sragen
Per SKPD per Desember Tahun 2016

NO	NAMA INSTANSI (BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN)	JENIS KELAMIN	
		L	P
1	Setda	141	83
2	Setwan	35	4
3	Bappeda	29	15
4	Inspektorat	19	21
5	BKD	32	23
6	Badan Diklat dan Litbang	63	22
7	Badan Kesbangpol dan linmas	25	6
8	Badan Perijinan Terpadu	17	17
9	Badan Pelaksana Penyuluhan	117	21
10	Badan KBPMD	84	45
11	Badan PUMD	18	19
12	Badan LH	164	31
13	DPPKAD	74	40
14	Dishutbun	26	12
15	Disnakertrans	40	17
16	Dinas Kesejahteraan Sosial	22	21
17	Dinas Perdagangan	136	38
18	DPU	266	33
19	Dinas Kesehatan	260	787
20	Dinas Pendidikan	3.304	3.580

21	Dinas Pertanian	34	11
22	Dinas Perindagkop	56	30
23	Dinas Peternk.& Perikanan	74	25
24	Dinas Pariwisata,Kebud. Pemuda & OR	37	22
25	Dinas Perhubungan dan Informatika	81	11
26	Dinas Kependudukan & Capil	17	14
27	Kantor Arsip dan Dokumentasi	11	5
28	Kantor Ketahanan Pangan	9	6
29	Kantor Pengelola Data Elektronik	16	5
30	Kantor Perpustakaan Daerah	6	7
31	Kecamatan Se-Kab. Sragen	456	109
32	Rumah Sakit Umum Daerah	170	260
33	Rumah Sakit Umum Daerah Gemolong	35	60
34	Satuan Polisi Pamong Praja	34	6
	Jumlah	5.916	5.411

TABEL 2.3.5

Jumlah Aparatur Sipil Negara yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

No.	Nama Pejabat	Jumlah	Sudah Mengikuti	Belum Mengikuti
1.	Eselon II	32	16	16
2.	Eselon III	156	93	65
3.	Eselon IV	770	229	541

TABEL 2.3.6

Jumlah Perkiraan Aparatur Sipil Negara Pensiun Batas Usia Pensiuan, Janda/Duda, Pensiun Dini tahun 2016 sampai dengan tahun 2020

Jenis	2016	2017	2018	2019	2020	2021
BUP	448	522	635	695	676	686

Janda / Duda	60	60	60	60	60	60
Pensiun Dini	15	15	15	15	15	15
Jumlah	523	597	710	770	751	761

2.4 Kinerja Anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kabupaten Sragen

Indikator Kinerja Anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dari tahun 2017 – 2021 yang meliputi Anggaran 2017 – 2021, Realisasi Anggaran 2017 – 2021, Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun 2017 – 2021 serta Rata-rata Pertumbuhan dari Tahun 2017 – 2021 terlampir pada Tabel 2.3.8

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kabupaten Sragen

Perubahan peraturan di bidang pemerintahan daerah yang berdampak pada bidang kepegawaian dan Kediklatan membutuhkan antisipasi penataan Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada analisis beban kerja setiap unit kerja. Dengan demikian komposisi pegawai yang ada juga harus sesuai kebutuhan. Komposisi pegawai dalam golongan/pangkat, pendidikan, usia menjadi persoalan kritis dalam perencanaan kebutuhan pegawai berbasis kinerja dan kompetensi.

Berbagai prasyarat yang berorientasi pada manajemen kepegawaian profesional saat ini seperti analisis jabatan, klasifikasi jabatan, uraian tugas seluruh jabatan, standar kompetensi jabatan struktural serta sistem penilaian pegawai berbasis kinerja yang obyektif masih belum tersedia sesuai peraturan yang baru.

Pendidikan bukan satu-satunya faktor yang menentukan keberhasilan seseorang dalam berkinerja, namun mengingat tingkat pendidikan masih menjadi indeks kualitas dan keunggulan daya nalar

SDM di sebagian besar negara di dunia, maka kondisi seperti tersebut dalam tabel di atas perlu mendapat perhatian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, khususnya dan Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten pada umumnya dalam rangka menghadapi tantangan organisasi dalam mencapai tujuannya .

Dengan adanya Penggabungan dua instansi menjadi satu yaitu Badan Kepegawaian Daerah dan Badan Diklat dan Litbang menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan maka dalam hal ini sebelum penggabungan ,Badan Diklat dan Litbang Kabupaten Sragen , sudah terakreditasi C dan sudah mampu menyelenggarakan Diklat Kepemimpinan Tk.IV dan Diklat Prajabatan, sedangkan untuk Diklat Kepemimpinan Tingkat II dan III masih bersifat pengiriman yaitu ke Badan Diklat Propinsi Jawa Tengah.

Dikarenakan keterbatasan anggaran dalam peningkatan SDM aparatur yang masih jauh dibawah standar ideal (5-15 % dari anggaran belanja pegawai) sehingga untuk Diklat Struktural maupun Diklat Teknis dan Fungsional kesempatan PNS untuk mengikuti kurang merata. Kurangnya sarana dan prasarana kediklatan dan belum optimalnya pemberdayaan alumni diklat pada masing masing unit kerja merupakan kendala program peningkatan kualitas SDM Aparatur.

BAB III

ISU - ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Identifikasi permasalahan dalam pembangunan di Kabupaten Sragen yang berhubungan dengan tugas pokok fungsi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan adalah masih rendahnya kualitas pelayanan publik dalam memenuhi tuntutan masyarakat untuk memasuki persaingan global yang semakin ketat. Hal ini sejalan dengan misi kepala daerah yaitu Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas untuk meningkatkan daya saing daerah.

Identifikasi permasalahan tersebut tidak bisa dilepaskan dari permasalahan bidang SDM aparatur atau kepegawaian umum itu sendiri antara lain :

- a. Belum terlaksananya SOP penanganan administrasi kepegawaian dengan efektif dan efisien serta kurangnya sarana dan prasarana yang memadai
- b. Perlu peningkatan kompetensi yang didukung oleh sertifikasi keahlian dan ketrampilan untuk pelayanan sesuai tupoksi
- c. Rendahnya apresiasi terhadap pendidikan dan pelatihan.
- d. Belum terumuskannya sistem pembinaan serta sistem reward dan punishment dalam penegakan disiplin PNS serta etos kerja ASN yang belum menunjukkan semangat profesionalisme
- e. Rendahnya apresiasi ASN terhadap dokumen/data kepegawaian
- f. Banyaknya ASN yang pensiun serta tingginya biaya seleksi pengadaan CPNSD
- g. Belum adanya keseragaman persepsi dalam penyusunan formasi pegawai dan mutasi jabatan
- f. Masih belum meratanya jumlah dan kualitas ASN

- g. Belum adanya sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dalam menunjang pelayanan publik

3.2 Telaah Visi, Misi, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

VISI

BANGKIT BERSAMA MEWUJUDKAN BUMI SUKOWATI YANG SEJAHTERA DAN BERMARTABAT

Visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

BANGKIT mempunyai makna sebuah tindakan yang berangkat dari keyakinan untuk bangun menggugah dan membangkitkan seluruh potensi agar aktif dan proaktif bergerak melakukan pembangunan.

BERSAMA dimaksudkan bahwa Pemerintah berkewajiban mewujudkan dan meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat Sragen di setiap bidang pembangunan yang menyangkut hidup dan kehidupan terutama yang menyangkut kepentingan masyarakat mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

SEJAHTERA mempunyai makna kesejahteraan lahir batin. Kesejahteraan yang diharapkan adalah kesejahteraan yang berbasis pada ketahanan keluarga dan lingkungan sebagai dasar pengokohan sosial melalui peningkatan partisipasi dan kerjasama seluruh lapisan masyarakat. Akan tetapi disamping mewujudkan kesejahteraan dalam konteks lahiriyah dan materi dengan upaya meningkatkan indeks kesejahteraan masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan dan layanan dasar kesehatan, sosial, pendidikan, ekonomi melalui pembentukan karakter mandiri yang didukung dengan nilai-nilai kearifan lokal dan jati diri masyarakat Sragen, sangat penting melengkapinya dengan pemenuhan kesejahteraan jiwa dan batiniah agar setiap manusia dapat memerankan diri secara optimal sebagai hamba dan wakil Tuhan di bumi merupakan buah dari kemampuan seseorang untuk memenuhi tuntutan dasar seluruh dimensi dirinya, meliputi ruhani, akal, dan jasad. Keterpaduan antara sejahtera lahiriyah dan batiniah adalah manifestasi dari sejahtera yang paripurna.

BERMARTABAT dimaksudkan bahwa program pembangunan yang diselenggarakan Pemerintah bersama-sama seluruh elemen masyarakat harus mampu membentuk karakter masyarakat yang memiliki harkat dan kepercayaan diri yang tinggi untuk mencapai kualitas kehidupan yang lebih baik, dan pada gilirannya nanti Sragen diharapkan menjadi teladan kemajuan bagi daerah lainnya.

MISI

Usaha-usaha perwujudan visi Kabupaten Sragen Tahun 2016 – 2021 dijabarkan secara sistematis dan komprehensif dalam wujud 5 (lima) butir misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Pemerintahan yang bersih dan akuntabel, melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, aspiratif, partisipatif, dan transparan.
2. Pembangunan infrastruktur yang menyeluruh dan berkualitas untuk mempercepat capaian aspek-aspek pembangunan.
3. Membangun kemandirian ekonomi daerah melalui optimalisasi potensi pertanian dan industri, serta memberikan akses yang lebih besar pada pengembangan koperasi, industri kecil, dan menengah serta sektor informal.
4. Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas untuk meningkatkan daya saing daerah.
5. Meningkatkan pemberdayaan dan peran perempuan dalam berbagai aspek kehidupan.

Dari 5 (lima) misi yang telah ditetapkan, yang sejalan dengan program dan kegiatan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, adalah :

1. Mewujudkan Pemerintahan yang bersih dan akuntabel, melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang efektif, aspiratif, partisipatif, dan transparan.
2. Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas untuk meningkatkan daya saing daerah.

3.3 Isu-Isu Strategis

Isu strategis kepegawaian dilihat per bidang adalah sebagai berikut :

a. Sekretariat

Isu Strategis :

1. Belum optimalnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur, serta kurangnya pemahaman pelaksanaan SOP yang efektif dan efisien.

b. Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Isu Strategis :

1. Banyaknya jenis dan macam dokumen kepegawaian.
2. Terbatasnya Aparatur Sipil Negara yang ahli dalam pengembangan sistem informasi Kepegawaian
3. Susunan formasi kebutuhan pegawai sesuai dengan analisis beban kerja dan analisis kebutuhan pegawai

c. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier

Isu Strategis :

1. Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis ASN yang masih kurang terukur
2. Kebutuhan sistem karier dan kaderisasi pimpinan yang masih belum optimal
3. Kebutuhan ASN yang kompeten dibidangnya masing-masing.
4. Pemberdayaan ASN Jabatan Fungsional Tertentu

d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Isu Strategis :

1. Belum optimalnya pengiriman ASN yang sudah memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan kepemimpinan.
2. Kurangnya Kompetensi Kinerja Aparatur yang Profesional dan Akuntabel

e. Bidang Pembinaan ,Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur

Isu Strategis :

1. Kinerja dan disiplin ASN belum optimal dan terukur.
2. Belum kuatnya reward dan punishment ASN di bidang kepegawaian

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen

Tujuan adalah suatu hasil akhir tentang segala sesuatu yang dicapai yang berkorelasi dengan pencapaian visi dan melalui pelaksanaan misi untuk menjawab permasalahan dan isu-isu strategis perangkat daerah. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi.

Tujuan dan Sasaran :

- Meningkatkan kualitas dan profesionalisme ASN

Tujuan dan Sasaran yang dirumuskan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen dalam kurun waktu lima tahun adalah :

1. Pengembangan sistem pola karir SDN Aparatur yang berkualitas
2. Mengembangkan kompetensi dan Kinerja Aparatur yang Profesional dan Akuntabel
3. Meningkatkan pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian secara terintegrasi
4. Meningkatkan Pelayanan Mutasi Pegawai yang tepat waktu
5. Meningkatkan Penerapan Sistem Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam Penerapan Penghasilan berdasarkan Kinerja
6. Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan Standart Operasional Prosedur
7. Tersedianya sarana prasarana yang memadai.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan BKPP

a. Strategi

Strategi yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah adalah :

1. Peningkatan kualitas perencanaan ASN melalui analisis jabatan dan pengembangan ASN yang didukung pola karier yang jelas
2. Peningkatan kualitas sumber daya Aparatur melalui diklat, baik diklat struktural maupun diklat fungsional
3. Peningkatan kualitas pengelolaan arsip kepegawaian secara manual dan elektronik serta sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi.
4. Peningkatan kualitas perencanaan PNS melalui analisis jabatan dan pengembangan ASN yang didukung pola karier yang jelas.
5. Peningkatan kualitas kedisiplinan dan kesejahteraan PNS yang didukung *reward and punishment*.
6. Peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan keuangan dan administrasi perkantoran serta sarana prasarana perkantoran yang memadai
7. Peningkatan kualitas sarana prasarana dan administrasi perkantoran yang memadai.

b. Kebijakan

Kebijakan yang akan diambil dalam mewujudkan tujuan manajemen kepegawaian adalah :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan ASN melalui analisis jabatan dan pengembangan ASN yang didukung pola karier yang jelas.
2. Peningkatan kualitas sumber daya Aparatur melalui diklat, baik diklat struktural maupun diklat fungsional

3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang mengacu pada standar pelayanan atau *standart operational procedures* (SOP).
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip kepegawaian secara manual dan elektronik serta sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dan akurat.
5. Meningkatkan kualitas perencanaan ASN melalui analisis jabatan dan pengembangan ASN yang didukung pola karier yang jelas.
6. Meningkatkan kualitas kedisiplinan dan kesejahteraan ASN yang didukung *reward and punishment*.
7. Meningkatkan kapasitas aparatur dalam pengelolaan keuangan melalui diklat dan administrasi perkantoran serta sarana prasarana perkantoran yang memadai.
8. Meningkatkan kualitas sarana prasarana dan administrasi perkantoran yang memadai.
9. Meningkatkan kualitas pengukuran kompetensi dan penilaian kinerja pegawai yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Mengacu pada visi, misi, tujuan, sasaran dan startegi, maka program-program Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen yang disusun untuk kurun waktu 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

a. Indikator Kinerja

Meningkatnya sarana dan prasarana kantor

b. Kegiatan

Kegiatan pokok dan kegiatan indikatif program ini meliputi :

- 1) Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor
- 2) Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
- 3) Pengadaan mebelair
- 4) Pengadaan kendaraan dinas roda 2 dan roda 4

2. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

a. Indikator Kinerja

Meningkatnya disiplin aparatur

b. Kegiatan

Kegiatan pokok dan kegiatan indikatif program ini meliputi :

- 1) Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya
Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional

3. Program Pendidikan Kedinasan

a. Indikator Kinerja

Meningkatnya profesionalisme aparatur melalui pendidikan kedinasan

b. Kegiatan

Kegiatan pokok dan kegiatan indikatif program ini meliputi :

- 1) Pengiriman Peserta Ujian Dinas Tk. I,II
- 2) Pengiriman Peserta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah
- 3) Pengiriman Peserta Diklat Pim Tk. II,III dan IV

- 4) Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi ASND
- 5) Penyelenggaraan Diklat Prajabatan
- 6) Pengiriman Diklat Prajabatan
- 7) Kediklatan Teknis dan Fungsional

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

a. Indikator Kinerja

Meningkatnya kapasitas sumberdaya aparatur

b. Kegiatan

Kegiatan pokok dan kegiatan indikatif program ini meliputi :

1. Diklat Sertifikasi pengadaan barang dan jasa
2. Dinamika Kelompok/Outbond
3. Studi Banding
4. Pengiriman Widyaiswara
5. Re- Akreditasi Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
6. Re- Akreditasi Prajabatan

5. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

a. Indikator Kinerja

- Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
- Meningkatkan Prosentase (%) ASN yang Disiplin Waktu.

b. Kegiatan

Kegiatan pokok dan kegiatan indikatif program ini meliputi :

1. Seleksi / Penerimaan Calon ASN
2. Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat ASND
3. Penyusunan Instrumen analisis jabatan ASN (Formasi ASN)
4. Pemberian penghargaan ASN yang berprestasi

5. Pembangunan/ Pengembangan Sistem Kepegawaian Daerah (Monitoring, Evaluasi & Pelaporan)

6. Pemrosesan usulan pensiun
7. Pembangunan/ Pengembang Sistem Kepegawaian Daerah (Pemrosesan Usulan PAK)
8. Pengolahan Dokumentasi
9. Pembangunan/ Pengembangan Sistem Kepegawaian Daerah (Peremajaan Data PNS, Pembuatan DUK dan Pembuatan Statistik Pegawai)
10. Penataan Sistem Administrasi Usulan Karpeg, Taspen, Karis, Karsu, Konversi NIP, KPE
11. Penyerahan SK dan Pengambilan Sumpah/ Janji ASN
12. Pengelolaan SAPK dan SIMPEG
13. Penanganan pelanggaran disiplin ASN
14. Penyusunan Rencana Pembinaan Karier
15. Assesment Center/ Test Kompetensi Mutasi ASN yang masuk Pemkab Sragen
16. Penyelesaian Perkawinan dan perceraian CPNS/PNS
17. Sumpah/janji ASN
18. Seleksi Pejabat
19. Operasional Tim Baperjakat
20. Bintek PNS Pra Purnabhakti
21. Sosialisasi Peraturan Perundangan – undangan dibidang kepegawaian dan Pembinaan Bidang Kepegawaian
22. Pembuatan LAB dan Aplikasi Komputer Assisted Test

**Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja,
Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif. (Terlampir)**

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah merupakan kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja. Dalam menyusun indikator kinerja perlu ditentukan data apa saja yang mesti dikumpulkan, hal ini untuk mengetahui apakah kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan bila dibandingkan terhadap hasil perencanaan yang hendak dicapai dapat terpenuhi. Jadi indikator-indikator kinerja merupakan alat yang sangat dibutuhkan untuk melihat apakah suatu strategi, program, atau kegiatan berhasil/gagal dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan.

Indikator Kinerja BKPP yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana dalam **Tabel 7.1 (Terlampir)**

BAB VIII

PENUTUP

Penetapan Visi, Misi, dan Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen 2016 - 2021, dengan didasarkan atas berbagai perkembangan dan perubahan lingkungan strategis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen, baik mengacu pada arah kebijakan pembangunan daerah maupun kebijakan pembangunan kepegawaian nasional sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang belum dapat diwujudkan. Selain hal tersebut diatas, juga mempertimbangkan bahwa terwujudnya aparatur yang profesional, bermoral etika, akuntabel dan sejahtera yang mampu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan aparatur yang mampu menyelenggarakan pemerintahan yang baik (*good governance*), sebagaimana agenda reformasi birokrasi pada periode pembangunan aparatur lima tahun belum dapat dituntaskan. Oleh karena itu dalam upaya pencapaian visi dan misi pada Renstra Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen 2016 - 2021, diarahkan pada pengembangan sistem manajemen kepegawaian dan Kediklatan. Upaya tersebut ditempuh melalui berbagai langkah strategi untuk menciptakan "kondisi antara" menuju sistem manajemen yang diinginkan, seperti: mengembangkan sistem manajemen kepegawaian dan Kediklatan yang ada, memberdayakan instrumen/infrastruktur manajemen kepegawaian dan Kediklatan (penyempurnaan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan dengan mengantisipasi kondisi kedepan), mengembangkan sistem informasi kepegawaian dan Kediklatan, menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undang bidang kepegawaian dan Kediklatan, serta mengoptimalkan seluruh sumber daya Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Kediklatan secara bertahap selama lima tahun kedepan agar mampu mendukung pencapaian cita-cita kepegawaian. Meskipun disadari bahwa perwujudan profesionalisme dan sejahteranya Pegawai Negeri Sipil bukan hal yang mudah serta menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan semata selaku institusi pemerintah daerah, namun demikian mengingat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai satu-satunya lembaga

pemerintah yang mempunyai peran terdepan dalam mengemban amanat pemerintah untuk menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara, maka Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai kewajiban mengaktualisasikan perannya lima tahun kedepan dalam langkah nyata sesuai kompetensi intinya di bidang kepegawaian. Apabila Pendidikan dan Pelatihan mampu membawakan peran nyata di bidang kepegawaian dan Kediklatan sebagaimana diharapkan oleh stake holder dan masyarakat, mudah-mudahann BadanKepegawaian, Pendidikan dan Kediklatan sebagai institusi pemerintah mampu terus bertahan menghadapi perubahan lingkungannya dan bahkan berkembang dalam menyelenggarakan misinya.

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Sragen

Drs. SARWAKA

Pembina Utama Muda

NIP. 19600623 198403 1 004

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif BKD
Kabupaten Sragen

Dalam ribuan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja PD Penanggung jawab	Lokasi			
							2015	2016	Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD		
									target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
					PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN		12	12	12	686.200	12	833.042	12	867.050	12	880.500	12	909.000	60	4.175.792	BKPP	Kab. Sragen	
Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai dalam pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05 01 01 01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah bulan tersedianya jasa surat menyurat	bulan	12	12	12	3.600	12	3.600	12	3.600	12	4.000	12	4.000	60	18.800	BKPP	Kab. Sragen
Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05 01 01 02	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan Listrik	Jumlah Bulan Terbayarnya Jasa rekening listrik, telephon, dan air	bulan	12	12	12	84.900	12	120.000	12	150.000	12	155.000	12	160.000	60	669.900	BKPP	Kab. Sragen
Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05 01 01 06	06	Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas operasional	Jumlah bulan pembayaran pajak kendaraan dinas	bulan	12	12	12	8.425	12	11.000	12	12.000	12	14.000	12	15.000	60	60.425	BKPP	Kab. Sragen

Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya pengelolaan keuangan yang efektif, efisien serta transparan	05	01	01	07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah bulan pembayaran jasa administrasi keuangan	bulan	12	12	12	120.700	12	121.500	12	137.600	12	150.000	12	155.000	60	684.800	BKPP	Kab. Sragen
Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05	01	01	08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah bulan tersedianya jasa kebersihan keamanan kantor	bulan	12	12	12	50.000	12	92.892	12	90.000	12	95.000	12	95.000	60	422.892	BKPP	Kab. Sragen
Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05	01	01	09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah bulan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	bulan	12	12	12	39.000	12	39.000	12	50.000	12	50.000	12	55.000	60	233.000	BKPP	Kab. Sragen
Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05	01	01	10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa alat tulis kantor	bulan	12	12	12	41.075	12	42.000	12	48.000	12	49.000	12	49.000	60	229.075	BKPP	Kab. Sragen

Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05	01	01	11	Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	Tersedianya barang cetak dan penggandaan	bulan	12	12	12	34.000	12	45.000	12	48.000	12	48.000	12	50.000	60	225.000	BKPP	Kab. Sragen
Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05	01	01	12	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/Penerangan bangunan Kantor	Jumlah bulan penyediaan komponen instalasi listrik	bulan	12	12	12	29.500	12	13.500	12	30.000	12	30.000	12	35.000	60	138.000	BKPP	Kab. Sragen
Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05	01	01	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah unit peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli	unit	18	8	100	145.100	54	171.650	17	109.750	10	100.000	30	100.000	211	626.500	BKPP	Kab. Sragen
Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05	01	01	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bulan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	bulan	12	12	12	3.900	12	3.900	12	5.000	12	5.500	12	6.000	60	24.300	BKPP	Kab. Sragen

Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien serta meningkatnya Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05	01	01	17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah bulan penyediaan makan dan minum	bulan	12	12	12	16.000	12	24.000	12	33.100	12	30.000	12	35.000	60	138.100	BKPP	Kab. Sragen
Pengelolaan administrasi perkantoran dan keuangan yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta peningkatan sarana prasarana aparatur	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kantor	05	01	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah bulan penyediaan dana rakor dan konsultasi ke luar daerah	bulan	12	12	12	110.000	12	145.000	12	150.000	12	150.000	12	150.000	60	705.000	BKPP	Kab. Sragen
							PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	TERPENUHINYA KONDISI SARANA DAN PRASARANA PERKANTORAN DALAM KONDISI BAIK SETIAP BULAN	unit	14	10	12	314.140	15	541.000	19	556.350	32	964.000	16	590.000	94	2.965.490	BKPP	Kab. Sragen
Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai	Meningkatnya sarana dan prasarana kantor	05	01	02	03	Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung yang terbangun	unit					1	150.000			1	200.000	1	200.000	3	550.000	BKPP	Kab. Sragen
Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai	Meningkatnya sarana dan prasarana kantor	05	01	02		Pengadaan Kendaraan Dinas	Jumlah unit kendaraan dinas yang dibeli						1	250.000		16	384.000					634.000	BKPP	
Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai	Meningkatnya sarana dan prasarana kantor	05	01	02	10	Pengadaan mebeulair	Jumlah unit mebeulair yang terbeli	unit	4	0	0	-	2	18.000	2	16.350	3	30.000	3	30.000	20	94.350	BKPP	Kab. Sragen
Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai	Meningkatnya sarana dan prasarana kantor	05	01	02	22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah Gedung kantor yang terpelihara	unit	6	6	6	220.000	6	249.000	10	150.000	6	200.000	6	200.000	34	1.019.000	BKPP	Kab. Sragen
Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	Meningkatkan tata kelola keuangan dan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien sesuai dengan SOP serta Sarana Prasarana yang memadai	Meningkatnya sarana dan prasarana kantor	05	01	02	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan roda 4 yang terpelihara dan terpenuhi bbmnya	unit	4	4	6	94.140	6	124.000	6	140.000	6	150.000	6	160.000	30	668.140	BKPP	Kab. Sragen
							PENDIDIKAN KEDINASAN	JUMLAH PNS YANG MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN DIKLAT DAN PELATIHAN	orang	215	522	502	1169823	429	735417	786	5184792	831	5223800	831	5275000	3.379	17.450.596	BKPP	Kab. Sragen

Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Meningkatnya Kapasitas PNS yang profesional melalui Ujian Dinas	05	01	15	01	Pendidikan dan Pelatihan Teknis	Jumlah Peserta diklat Pengadaan Barang dan Jasa	orang	0	0	0	0	80	111.300	0	0	80	120.000	80	125.000	240	22.194.692	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Meningkatnya Kapasitas PNS yang profesional melalui Ujian Dinas	05	01	15	06	Ujian Dinas Tingkat I dan II	Jumlah peserta Ujian Dinas Tingkat I dan II PNS Kab. Sragen	orang	19	40	43	11.000	75	19.757	75	24.800	75	24.800	75	26.000	343	106.357	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Meningkatnya pengiriman PNS untuk mengikuti Pendidikan Kedinasan untuk PNS	05	01	15	07	Pengiriman peserta Diklat Pim Tk. II, III	Jumlah peserta Diklat Pim Tk. II, III untuk Pejabat Eselon II dan III	orang	16	12	16	589.000	4	151.164	6	215.311	6	220.000	6	220.000	38	1.395.475	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Meningkatnya Kapasitas PNS yang profesional melalui Ujian PI	05	01	15	08	Ujian Penyesuaian Ijasah	Jumlah peserta ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah PNS Kab. Sragen	orang	3	40	43	28.540	100	24.496	100	27.200	100	29.000	100	29.000	443	138.236	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Meningkatnya pengiriman PNS untuk mengikuti diklat tehnik fungsional untuk terciptanya PNS yang profesional	05	01	15	15	Kediklatan teknis dan fungsional	Jumlah peserta diklat teknis dan fungsional bagi PNS Kab. Sragen	orang	177	400	400	541.283	100	225.000	100	200.000	150	250.000	150	300.000	900	1.516.283	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Meningkatnya CPNS melalui pengiriman prajabatan	05	01	15	16	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Jumlah peserta Diklat Prajabatan dan Pengiriman Diklat Prajabatan CPNS	orang	0	30	0	0	150	315.000	505	4.717.481	500	4.700.000	500	4.700.000	1655	14.432.481	BKPP	Kab. Sragen
							PENINGKATAN KAPASITAS SUMBERDAYA APARATUR	JUMLAH SDM APARATUR YANG MEMILIKI KOMPETENSI	orang	250	150	467	1.598.500	69	833.000	7	165.000	541	1.803.500	541	1.828.500	1.625	6.228.500	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Peningkatan kemampuan dalam pemahaman tugas	05	01	16	02	Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah	Jumlah peserta pendidikan dan Pelatihan diklat PIM IV	orang	0	0	60	660.000	60	559.500			60	725.000	60	750.000	240	2.694.500	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Peningkatan kemampuan dalam pemahaman tugas	05	01	16	05	Pengiriman Widyaiswara	Jumlah WI yang mengikuti diklat	orang	0	0	6	35.000	5	20.000	5	15.000	5	20.000	5	20.000	26	110.000	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Peningkatan koordinasi dan kerjasama antar aparatur di PD	05	01	16	06	Diklat Out Bound	Jumlah peserta outbond	orang	100	0	400	500.000	0	0	0	0	400	500.000	400	500.000	1.200	1.500.000	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Peningkatan kemampuan dalam pemahaman tugas melalui keg studi banding	05	01	16	14	Studi Banding	Jumlah studi banding ke luar daerah bagi OPD	kali	3	3	5	300.000	3	150.000	2	150.000	4	200.000	4	200.000	18	1.000.000	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Peningkatan kemampuan berwirausaha bagi PNS yang memasuki masa	05	01	16		Bintek Purna Bakti	Jumlah peserta bintek purna bakti	orang	0	0	0	0	0	0	0	0	70	138.500	70	138.500	140	277.000		

Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Peningkatan kemampuan dalam pemahaman tugas	05	01	16	14	Re akreditasi diklat Kepemimpinan Tk. IV	Jumlah rekrutasi diklat pim IV	paket	0	0	1	103.500	0	0	0	0	1	110.000	1	110.000	3	323.500			
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Peningkatan kemampuan dalam pemahaman tugas	05	01	16	20	Re- Akreditasi Diklat Prajabatan	Jumlah Re- Akreditasi Diklat Prajabatan	paket	0	0	0	0	1	103.500	0	0	1	110.000	1	110.000	3	323.500			
Terwujudnya profesionalisme PNS	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Peningkatan disiplin aparatur dalam berpakaian dinas	05	01	15	0	Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya	Jumlah pengadaan seragam dinas	Stel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
							PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR	JUMLAH PNS YANG LEBIH TERTATA DAN PROFESIONAL	orang	4.913	5.100	10.617	1.482.417	14.098	1.921.283	15.106	1.464.222	25.096	2.188.000	25.098	2.259.000	90.015	9.314.922	BKPP	Kab. Sragen	
Terwujudnya penataan pegawai sesuai dengan kompetensinya	Meningkatnya pengukurannya kompetensi dan penilaian kinerja	Ketersediaan PNS yang profesional dan terpenuhinya formasi CPNS	05	01	15	01	Penyusunan Rencana Pembinaan Karier PNS	Jumlah OPD yang menjadi penempatan PNS Sesuai Kompetensinya	OPD			51	80.000	51	87.300	51	70.000	51	80.000	51	85.000	255	402.300	BKPP	Kab. Sragen	
Terpenuhinya kebutuhan pegawai sesuai formasi yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah	Mewujudkan kebutuhan ril formasi CPNSD yang diperlukan	Ketersediaan PNS yang profesional dan terpenuhinya formasi CPNS	05	01	15	02	Seleksi Penerimaan CPNSD	Jumlah pelamar cpns yg diseleksi	orang	533	250	0	100.000	8000	803.465	505	246.182	9000	900.000	9000	900.000	26.505	2.949.647	BKPP	Kab. Sragen	
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang Memuaskan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berdasarkan Standart	Pemahaman syarat- syarat kenaikan pangkat oleh petugas kepegawaian pada setiap SKPD	05	01	15	47	Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat dan KGB PNS	Jumlah PNS yang naik pangkat dan KGB	orang	1.273	1.240	2.500	215.030	2.650	145.000	2.150	156.700	2.500	170.000	2.500	175.000	12.300	861.730	BKPP	Kab. Sragen	
Terpenuhinya kebutuhan pegawai sesuai formasi yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah	Meningkatnya Kualitas Perencanaan Berdasarkan Analisis Jabatan dan	Ketersediaan PNS yang profesional dan terpenuhinya formasi CPNS	05	01	15	28	Penghitungan kebutuhan jumlah PNS kab Sragen	Jumlah dokumen kebutuhan PNS	OPD	-	0	81	24.000	81	24.000	81	27.000	81	27.000	81	30.000	405	132.000	BKPP	Kab. Sragen	
Terwujudnya PNS yang semakin disiplin dan sejahtera yang didukung Reward and Punishment	Meningkatnya kualitas kedisiplinan dn esejahteran PNS yang didukung Reward and	Diterimanya hak- hak PNS berupa tanda jasa pengabdian	05	01	15	08	Pemberian Penghargaan Kepada PNS yang Berprestasi	Jumlah PNS yang mendapatkan penghargaan	orang	370	150	300	7.818	300	12.800	300	12.800	300	13.000	300	14.000	1.500	60.418	BKPP	Kab. Sragen	
Terwujudnya PNS yang semakin disiplin dan sejahtera yang didukung Reward and Punishment	Meningkatnya kualitas kedisiplinan dan kesejahteraan PNS	Penegakan disiplin PNS	05	01	15	15	Monitoring, Evaluasi & Pelaporan	Jumlah unit kerja yang dilakukan pemantauan	unit kerja	81	81	61	22.750	81	37.000	81	37.000	81	40.000	81	40.000	385	176.750	BKPP	Kab. Sragen	
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang Memuaskan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berdasarkan Standart	Mudahnya pengurusan berkas pensiun	05	01	15	17	Pemrosesan usulan SK pensiun	Jumlah PNS yang terlayani Pemrosesan Pensiun	orang	338	525	450	106.480	750	60.000	750	89.000	750	90.000	750	95.000	3.450	440.480	BKPP	Kab. Sragen	
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang Memuaskan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berdasarkan Standart Pelayanan/ Standart	PNS Medapatkan agka kredit sesuai dengan aturan kepegawaian yang berlaku	05	01	15	21	Pengembangan SIMPEG (Peremajaan dan Pembuatan DUK)	Jumlah Buku DUK yang dicetak	buku			55	8.680	0	0	0	0	1100	11.000	1100	11.000	2.255	30.680	BKPP	Kab. Sragen	
Terwujudnya Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang tertib dan sistem informasi kepegawaian	Meningkatnya kualitas Arsip Kepegawaian secara manual dan elektronik Serta sistem informasi kepegawaian	Kemudahan komunikasi antara BKD dengan PNS dan Masyarakat	05	01	15	20	Pengelolaan File Data Kepegawaian	Jumlah File data pegawai di Kab. Sragen	dokumen	0	0	5000	64.549	500	12.158	9000	20.000	9000	27.000	9000	27.000	32.500	150.707	BKPP	Kab. Sragen	

Terwujudnya Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang tertib dan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dan akurat	Meningkatnya kualitas Arsip Kepegawaian secara manual dan elektronik Serta sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi	Tersedianya Karis, Karsu, Karpeg, taspen konversi NIP, KPE	05	01	15	22	Pemrosesan Karpeg/Taspen/Karis/Karsu	Jumlah PNS yang mengajukan pembuatan Kartu Karpeg/Taspen/Karis /Karsu	orang	1.957	1.970	400	47.745	250	18.933	400	29.000	400	30.000	400	35.000	1.850	160.678	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya PNS yang selalu menghormati dan menepati sumpah janji PNS	Meningkatnya kualitas pengukuran kompetensi dan penilaian kinerja pegawai yang	Tersedianya PNS yang profesional, berkualitas, dan setia kepada Pancasila, UUD 45, Negara, dan	05	01	15	23	Penyerahan SK dan Penyempahan/ Janji PNS	Jumlah CPNS yang Telah diangkat menjadi PNS dan diambil sumpah	Orang	0	562	250	12.000	250	12.000	250	12.000	250	12.000	250	12.000	1.250	60.000	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang tertib dan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dan akurat	Meningkatnya kualitas Arsip Kepegawaian secara manual dan elektronik Serta sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi	Meningkatnya pelayanan kepegawaian	05	01	15	26	Pengelolaan SAPK dan KPE	Jumlah bulan Sewa jaringan Internet, Pemeliharaan Jaringan/server, Kelancaran Pengelolaan SAPK,	bulan	12	12	12	84.960	12	81.910	12	80.000	12	79.000	12	80.000	60	405.870	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya PNS yang semakin disiplin dan sejahtera yang	Meningkatnya kualitas kedisiplinan dan kesejahteraan PNS	Berkurangnya PNS yang melanggar peraturan kepegawaian yang	05	01	15	29	Penanganan pelanggaran disiplin PNS	Jumlah SK yang terbit setelah penanganan kasus Disiplin PNS	SK	3	20	10	53.017	10	53.017	10	50.000	10	55.000	10	60.000	50	271.034	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya komitmen pimpinan pada penyelenggaraan mutasi yang transparan	Meningkatnya kualitas pengukuran kompetensi dan penilaian kinerja pegawai yang dapat dipertanggungjawabkan	Terpenuhinya kebutuhan PNS yang sesuai dengan bidangnya masing-masing	05	01	15	50	Pengisian Jabatan Tinggi Pratama	Jumlah JPT yang terisi	JPT	100	100	8	488.376	29	350.500	5	350.000	5	360.000	7	380.000	54	1.928.876	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya penataan pegawai sesuai dengan kompetensinya	Meningkatnya kualitas pengukuran kompetensi dan penilaian kinerja pegawai yang dapat dipertanggungjawabkan	Mutasi PNS sesuai dengan kompetensinya	05	01	15	49	Perpindahan dan penempatan kerja ASN	Jumlah PNS yang mutasi masuk dan keluar wilayah	orang	48	100	100	70.000	50	20.000	50	20.540	100	40.000	100	40.000	400	190.540	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang Memuaskan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berdasarkan Standart Pelayanan/ Standart Operasional	Terwujudnya penanganan jalin perceraian dan perkawinan PNS sesuai dengan ketentuan	05	01	15	34	Penyelesaian Perceraian CPNS/PNS	Jumlah SK yang terbit setelah penanganan kasus perceraian	SK dan Surat Keterangan	19	20	25	28.843	25	41.000	25	41.000	20	27.000	20	28.000	115	165.843	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya komitmen pimpinan pada penyelenggaraan	Meningkatnya kualitas perencanaan berdasarkan	Jenjang Karier PNS sesuai dengan DUK PNS	05	01	15	48	Pengembangan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah PNS yang menerima SK Jabatan Fungsional	orang	89	-	1.100	35.257	750	27.200	750	42.000	750	50.000	750	55.000	4.100	209.457	BKPP	Kab. Sragen

Terwujudnya Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang tertib dan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi	Meningkatnya kualitas Arsip Kepegawaian secara manual dan elektronik Serta sistem informasi kepegawaian yang	Meningkatnya kemampuan admin satker dalam pengelolaan kepegawaian	05	01	15	39	Sosialisasi dan sinkronisasi data simpeg di SKPD	Jumlah admin Simpeg yang mengikuti sosialisasi	orang	90	70	165	60.000	0	0	166	33.000	166	35.000	166	40.000	663	168.000	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya Profesionalisme PNS yang dapat dipertanggungjawabkan	Meningkatnya kualitas pengukuran kompetensi dan penilaian kinerja pegawai yang dapat dipertanggungjawabkan	Kenaikan kinerja PNS	05	01	15	45	Sosialisasi Peraturan-perundangan dibidang kepegawaian dan Pembinaan Bidang Kepegawaian	Jumlah PNS yang mengikuti sosialisasi	orang	0	0	100	52.912	350	125.000	400	148.000	400	150.000	400	160.000	1.650	635.912	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang tertib dan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dan akurat	Meningkatnya kualitas Arsip Kepegawaian secara manual dan elektronik Serta sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi	Diketahuinya kemampuan PNS	05	01	15	51	Penyelesaian Usulan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian	Jumlah ASN yang mengusulkan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian	orang	0	0	0	-	10	10.000	10	10.000	10	12000	10	12000	40	44.000	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya Pengelolaan Arsip Kepegawaian yang tertib dan sistem informasi kepegawaian	Meningkatnya kualitas Arsip Kepegawaian secara manual dan elektronik Serta sistem informasi kepegawaian	Diketahuinya jumlah pegawai non PNS di SKPD	05	01	15		Monev Pegawai non PNS	Jumlah OPD yang di data	OPD	0	0	0	0	0	0	81	30.000	81	30.000	81	35.000	243	95.000	BKPP	Kab. Sragen
Terwujudnya Pengelolaan Arsip Kepegawaian	Meningkatnya kualitas Arsip Kepegawaian	Diketahuinya Indeks Profesional PNS	05	01	15		Pengukuran Indeks Profesional PNS	Terukurnya indeks profesional PNS	nilai/ indeks	0		0	0	0	0	80	30.000	80	30.000	80	30.000	240	90.000	BKPP	Kab. Sragen

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Sragen

Drs. SARWAKA
Pembina Utama Muda
NIP. 19600623 198403 1 004