

**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH**



**DRAF PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2016-2021**

**Jl. Pemuda Nomor 294 Telp. 0272-321046 (10 Saluran) Faksimili 322567,
Teleks 325367
E-Mail : bkdklaten@gmail.com**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021 dapat disusun.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021 merupakan tindak lanjut dari ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang berakibat perubahan pada nomenklatur Badan Kepegawaian Daerah menjadi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah. Selain itu juga sebagai tindak lanjut dari ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang mengamatkan banyak hal yang belum terkomodir dalam Rencana Strategis terdahulu.

Dengan disusunnya Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021 ini maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten mempunyai acuan dan pedoman umum tentang arah pembangunan ke depan selama 3 (tiga) tahun. Arah atau pedoman tersebut masih dirinci dan dijabarkan ke dalam rencana kerja tahunan agar skala prioritas setiap kegiatan dan program Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten dapat terlaksana dengan baik.

Harapan ke depan, Perubahan Rencana Strategis (Renstra) dapat dijadikan pedoman jangka menengah sekaligus sebagai acuan rencana kerja tahunan kita semua.

Demikian Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, Januari 2018

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN KLATEN**



SUPT. MARTINI, SH, CN
Pembina Utama Muda
NIP. 19630808 198903 2 010

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pendayagunaan aparatur pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan dan pengendalian manajemen kepegawaian secara terencana, sistematis bertahap, komprehensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur Negara dalam rangka menuju tata pemerintahan yang baik (good governance). Upaya reformasi birokrasi salah satunya yang ditempuh adalah dengan penataan kepegawaian.

Dalam kurun waktu 5 tahun, upaya pengembangan kepegawaian dilaksanakan dengan penyempurnaan manajemen kepegawaian, peningkatan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, pengawasan dan pembinaan serta pengendalian kepegawaian. Namun demikian upaya tersebut belum sepenuhnya dapat memenuhi harapan masyarakat pada umumnya.

Dengan berbagai perubahan dan perkembangan lingkungan yang berkembang serta perkembangan jaman dan tuntutan masyarakat, maka perlu disikapi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten sebagai instansi yang mengurus kepegawaian, pendidikan dan pelatihan melalui berbagai upaya yang mengarah pada penciptaan kondisi sistem manajemen kepegawaian yang mampu mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diharapkan masyarakat.

Untuk menyatukan persepsi, arah dan tindakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi harus dilandasi dengan visi, misi kabupaten klaten dan tujuan serta strategi yang dirumuskan dalam Perubahan Perencanaan Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten. Perubahan Renstra merupakan penjabaran visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sekaligus menjadi tolok ukur penyusunan kinerja tahunan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Selama Kurun Waktu 2016-2021.

Klaten, Januari 2018

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN KLATEN**



Supriyati, SH, CN
Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten

NIP. 19630808 198903 2 010

DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	3
1.4. Sistematika	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	5
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	5
2.2. Sumber Daya BKPPD	30
2.3. Kinerja Pelayanan	32
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	45
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS FUNGSI	53
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Fungsi Pelayanan	53
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	54
3.3. Penentuan Isu-isu Strategis	55
BAB IV TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	56
4.1. Tujuan dan Sasaran	56
4.2. Strategi dan Kebijakan	57
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	58
BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN	64
BAB VII PENUTUP.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam sistem sistem perencanaan pembangunan nasional (Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004) tahapan perencanaan pembangunan terdiri dari empat tahapan yakni: (1) penyusunan rencana; (2) penetapan rencana; (3) pengendalian pelaksanaan rencana; dan(4) evaluasi pelaksanaan rencana. Keempat tahapan diselenggarakan secara berkelanjutan sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh.

Perencanaan Pembangunan Daerah menghasilkan: a. rencana pembangunan jangka panjang daerah; b. rencana pembangunan jangka menengah daerah; dan c. rencana pembangunan tahunan. Pemerintah Kabupaten Klaten telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016-2021 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 5 Tahun 2016. Rencana pembangunan jangka menengah tersebut selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja organisasi perangkat daerah.

Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Klaten tahun 2016-2021 yaitu “Mewujudkan Kabupaten Klaten Yang Maju, Mandiri dan Berdaya saing”.

Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021 yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala BKD Kabupaten Klaten Nomor 800/237/10 Tahun 2016, telah memasuki pelaksanaan tahun kedua pada tahun 2017. Dalam perkembangannya terdapat asumsi kerangka ekonomi daerah yang sudah tidak sesuai terkait kemampuan keuangan daerah, adanya perubahan kelembagaan dan kebijakan pemberdayaan penguatan ekonomi lokal. Selain itu, terdapat indikator kinerja program yang

sifatnya bukan merupakan *outcome* dan indikator kinerja kegiatan yang sifatnya bukan *output*, dan target kedua indikator kinerja tersebut ada yang belum terukur (kuantitatif), sehingga pada tahapan evaluasi mengalami kesulitan pengukuran pencapaian target. Demikian juga terdapat ketidaktegaskan keterkaitan kegiatan dengan pencapaian program, sehingga tidak secara signifikan bisa diketahui apakah kegiatan dapat memberikan kontribusi secara langsung terhadap pencapaian target program.

Dengan pertimbangan tersebut maka dilakukan perubahan terhadap Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021 adalah :

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;

- f. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- i. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019;
- j. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah Serta Tatacara Evaluasi Rancangan Perda Tentang RPJPD, RPJMD Dan Perubahan RPJPD, RPJMD, RKPD Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
- k. Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Klaten.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Perubahan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah disusun untuk menyesuaikan perubahan OPD 2016 sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 60 Tahun 2016 dan perubahan program dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dalam upaya percepatan pencapaian indikator kinerja OPD yang telah ditetapkan karena perubahan kondisi dan permasalahan yang dihadapi.

2. Tujuan

Tujuan disusunnya Perubahan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah tahun 2016-2021 adalah

sebagai dasar penyusunan kebijakan, program, kegiatan, dan tolok ukur kinerja kegiatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi.

1.4 SISTEMATIKA

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Tahun 2016-2021 dengan sistematika sebagai berikut :

- Bab I. Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Landasan Hukum
 - 1.3 Maksud dan Tujuan
 - 1.4 Sistematika Penulisan
- Bab II. Gambaran Pelayanan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah
 - 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
 - 2.2 Sumber Daya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah
 - 2.3 Kinerja Pelayanan
 - 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan
- Bab III. Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas Fungsi
 - 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Fungsi Pelayanan
 - 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kerja Kepala Daerah dan Wakil
 - 3.3 Kepala Daerah Terpilih
 - 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis
- Bab IV Tujuan, Strategi Dan Kebijakan
 - 4.1 Tujuan dan Sasaran
 - 4.2 Strategi dan Kebijakan
- Bab V Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif
- Bab VI Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran
- Bab VII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan unsur Perangkat Daerah yang khusus menangani masalah kepegawaian, pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Bupati sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah. Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 Tanggal 5 Desember 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten yaitu :

1. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawian, pendidikan dan pelatihan;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan penjabaran tugas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten dapat diuraikan sebagai berikut :

1. PENJABARAN TUGAS KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

Rincian tugas sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan program Badan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Badan;
- f. memberikan saran masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan advokasi hukum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. memberikan izin di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- i. memberikan persetujuan/dispensasi dibidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- l. membina bawahan dalam pencapaian program Badan dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- o. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. PENJABARAN TUGAS SEKRETARIAT BADAN

KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Sekretariat Badan Kepegawian Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam

merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Badan;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Badan;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. mengoordinasikan pemberian izin dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. mengoordinasikan pemberian persetujuan/dispensasi dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- k. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Badan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah membawahi tiga sub bagian dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

a. Penjabaran Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dengan rincian tugas sebagai berikut:

- 1) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) menyusun rencana program dan kegiatan Badan;
- 3) membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- 4) mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama , Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana

- Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Badan sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- 5) menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - 6) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
 - 7) menyusun laporan kinerja Badan;
 - 8) menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Badan;
 - 9) menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Badan;
 - 10) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - 11) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - 12) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - 13) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - 14) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - 16) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

b. Penjabaran Tugas Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Badan;

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) membagi tugas pengelolaan keuangan meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan kepada bawahannya;
- 3) melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Badan;
- 4) menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Badan;
- 5) melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- 6) melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
- 7) menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
- 8) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 9) menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- 10) melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- 11) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- 12) melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;

- 13) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- 14) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 15) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- 16) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 17) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 18) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 20) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

c. Penjabaran Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- 1) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian Badan;

- 3) membagi Pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- 4) melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;
- 5) menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- 6) menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- 7) menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
- 8) menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Badan;
- 9) menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- 10) mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- 11) mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- 12) melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- 13) menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Badan;
- 14) menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- 15) menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, Promosi Umum pemberhentian dan

pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;

- 16) menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- 17) menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- 18) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 19) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- 20) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 21) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 22) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 23) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 24) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

3. PENJABARAN TUGAS BIDANG UMUM

Bidang Umum Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang umum kepegawaian yang meliputi pengelolaan administrasi umum, dokumentasi dan pengolahan data serta pembinaan disiplin, perundang-undangan dan kesejahteraan pegawai.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum kepegawaian;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum kepegawaian;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Umum Kepegawaian;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Umum Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Umum Kepegawaian;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Umum Kepegawaian;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunggu, wafat/tewas;
- j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- k. mengoordinasikan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. mengoordinasikan pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan pegawai;
- m. mengoordinasikan proses administrasi kepegawaian tentang izin perkawinan, perceraian, pemberian cuti, usaha swasta, permintaan izin Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota partai politik, kepala desa, pejabat negara;
- n. melakukan evaluasi kinerja pegawai;

- o. menghimpun dan mengolah data administrasi yang berhubungan dengan tenaga kontrak daerah;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bidang Umum membawahi 2 (dua) Sub Bidang dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

a. Penjabaran Tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data

Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang umum kepegawaian yang mengelola dokumentasi dan pengolahan data pegawai.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- 1) menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data;

- 2) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- 4) membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- 5) melaksanakan pemrosesan data dan dokumen mutasi kepegawaian;
- 6) menghimpun dan mengolah data administrasi yang berhubungan dengan tenaga kontrak daerah dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- 7) melakukan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- 8) melakukan pengelolaan dokumentasi kepegawaian dan tata kearsipan kepegawaian;
- 9) melaksanakan pemeliharaan peralatan pendukung sistem informasi kepegawaian;
- 10) mengelola, menyajikan dan mengembangkan data statistik kepegawaian;
- 11) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 12) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- 13) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 14) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 15) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 16) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 17) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

b. Penjabaran Tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai

Sub Bidang Pembinaan Disiplin, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang umum kepegawaian yang mengelola pembinaan disiplin pegawai peraturan perundang-pundangan dan kesejahteraan pegawai.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- 1). menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Pembinaan Disiplin Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai;
- 2). menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pembinaan Disiplin Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3). menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Disiplin Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai;
- 4). membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- 5). melaksanakan sosialisasi perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- 6). mengadakan pembinaan pegawai yang melanggar peraturan disiplin pegawai;
- 7). menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian serta masalah kedudukan hukum

- pegawai, seperti uang tunggu, Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- 8). menyiapkan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan pegawai;
 - 9). memproses ajuan kartu identitas pegawai, Tabungan Pensiun dan Tabungan Perumahan;
 - 10). menyelesaikan proses administrasi kepegawaian tentang izin perkawinan, perceraian, pemberian cuti, usaha swasta, permintaan izin Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota partai politik, kepala desa, pejabat negara;
 - 11). melaksanakan pemberian bantuan pengobatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit menahun;
 - 12). melakukan pengurusan administrasi dan penyelenggaraan upacara penyerahan penghargaan dan tanda jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 13). memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - 14). melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - 15). menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - 16). mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - 17). melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 18). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - 19). melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

4. PENJABARAN TUGAS BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai yang meliputi pengadaan dan pengembangan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- 1) menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 2) mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 3) mengoordinasikan tugas di Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- 4) mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 5) mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- 6) menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- 7) mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- 8) mengoordinasikan penyusunan formasi, analisis kepangkatan dan jabatan;
- 9) mengoordinasikan pengisian formasi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengoordinasikan penyusunan kebutuhan test pengadaan pegawai;

- 11) mengoordinasikan pembinaan karier pegawai serta membuat Daftar Urut Kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) menyiapkan bahan pembinaan pola karier pegawai dan pelaksanaan Ujian Dinas;
- 13) mengoordinasikan pengusulan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) membuat perencanaan dan pembinaan pejabat fungsional;
- 15) menganalisa dan mengevaluasi jabatan fungsional;
- 16) membuat rencana penempatan pejabat fungsional sesuai dengan formasi jabatan fungsional;
- 17) mengoordinasikan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 18) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) menyusun pedoman dan pelaksanaan pemberian tunjangan dan atau bantuan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- 20) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 21) melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- 22) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 23) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 24) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 25) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 26) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah membawahi 2 (dua) Sub Bidang dengan penjabaran tugas sebagai berikut :

a. Penjabaran Tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai

Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Subbidang, yang mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pengembangan pegawai.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut:

- 1). menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
- 2). menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3). menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
- 4). membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- 5). mengumpulkan bahan untuk penyusunan formasi pegawai;
- 6). mengusulkan formasi pegawai;
- 7). menyelenggarakan seleksi administrasi pengangkatan calon pegawai baru;
- 8). mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pengangkatan calon pegawai baru;

- 9). melakukan pengolahan bahan pembinaan karier pegawai melalui pengangkatan dan mutasi jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10). menyiapkan bahan, mengolah dan mempersiapkan pola karier Aparatur Sipil Negara;
- 11). menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pengembangan dan pembinaan karier jabatan fungsional;
- 12). menganalisis dan menyajikan data hasil penilaian terhadap alur jenjang karier dalam jabatan fungsional, sesuai dengan pendidikan, pengalaman dan kemampuan sebagai bahan pengembangan karier kepegawaian;
- 13). mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data untuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai sebagai bahan pembinaan karier pegawai;
- 14). memfasilitasi penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- 15). menyelenggarakan administrasi ijin belajar dan tugas belajar bagi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16). melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Ujian Dinas;
- 17). memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 18). melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- 19). menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 20). mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- 21). melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 22). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 23). melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

b. Penjabaran Tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan pegawai yang menyelenggarakan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- 1) menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- 2) menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- 4) membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- 5) menyusun jadwal kegiatan pendidikan, pelatihan, seminar, lokakarya, bimbingan teknis dan program pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 6) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan, struktural, teknis dan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 7) menyelesaikan administrasi pengiriman pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan, struktural, teknis dan fungsional sesuai ketentuan penyelenggara pendidikan dan pelatihan serta pemberian pembekalannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- 8) menyelenggarakan seleksi peserta pendidikan dan pelatihan sesuai kriteria/ketentuan yang berlaku;
- 9) memfasilitasi dan dan melaksanakan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
- 10) memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- 11) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- 12) menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- 13) mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- 14) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- 16) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

5. PENJABARAN TUGAS BIDANG MUTASI

Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan yang menyelenggarakan urusan mutasi kepegawaian yang meliputi

penggajian, kepangkatan, pemberhentian, pensiun, mutasi jabatan dan staf.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah membawahi 2 (dua) Sub Bidang yaitu :

a. Penjabaran Tugas Sub Bidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun.

Sub Bidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian mutasi yang menyelenggarakan penyelesaian administrasi penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
- b) menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- c) mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penggajian, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- e) meneliti dan menyiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan usul pengangkatan CPNS menjadi PNS, sumpah janji PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja bagi PNS,

- penjaringan gaji (M1), ujian penyesuaian ijasah, cuti besar menghadapi pensiun dan bebas tugas;
- f) menyiapkan konsep ajuan tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS, sumpah janji PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja bagi PNS, ujian penyesuaian ijasah serta cuti besar menghadapi masa pensiun dan bebas tugas;
 - g) menyiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan usul pemberhentian PNS dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu, pensiun janda/duda para PNS;
 - h) meneliti bahan-bahan kelengkapan usul kelengkapan persyaratan usul pemberhentian PNS dengan hak pensiun atau pemberian uang tunggu, pensiun janda/duda para PNS;
 - i) melakukan penyelesaian urusan administrasi kepegawaian tentang pemberhentian dan pensiun pegawai serta permintaan TASPEN;
 - j) menyiapkan Surat Keputusan tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS, sumpah janji PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja bagi PNS serta cuti besar menghadapi masa pensiun dan bebas tugas, dan pemberhentian PNS dengan hak pensiun;
 - k) menyelenggarakan administrasi kepegawaian tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS, sumpah janji PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja PNS, penjaringan gaji (M1), ujian penyesuaian ijasah serta cuti besar menghadapi masa pensiun dan bebas tugas;
 - l) mengumpulkan, mengolah dan memelihara data tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS, sumpah janji PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja PNS, penjaringan gaji (M1),

ujian penyesuaian ijasah dalam Kartu Induk, Buku Induk Pegawai, file kepegawaian, dan data pemberhentian dan pensiun pegawai dalam buku register;

- m) melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah janji PNS;
- n) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p) mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- r) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

b. Penjabaran Tugas Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Staf

Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Staf dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi yang menyelenggarakan urusan mutasi jabatan struktural dan staf.

Penjabaran tugas-tugas sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan sub bidang Mutasi Jabatan struktural dan Staf;
- b) menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk

- teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi jabatan struktural dan staf;
- c) mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan jabatan struktural dan staf;
 - d) Menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan urusan mutasi kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e) Meneliti bahan-bahan kelengkapan usul perpindahan wilayah kerja dan antar instansi,
 - f) Penggantian nama, serta penempatan PNS yang telah selesai mengikuti Tugas belajar;
 - g) Menyiapkan konsep ajuan tentang perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, penggantian nama, mutasi kepegawaian serta penempatan PNS yang telah selesai mengikuti Tugas Belajar;
 - h) Menyiapkan Surat Keputusan perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, Surat Keputusan penggantian nama, serta Surat Keputusan penempatan PNS yang telah selesai mengikuti tugas Belajar;
 - i) Melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang mutasi perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, pengangkatan kembali status PNS, penggantian nama, alih jenis kepegawaian, serta mutasi kepegawaian lainnya;
 - j) Mengumpulkan, mengolah, dan memelihara data tentang perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, penggantian nama, mutasi kepegawaian, serta penempatan PNS yang telah selesai mengikuti Tugas Belajar dalam Kartu Induk, Buku Induk Pegawai, dan file kepegawaian;

- k) melakukan pengolahan bahan-bahan pencalonan, pengusulan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan ke dalam jabatan struktural;
- l) membuat Surat Keputusan pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan struktural, berdasarkan data dan bahan yang telah mendapatkan persetujuan dari Tim yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai realisasi penetapannya;
- m) melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelantikan dan pengambilan sumpah janji jabatan untuk kelancaran proses dan mekanisme penempatan dalam jabatan;
- n) melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o) mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p) mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q) menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- r) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan fungsional keahlian adalah jabatan fungsional yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan yang berkaitan dengan peneliti dan pengembangan, peningkatan dan penerapan konsep dan teori serta metode

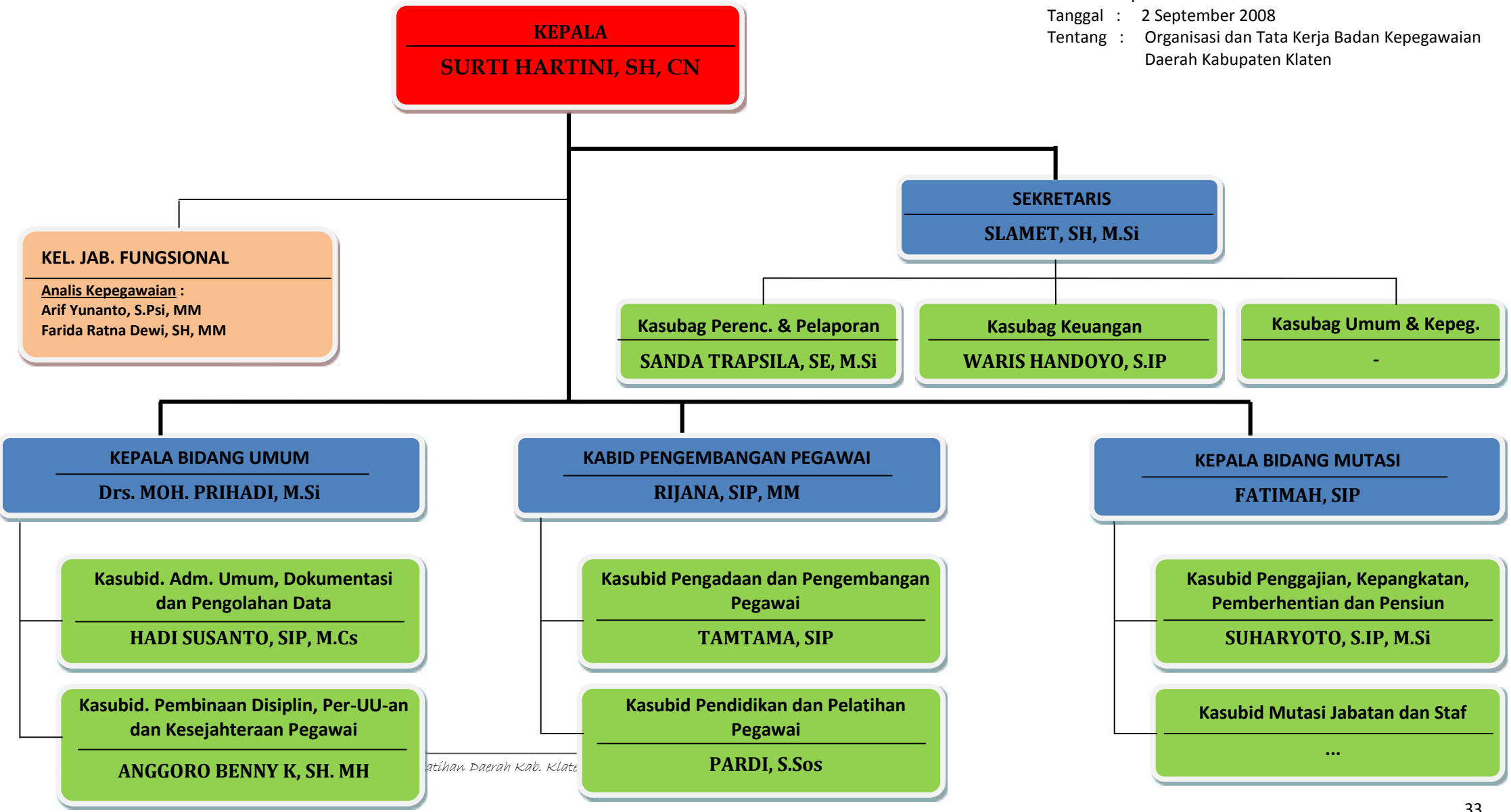
operasional dan penerapan disiplin ilmu pengetahuan yang mendasari pelaksanaan tugas fungsi ilmu pengetahuan jabatan fungsional yang bersangkutan dan terkait etika profesinya, jabatan fungsional keahlian BKPPD terdiri dari beberapa analisis kepegawaian.

Jabatan fungsional ketrampilan adalah jabatan fungsional yang pelaksanaan tugasnya meliputi kegiatan teknis operasional yang berkaitan dengan penerapan konsep atau metode operasional dari suatu bidang dan terikat etika profesinya. Jabatan fungsional ketrampilan BKPPD terdiri dari beberapa asisten analisis kepegawaian.

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- b. Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah, membawahi :
 -) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 -) Sub Bagian Keuangan;
 -) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Umum Kepegawaian :
 -) Sub Bidang Administrasi Umum, Dokumentasi dan Pengolahan Data;
 -) Sub Bidang Pembinaan Disiplin, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai.
- d. Bidang Pengembangan Pegawai :
 -) Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
 -) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- e. Bidang Mutasi :
 -) Sub Bidang Penggajian, Kepangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
 -) Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Staf.

Dasar : Perda Kabupaten Klaten Nomor 23 Tahun 2008
 Tanggal : 2 September 2008
 Tentang : Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten



2.2 SUMBER DAYA BKPPD

Secara umum keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk dapat mewujudkan visi dan misi suatu organisasi tidak terlepas dari peran serta aktif dari SDM organisasi tersebut, demikian pula halnya dengan SDM Aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten yang merupakan satu kesatuan individu yang melakukan kerjasama dalam melaksanakan kegiatan untuk secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu prasyarat utama untuk mendukung keberhasilan dalam pencapaian tujuan tersebut yaitu dengan tersedianya SDM yang terampil, ahli, mampu dan kompeten serta berdayaguna.

Jumlah PNS yang ada di BKPPD adalah 49 orang terdiri dari :

- Kepala : 1 orang
- Sekretariat : 17 orang
- Bidang Mutasi : 11 orang
- Bidang Umum : 9 orang
- Bidang Pengembangan Pegawai : 10 orang

Jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut pendidikan :

- Pasca Sarjana (S2) : 11 orang
- Sarjana (S1 dan D4) : 21 orang
- Sarjana Muda (D3) : 8 orang
- SMA : 9 orang
- SMP : 0 orang
- SD : 0 orang

Jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut golongan :

- Golongan IV : 4 orang
- Golongan III : 34 orang
- Golongan II : 11 orang
- Golongan I : 0 orang

Jumlah Pegawai Negeri Sipil menurut jenis kelamin :

- Laki-laki : 35 orang
- Perempuan : 14 orang

Tabel 2.1
Sarana Prasarana yang dimiliki

NO	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH	KETR.
1	Mobil dinas kepala	2013	1	
2	Mobil dinas Sekretaris	2012	1	
3	Mobil dinas Kepala Bidang	2005,2005,2011	3	
4	Sepeda motor	2003 s/d 2008	14	
5	Almari besi	1995	6	
6	Mobile file	2003 s/d 2011	17	
7	Filling cabinet	1998	1	Di belakang parkir Pemda (Kondisi rusak berat)
8	Brangkas	2005	1	
9	Meja kerja	1989 s/d 2003	62	
10	Meja rapat	2006	5	
11	Kursi kayu	-	0	
12	Kursi tamu	2005	1 Set	Di Ruang Ka BKD
13	Kursi lipat	2005 s/d 2008	66	
14	Mesin fotocopy	2010	1	
15	Mesin penghancur kertas	2010	1	
16	Laptop	2008 s/d 2017	11	
17	Komputer PC	2005 s/d 2017	31	
18	Printer	2005 s/d 2017	24	
19	AC	2010 s/d 2017	13	
20	Bahan bacaan	1983 s/d 2012	200	
21	Kulkas	2010, 2017	2	
22	Handycam	2007 dan 2008	2	
23	Kamera DSLR	2010	2	
24	Kamera pocket	-	0	
25	HT	2005 dan 2006	5	
26	Almari Kayu	1967 s/d 2000	8	5 baik, 3 rusak berat
27	Kursi metal/ kursi kerja	2003	39	
28	Mega phone	2010	5	
29	Proyektor	2007 s/d 2012	4	
30	Scaner	2014	1	

Sumber : Aset BKD Klaten Tahun 2017

2.3.KINERJA PELAYANAN

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian maka kinerja pelayanan badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten dapat diterangkan sebagai berikut :

TABEL 2.2
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi BKPPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian Tahun Ke					Rasio Capaian Pada Tahun Ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Terwujud pelayanan surat menyurat				12		12	12	12	12		12	12	12					
2	Tersedianya Alat Tulis Kantor				12		12	12	12	12		12	12	12					
3	Tersedianya barang cetakan berupa blangko-blangko sesuai tupoksi BKD				12		12	12	12	12		12	12	12					
4	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan				27		27	0	0	28		27	0	0					
5	Tersedianya makan & minum untuk rapat-rapat, jamuan tamu				12		12	12	12	12		12	12	12					
6	Terwujudnya koordinasi & konsultasi keluar daerah				12		12	12	12	12		12	12	12					
7	Terwujudnya koordinasi & konsultasi dalam daerah				12		12	12	12	12		12	12	12					
8	Tersedianya perlengkapan kantor berupa 16 kursi rapat putar sandaran pendek (setengah direktur)				16		12	0	1	16		12	0	1					
9	Tersedianya Laptop, print, UPS, Flasdisk, hardisk external, batrei emos				15		17	1	17	15		17	1	17					
10	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Kantor 12 sepeda dan 2 mobil				17		12	12	12	17		12	12	12					
11	Terpeliharanya perlengkapan kantor				12		12	12	12	12		12	12	12					
12	Terpeliharanya peralatan kantor				12		12	12	1	12		12	12	1					
13	Terpeliharanya mebeleur di BKD				32		4	0	0	32		4	0	0					
14	Tersedianya peralatan kantor				15		2	1	0	15		2	1	0					
15	Terlaksananya perlengkapan kantor				8		4	1	0	8		4	0	0					
16	Terdidiknya CPNS Gol I dan Gol II Eks honorer mengikuti prajabatan				65		0	0	0	65		0	0	0					
17	Terdidiknya CPNS Gol I dan Gol II Reguler mengikuti prajabatan				207		85	0	0	207		85	0	0					
18	Terselenggaranya Bintek & Ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah				100		75	50	110	100		75	50	110					
19	Terkirimnya CPNS Gol III Eks Honorer mengikuti Prajabatan Gol III Eks Honorer				12		0	0	0	11		0	0	0					
20	Terkirimnya CPNS Gol III Reguler mengikuti Prajabatan Gol III Reguler				182		115	0	760	182		115	0	760					
21	Terkirimnya peserta workshop, Seminar Lokakarya dan Rakor				100		114	100	167	147		155	88	167					

22	Terselenggaranya sosialisasi PP.53/2010 dan PP 10/1983				120		60			120		60					
23	Terkirimnya 2 Pejabat Eselon II dalam Diklat Kepemimpinan Tingkat II				0		2			0		1					
24	Terkirimnya 3 Pejabat Eselon III dalam Diklat Kepemimpinan Tingkat III				0		3	2	3	0		3	2	0			
25	Terkirimnya 5 Pejabat Eselon IV dalam Diklat Kepemimpinan Tingkat IV				0		5	1	2	0		3	1	2			
26	Terselenggaranya Bintek Penataan Keuangan Daerah bagi 40 PNS				0		40	0		0		40					
27	Terselenggaranya Bintek Simaksi bagi 120 PNS				0		120	0	230	0		240		230			
28	Terselenggaranya Bintek Administrasi Pemerintahan bagi 52 PNS				0		52	0		0		52					
29	Terselenggaranya Bintek Disiplin Pegawai dan Ijin Perkawinan dan Perceraian				0		0	60	60	0		0	60	60			
30	Terselenggaranya Bintek Penilaian Sasaran Kerja Pegawai				0		0	750		0		0	750				
31	Terselenggaranya Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Umum				0		0	100	50	0		0	48	50			
32	Terkirimnya Diklat Prajabatan CPNS dari K1				0		0	3		0		0	3				
33	Terselenggaranya Pelatihan Kantor Sendiri (In House Training)							50					50				
34	Terselenggaranya Diklat Kepemimpinan Tingkat IV bagi 40 Pejabat Eselon IV				0		40			0		40					
35	Terselenggaranya pengembangan kapasitas pejabat struktural di Pemerintah Kabupaten Klaten								800					800			
36	Terselesaikannya Administrasi CPNSD Kabupaten Klaten				200		0			199		0					
37	Terselesaikannya Tanda Jasa dan Pemberian Bapertarum				200		150	350		200		150	220				
38	Terselesaikannya Karpeg, Karis dan Karsu PNS Kabupaten Klaten				800		530	700		800		530	221				
39	Terwujudnya Mutasi Jabatan dan Staf				100		12	500		31		12	394				
40	Tersedianya informasi 16.103 PNS dengan data yang valid				0		16103	0		0		16103	0				
41	Terwujudnya bantuan pengobatan bagi PNS yang sakit menaun				8		10	0		8		0	0				
42	PNS dengan NIP baru				64		110	20		55		20	20				
43	Terpenuhinya lowongan formasi CPNSD				500		0			0		0					

44	Tercapainya disiplin kerja dan terselesaikannya penanganan kasus yang melanggar PP 53/2010 dan PP No. 10/1983			200		50	50		200		45	47						
45	Tersedianya file pegawai dan arsip pegawai			16807		16103	14500		16807		16103	14500						
46	Tersedianya jaringan online dengan BKN Pusat untuk KP, Pensiun dll. (KPE)			16807		1700	150		0		500	142						
47	Terwujudnya SK Kenaikan pangkat			4700		4000	4000		4700		4000	2128						
48	Terwujudnya SK Pensiun			870		900	800		870		900	900						
49	Terwujudnya SK CPNS ke PNS dan Penjaringan Gaji			200		1000	1000		465		1000	2678						
50	Terwujudnya buku laporan bezeting/ formasi PNS Kabupaten Klaten			16807		16103	1		16807		16103	1						
51	Terwujudnya buku laporan jabatan fungsional bagi PNS Kab Klaten			13000		13000	1		13000		13000	1						
52	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan 16.103 PNS			0		0	1		0		0	1						
53	Tercapainya disiplin kerja bagi PNS Kabupaten Klaten					12	221				12	86						
54	Terwujudnya PNS yang mengikuti sumpah/janji PNS			600		600	0		600		400	0						
55	Terwujudnya tali asih pensiun			870		850	0		716		850	0						
56	Terselesaikannya administrasi pendataan tenaga honorer			2630		0	0		0		0	0						
57	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)			16807		16103	1		16807		16103	1						
58	Terselesaikannya perpanjangan BUP jabatan fungsional penilik & pengawas			30		30	0		0		30	0						
59	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian			0		0	12		0		0	12						
60	Terselesaikannya administrasi pengangkatan CPNS 7 tenaga honorer KI			0		7			0		4							
61	Seleksi Penerimaan CPNS dari Tenaga Honorer Kategori II			0		2627			0		0							
62	Penataan Kebutuhan PNS			0		16103			0		16103							
63	Rakor Kepegawaian, Monitoring dan Sidak Disiplin PNS			0		9588			0		6426							
64	Penyesuaian (Impassing) Jabatan Fungsional Guru			0		2627			0		2572							
65	Validasi Data Honorer Kategori II			0		221			0		86							
66	Tercapainya disiplin kerja bagi PNS Kabupaten Klaten			0		30			0		27							
67	Terisinya Formasi CPNS umum			0		100			0		15							

68	Terisinya Lowongan Sekdes di Kabupaten Klaten				0	100			0	100							
69	Terkirimnya PNS peserta UKPPI				0	120			0	120							
70	Terselenggaranya tes QAP bagi PNS Kabupaten				0	12			0	12							
71	Terwujudnya Pengembangan SIMPEG di Kabupaten Klaten dan Pemutakhiran Data PNS				0	50			0	40							
72	Terfasilitasinya SKP ke SKPD				0	70			0	123							
73	Terselesaikannya LHKPN bagi Pejabat Struktural Ka. SKPD di Kab. Klaten				0	30			0	17							
74	Terfasilitasinya Ujian Dinas bagi 30 PNS PNS dan 60 Calon IPDN				0	900			0	1098							
75	Terselesaikannya Administrasi Pengangkatan CPNS dari tenaga honorer K2				0	60			0	28							
76	Terfasilitasinya Seleksi IPDN																

TABEL 2.3
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN

NO	Kewenangan Sesuai Tupoksi	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian Tahun Ke					Rasio Capaian Pada Tahun Ke				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Terwujud pelayanan surat menyurat	5.000.000,00		5.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	4.998.000,00		4.983.000,00	20.000.000,00	19.950.000					
2	Tersedianya Alat Tulis Kantor	60.000.000,00		66.911.000,00	70.000.000,00	60.000.000,00	59.546.500,00		64.108.700,00	66.611.500,00	58.522.650					
3	Tersedianya barang cetakan berupa blangko-blangko sesuai tupoksi BKD	75.000.000,00		60.500.000,00	60.000.000,00	60.000.000,00	74.224.580,00		57.377.620,00	58.222.000,00	58.518.200					
4	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5.000.000,00		5.000.000,00	-	-	4.999.670,00		4.972.400,00	-	-					
5	Tersedianya makan & minum untuk rapat-rapat, jamuan tamu	40.000.000,00		50.000.000,00	75.000.000,00	80.000.000,00	39.943.250,00		49.842.500,00	74.727.000,00	79.755.000					
6	Terwujudnya koordinasi & konsultasi keluar daerah	110.000.000,00		125.000.000,00	180.000.000,00	225.000.000,00	109.981.000,00		124.964.550,00	179.930.950,00	224.692.220					
7	Terwujudnya koordinasi & konsultasi dalam daerah	50.000.000,00		30.000.000,00	45.169.000,00	45.000.000,00	49.965.000,00		29.979.000,00	45.162.500,00	44.925.000					

8	Tersedianya perlengkapan kantor berupa 16 kursi rapat putar sandaran pendek (setengah direktur)	17.000.000,00	-	-	18.775.000,00	-	-	-	17.785.000					
9	Tersedianya Laptop, print, UPS, Flasdisk, hardisk external, batrei cmos	50.000.000,00	49.419.000,00	64.650.000,00	50.000.000,00	46.776.500,00	48.122.700,00	57.175.000,00	44.532.193					
10	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Kantor 12 sepeda dan 2 mobil	50.000.000,00	35.000.000,00	60.000.000,00	13.500.000,00	49.288.725,00	34.379.300,00	50.295.280,00	13.464.500					
11	Terpeliharanya perlengkapan kantor	45.000.000,00	45.000.000,00	10.000.000,00	46.500.000,00	44.993.000,00	44.255.000,00	9.984.000,00	44.322.000					
12	Terpeliharanya peralatan kantor	25.000.000,00	30.000.000,00	35.000.000,00	50.000.000,00	24.989.600,00	29.984.600,00	34.873.500,00	48.375.000					
13	Terpeliharanya mebeleur di BKD	25.000.000,00	10.000.000,00	-	-	24.975.000,00	9.950.000,00	-	-					
14	Tersedianya peralatan kantor	40.000.000,00	21.088.000,00	25.000.000,00	-	38.242.100,00	20.284.750,00	24.420.000,00	-					
15	Terlaksananya perlengkapan kantor	50.000.000,00	32.794.000,00	60.000.000,00	-	40.820.700,00	30.173.950,00	-	-					
16	Terdidiknya CPNS Gol I dan Gol II Eks honorer mengikuti prajabatan	100.000.000,00	-	-	-	99.635.000,00	-	-	-					
17	Terdidiknya CPNS Gol I dan Gol II Reguler mengikuti prajabatan	200.000.000,00	325.000.000,00	-	-	188.142.700,00	324.885.000,00	-	-					

18	Terselenggaranya Bintel & Ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah	100.000.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00	310.000.000,00	96.048.427,00	97.735.500,00	99.303.900,00	299.720.975						
19	Terkirimnya CPNS Gol III Eks Honorer mengikuti Prajabatan Gol III Eks Honorer	42.000.000,00	-	-		38.458.000,00		-							
20	Terkirimnya CPNS Gol III Reguler mengikuti Prajabatan Gol III Reguler	486.000.000,00	532.000.000,00	-		485.725.000,00	531.997.000,00	-							
21	Terkirimnya peserta workshop, Seminar Lokakarya dan Rakor	108.000.000,00	215.000.000,00	191.274.000,00	450.000.000,00	107.850.000,00	214.819.263,00	191.193.302,00	448.734.602						
22	Terselenggaranya sosialisasi PP.53/2010 dan PP 10/1983	33.000.000,00	50.000.000,00			32.764.900,00	50.000.000,00								
23	Terkirimnya 2 Pejabat Eselon II dalam Diklat Kepemimpinan Tingkat II	25.000.000,00	67.522.000,00			22.520.000,00	34.261.000,00								
24	Terkirimnya 3 Pejabat Eselon III dalam Diklat Kepemimpinan Tingkat III		53.950.000,00	87.175.000,00	100.073.000,00		53.950.000,00	-	-						
25	Terkirimnya 5 Pejabat Eselon IV dalam Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		76.250.000,00	40.330.000,00	60.460.000,00		45.950.000,00	10.461.700,00	58.960.500						
26	Terselenggaranya Bintel Penataan Keuangan Daerah bagi 40 PNS		40.000.000,00				39.344.500,00								

27	Terselenggaranya BinteK Simaksi bagi 120 PNS		57.500.000,00			96.000.000,00		54.990.500,00		92.967.700						
28	Terselenggaranya BinteK Administrasi Pemerintahan bagi 52 PNS		75.000.000,00					74.974.500,00								
29	Terselenggaranya BinteK Disiplin Pegawai dan Ijin Perkawinan dan Perceraian			63.000.000,00	63.000.000,00				59.196.450,00	59.635.500						
30	Terselenggaranya BinteK Penilaian Sasaran Kerja Pegawai			74.000.000,00					69.116.800,00							
31	Terselenggaranya Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Umum			20.000.000,00	75.000.000,00				18.317.500,00	68.537.550						
32	Terkirimnya Diklat Prajabatan CPNS dari K1			23.760.000,00					23.684.500,00							
33	Terselenggaranya Pelatihan Kantor Sendiri (In House Training)			58.961.000,00					58.420.000,00							
34	Terselenggaranya Diklat Kepemimpinan Tingkat IV bagi 40 Pejabat Eselon IV		720.000.000,00					718.109.000,00								
35	Terselenggaranya pengembangan kapasitas pejabat struktural di Pemerintah Kabupaten Klaten				704.000.000,00					683.860.000						
36	Terselesaikannya Administrasi CPNSD Kabupaten Klaten		-					-								

37	Terselesaikannya Tanda Jasa dan Pemberian Bapertarum	15.000.000,00	15.000.000,00	20.000.000,00		14.792.950,00	14.255.450,00	16.009.250,00							
38	Terselesaikannya Karpeg, Karis dan Karsu PNS Kabupaten Klaten	15.000.000,00	15.000.000,00	20.000.000,00		14.926.400,00	14.999.950,00	8.870.950,00							
39	Terwujudnya Mutasi Jabatan dan Staf	75.000.000,00	98.465.000,00	115.000.000,00		23.240.000,00	64.208.400,00	93.152.000,00							
40	Tersedianya informasi 16.103 PNS dengan data yang valid		10.000.000,00	-		-	9.473.000,00	-							
41	Terwujudnya bantuan pengobatan bagi PNS yang sakit menaun	5.000.000,00	5.000.000,00	-		4.999.900,00	-	-							
42	PNS dengan NIP baru	10.000.000,00	6.500.000,00	10.000.000,00		9.977.100,00	6.411.000,00	9.970.300,00							
43	Terpenuhinya lowongan formasi CPNSD	700.000.000,00	-	-		-	-	-							
44	Tercapainya disiplin kerja dan terselesaikannya penanganan kasus yang melanggar PP 53/2010 dan PP No. 10/1983	35.000.000,00	39.000.000,00	65.000.000,00		34.820.520,00	36.672.800,00	65.000.000,00							
45	Tersedianya file pegawai dan arsip pegawai	10.000.000,00	10.000.000,00	20.000.000,00		9.974.500,00	9.786.300,00	20.000.000,00							

46	Tersedianya jaringan online dengan BKN Pusat untuk KP, Pensiun dll. (KPE)	-	18.500.000,00	20.000.000,00	-	18.118.000,00	19.933.400,00							
47	Terwujudnya SK Kenaikan pangkat	50.000.000,00	60.000.000,00	124.840.000,00	47.758.400,00	59.922.000,00	110.701.250,00							
48	Terwujudnya SK Pensiun	15.000.000,00	15.000.000,00	30.000.000,00	14.918.500,00	14.943.500,00	29.817.300,00							
49	Terwujudnya SK CPNS ke PNS dan Penjaringan Gaji	15.000.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00	14.858.335,00	14.687.500,00	8.814.500,00							
50	Terwujudnya buku laporan bezeting/ formasi PNS Kabupaten Klaten	10.000.000,00	10.000.000,00	45.000.000,00	9.999.900,00	9.448.600,00	44.626.300,00							
51	Terwujudnya buku laporan jabatan fungsional bagi PNS Kab Klaten	10.000.000,00	10.000.000,00	40.000.000,00	9.987.950,00	9.954.950,00	38.221.564,00							
52	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan 16.103 PNS		-	15.000.000,00			14.710.300,00							
53	Tercapainya disiplin kerja bagi PNS Kabupaten Klaten		-	40.000.000,00			36.121.000,00							
54	Terwujudnya PNS yang mengikuti sumpah/janji PNS	25.000.000,00	25.000.000,00	-	24.674.950,00	23.723.400,00	-							
55	Terwujudnya tali asih pensiun	445.000.000,00	1.008.000.000,00	-	375.996.200,00	991.945.800,00	-							

56	Terselesaikannya administrasi pendataan tenaga honorer	25.000.000,00		-		-		-									
57	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	10.000.000,00	10.000.000,00	15.000.000,00		9.757.525,00		9.955.000,00	14.710.300,00								
58	Terselesaikannya perpanjangan BUP jabatan fungsional penilik & pengawas	10.000.000,00	10.000.000,00			-		8.734.000,00									
59	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian		15.271.000,00	19.719.000,00				11.943.618,00	16.207.490,00								
60	Penyelesaian Administrasi Pengangkatan Tenaga Honorer Kategori I		7.000.000,00					6.090.000,00									
61	Seleksi Penerimaan CPNS dari Tenaga Honorer Kategori II		278.000.000,00					-									
62	Penataan Kebutuhan PNS		70.000.000,00					68.835.980,00									
63	Rakor Kepegawaian, Monitoring dan Sidak Disiplin PNS		39.500.000,00					37.525.400,00									
64	Penyesuaian (Impassing) Jabatan Fungsional Guru		75.000.000,00					74.622.300,00									
65	Validasi Data Honorer Kategori II		105.000.000,00					82.112.450,00									

66	Tercapainya disiplin kerja bagi PNS Kabupaten Klaten			40.000.000,00					36.121.000,00						
67	Terisinya Formasi CPNS umum			207.665.000,00					155.614.578,00						
68	Terisinya Lowongan Sekdes di Kabupaten Klaten			20.000.000,00					17.918.000,00						
69	Terkirimnya PNS peserta UKPPI			20.000.000,00					16.054.000,00						
70	Terselenggaranya tes QAP bagi PNS Kabupaten			60.000.000,00					59.749.000,00						
71	Terwujudnya Pengembangan SIMPEG di Kabupaten Klaten dan Pemutakhiran Data PNS			65.000.000,00					64.125.900,00						
72	Terfasilitasinya SKP ke SKPD			20.000.000,00					19.507.000,00						
73	Terselesaikannya LHKPN bagi Pejabat Struktural Ka. SKPD di Kab. Klaten			25.000.000,00					24.983.500,00						
74	Terfasilitasinya Ujian Dinas bagi 30 PNS PNS dan 60 Calon IPDN			15.000.000,00					13.184.000,00						
75	Terselesaikannya Administrasi Pengangkatan CPNS dari tenaga honorer K2			614.398.000,00					558.988.683,00						

76	Terfasilitasinya Seleksi IPDN			20.000.000,00				18.262.500,00											
----	----------------------------------	--	--	---------------	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN

1. IDENTIFIKASI FAKTOR INTERNAL

Analisa ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menjelaskan faktor-faktor yang menjadi kekuatan maupun kelemahan yang ada di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.

a. Kekuatan (Strength)

1. Tersedianya pegawai yang cukup
2. Memiliki Perda dan Keputusan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi
3. Tersedianya Dana Operasional / Kegiatan pada BKPPD.

b. Kelemahan (Weakness)

1. Teknologi program aplikasi sistem informasi kepegawaian belum memadai
2. Kurangnya pengetahuan dan wawasan kepegawaian bagi aparatur BKPPD untuk pengembangan ke depan
3. Data pegawai masih bersifat manual.

2. IDENTIFIKASI FAKTOR EKSTERNAL

Analisa ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menjelaskan faktor-faktor yang menjadi peluang maupun ancaman yang datang dari luar lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.

a. Peluang (Opportunity)

1. Dukungan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten terhadap peningkatan kualitas aparatur
2. Tersedianya teknologi pengembangan sistem informasi kepegawaian di pasaran

b. Tantangan (Threat)

1. Teknologi komputerisasi dewasa ini sudah menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindarkan
2. Kuatnya pengaruh perubahan yang menuntut peningkatan pengetahuan dan kemampuan aparatur

Tabel 2.4
Jumlah PNS Kabupaten Klaten yang akan pensiun dalam 5 tahun ke depan

NO	GOLONGAN	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	I	-	-	7	7	11	7
2.	II	45	62	75	44	70	74
3.	III	202	228	235	214	256	192
4.	IV	395	432	519	632	630	611
JUMLAH		642	732	836	897	967	884

Tabel 2.5
Jumlah PNS Kabupaten Klaten yang diberhentikan berdasarkan jenis pemberhentiannya

NO	GOLONGAN	2015	2016	2017
1.	Pensiun BUP	183	483	653
2.	Pensiun APS	35	18	9
3.	Diberhentikan tidak dengan hormat	-	-	-
4.	Diberhentikan dengan hormat	-	1	-
5.	Meninggal Dunia	-	63	51
JUMLAH		218	565	713

Tabel 2.6
Jumlah PNS Kabupaten Klaten yang naik pangkat

NO	GOLONGAN	2013	2014	2015	2016	2017
1.	I	115	135	25	62	37
2.	II	556	544	437	465	318
3.	III	740	1.203	826	451	693
4.	IV	240	246	125	190	216
JUMLAH		1.651	2.128	1.023	1.168	1.264

Tabel 2.7
Jumlah PNS Kabupaten Klaten yang mutasi / perpindahan antar daerah

NO	GOLONGAN	2013	2014	2015	2016	2017
1.	Mutasi Masuk	59	70	50	30	2
2.	Mutasi Keluar	10	7	17	11	4
3.	Mutasi Intern	164	776	253	1	1
JUMLAH		233	853	320	42	7

Tabel 2.8
Jumlah PNS Kabupaten Klaten yang dilantik dalam jabatan struktural

NO	ESELON	2013	2014	2015	2016	2017
1.	Eselon II.a	-	-	1	-	1
2.	Eselon II.b	-	11	8	12	31
3.	Eselon III.a	-	25	6	6	69
4.	Eselon III.b	-	33	7	16	98
5.	Eselon IV.a	10	133	49	31	366
6.	Eselon IV.b	1	28	7	-	167
7.	Eselon V.a	14	3	-	-	-
JUMLAH		25	233	78	65	732

Tabel 2.9
Jumlah Formasi Jabatan Struktural Tahun 2017

NO	ESELON	FORMASI	TERISI	KOSONG
1.	Eselon II.a	1	1	0
2.	Eselon II.b	29	20	9
3.	Eselon III.a	64	56	8
4.	Eselon III.b	97	77	20
5.	Eselon IV.a	391	322	69
6.	Eselon IV.b	169	154	15
7.	Eselon V.a	0	0	0
JUMLAH		751	630	121

Tabel 2.10
Rekapitulasi Pengangkatan CPNS dan Diklat Pra Jabatan

NO	PERMOHONAN	2014	2015	2016	2017
1.	Formasi Umum	27	-	-	-
2.	Formasi Khusus *)	760	-	-	123
3.	Peserta Diklat Pra Jabatan Gol. III	-	453	-	-
4.	Peserta Diklat Pra Jabatan Gol. II	-	215	-	-
5.	Peserta Diklat Pra Jabatan Gol. I	-	92	-	-
JUMLAH		787	760	-	123

*) Formasi Khusus : Bidan PTT , Tenaga Harian Lepas, Tenaga Bantu (THL-TB) Penyuluh Pertanian

Tabel 2.11
Rekapitulasi Pemberian Ijin Belajar, Ijin Gelar, Tugas Belajar, Pengiriman Ujian Dinas dan Seleksi Praja IPDN

NO	PERMOHONAN	2014	2015	2016	2017
1.	Pemberian Ijin Belajar UPER SLTA	4	6	3	7
2.	Pemberian Ijin Belajar D.3	-	-	-	-
3.	Pemberian Ijin Belajar S.1	101	102	131	101
4.	Pemberian Ijin Belajar S.2	47	80	62	26
5.	Pemberian Ijin Belajar S.3	-	-	-	-
6.	Pemberian Ijin Gelar	252	360	148	84
7.	Pengiriman Ujian Dinas	17	25	65	25
8.	Seleksi Praja IPDN	-	-	-	-
JUMLAH		421	573	409	243

Tabel 2.12
Rekapitulasi Penyelenggaraan / Pengiriman Diklat Struktural

NO	PERMOHONAN	2014	2015	2016	2017
1.	Diklatpim Tingkat II	-	-	5	-
2.	Diklatpim Tingkat III	4	2	3	8
3.	Diklatpim Tingkat IV	1	2	2	16
JUMLAH		3	2	10	24

Tabel 2.13
Rekapitulasi Penyelenggaraan / Pengiriman Diklat

NO	PERMOHONAN	2014	2015	2016	2017
1.	Diklat Teknis sesuai Tupoksi	23	41	56	211
2.	Diklat Teknis Fungsional	28	27	36	47
3.	Bimbingan Teknis	61	89	80	42
4.	Seminar dan sejenisnya	14	24	-	-
JUMLAH		126	181	172	300

Tabel 2.14
Jumlah PNS Kabupaten Klaten berdasarkan golongan

NO	Golongan	2016	2017
1.	Golongan I	208	176
2.	Golongan II	1.680	1.650
3.	Golongan III	5.371	4.476
4.	Golongan IV	5.721	4.452
JUMLAH		12.980	10.754

Tabel 2.15
Jumlah PNS Kabupaten Klaten berdasarkan jenjang pendidikan

NO	PENDIDIKAN	2016	2017
1.	Sekolah Dasar	113	90
2.	SLTP	328	280
3.	SLTA	2.658	2.342
4.	Diploma	3.148	2.814
5.	Strata 1 / D.IV	6.245	4.741
6.	Strata 2	488	487
7.	Strata 3 / Doctor	-	-
JUMLAH		12.980	10.754

Tabel 2.16
Rekapitulasi permohonan Karis/Karsu, Karpeg/KPE dan Ijin Cuti

NO	PERMOHONAN	2015	2016	2017
1.	Karis	272	256	110
2.	Karsu	314	579	134
3.	Karpeg	60	418	50
4.	KPE	52	-	14
5.	Cuti Tahunan	36	11	6
6.	Cuti Melahirkan	20	14	1
7.	Cuti Karena Alasan Penting	140	175	216
8.	Cuti di luar tanggungan negara (CLTN)	-	1	-
9.	Ijin mencalonkan sebagai Kepala Daerah	-	-	-
10.	Ijin Mencalonkan diri sebagai Kepala Desa	-	-	9
JUMLAH				

Tabel 2.17
Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin dan
Permohonan Ijin Perceraian / Perkawinan

NO	PERMOHONAN	2015	2016	2017
1.	Ijin Perceraian	7	8	8
2.	Ijin Perkawinan	-	-	-
3.	Penjatuhan Hukuman Disiplin karena PP 10	-	-	-
4.	Penjatuhan Hukuman Disiplin karena PP 53	8	7	3
5.	Penjatuhan Hukuman Disiplin terkait Tipikor	-	-	1
JUMLAH		15	15	12

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN

3.1.1. Permasalahan Bidang Pelayanan Kesekretariatan

Beberapa Permasalahan yang terkait dengan Bidang Pelayanan Kesekretariatan, sebagai berikut:

1. Kurangnya dukungan sarana dan prasarana (gudang penyimpanan berkas dan perlengkapan/peralatan)
2. Tidak tersedianya ruangan yang representatif
3. Tidak tersedianya ruang pertemuan yang representatif
4. Terbatasnya kemampuan Sumber Daya Manusia Aparatur

3.1.2. Permasalahan Bidang Pelayanan Mutasi

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bidang Pelayanan Mutasi, sebagai berikut:

1. Masih lambatnya proses entry data melalui SAPK on line ke BKN.
2. Sumber daya manusia belum berfungsi secara optimal sesuai tugas pokok dan fungsi
3. Masih lemahnya koordinasi dengan SKPD berkaitan dengan proses kenaikan pangkat
4. Belum disusunnya standar kompetensi jabatan ASN
5. Belum tersusunnya kelompok rencana suksesi
6. Belum tersusunnya pola karier
7. Belum tersusunnya rencana mutasi
8. Penempatan pegawai dalam jabatan tidak sesuai kompetensi

3.1.3. Permasalahan Bidang Pelayanan Pengembangan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bidang Pelayanan Pengembangan, sebagai berikut :

1. Masih kurang memahami peraturan-peraturan tentang persyaratan izin belajar
2. Kurang maksimalnya pembinaan jabatan fungsional
3. Belum tersusunnya rencana pengembangan pegawai
4. Belum tersusunnya pemetaan pegawai dan rencana redistribusi PNS
5. Belum tersusunnya rencana kebutuhan diklat.

3.1.4. Permasalahan Bidang Pelayanan Umum

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bidang Pelayanan Pembinaan dan Data, sebagai berikut:

1. Ruangan Arsip kepegawaian kurang memadai
2. Lemahnya sistem informasi kepegawaian
3. Kurang intensnya Rekonsiliasi data pegawai dengan unit kerja/SKPD dan BKN
4. Kinerja PNS rendah dan tidak disiplin

3.2. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KERJA KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

3.2.1. Visi Kabupaten Klaten

“MEWUJUDKAN MASYARAKAT KABUPATEN KLATEN YANG MAJU, MANDIRI DAN BERDAYA SAING ”

Secara filosofis Visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya, yaitu:

- ❑ Mewujudkan, terkandung didalamnya terciptanya, semangat, peran serta upaya untuk menjadikan Klaten yang maju, mandiri dan berdaya saing;
- ❑ Masyarakat Kabupaten Klaten, nilai kebersamaan dalam kehidupan menjadikan hal penting dalam membangun dan mengembangkan kehidupan yang didukung dengan pengelolaan dengan segala potensi dan sumber daya dalam sistem Pemerintahan di wilayah Kabupaten Klaten;
- ❑ Maju, adalah rakyatnya memiliki kesejahteraan atau kualitas hidup;
- ❑ Mandiri berarti mampu bertindak sesuai keadaan tanpa meminta atau tergantung pada orang lain. Mandiri adalah dimana seseorang mau dan mampu mewujudkan kehendak/ keinginan dirinya yang terlihat dalam tindakan/perbuatannya nyata guna menghasilkan sesuatu (barang/ jasa) demi pemenuhan kebutuhan hidupnya dan sesamanya (Antonius,2002:145).
- ❑ Maju, adalah rakyatnya memiliki kesejahteraan atau kualitas hidup;

3.2.2. Misi Kabupaten Klaten

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang cerdas, sehat dan berbudaya.
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.
3. Meningkatkan dan mengembangkan ekonomi daerah yang lebih produktif, kreatif, inovatif dan berdaya saing berlandaskan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada potensi lokal.
4. Meningkatkan kapasitas prasarana sarana publik dan penyediaan kebutuhan sosial dasar masyarakat.
5. Meningkatkan kapasitas pengelolaan dan kelestarian sumber daya alam yang selaras dengan tata ruang wilayah.
6. Mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang berakhlak, berkepribadian dan berbudaya.
7. Meningkatkan kapasitas pengarusutamaan gender dan perlindungan anak.
8. Meningkatkan kapasitas pelayanan publik.

3.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan Identifikasi Permasalahan dan Telaahan dari beberapa Dokumen Perencanaan lainnya, maka Isu-isu Strategis yang berpengaruh terhadap Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Daerah adalah:

1. Adanya PNS yang terlibat masalah hukum;
2. Masih ada praktek gratifikasi dan birokratisasi dalam pelayanan publik;
3. Tingkat ketidakhadiran masih relatif tinggi dan tingkat pemenuhan jam kerja masih rendah;
4. Penempatan pegawai belum sesuai dengan kompetensi;
5. Anggaran pemerintah pusat kelebihan jumlah pegawai;
6. Kinerja pengelola keuangan belum optimal;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
8. Kapasitas aparat kewilayahan (kuantitas dan kualitas).

BAB IV TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten

Hubungan antara Tujuan dan Sasaran BKPPD sebagai berikut:

Tujuan : Meningkatnya profesionalitas ASN

Sasaran :

1. Meningkatnya kompetensi ASN
2. Meningkatnya kinerja ASN
3. Meningkatnya Disiplin ASN

Pernyataan tujuan dan sasaran dapat disajikan dalam tabel 4.1:

Tabel 4.1
Tujuan, sasaran, indikator kinerja dan target kinerja

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun Ke-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	meningkatnya profesionalitas ASN		Indek Profesionalitas Pegawai	79,02	81,29	82,06	84,0725	87,36
		Meningkatnya kompetensi ASN	Penurunan Gap Kompetensi	0,32	0,30	0,29	0,23	0,21
		Meningkatnya kinerja ASN	Rata-rata nilai SKP ASN	84,08	84,15	84,22	84,29	84,44
		Meningkatnya Disiplin ASN	Rata-rata penurunan pelanggaran disiplin ASN	0,36	0,29	0,27	0,25	0,14

4.2. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran BKPPD, ditetapkan strategi dan kebijakan yang akan dilaksanakan sampai dengan tahun 2021

Tabel 4.2
Strategi dan Kebijakan

VISI : Mewujudkan Kabupaten Klaten yang Maju, Mandiri dan Berdaya Saing

MISI : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
meningkatnya profesionalitas ASN	meningkatnya kompetensi ASN	meningkatkan kompetensi ASN	Peningkatan Kompetensi manajerial
			Peningkatan kompetensi fungsional
			Peningkatan kompetensi teknis
			Peningkatan kompetensi jabatan CPNS
			Peningkatan Kompetensi Pemerintahan
			Penempatan PNS sesuai kualifikasi dan kompetensinya
	Meningkatnya Disiplin ASN	Meningkatkan kedisiplinan ASN	Peningkatan pemahaman ASN terhadap aturan disiplin
			Peningkatan pembinaan disiplin ASN
			Peningkatan pengawasan ASN
	Meningkatnya kinerja ASN	Meningkatkan kompensasi	Peningkatan Penyelesaian Kenaikan Pangkat
			Peningkatan kelancaran penjarangan gaji PNS
			Peningkatan Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi

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

Adapun rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dapat dilihat pada Tabel 5.1.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN

6.1. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten disusun berdasarkan isu-isu strategis sesuai dengan tugas dan fungsi, serta berdasarkan pada sasaran strategis dapat diuraikan pada tabel matriks di bawah ini :

Tabel : 6.1

Matriks Hubungan Tujuan, Sasaran, dan Indikator Kinerja Utama (IKU)

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Utama
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya profesionalitas ASN	Meningkatnya kompetensi ASN Meningkatnya kinerja ASN Meningkatnya Disiplin ASN	Indek Profesionalitas ASN

BAB VII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten tahun 2016 - 2021 disusun dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Klaten Tahun 2016 - 2021 dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis yang terjadi.

Dokumen Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten tahun 2016- 2021 ini memuat tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang dijabarkan ke dalam kebijakan dan program. Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis ini kemudian akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam suatu rencana kinerja tahunan (RKT). Rencana strategis ini merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.

Diharapkan dengan disusunnya Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten ini, berbagai kebijakan dapat dihasilkan baik dalam bentuk keputusan-keputusan maupun kebijakan operasional lainnya yang meliputi antara lain peningkatan efisiensi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan dan peningkatan kapasitas SDM aparatur, peningkatan pengawasan, kesejahteraan pegawai yang muaranya menuju peningkatan pelayanan masyarakat.

Dengan demikian untuk mewujudkan berbagai perubahan sesuai paradigma tersebut, diperlukan proses, waktu dan konsistensi dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, dengan adanya perencanaan yang lebih terarah, terencana dan didukung iklim yang kondusif, maka pelaksanaannya ke depan dapat dilakukan secara sistemik, bertahap, dan berkesinambungan guna mewujudkan *good governance*.

Klaten, Januari 2018
**Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan Daerah
Kabupaten Klaten**



SURTI, ARTINI, SH, CN
Pemula Muda
NIP. 19630808 198903 2 010



LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH

Jalan Pemuda Nomor 294 Telepon 0272-321046 (10 Saluran) Faksimili 322567, Teleks 325367
K L A T E N

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN KLATEN

NOMOR : / /

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN KLATEN NOMOR 800/237/10
TENTANG RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016-2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dipandang perlu untuk mengubah Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah Serta Tatacara Evaluasi Rancangan Perda Tentang RPJPD, RPJMD dan Perubahan RPJPD, RPJMD, RKPD Provinsi/ Kabupaten/ Kota;
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Klaten.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Renstra sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:
- BAB I : Pendahuluan
 - BAB II : Gambaran Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah
 - BAB III : Isu-isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - BAB IV : Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
 - BAB V : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
 - BAB VI : Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
 - BAB VII : Penutup
- KETIGA : Renstra sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini menjadi pedoman dalam:
- a. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah periode tahun 2016-2021.
 - b. Pelaksanaan tugas dan fungsi bagi seluruh unit kerja di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah periode Tahun 2016-2021.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal Januari 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN

SURTI HARTINI, SH, CN
Pembina Utama Muda
NIP. 19630808 198903 2 010

TABEL II.1
 PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
 KABUPATEN KLATEN

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi BKPPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian Tahun Ke					Rasio Capaian Pada		
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3
1	Meningkatnya kompetensi ASN	n/a	n/a	n/a	0,32	0,30	0,29	0,23	0,21	0,32	0,30				0,32	0,30	
2	Meningkatnya kinerja ASN	n/a	n/a	n/a	84,08	84,15	84,22	84,29	84,44	84,08	84,15				84,08	84,15	
3	Meningkatnya Tingkat kedisiplinan ASN	n/a	n/a	n/a	0,36	0,29	0,27	0,25	0,14	0,36	0,29				0,36	0,29	

NIP. 19630808 198903 2 010

Tahun Ke	
4	5

TABEL II.2
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN

NO	Kewenangan Sesuai Tupoksi	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian Tahun Ke					Rasio Cap:	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2
1	Terwujud pelayanan surat menyurat	5.000.000,00		5.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	4.998.000,00		4.983.000,00	20.000.000,00	19.950.000		
2	Tersedianya Alat Tulis Kantor	60.000.000,00		66.911.000,00	70.000.000,00	60.000.000,00	59.546.500,00		64.108.700,00	66.611.500,00	58.522.650		
3	Tersedianya barang cetakan berupa blangko-blangko sesuai tupoksi BKD	75.000.000,00		60.500.000,00	60.000.000,00	60.000.000,00	74.224.580,00		57.377.620,00	58.222.000,00	58.518.200		
4	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5.000.000,00		5.000.000,00	-	-	4.999.670,00		4.972.400,00	-	-		
5	Tersedianya makan & minum untuk rapat-rapat, jamuan tamu	40.000.000,00		50.000.000,00	75.000.000,00	80.000.000,00	39.943.250,00		49.842.500,00	74.727.000,00	79.755.000		
6	Terwujudnya koordinasi & konsultasi keluar daerah	110.000.000,00		125.000.000,00	180.000.000,00	225.000.000,00	109.981.000,00		124.964.550,00	179.930.950,00	224.692.220		
7	Terwujudnya koordinasi & konsultasi dalam daerah	50.000.000,00		30.000.000,00	45.169.000,00	45.000.000,00	49.965.000,00		29.979.000,00	45.162.500,00	44.925.000		
8	Tersedianya perlengkapan kantor berupa 16 kursi rapat putar sandaran pendek (setengah direktur)	17.000.000,00		-	-	18.775.000,00	-		-	-	17.785.000		
9	Tersedianya Laptop, print, UPS, Flasdisk, hardisk external, batrei cmos	50.000.000,00		49.419.000,00	64.650.000,00	50.000.000,00	46.776.500,00		48.122.700,00	57.175.000,00	44.532.193		
10	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Kantor 12 sepeda dan 2 mobil	50.000.000,00		35.000.000,00	60.000.000,00	13.500.000,00	49.288.725,00		34.379.300,00	50.295.280,00	13.464.500		
11	Terpeliharanya perlengkapan kantor	45.000.000,00		45.000.000,00	10.000.000,00	46.500.000,00	44.993.000,00		44.255.000,00	9.984.000,00	44.322.000		
12	Terpeliharanya peralatan kantor	25.000.000,00		30.000.000,00	35.000.000,00	50.000.000,00	24.989.600,00		29.984.600,00	34.873.500,00	48.375.000		
13	Terpeliharanya mebeleur di BKD	25.000.000,00		10.000.000,00	-	-	24.975.000,00		9.950.000,00	-	-		
14	Tersedianya peralatan kantor	40.000.000,00		21.088.000,00	25.000.000,00	-	38.242.100,00		20.284.750,00	24.420.000,00	-		
15	Terlaksananya perlengkapan kantor	50.000.000,00		32.794.000,00	60.000.000,00	-	40.820.700,00		30.173.950,00	-	-		
16	Terdidiknya CPNS Gol I dan Gol II Eks honorer mengikuti prajabatan	100.000.000,00		-	-	-	99.635.000,00		-	-	-		
17	Terdidiknya CPNS Gol I dan Gol II Reguler mengikuti prajabatan	200.000.000,00		325.000.000,00	-	-	188.142.700,00		324.885.000,00	-	-		
18	Terselenggaranya BinteK & Ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah	100.000.000,00		100.000.000,00	100.000.000,00	310.000.000,00	96.048.427,00		97.735.500,00	99.303.900,00	299.720.975		

19	Terkirimnya CPNS Gol III Eks Honorer mengikuti Prajabatan Gol III Eks Honorer	42.000.000,00	-	-			38.458.000,00			-		
20	Terkirimnya CPNS Gol III Reguler mengikuti Prajabatan Gol III Reguler	486.000.000,00	532.000.000,00	-			485.725.000,00		531.997.000,00	-		
21	Terkirimnya peserta workshop, Seminar Lokakarya dan Rakor	108.000.000,00	215.000.000,00	191.274.000,00	450.000.000,00		107.850.000,00		214.819.263,00	191.193.302,00	448.734.602	
22	Terselenggaranya sosialisasi PP.53/2010 dan PP 10/1983	33.000.000,00	50.000.000,00				32.764.900,00		50.000.000,00			
23	Terkirimnya 2 Pejabat Eselon II dalam Diklat Kepemimpinan Tingkat II	25.000.000,00	67.522.000,00				22.520.000,00		34.261.000,00			
24	Terkirimnya 3 Pejabat Eselon III dalam Diklat Kepemimpinan Tingkat III		53.950.000,00	87.175.000,00	100.073.000,00				53.950.000,00	-	-	
25	Terkirimnya 5 Pejabat Eselon IV dalam Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		76.250.000,00	40.330.000,00	60.460.000,00				45.950.000,00	10.461.700,00	58.960.500	
26	Terselenggaranya Bintek Penataan Keuangan Daerah bagi 40 PNS		40.000.000,00						39.344.500,00			
27	Terselenggaranya Bintek Simaksi bagi 120 PNS		57.500.000,00				96.000.000,00		54.990.500,00		92.967.700	
28	Terselenggaranya Bintek Administrasi Pemerintahan bagi 52 PNS		75.000.000,00						74.974.500,00			
29	Terselenggaranya Bintek Disiplin Pegawai dan Ijin Perkawinan dan Perceraian			63.000.000,00	63.000.000,00					59.196.450,00	59.635.500	
30	Terselenggaranya Bintek Penilaian Sasaran Kerja Pegawai			74.000.000,00						69.116.800,00		
31	Terselenggaranya Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Umum			20.000.000,00	75.000.000,00					18.317.500,00	68.537.550	
32	Terkirimnya Diklat Prajabatan CPNS dari K1			23.760.000,00						23.684.500,00		
33	Terselenggaranya Pelatihan Kantor Sendiri (In House Training)			58.961.000,00						58.420.000,00		
34	Terselenggaranya Diklat Kepemimpinan Tingkat IV bagi 40 Pejabat Eselon IV		720.000.000,00						718.109.000,00			

35	Terselenggaranya pengembangan kapasitas pejabat struktural di Pemerintah Kabupaten Klaten					704.000.000,00					683.860.000		
36	Terselesaikannya Administrasi CPNSD Kabupaten Klaten			-					-				
37	Terselesaikannya Tanda Jasa dan Pemberian Bapertarum	15.000.000,00		15.000.000,00	20.000.000,00		14.792.950,00		14.255.450,00	16.009.250,00			
38	Terselesaikannya Karpeg, Karis dan Karsu PNS Kabupaten Klaten	15.000.000,00		15.000.000,00	20.000.000,00		14.926.400,00		14.999.950,00	8.870.950,00			
39	Terwujudnya Mutasi Jabatan dan Staf	75.000.000,00		98.465.000,00	115.000.000,00		23.240.000,00		64.208.400,00	93.152.000,00			
40	Tersedianya informasi 16.103 PNS dengan data yang valid			10.000.000,00	-		-		9.473.000,00	-			
41	Terwujudnya bantuan pengobatan bagi PNS yang sakit menaun	5.000.000,00		5.000.000,00	-		4.999.900,00		-	-			
42	PNS dengan NIP baru	10.000.000,00		6.500.000,00	10.000.000,00		9.977.100,00		6.411.000,00	9.970.300,00			
43	Terpenuhinya lowongan formasi CPNSD	700.000.000,00		-	-		-		-	-			
44	Tercapainya disiplin kerja dan terselesaikannya penanganan kasus yang melanggar PP 53/2010 dan PP No. 10/1983	35.000.000,00		39.000.000,00	65.000.000,00		34.820.520,00		36.672.800,00	65.000.000,00			
45	Tersedianya file pegawai dan arsip pegawai	10.000.000,00		10.000.000,00	20.000.000,00		9.974.500,00		9.786.300,00	20.000.000,00			
46	Tersedianya jaringan online dengan BKN Pusat untuk KP, Pensiun dll. (KPE)	-		18.500.000,00	20.000.000,00		-		18.118.000,00	19.933.400,00			
47	Terwujudnya SK Kenaikan pangkat	50.000.000,00		60.000.000,00	124.840.000,00		47.758.400,00		59.922.000,00	110.701.250,00			
48	Terwujudnya SK Pensiun	15.000.000,00		15.000.000,00	30.000.000,00		14.918.500,00		14.943.500,00	29.817.300,00			
49	Terwujudnya SK CPNS ke PNS dan Penjaringan Gaji	15.000.000,00		15.000.000,00	15.000.000,00		14.858.335,00		14.687.500,00	8.814.500,00			
50	Terwujudnya buku laporan bezeting/ formasi PNS Kabupaten Klaten	10.000.000,00		10.000.000,00	45.000.000,00		9.999.900,00		9.448.600,00	44.626.300,00			
51	Terwujudnya buku laporan jabatan fungsional bagi PNS Kab Klaten	10.000.000,00		10.000.000,00	40.000.000,00		9.987.950,00		9.954.950,00	38.221.564,00			
52	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan 16.103 PNS			-	15.000.000,00					14.710.300,00			
53	Tercapainya disiplin kerja bagi PNS Kabupaten Klaten			-	40.000.000,00					36.121.000,00			
54	Terwujudnya PNS yang mengikuti sumpah/janji PNS	25.000.000,00		25.000.000,00	-		24.674.950,00		23.723.400,00	-			
55	Terwujudnya tali asih pensiun	445.000.000,00		1.008.000.000,00	-		375.996.200,00		991.945.800,00	-			
56	Terselesaikannya administrasi pendataan tenaga honorer	25.000.000,00			-		-			-			
57	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	10.000.000,00		10.000.000,00	15.000.000,00		9.757.525,00		9.955.000,00	14.710.300,00			

58	Terselesaikannya perpanjangan BUP jabatan fungsional penilik & pengawas	10.000.000,00		10.000.000,00			-		8.734.000,00			
59	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian			15.271.000,00	19.719.000,00				11.943.618,00	16.207.490,00		
60	Penyelesaian Administrasi Pengangkatan Tenaga Honorer Kategori I			7.000.000,00					6.090.000,00			
61	Seleksi Penerimaan CPNS dari Tenaga Honorer Kategori II			278.000.000,00					-			
62	Penataan Kebutuhan PNS			70.000.000,00					68.835.980,00			
63	Rakor Kepegawaian, Monitoring dan Sidak Disiplin PNS			39.500.000,00					37.525.400,00			
64	Penyesuaian (Impassing) Jabatan Fungsional Guru			75.000.000,00					74.622.300,00			
65	Validasi Data Honorer Kategori II			105.000.000,00					82.112.450,00			
66	Tercapainya disiplin kerja bagi PNS Kabupaten Klaten				40.000.000,00					36.121.000,00		
67	Terisinya Formasi CPNS umum				207.665.000,00					155.614.578,00		
68	Terisinya Lowongan Sekdes di Kabupaten Klaten				20.000.000,00					17.918.000,00		
69	Terkirimnya PNS peserta UKPPI				20.000.000,00					16.054.000,00		
70	Terselenggaranya tes QAP bagi PNS Kabupaten				60.000.000,00					59.749.000,00		
71	Terwujudnya Pengembangan SIMPEG di Kabupaten Klaten dan Pemutakhiran Data PNS				65.000.000,00					64.125.900,00		
72	Terfasilitasinya SKP ke SKPD				20.000.000,00					19.507.000,00		
73	Terselesaikannya LHKPN bagi Pejabat Struktural Ka. SKPD di Kab. Klaten				25.000.000,00					24.983.500,00		
74	Terfasilitasinya Ujian Dinas bagi 30 PNS PNS dan 60 Calon IPDN				15.000.000,00					13.184.000,00		
75	Terselesaikannya Administrasi Pengangkatan CPNS dari tenaga honorer K2				614.398.000,00					558.988.683,00		
76	Terfasilitasinya Seleksi IPDN				20.000.000,00					18.262.500,00		

TABEL IV.1
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DAERAH

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASA		
				1	2	3
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya profesionalitas ASN		Indek Profesionalitas Pegawai	79,02	81,29	82,06
		Meningkatnya kompetensi ASN	Penurunan Gap Kompetensi	0,32	0,30	0,29
	Meningkatnya kinerja ASN		Rata-rata Nilai SKP ASN	84,08	84,15	84,22
	Meningkatnya Disiplinan ASN		Rata-rata penurunan pelanggaran disiplin ASN	0,36	0,29	0,27

RAN PADA TAHUN KE	
4	5
8	9
84,0725	87,36
0,23	0,21
84,29	84,44
0,25	0,14

TABEL V.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

VISI : Mewujudkan Kabupaten Klaten yang Maju, Mandiri dan Berdaya Saing

MISI : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	4
meningkatnya profesionalitas ASN	meningkatnya kompetensi ASN	meningkatkan kompetensi ASN	Peningkatan Kompetensi manajerial
			Peningkatan kompetensi fungsional
			Peningkatan kompetensi teknis
			Peningkatan kompetensi jabatan CPNS
			Peningkatan Kompetensi Pemerintahan
			Penempatan PNS sesuai kualifikasi dan kompetensinya
	Meningkatnya Tingkat kedisiplinan ASN	Meningkatkan kedisiplinan ASN	Peningkatan pemahaman ASN terhadap aturan disiplin
			Peningkatan pembinaan disiplin ASN
			Peningkatan pengawasan ASN
	Meningkatnya kinerja ASN	Meningkatkan kompensasi	Peningkatan Penyelesaian Kenaikan Pangkat
			Peningkatan kelancaran penjarangan gaji PNS
			Peningkatan Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi

TABEL VI.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN KLATEN

Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													Kondisi Kinerja p Renstr.
						Tahun-1 (2016)		Tahun-2 (2017)		Tahun-3 (2018)		Tahun-4 (2019)		Tahun-5 (2020)		Tahun-6 (2021)			
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Persentase Fasilitas terhadap tupoksi		90%	476.000.000	90%	576.000.000	92%	586.000.000	93%	618.000.000	94%	624.000.000	95%	624.000.000	95%	
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Masuk Jumlah Surat Keluar	12 bulan	8000 Surat	22.000.000	8500 Surat	21.000.000	Surat Masuk 2350 Surat Keluar 6500	20.000.000	Surat Masuk 2350 Surat Keluar 6500	23.000.000	Surat Masuk 2500 Surat Keluar 6500	24.000.000	Surat Masuk 2500 Surat Keluar 6500	24.000.000	Surat Masuk 2500 Surat Keluar 6500	
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang dikelola	12 bulan	12 bulan	65.000.000	72 Jenis	65.000.000	71 Jenis	46.000.000	71 Jenis	47.000.000	71 Jenis	48.000.000	71 Jenis	48.000.000	71 Jenis	
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak penggandaan yang dikelola	12 bulan	12 bulan	66.000.000	10 Jenis	60.000.000	10 Jenis	55.000.000	10 Jenis	56.000.000	10 Jenis	57.000.000	10 Jenis	57.000.000	10 Jenis	
			Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan (porsi)	12 bulan	12 bulan	85.000.000	1220 OK	85.000.000	2200 OK	90.000.000	2200 OK	92.000.000	2200 OK	95.000.000	2200 OK	95.000.000	2200 OK	
			Rapat-rapat Koordinasi &Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan	12 bulan	193.000.000	111 Kegiatan	300.000.000	222 Kegiatan	325.000.000	222 Kegiatan	350.000.000	222 Kegiatan	350.000.000	222 Kegiatan	350.000.000	222 Kegiatan	
			Rapat-rapat Koordinasi &Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah Rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	12 bulan	12 bulan	45.000.000	12 bulan	45.000.000	300 Kegiatan	50.000.000	300 Kegiatan	50.000.000	300 Kegiatan	50.000.000	300 Kegiatan	50.000.000	300 Kegiatan	
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Prosentase fasilitas terhadap sarana dan prasarana aparatur	0	95%	470.764.000	95%	230.650.000	96%	294.000.000	96,50%	265.500.000	97%	300.500.000	97,50%	300.500.000	97,50%	

Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah daerah

Meningkatnya kompetensi ASN

Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	1 paket	1 paket	99.264.000	6 Unit	22.425.000	3 Unit	40.000.000	2 Unit	20.000.000	2 Unit	45.000.000	2 Unit	45.000.000	2 Unit	
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	0	5 unit	120.000.000	10 unit	84.225.000	7 Unit	70.000.000	5 Unit	50.000.000	4 Unit	40.000.000	4 Unit	40.000.000	4 Unit	
	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	17 kendaraan	17 kendaraan	63.000.000	19 kendaraan	55.000.000	19 kendaraan	70.000.000	19 kendaraan	70.000.000	19 kendaraan	75.000.000	19 kendaraan	75.000.000	19 kendaraan	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	12 bulan	12 bulan	20.000.000	12 AC	9.000.000	12 Unit	24.000.000	15 Unit	30.000.000	17 Unit	35.000.000	17 Unit	35.000.000	17 Unit	
	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	12 bulan	12 bulan	168.500.000	71 Unit	60.000.000	85 Unit	85.000.000	92 Unit	90.000.000	97 Unit	100.000.000	97 Unit	100.000.000	97 Unit	
	Pemeliharaan rutin/ berkala mebeleur	Jumlah mebeleur yang dipelihara	0	0	-	0	-	1 Paket	5.000.000	1 Paket	5.500.000	1 Paket	5.500.000	1 Paket	5.500.000	1 Paket	
		Prosentase fasilitasi terhadap kinerja dan keuangan	0	0	-	80%	5.000.000	81%	5.000.000	82%	5.000.000	83%	5.000.000	84%	5.000.000	84%	
		Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi Kinerja SKPD	0	0	-	1 set laporan	5.000.000	4 set laporan	5.000.000	4 Set laporan	5.000.000	4 Set laporan	5.000.000	4 Set laporan	5.000.000	4 Set laporan	
	Peningkatan Kualitas Perencanaan		Prosentase fasilitasi terhadap kualitas perencanaan	0	0	-	100%	15.000.000	100%	20.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%
			Penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja SKPD	0	0	-	2 dokumen	5.000.000	2 dokumen	5.000.000	2 Dokumen	5.000.000	2 Dokumen	5.000.000	2 Dokumen	5.000.000	2 Dokumen
		Monitoring, Evaluasi dan pengendalian Program/Kegiatan SKPD	0	0	-	28 laporan	10.000.000	25 laporan	15.000.000	25 laporan	20.000.000	25 laporan	20.000.000	25 laporan	20.000.000	25 laporan	
Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		Indeks Profesionalisme ASN	0	0													
		Gap Kompetensi	0	0,33	1.162.446.000	0,32	2.381.000.000	0,30	4.615.000.000	0,29	5.340.000.000	0,23	5.940.000.000	0,21	6.590.000.000	0,21	
		Prosentase ASN yang mengikuti diklat	100%	100%	1.162.446.000	100%	2.381.000.000	100%	4.615.000.000	100%	5.340.000.000	100%	5.940.000.000	100%	6.590.000.000	100%	

Meningkatnya
Tingkat
kedisiplinan ASN

Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi Calon PNS Daerah	Jumlah CPNSD yang mengikuti diklat prajabatan	0	0	-	-	-	125	500.000.000	50	600.000.000	75	800.000.000	100	1.000.000.000	350
Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS Daerah	Jumlah Pejabat Struktural yang mengikuti diklatpim	0	7	240.000.000	80	801.000.000	50	1.625.000.000	60	1.850.000.000	60	1.900.000.000	60	2.000.000.000	317
Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNS Daerah	Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi	0	40	81.783.000	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-	40
Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah	Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0	80	435.000.000	165	940.000.000	400	600.000.000	400	750.000.000	450	850.000.000	500	950.000.000	1995
Penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	Jumlah PNS yang mengikuti bintek & Ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah	110	100	340663000	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-	100
Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Disiplin dan Perceraian PNS	Jumlah PNS yang mengikuti bintek	0	60	65.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	-	-	60
Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional bagi PNS Daerah	Jumlah PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional	0	0	-	96	560.000.000	0	-	0	-	0	-	-	-	96
Bimbingan Teknis Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian	Jumlah PNS yang mengikuti bintek	0	0	-	80	80.000.000	80	90.000.000	80	90.000.000	80	90.000.000	80	90.000.000	400
Pendidikan Manajemen Kepegawaian dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi bagi PNSD	Jumlah PNS yang mengikuti diklat teknis	0	0	-	0	-	300	1.500.000.000	300	1.600.000.000	300	1.700.000.000	300	1.800.000.000	1200
Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri	Jumlah PNS yang mengikuti diklatpimdagri	0	0	-	0	-	10	300.000.000	15	450.000.000	20	600.000.000	25	750.000.000	70
	Indisipliner	0	0,36	355.000.000	0,29	194.000.000	0,27	192.000.000	0,25	193.000.000	0,14	194.000.000	0,14	195.000.000	0,14

Meningkatnya kinerja ASN

Pembinaan dan pengembangan aparatur		Prosentase disiplin ASN	100	100	355.000.000	100	194.000.000	100	192.000.000	100	193.000.000	100	194.000.000	100	195.000.000	100
	Pemberian Penghargaan bagi PNS yang berprestasi	Jumlah PNS yang mendapat salya rencana	0	200	22.000.000	200	20.000.000	75	22.000.000	75	23.000.000	75	24.000.000	75	25.000.000	700
	Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Displin PNS	Jumlah Kasus yang ditangani	50	50	75.000.000	60	134.000.000	34	120.000.000	32	120.000.000	30	120.000.000	28	120.000.000	234
	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah Laporan	0	4	215.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
	Monitoring dan Inspeksi Mendadak PNS	Jumlah monitoring dan sidak yang dilaksanakan	60	50	43.000.000	50	40.000.000	55	50.000.000	55	50.000.000	55	50.000.000	55	50.000.000	55
	kinerja	0	84,08	1.433.750.000	84,15	2.992.130.000	84,22	3.224.655.000	84,29	3.650.000.000	84,44	3.010.000.000	84,44	3.745.000.000	84,44	
Pembinaan dan pengembangan aparatur		Prosentase informasi kepegawaian yang akurat	0	100	154.000.000	100	133.000.000	100	380.000.000	100	400.000.000	100	445.000.000	100	480.000.000	100
	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Jumlah Aplikasi yang dibuat	0	1	82.000.000	2	50.000.000	6	150.000.000	6	160.000.000	6	175.000.000	6	200.000.000	27
	Pengelolaan Arsip Kepegawaian	Jumlah Arsip yang dikelola	14500	13841	72.000.000	4000	40.000.000	4000	80.000.000	2500	80.000.000	10500	100.000.000	10500	100.000.000	10500
	Pemutakhiran Data SIMPEG	Jumlah Data PNS yang dimutakhirkan	13945	0	-	13018	43.000.000	10133	150.000.000	9800	160.000.000	9500	170.000.000	9.300	180.000.000	9300
Pembinaan dan pengembangan aparatur		Prosentase Pengembangan Aparatur	0	100	1.279.750.000	100	2.859.130.000	100	2.844.655.000	100	3.250.000.000	100	2.565.000.000	100	3.265.000.000	100
	Penempatan PNS	Jumlah PNS yang di tempatkan (mutasi)	0	12077	455.000.000	800	534.630.000	2000	750.000.000	2000	750.000.000	2000	750.000.000	2000	750.000.000	20877
	Seleksi Penerimaan Calon PNS (Pengadaan CPNS Pelamar Umum)	Jumlah Formasi	0	0	-	100	500.000.000	50	250.000.000	100	500.000.000	100	500.000.000	100	500.000.000	450
	Penyelesaian Administrasi Tugas Belajar, Ijin Belajar dan Ijin Gelar	Jumlah PNS yang menyelesaikan tugas belajar, ijin belajar dan ijin gelar	0	450	50.000.000	200	10.000.000	300	75.000.000	290	75.000.000	280	75.000.000	270	75.000.000	1790
	Pembekalan PNS yang akan memasuki purna tugas	Jumlah PNS yang mengikuti pembekalan tugas	0	40	68.250.000	40	220.000.000	40	220.000.000	40	220.000.000	40	220.000.000	40	220.000.000	240

Fasilitasi Ujian Dinas Kenaikan Pangkat	Jumlah PNS yang mengikuti Ujian Dinas Kenaikan Pangkat	30	85	31.000.000	50	45.000.000	0	-	0	-	0	-	-	135	
Pengiriman Ujian Dinas Kenaikan Pangkat	Jumlah PNS yang mengikuti Ujian Dinas Kenaikan Pangkat	0	0	-	0	-	25	30.000.000	25	30.000.000	25	30.000.000	25	30.000.000	100
Pengiriman Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	Jumlah PNS yang mengikuti Ujian KP Penyesuaian Ijazah	125	50	28.000.000	75	35.000.000	50	40.000.000	50	45.000.000	75	60.000.000	75	60.000.000	375
Penyelesaian Kenaikan Pangkat PNS Satu Atap	Jumlah SK Kenaikan Pangkat	2500	2700	150.000.000	2000	120.000.000	1500	175.000.000	1450	175.000.000	1400	175.000.000	1375	175.000.000	10425
Penyelesaian Surat Keputusan Pensiun PNS	Jumlah PNS yang pensiun	900	900	49.000.000	750	40.000.000	725	75.000.000	771	75.000.000	841	75.000.000	848	75.000.000	4835
Pengangkatan CPNS ke PNS dan Penjarangan Gaji	Jumlah CPNS yang diangkat PNS, Penjarangan gaji, sumpah janji, SK Kenaikan Gaji Berkala	4000	0	-	3000	20.000.000	2500	65.000.000	2500	65.000.000	2500	65.000.000	2500	65.000.000	13000
Pengangkatan CPNS ke PNS	Jumlah CPNS yang diangkat PNS, Penjarangan gaji, sumpah janji, SK Kenaikan Gaji Berkala	0	2600	65.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	2600
Penyelesaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	Jumlah Penyelenggara Negara yang melaporkan harta kekayaan	140	700	100.000.000	247	60.000.000	700	149.655.000	700	150.000.000	700	150.000.000	700	150.000.000	700
Pengembangan dan Pembinaan Jabatan Fungsional	Jumlah Laporan	1	0	-	1	95.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1
Fasilitasi Karpeg, Karis, Karsu, KPE & Taspen	Jumlah Kartu Identitas kepegawaian yang diterbitkan	0	0	-	2467	35.000.000	0	-	0	-	0	-	-	-	2467
Penyelesaian Administrasi Umum Kepegawaian	Jumlah Kartu Identitas kepegawaian yang diterbitkan	0	0	-	0	-	-	40.000.000	260	40.000.000	260	40.000.000	260	40.000.000	780
Evaluasi Kinerja	Terlaksananya Evaluasi Kinerja	0	0	-	15	30.000.000	0	-	0	-	0	-	-	-	0
Penilaian Kinerja	Jumlah SKPD yang dinilai	0	0	-	0	-	52	75.000.000	52	75.000.000	52	75.000.000	52	75.000.000	52
Penyusunan Formasi PNS dan DUK	Jumlah Laporan Formasi dan DUK	1	0	-	1	50.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0

			Penyusunan Formasi Kepegawaian	Jumlah Laporan	0	0	-	0	-	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	
			Penyelesaian Administrasi CPNS	Jumlah CPNS yang diangkat	791	0	-	167	127.900.000	0	-	0	-	0	-	0	-	167
			Pengangkatan Pegawai ASN		0	0	180.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
			Pengalihan Personil Pendanaan Sarana dan Prasarana Serta Dokumen (P3D)	Jumlah ASN yang dialihkan	0	1700	70.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
			Fasilitasi Penyelenggaraan Penerimaan Praja IPDN	Jumlah Praja IPDN	60	10	8.500.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
			Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Umum	Jumlah PNS yang mengikuti uji kompetensi jabatan	0	80	25.000.000	70	100.000.000	0	-	0	-	0	-	0	-	150
			Uji Kompetensi Jabatan	Jumlah PNS yang mengikuti uji kompetensi jabatan	0	0	-	287	836.600.000	100	750.000.000	350	900.000.000	30	200.000.000	350	900.000.000	1117
			Pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)	Jumlah Pegawai yang dikelola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		JUMLAH					3.897.960.000		6.393.780.000		8.936.655.000		10.096.500.000		10.098.500.000		11.484.500.000	

	Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
Pada akhir periode a SKPD		
Rp		
20	21	22
624.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
24.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
48.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
57.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
95.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
350.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
50.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
300.500.000	BKPPD Klaten	Klaten

45.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
40.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
75.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
35.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
100.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
5.500.000	BKPPD Klaten	Klaten
5.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
5.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
25.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
5.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
20.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
	BKPPD Klaten	Klaten
26.028.446.005	BKPPD Klaten	Klaten
26.028.446.005	BKPPD Klaten	Klaten

2.900.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
8.416.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
81.783.000	BKPPD Klaten	Klaten
4.525.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
340.663.000	BKPPD Klaten	Klaten
65.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
560.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
440.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
6.600.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
2.100.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
1.323.000.500	BKPPD Klaten	Klaten

1.323.000.500	BKPPD Klaten	Klaten
136.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
689.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
-	BKPPD Klaten	Klaten
50.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
15.442.380.000	BKPPD Klaten	Klaten
1.097.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
817.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
100.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
180.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
14.345.380.000	BKPPD Klaten	Klaten
3.989.630.000	BKPPD Klaten	Klaten
2.250.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
360.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
1.168.250.000	BKPPD Klaten	Klaten

76.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
120.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
268.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
970.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
389.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
280.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
65.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
150.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
100.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
35.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
160.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
-	BKPPD Klaten	Klaten
75.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
-	BKPPD Klaten	Klaten

50.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
127.900.000	BKPPD Klaten	Klaten
-	BKPPD Klaten	Klaten
-	BKPPD Klaten	Klaten
-	BKPPD Klaten	Klaten
125.000.000	BKPPD Klaten	Klaten
3.586.600.000	BKPPD Klaten	Klaten
43.748.326.505		

**TABEL 7.2 INDIKASI RENCANA PROGRAM PRIORITAS YANG DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN
KABUPATEN KLATEN**

Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja (Outcome)	SATUAN	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun-0)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
				Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Ta	
				Realiasi	Rp (000)	Realisasi	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
B URUSAN PILIHAN															
3. Urusan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan															
1) Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Prosentase ASN yang mengikuti diklat	%	95	95,43	1.121.783.169	78,52	2.298.065.098	60	3.475.000.000	100	5.340.000.000	100	5.940.000.000	100	
2) Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Prosentase Pembinaan Disiplin ASN	%	0	78	229.429.003	48	172.644.876	80	172.000.000	100	193.000.000	100	194.000.000	100	
	Prosentase informasi kepegawaian	%	0	98,73	152.062.639	94	132.162.256	80	190.000.000	100	400.000.000	100	445.000.000	100	
	Prosentase Pengembangan Aparatur	%	0	66,04	810.932.249	76	1.600.305.701	80	2.260.000.000	100	3.250.000.000	100	2.565.000.000	100	

**KEPALA BADAN KEF
KABUPATEN K**

SURTI HARTINI,
Pembina Utama
NIP. 19630808 1989

thun 2021	Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	Pelaksanaan Perangkat Daerah Penanggungjaw
Rp (000)		
16	17	18
		PELAKSANA URUSAN KEPEGAWAIAN
6.590.000.000	100	
195.000.000	100	
480.000.000	100	
3.265.000.000	100	

**PEGAWAIAN
LATEN**

SH.CN

Muda

03 2 010