RENSTRA
2018
2023

Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Lumajang

Jalan A. Yani No. 25 (0334) - 883183 / 887465
LUMAJANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami sampaikan kehadirat Allah S.W.T yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 yang memuat tujuan dan sasaran SKD serta Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu 5 tahun kedepan.

Rencana Strategis pada dasarnya merupakan proses secara sistmatis dan berkelanjutan dari keputusan yang diambil dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yaitu tahun 2018 s/d tahun 2023.

Kami berharap Rencana Strategis ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkompeten sehingga dapat menjadi gambaran secara umum tentang pelaksanaan tugas-tugas dibidang kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang. Kami menyadari bahwa Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang masih banyak yang perlu disempurnakan sehingga diharapkan masukan dan saran yang konstruktif dalam menyempurnakan Rencana Strategis ini dimasa yang akan datang. Dan akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yangtelah berpartisipasi dalam penyelesaian penyusunan Revisi Rencana Strategis ini. Semoga Allah S.W.Tselalu meridhoi segala upaya kita dalam mengabdi bagi kepentingan masyarakat dan Negara.

Lumajang, 22 April 2019
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si
NIP. 19690607 198903 1 004

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan telah berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2010-2019 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2015-2019, maka dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang berkewajiban menyusun Renstra Tahun 2018-2023 untuk menentukan arah, tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan dan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Renstra Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2018-2023 adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang sebagai salah satu instansi Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya yang keberadaannya sebagai unsur penunjang pemerintah di bidang kepegawaian, berkewajiban menyusun rencana strategis. Dengan demikian diharapkan dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik lokal, regional, nasional maupun global.

Dokumen Renstra ini disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai pada Tahun 2023; penyusunannya melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif dan pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran dan hasilnya dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Pembangunan Kabupaten Lumajang selama lima tahun kedepan diarahkan untuk mewujudkan Visi Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 yaitu "***Terwujudnya Masyarakat Lumajang Yang Berdaya saing, Makmur dan Bermartabat***", suatu pilihan yang telah menjadi komitmen bersama, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan.

Adapun keterkaitan dokumen Renstra dengan dokumen lainnya, antara lain sebagai berikut :

1. Dokumen Renstra ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan ruang lingkup perangkat daerah yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang, yang setiap tahun akan dijabarkan dan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang, yang selanjutnya ditetapkan sebagai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.

2. Berkenaan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang merupakan salah satu instrumen pertanggungjawaban pemerintah, maka Renstra atau Rencana Strategis ini merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah sebagaimana ketentuan Instruksi Undang-Undang No. 66 Tahun 2017 dan sekaligus langkah awal untuk melaksanakan mandat yang diemban Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang sebegaimana ketentuan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati nomor 83 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2019 – 2023 adalah :

1. Landasan Idiil : Pancasila
2. Landasan Konstitusional : UUD 1945
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RRPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 6 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah ;
14. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
15. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
16. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 83 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
17. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 – 2023

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2018-2023 adalah untuk menggambarkan kondisi pembangunan yang ingin dicapai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan kondisi yang diinginkan selama 5 (lima) tahun ke depan dalam rangka mendorong pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023.

Adapun tujuan disusunnya Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 adalah untuk:

(1) Menjabarkan arahan RPJMD Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 ke dalam rencana instansional, agar terwujud Meningkatnya Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Menjabarkan Visi dan Misi Kabupaten Lumajang tahun 2018-2023 kedalam Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan operasional di dalam RPJMD.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Lumajang Tahun 2018 – 2023 disusun menurut sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
- A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
- B. Sumberdaya Perangkat Daerah
- C. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
- A. Identifikasi Permasalahan
- B. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- C. Telaahan Reantra K/L dan Renstra
- D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- E. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN
- A. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang
- B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

BAB V STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Arah Kebijakan

BAB VI RENCANA PROGRAM & KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berikan Rancana Progam dan Kegiatan serta pendanaan jangka menengah yang akan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun Renstra 2023.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berisikan rumusan indikator kinerja tujuan maupun sasaran Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang yang mengacu/mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023.

BAB VIII PENUTUP

Memuat kata-kata penutup dan kaidah-kaidah didalam pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

A. Tugas

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah

B. Fungsi

a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang manajemen kepegawaian serta pendidikan dan Pelatihan;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang majemen kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
c. Pelaksanaan pengadaan pegawai, pensiun, pemberhentian, penyusunan data base kepegawaian, pengembangan sistem informasi kepegawaian, pengelolaan arsip kepegawaian dan pengembangan profesi ASN;
d. Penyelenggaraan mutasi pegawai, administrasi kenaikan pangkat, penggajian, dan pengembangan karier pegawai;
e. Perencanaan dan penyusunan program pengembangan kompetensi pegawai, perencanaan analisa kebutuhan diklat, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
f. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin, serta pemberian penghargaan pegawai;
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Penyusunan Program
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
   b. Sub. Bidang Mutasi;

c. Sub. Bidang Kepangkatan;
d. Sub. Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

4. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari :
   a. Sub. Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
   b. Sub. Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
   c. Sub. Bidang Pemerintahan dan ApaDisiplin dan Penghargaan
5. Bidang Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan informasi, terdiri dari :
   a. Sub. Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
   b. Sub. Bidang Data dan Informasi;
   c. Sub. Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
6. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari :
   a. Sub. Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
   b. Sub. Bidang Diklat Teknis Fungsional;
   c. Sub. Bidang Pengembangan Kompetensi;
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai unsur penunjang pemerintah di bidang pendidikan dan pelatihan dan susunan organisasi dan masing-masing bidang tugasnya adalah sebagai berikut :

Kepala Badan, mempunyai tugas :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut , Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang manajemen kepegawaian serta pendidikan dan Pelatihan;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang majemen kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
c. Pelaksanaan pengadaan pegawaian, penyelenggaraan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, penggajian dan tunjangan kinerja;
d. Perencanaan dan penyusunan standart kompetensi kerja pegawai, serta pelaksanaan pembinaan profesi;
e. Perencanaan dan penyusunan program pengembangan karier, fasilitasi pengembangan kompetensi kerja pegawai, perencanaan analisa kebutuhan diklat, monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai;

f. Penyusunan kepegawaian dalam rangka data base kepegawaian, pelaksanaan sosialisasi produk hukum bidang kepegawaian, pengembangan sistem informasi kepegawaian dan pengolahan arsip kepegawaian;
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tugas :

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja ;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan per undang-undangan;
c. pengolaan dan pelayanan admi istrasi umum, kerja sama dan hubungan masyarakat ;
d. pengolahan urusan rumah tangga ;
e. pengolaan administrasi kepegawaian pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan, serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) ;
h. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapandan peralatanserta pelaksanaan keamanan dan kebersihan badan ;
i. Pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana ;
j. Pengelolaan barang milik daerah ;
k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas tugas bidang ;
l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi tata laksanaa ;
m. Pemberian sarandan pertimbangan kepada Kepala BKD
n. Pelaksanaan fungsi lainyang diberikan oleh Kepala BKD

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

a. Menyusun perencanaan program kerja sub bagian penyusunan program;
b. Menghimpun data dan menyiapkan bahan Koordinasi penyusunan program;
c. Melaksskan pengolahan data program, kegiatan dan Anggaran;
d. Melaksanakan penyusunan perencanaan program/ Kegiatan badan;
e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan Biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk Operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
f. Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan Kinerja (rencana stategi/restra, rencana Kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, pengukuran indeks kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
g. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan;
h. katalalaksanaan dan perundang-undangan;
i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dalam memberikan layanan internal.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Melakukan administrasi kepegawaian;
c. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)
d. Melakukan penatausahaan barang milik Daerah;
e. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
f. Melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
g. Melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
h. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
i. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
j. Melakukan telaah dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang undangan;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

Membantu Sekretariat dalam melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Melakukan penyusunan rencana kerja sub bagian keuangan ;
b. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi anggaran (LRA), Neraca dan Lain-lain;
c. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengolaan dokumen keuangan;
e. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi ;
f. Melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bagian keuangan;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretariat;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas :

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan pegawai, menyelenggarakan administrasi pengangkatan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, penggajian dan tunjangan kinerja serta pensiun. Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Bidang Mutasi dan Promos mempunyai fungsi sebagai berikut:

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Mutasi dan Promos mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan pengadaan, mutasi, promosi dan pemberhentian ASN;
b. Penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
c. Pengkoordinasian pelaksanaan mutasi, promosi dan administrasi pemberhentian ASN;
d. Pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
e. Pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pelaksanaan pengadaan, pengangkatanmutasi kenaikan pangkat, penggajian, tunjangan kinerja;
f. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, penggajian, tunjangan kinerja dan pensiun;
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Sub Bagian Mutasi mempunyai tugas :

Membantu Bidang Mutasi dan Promosi dalam menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan pegawai, menyelenggarakan administrasi pengangkatan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Mutasi mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Mutasi;
b. Memproses mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
c. Memproses pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu;
d. Menyiapkan administrasi Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);
e. Memproses mutasi jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
f. Menyiapkan proses Pembentukan Panitia Seleksi untuk Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
g. Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
h. Melksanakan acara pelantikan Jabatan pimpinan Tinggi Pratama, administrator dan Pengawas;
i. Memproses mutasi PNS keluar dan masuk kabupaten lumajang;
j. Memproses Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ);
k. Memproses penerbitan Surat Perintah (SP), Pelaksana Harian (PLH), dan Pelaksana Tugas (PLT);
l. Memberikan saran dan pelimbangan kepada Kepala Bidang Pmgadaan dan Mutasi;
m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengadaan dan mutasi.

Sub Bagian Kepangkatan mempunyai tugas :

Membantu Bidang Mutasi dan Promosi dalam menyusun perencanaan dan melaksanakan pengadaan pegawai, penggajian dan tunjangan kinerja serta pensiun.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana Program Kerja Sub Bidang Kepangkatan;
b. Menyusun rencana kebutuhan formasi pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
c. Melaksanakan seleksi penerimaan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan usulan formasi yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
d. Mengangkat dan menetapkan CPNS dan PPPK;
e. Menyiapkan dan memperoses bahan usul dan keputusanpengangkatan CPNS menjadi PNS;

f. Membuat daftar penjagaan pensiun;
g. Menyiapkan, memperoses dan memverifikasi bahan usul pensiun PNS, pensiun Duda/Janda, pensiun anak PNS, pensiun atas permintaan sendiri, dan pensiun karena tidak cakap jasmani atau rohani;
h. Memproses usulan Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), Klaim olomatis, dan badan Pertimbangan Perumahan PNS (BAPERTARUM);
i. Memproses usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP);
j. Memproses perpanjangan Tenaga Kontrak SK Bupati;
k. Menginventarisir dan menjawab lamaran pekerjaan;
l. Memproses dokumen pemberhentian ASN;
m. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan ASN;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengadaan dan mutasi.

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas :

Membantu Bidang Mutasi dan Promosi dalam menyelenggarakan administrasi pengangkatan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, penggajian dan tunjangan kinerja serta pensiun.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
b. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
c. Menyimpan dan memproses bahan usul dan atau keputusan kenaikan pangkat ASN;
d. Memproses bahan usul dan keputusan kenikan gaji berkala serta tunjangan kinerja ASN;
e. Melaksanakan koordinasi, menyampaikan usulan dan monitoring kenaikan pangkat ke kantor regional II Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Surabaya, Gubernur Jawa Timur dan Presiden Republik Indonesia;
f. Mengikuti proses monitoring penyelesaian usul kenaikan pangkat IV/a dan IV/b bersama tim terpadu Provinsi Jawa Timur (Kantor Regional II BKN Surabaya dan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur);
g. Melaksanakan acara penyerahan SK kenaikan Pangkat, SK kenaikan gaji berkala dan tunjangan kinerja ASN;
h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi;

i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas :

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan menyusun standar kompetensi, pembinaan, penetapan status dan kedudukan kepegawaian serta melaksanakan pembinaan profesi.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan dan penyusunan kebijakan pembinaan pegawai;
b. Pelaksanaan analisa kompetensi jabatan;
c. Perumusan kebijakan penilaian penghargaan aparatur;
d. Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian penghargaan aparatur;
e. Pengkoordinasian kegiatan atas program penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan standart kompetensi, pembinaan, penetapan status dan kedudukan kepegawaian serta pembinaan profesi;
f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas :

Membantu Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam merencanakan dan menyusun standart kompetensi, pembinaan, penetapan status dan kedudukan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
b. Menyusun kebijakan teknis pembinaan pegawai;
c. Memferifikasi berkas usulan kompetensi teknis, menejerial dan sosial serta pemerintahan;
d. Melaksanakan pemetaan talenta pegawai;
e. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas :

Membantu Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam menyusun standar kompetensi, pembinaan, penetapan status dan kedudukan kepegawaian serta melaksanakan pembinaan profesi.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II, mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
b. Memproses usul penerbitan Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Isteri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu Identitas Pegawai;
c. Melaksanakan sumpah PNS;
d. Melaksanakan pembinaan pegawai;
e. Memproses hukuman disiplin;
f. Memproses izin perkawinan dan perceraian PNS;
g. Memproses izin PNS yang mengikuti pencalonan Kepala Desa;
h. Memproses PNS yang menjadi anggota/pengurus Partai Politik;
i. Menyiapkan dan memproses bahan usul dan keputusan cuti pegawai;
j. Memproses permohonan dispensasi pegawai;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas :

Membantu Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam menyusun standar kompetensi, pembinaan, penetapan status dan kedudukan kepegawaian serta melaksanakan pembinaan profesi.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan, mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja sub Bidang Disisplin dan Penghargaan;
b. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan korps profesi pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten Lumajang;
c. Mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian Korps Profesi Pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten Indonesi;
d. Menyelenggarakan tata hubungan kerja kepengurusan Korps Profesi Pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten lumajang secara berjenjang;

e. Menyelenggarakan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan anggota Korps Profesi Pegawai ASN Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. Memberikan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota Korps Profesi Pegawai ASN Republik Indonesia terhadap dugaan pelanggaran sistem merit dan mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi profesi lainnya;
h. Melaksanakan administrasi pengusulan satya lancana karya satya, Badan Penyelanggara Jaminan Sosial (BPJS) kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
i. Memberikan pelayanan administrasi Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
j. Memfasilitasi kehadiran anggota Korps Profesi Pegawai ASN Republik Indonesia pada upacara hari-hari besar Nasional;
k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas :

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Mempunyai Tugas membantu kepala badan dalam merencanaka dan menyusun program pengembangan karier, melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pengembangan kompetensi kerja pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, rumusan analisa jabatan dan analisa beban kerja, serta pengembangan karier Pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
b. Perencanaan dan penyusunan program pengembangan karier;
c. Perumusan kebijakan penilaian kinerja aparatur;
d. Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
e. Pengkordinasian kegiatan penilaian kinerja aparatur;
f. Perencanaan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta sertifikat;
g. Pengkordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai;
i. Pengkoordinasian penyelenggaraan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai;

j. Pemantauan dan pengeevaluasi terhadap pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai;
k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
l. Melaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas :

Membantu Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam merencanaka dan menyusun program pengembangan karier, melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
b. Menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai;
c. Melaksanakan fasilitas kegiatan pengembangan kompetensi;
d. Melaksanakan administrasi izin belajar, dan tugas belajar;
e. Memfasilitasi penerimaan calon mahasiswa sekolah ikatan dinas dan program profesi kepamongprajaan;
f. Melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
g. Menyusun dan memeriksa Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
h. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
i. Membuat profesi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
j. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM Sumber Daya Manusia Aparatur;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan SDM Sumber Daya Manusia Aparatur.

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:

Membantu Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam memfasilitasi pengembangan kompetensi kerja pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan program perencanaan.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
b. Memetakan pola karier pegawai ASN;

c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi rumusan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi formasi pegawai dan pegawai ASN, pengadaan pegawai, pengangkatan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, penggajian dan tunjangan kinerja ASN, pensiun dan pengembangan potensi pegawai ASN;
e. Melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan;
f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bidang Pengembangan SDM Sumber Daya Manusia Aparatur;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan SDM Sumber Daya Manusia Aparatur.

Sub Bidang *Pengembangan Kompetensi* mempunyai tugas:

Membantu Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melanjutkan pengembangan kompetensi kerja pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, rumusan analisa jabatan dan analisa beban kerja, serta pengembangan karier Pegawai.

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
b. Menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai;
c. Melaksanakan fasilitas kegiatan pengembangan kompetensi;
d. Melaksanakan administrasi izin belajar, dan tugas belajar;
e. Memfasilitasi penerimaan calon mahasiswa sekolah ikatan dinas dan program profesi kepemongprajaan;
f. Melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
g. Menyusun dan memeriksa Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
h. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
i. Membuat profesi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
j. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM Sumber Daya Manusia Aparatur;
l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan SDM Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi mempunyai tugas :

Membantu Kepala Badan dalam menyusun kepegawaian dalam angka, Database Kepegawaian, pelaksanaan sosialisasi produk hukum bidang kepegawaian, pengembangan sistem informasi kepegawaian, dan pengelolahan arsip kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan pengolahan data dan informasi kepegawaian, pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian, serta pengelolahan arsip kepegawaian;
b. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
c. Pelaksanaan verifikasi Database informasi kepegawaian;
d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan kepegawaian daerah

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas :

Membantu Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam menyusun kepegawaian dalam angka, Database Kepegawaian, pelaksanaan sosialisasi produk hukum bidang kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
b. Menerapkan standarisasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Nasional berbasis teknologi informasi;
c. Melaksanakan diseminasi penerapan offs automation;
d. Melaksanakan analisis dan perancangan kebutuhan akan sistem informasi dan kapasitas sumberdaya teknologi informasi;
e. Menyusun rancangan kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi serta perangkat penduduk;
f. Melaksanakan standarisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data serta memberi dukungan pelaksanaannya;
g. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

Membantu Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan sosialisasi produk hukum bidang kepegawaian, pengembangan sistem informasi kepegawaian, dan pengelolahan arsip kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:

a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Data dan Informasi;
b. Melaksanakan penyelesaian permasalahan data kepegawaian;
c. Melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
d. Melaksanakan pelayanan, pertukaran data dan informasi kepegawaian;
e. Melaksanakan perumusan dan analisis pengolahan data;
f. Menyusun bahan informasi Pejabat Pengolahan Informasi dan Dokumentasi (PPID);
g. Menyusun sistem pengolahan data berbasis teknologi informasi;
h. Menyusun analisis pembuatan sistem informasi kepegawaian;
i. Melaksanakan koordinasi teknis dan perancangan dalam menyelenggarakan sistem aplikasi kepegawaian;
j. Menyusun dokumen kepegawaian dalam angka/daftar urut kepangkatan pegawai;
k. Memberikan pelayanan administrasi konversi Nomor Induk Pegawai (NIP);
l. Merencanakan produk hukum bidang kepegawaian;
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Sub Bidang Fasilitasi profesi ASN mempunyai tugas :

Membantu Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pengembangan sistem informasi kepegawaian, dan pengelolahan arsip kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas, Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi :

a. Menyusun rancangan program kerja Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
b. Melaksanakan pengembangan sistem pengolahan arsip kepegawaian;
c. Melaksanakan perekaman arsip kepegawaian (*earchive*);

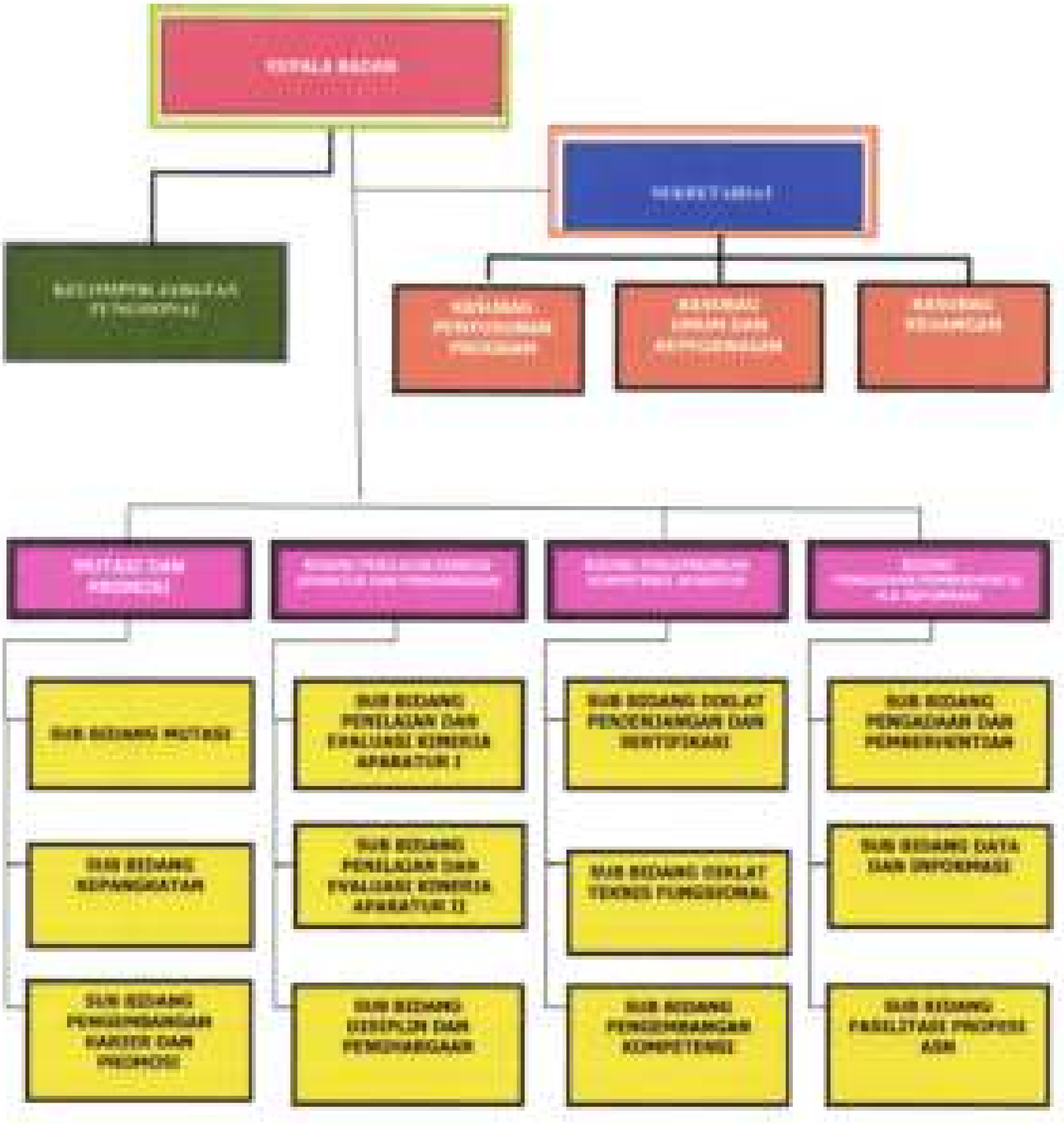
d. Melaksanakan simpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
e. Memberikan pelayanan fasilitasi informasi pengelolahan arsip kepegawaian;
f. Memberikan pelayanan informasi arsip kepegawaian;
g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.

Kelompok Jabatan Fungsional :

Pasal 44

Penetapan Nama dan uraian tugas jabatan kelompok fungsional ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati.

Gambar 1
Bagan Struktur Organisasi
Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumberdaya yang terdapat dalam Badan Kepegawaian Daerah dengan fungsinya sebagai pendukung dan penggerak pelayanan di Badan Kepegawaian Daerah meliputi Susunan Kepegawaian yang terdiri dari PNS, tenaga Upah Bulanan dan Perlengkapan

A. Susunan Kepegawaian

1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2.1.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1	Strata 2 (S 2)	4
2	Strata 1 (S 1)	17
3	Sarjana Muda/Diploma 3	1
4	D2	0
5	SLTA/SMK	19
6	SLTP	1
7	SD	0
Jumlah		42

2. Jumlah Pegawai yang Telah Mengikuti Pelatihan Penjenjangan

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai yang Telah Mengikuti Pelatihan Penjenjangan

No.	Nama Pelatihan Penjanjangan	Jumlah
1	ADUM/ADUMLA/DIKLATPIM TK. IV	13
2	SPAMA/ DIKLATPIM TK. III	2
3	SPAMEN/DIKLATPIM TK. II	1
Jumlah		16

3. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

Tabel 2.3.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Jumlah
1	I	1
2	II	14
3	III	22
4	IV	4
5	TENAGA UPAH BULANAN	37
Jumlah		78

4. Jumlah Pegawai yang Menduduki Eselon dan Staf

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Yang Menduduki Eselon dan Staf

No.	Jabatan	Jumlah
1	Eselon II	1
2	Eselon III	5
3	Eselon IV	15
4	Fungsional	-
5	Staf (terdiri dari PNS dan tenaga upah Bulanan)	60
Jumlah		81

B. Perlengkapan

Perlengkapan yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.5
Perlengkapan BKD Kabupaten Lumajang

No.	Nama Barang	Jumlah (Unit)
1	Mobil	5
2	Sepeda Motor	22
3	Almari Kayu	10
4	Rak Kayu	1
5	Rak Besi	1
6	Meja Pimpinan	1
7	Meja rapat bulat	2
8	Meja panjang	5
9	Meja pejabat	5
10	Meja staf	5
11	Faxsimili	1
12	GPS	2
13	Filing Cabinet	4
14	Mesin Ketik	1
15	Komputer	57
17	Laptop /note book	5
18	Kamera	4
19	OHP/LCD	6
20	Screen/Layar	4
21	AC	12
22	Mesin Pemotong Rumput	2
23	Sound System	1
24	Televisi	1
25	Brankas	3
26	Alat penghancur kertas	1
27	Papan struk, dup	2
28	UPS/ Stabilizer dan Server	6
29	Hardis Internal	6
30	Printer	34
31	Monitor	20
32	SERVER	1
33	RAUTER	1

No.	Nama Barang	Jumlah (Unit)
34	SWITCH HUB	1
35	Model ADSL	1
36	Wireles LAN	2
37	Korden/Kelambu	3
38	Almari Pend Alat Elektro	1
39	Karpet	1
40	Alat Penghisap Debu	1
41	Peta Kabupaten Lumajang	1
42	White Board Elektrik	1
43	Kursi Putar	31
44	Kursi Besi	93
45	Kursi Kayu	15
46	Meja Kursi Tamu	7
Jumlah		397

2.3 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Lumajang nomor 63 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang menyebutkan bahwa Badan Kepegawaian Daerah adalah melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Fokus utama Badan Kepegawaian daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan adalah untuk mengoptimalkan profesionalitas ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang. Profesionalitas ASN dapat dirah dengan meningkatkan Kualifikasi pendidikan, meningkatkan Kompetensi, meningkatkan Kinerja dan disiplin ASN.

Sementara Output pelayanan yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang antara lain :

1. Kualifikasi Pendidikan

   Kualifikasi pendidikan yang dimiliki ASN perlu ditingkatkan ke tingkat yang lebih tinggi dengan melaksanakan ujian dinas, ujian KPPI, tugas belajar, izin belajar serta pengakuan ijazah.

2. Kompetensi

   Komponen kompetensi yang terdiri dari skill (keterampilan), Knowledge (pengetahuan), dan attitude (sikap) ASN didapatkan dengan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, III, dan IV, Teknis dan fungsional serta sertifikasi.

3. Kinerja

   Kinerja perlu dilakukan secara obyektif agar tercipta iklim kompetisi didalam ASN. cara agar penilaian kinerja obyektif adalah dengan menggunakan teknologi informasi dalam hal ini melalui SKP online. SKP online perlu disosialisasikan ke seluruh ASN agar mempunyai pemahaman yang sama;

4. Disiplin

   Merupakan kewajiban dan ASN untuk selalu menjaga disiplin. Disiplin ditunjang dengan teknologi informasi yaitu dengan aplikasi Siperlu yang didukung dengan pemberian reward dan punishment yang jelas. Bagi yang melanggar disiplin akan dikenai hukuman disiplin dan bagi yang berprestasi akan mendapat penghargaan. Selain itu untuk menurunkan pelanggaran disiplin perlu penguatan dengan melakukan sosialisasi mengenai disiplin ke seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang

Secara lengkap, pencapaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel T-C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah

Kabupaten Lumajang

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target RPJPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Persentase ASN yang memiliki sertifikat kompetensi	-	-	76.00	88.00	90.00	93.00	95.00	**97,00**	82.00	88.00	90.00	93.00	96.00	**0,93**	**0,98**	**0,97**	**0,98**	**0,99**
	Persentase Pejabat Struktural yang lulus diklatpim	-	-	66.00	70.00	75.00	80.00	85.00	**90,00**	65.00	70.00	75.00	80.00	85.00	**0,93**	**0,93**	**0,94**	**0,94**	**0,94**
	Persentase Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan SDM 20JP per Tahun	-	-	55.20	40.00	50.00	80.00	70.00	80.00	35.00	40.00	50.00	60.00	70.00	**0,88**	**0,80**	**0,63**	**0,86**	**0,88**

Tabel T-C.24.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program pelayanan administrasi perkantoran	613 226 400	615 317 300	990 528 500	2 112 506 400	1 948 915 000	576 106 535	494 475 121	828 098 006	2 025 781 400	1 948 915 000	576 106 534	494 475 120	828 098 005	2 025 781 399	1 948 914 999	0,42	0,47
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	206 570 500	953 641 600	360 280 900	862 386 500	932 645 000	164 547 370	906 448 834	341 442 612	862 386 500	932 645 000	164 547 369	906 448 833	341 442 611	862 386 499	932 644 999	1,09	1,37
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	4 349 000	27 541 500	30 610 000	71 430 000	61 610 000	4 039 000	26 708 150	22 404 800	71 430 000	61 610 000	4 038 999	26 708 149	22 404 799	71 429 999	61 609 999	1,86	1,88

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program pengembangan sumber daya manusia	91.580.000	40.153.500	58.370.000	4.826.928.500	4.133.843.500	69.138.010	8.720.750	51.872.500	4.179.620.000	4.133.843.500	69.138.009	8.720.749	51.872.499	4.179.619.999	4.133.843.499	20,78	20,91
Program pengadaan dan mutasi	325.540.000	698.440.000	1.181.065.000	1.123.287.000	950.582.000	275.990.626	306.585.100	1.088.340.000	1.123.287.000	950.582.000	275.990.625	306.585.099	1.088.339.999	1.123.286.999	950.581.999	0,41	0,63
Program sistem informasi kepegawaian	396.813.900	860.522.450	793.997.000	709.170.000	656.500.000	253.437.350	276.489.655	215.633.145	209.094.645	656.500.000	253.437.349	276.489.654	215.633.144	209.094.644	656.499.999	0,23	0,50
Program pembinaan pegawai	237.920.200	118.883.650	579.221.100	236.755.400	486.932.000	186.797.050	106.098.625	64.866.500	517.573.950	486.932.000	186.797.049	106.098.624	64.866.499	517.573.949	486.931.999	0,96	1,52

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang

Analisis atas tantangan yang dihadapi dan peluang bagi pengembangan layanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang memerlukan analisis atas kondisi internal dan eksternal. Untuk itu diperlukan analisis atas kekuatan (*Strength*), kelemahan (*Weakness*), peluang (*Opportunity*), tantangan (*Threat*), atau analisis SWOT atas kondisi kepegawaian di Kabupaten Lumajang yang pada dasarnya merupakan gambaran tentang kinerja layanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.

Beberapa faktor internal yang terdapat di dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas Pemerintah di bidang kepegawaian antara lain

1. Tantangan
   - Sistim informasi menejemen kepegawaian belum sesuai kebutuhan
   - Kurangnya sarana dan program aplikasi kepegawaian
   - Disiplin pegawai yang masih perlu ditingkatkan.
   - Pemahaman tupoksi sebagian PNS kurang
   - Wasdat belum optimal
   - Jumlah PNS yang terus menurun karena pensiun serta adanya moratorium
2. Peluang
   - Kewenangan BKD
   - Undang – Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, Tupoksi, Protap pelaksanaan tugas BKD
   - Sumber daya manusia
   - Dukungan pemerintah pusat, propinsi, dan Kabupaten dalam peningkatan kualitas aparatur

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan

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. Terbatasnya kemampuan Sumber daya manusia
4. Terbatasnya anggaran dalam pemenuhan pengadaan sarana/prasarana dan peningkatan kapasitas aparatur

3.1.2 Permasalahan Bidang Mutasi dan Promosi

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. Terdapat SKPD yang melakukan mutasi tidak melalui prosedur yang ada
4. Tidak tersedianya ruangan yang representatif bagi pegawai dan arsip

3.1.3 Permasalahan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bidang Pembinaan Pegawai, sebagai berikut:

1. Ruang kerja kurang memadai
2. Kurang intensnya Rekonsiliasi data absen pegawai dengan unit kerja/SKPD
3. Terbatasnya anggaran dalam memberikan sosialisasi produk hukum bidang kepegawaian
4. Kurangnya tertib administrasi dari SKPD dalam hal LP2P

3.1.4 Permasalahan Bidang Pengembangan Aparatur

Beberapa permasalahan yang terkait dengan Bidang Pengembangan SDM Sumberdaya Manusia

1. Administrasi yang belum cukup tertib
2. Sistem kerja yang belum optimal
3. Masih ditemui pejabat yang enggan untuk dikirim diklatpim
4. Kompetensi tugas dan jabatan aparatur yang masih rendah
5. Banyak PNS yang telah mengikuti diklat tetapi tidak dimanfaatkan dengan baik oleh SKPD
6. Tidak tersedianya ruangan yang representatif

3.1.5 Permasalahan Bidang Pengadaan, pemberhentian dan Informasi

1. Kurang optimalnya penggunaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
2. Lemahnya sistem informasi kepegawaian
3. Terbatasanya anggaran pengadaan Aplikasi dan Sistem Informasi kepegawaian
4. Kurangnya tenaga teknologi informasi

Tabel T-B.35
Pemetaan Permasalahan

NO.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)		
1	Belum Optimalnya Kapasitas Aparatur Daerah	1.Pengembangan kompetensi Aparatur belum optimal	1. Upaya pembinaan aparatur belum optimal
			2. Kualifikasi aparatur yang kurang memadai
		2. Penilaian kinerja aparatur belum optimal	1. Pemberian penghargaan dan sanksi yang kurang optimal
			2. pelaksanaan regulasi tentang sanksi aparatur belum optimal

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

Visi Kabupaten Lumajang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2018 – 2023 yaitu

"Terwujudnya Masyarakat Lumajang Yang Makmur, Berdaya Saing , dan Bermartabat".

Untuk mewujudkan Visi tersebut dirumuskan Misi Prioritas Pembangunan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun ke depan agar tujuan pembangunan dapat tercapai. Secara garis besar akan di tempuh melalui 3 (tga) Misi Pembangunan Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan Kualitas SDM yang agamis, cerdas, kreatif, inovatif dan bermoral melalui pemenuhan pelayanan dasar masyarakat yang berkeadilan;
b. Meningkatkan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat yang mandiri berdaya saing melelui pembangunan kawasan berbasis pertanian, pemberdayaan usaha mikro dan jasa panwisata serta usaha pendukung secara berkelnjutan.
c. Mewujudkan Pemerintahan yang baik, benar dan bersih melalui reformasi dan pelayanan publik yang profesional, aspiratif, partisipatif, dan traansparan.

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang bertanggung-jawab dalam meningkatkan reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Lumajang, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang turut bertanggung-jawab dalam mewujudkan ke tiga misi pembangunan tersebut.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang sebagai salah satu OPD pendukung kinerja Bupati dan Wakil Bupati terpilih, merupakan bagian integral diantara beberapa OPD yang mendukung terealisasinya misi ketiga, " ***yaitu Mewujudkan pemerintahan yang baik, benar dan bersih melalui reformasi birokrasi dan pelayanaan publik yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan***" Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih memiliki tolok ukur indeks reformasi birokrasi, yang mana sasaranya adalah tata kelola pemerintahan yang meningkat. Peningkatan ini ditandai dengan meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja pemerintah dan opini BPK terhadap laporan keuangan pemerintah daerah yang wajar tanpa pengecualian. Dalam konteks ini maka peningkatan kualitas perencanaan dan pengendalian diberbagai sector, serta penelitian dan pengembangan untuk mendorong inovasi daerah merupakan factor kunci tercapainya misi tersebut.

Selain misi yang ketiga, Bappeda berperan untuk pencapaian setiap misi yang ingin dicapai ditingkat daerah dalam lima tahun kedepan :

Misi Pertama : Meningkatkan Kualitas SDM yang Agamis, Cerdas, Kreatif, Inovatif dan Bermoral melalui Pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat yang berkelanjutan. *Berfujuan untuk meningkatan indeks pembangunan manusia sebagai tolok ukur keberhasilan, sedangkan tujuan yang kedua menggunakan kuantitas kelurahan budaya yang aktif sebagai ukuran pencapaian. Dalam bidang pendidikan, sasaran yang hendak dicapai adalah meningkatnya kualitas pendidikan, dengan indicator angka rata-rata lama sekolah dan angka harapan lama sekolah. Strategi yang coba diterapkan untuk*

mencapainya adalah dengan peningkatan dan pemerataan kualitas pendidikan dasar, sekolah menengah pertama, non-formal serta informal. Peningkatan pengembangan pendidikan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, serta optimalisasi pelestarian koleksi pustaka dan data informasi perpustakaan.

Sementara itu dalam bidang kesehatan, meningkatnya harapan hidup masyarakat merupakan sasaran yang hendak dicapai, dengan tolok ukur naiknya angka harapan hidup, atau dengan tolok ukur lain tapi sejenis adalah turunya angka kematian. Untuk mencapainya, strategi yang akan diterapkan, diantaranya adalah dengan peningkatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, peningkatan upaya pelayanan kesehatan, regulasi dan pengembangan sumber daya kesehatan, peningkatan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pengendalian penduduk dan peningkatan keluarga berencana dan pembangunan ketahanan keluarga.

Dalam bidang budaya, peran serta masyarakat diwujudkan dalam peningkatan jumlah rintisan kelurahan budaya yang aktif, dimana strategi yang diterapkan meliputi optimalisasi pelestarian warisan dan nilai budaya, pengembangan sejarah dan bahasa, serta optimalisasi pelestarian dan pengembangan seni dan tradisi.

Beberapa OPD relevan dengan pencapaian misi ini, diantaranya adalah Badan Kepegawaian Daerah, dinas perpustakaan dan kearsipan, dinas kesehatan, dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan dinas kebudayaan. Bappeda, khususnya bidang yang menangani persoalan-persoalan perencanaan pembangunan sosial, untuk memastikan tercapainya misi pertama ini, perlu berkoordinasi secara intensif dengan OPD-OPD relevan yang disebutkan diatas, sehingga realisasi program/ kegiatan OPD tersebut benar-benar ada isinya dan relevan untuk pencapaian misi pertama ini.

Misi Kedua : Meningkatkan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat yang mandiri berdaya saing melalui pembangunan kawasan berbasis pertanian, pemberdayaan usaha mikro dan jasa pariwisata serta usaha pendukung secara berkelnjutan ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Lumajang dengan sasaran menurunya angka kemiskinan, serta meningkatnya keberdayaan dan ketahanan pangan masyarakat. Penurunan kemiskinan masyarakat ditempuh dengan strategi peningkatan perlindungan dan jaminan sosial, peningkatan advokasi dan rehabilitasi sosial, dan peningkatan data, informasi dan pemberdayaan sosial. Sasaran peningkatan keberdayaan masyarakat ditempuh dengan strategi peningkatan pemberdayaan masyarakat secara umum, peningkatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan, peningkatan perlindungan anak, serta peningkatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat berbasis kewilayahan di 21 Kecamatan. Sasaran terakhir, yaitu meningkatnya ketahanan pangan masyarakat dilakukan melalui strategi peningkatan

ketahanan pangan secara umum, peningkatan pembinaan budidaya dan produk kehewanan dan perikanan, serta peningkatan pembinaan budidaya dan produk hasil pertanian.

Proses perencanaan dan pengendalian yang dikoordinasikan Bappeda mencakup urusan kesejahteraan rakyat serta urusan prindustrian dan perdagangan, yang didalamnya termasuk isu ketahanan pangan. Dalam hal pencapaian misi pertama, sub bidang kesejahteraan rakyat dibawah bidang sosial mengemban amanah untuk berkoordinasi dengan OPD yang membidangi urusan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat. Sementara itu, sub bidang perindustrian dan perdagangan, dibawah bidang ekonomi, mencakup koordinasi perencanaan dan pengendalian urusan ketahanan pangan. Selain itu, persoalan kemiskinan memiliki sifat lintas sector yang akan sukar penyelesaianya jika hanya melibatkan satu atau dua OPD untuk mengintervensinya. Oleh karenanya, tim koordinasi penanggulangan kemiskinan yang bersifat lintas sector memiliki secretariat di Bappeda sebagai pusat koordinasi. Dalam hal ini, tentu saja Bappeda diharapkan untuk secara pro-aktif melibatkan dan mendorong peran serta berbagai pemangku sector dan pemangku kepentingan untuk ikut bersama-sama menurunkan angka kemiskinan di Kabupaten Lumajang, sesuai dengan tugas dan kompetensi masing-masing.

Misi Ketiga : Mewujudkan Reformasi birokrasi yang efektif, professional akuntabel dan transparanuntuk mewujudkan pemerintahan yang baik, benar dan bersih (good and clean governance) yang berbasis IT bertujuan untuk mendukung implementasi Smart City (Kota Cerdas) sampai pada lini desa. Dengan inisiatif ini, teknologi informasi sebagai bagian dari Smart City, diharapkan dapat mempercepat proses reformasi birokrasi, ketepatan dan akuntabilitas pemerintahan, serta memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses pelayanan publik.

Sebagaimana disebutkan dalam tab sebelumnya bahwa kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Daerah diukur berdasarkan penerapan SPM urusan yang merupakan kewenangan Badan Kepegawaian Daerah yaitu Urusan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepegawaian. Adapun arah pembangunan dan strategi dalam RPJMD Kabupaten Lumajang yang berkaitan erat dan merupakan kewenagan dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang meliputi :

a. Perumusan Kebijakan teknis bidang kepegawaian
b. Pelayanan penunjang penyelenggarasan Pemerintah Daerah di Bidang Kepegawaian
c. Adapun Tugas dan Fungsi BKD strategi meliputi :
    1. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaianserta pendidikan dan pelatihan
    2. Melaksanakan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan

3. Melaksanakan pengadaan pegawai, pensiun, pemberhentian penyusunan data base kepegawaian
4. Penyelenggaraan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, penggajian dan pengembangan karier PNS
5. Perencanaan dan penyusunan program pengembangan kompetensi pegawai, analisa kebutuhan diklat,
6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin, serta pemberian penghargaan

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra

Beberapa faktor penghambat dari masalah masalah yang ada saat ini adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan Kompetensi Aparatur belum optimal
2. Penilaian kinerja aparatur belum optimal

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang terletak di Kecamatan Lumajang Jalan Ahmad Yani Nomor : 25 Lumajang. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bidang pelayanan kepegawaian, maka perlu di identifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong terlaksananya tugas pelayanan yang akan diberikan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang yang dilakukan melalui analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis baik internal maupun eksternal. Lingkungan internal berupa kekuatan dan kelemahan dari Organisasi, sedangkan lingkungan eksternal berupa peluang dan ancaman yang akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup organisasi.

Analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis tersebut berupa :

1. Kekuatan (Strengths)
   a) Tersedianya pegawai yang relatif cukup
   b) Memiliki Perda dan Keputusan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi
   c) Tersedianya Dana Operasional / Kegiatan pada BKD
2. Kelemahan (Weakness)
   a) Teknologi program aplikasi sistem informasi kepegawaian belum memadai
   b) Kurangnya pengetahuan dan wawasan kepegawaian bagi aparatur BKD untuk pengembangan ke depan
   c) Data pegawai masih ada yang bersifat manual

3. Peluang (Opportunities)
   a) Dukungan pemerintah pusat, provinsi, kabupaten terhadap peningkatan kualitas aparatur
   b) Tersedianya sistem informasi kepegawaian di pasaran
   c) Sebagian besar sikap PNS masih loyal dan taat peraturan
4. Ancaman/Tantangan (Threats)
   a) Teknologi Informasi dewasa ini sudah menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindarkan
   b) Kuatnya pengaruh perubahan yang menuntut peningkatan pengetahuan dan kemampuan aparatur

Penyajian data kepegawaian sangat tergantung laporan dari masing-masing SKPD

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan Identifikasi Permasalahan dan Telahaan dari beberapa Dokumen Perencanaan lainnya, maka Isu-isu Strategis yang berpengaruh terhadap Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Daerah adalah adanya *kecenderungan pengabaian para PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lumajang terhadap Aturan Kepegawaian yang berlaku dalam berbagai Urusan Kepegawaian serta Tuntutan Pelayanan Kepegawaian yang Transparan, Cepat dan Tepat*

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah di presentasikan dalam tabel T.C.25 sebagaimana berikut ini:

Tabel T-C. 25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

T-C.25

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	TARGET				
			2018	2019	2020	2021	2022
Meningkatnya Profesionalitas ASN	-	Indeks Profesionalitas ASN	76,50%	82,00%	88,00%	93,50%	98,00%
	1. Meningkatnya Kualifikasi pendidikan ASN	Indeks kualifikasi pendidikan ASN	77,50%	79,00%	81,00%	82,50%	83,50%
	2. Meningkatnya Kompetensi ASN	Indeks Kompetensi ASN	68,00%	71,00%	74,00%	77,00%	80,00%
	3. Meningkatnya Kinerja ASN	Indeks Kinerja ASN	79,00%	81,00%	83,00%	85,00%	87,00%
	4. Meningkatnya Disiplin ASN	Indeks Disiplin ASN	1,35%	1,30%	1,25%	1,20%	1,15%

Tujuan jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah secara umum adalah meningkatkan kinerja Kompetensi Aparatur Daerah. Tujuan tersebut dicapai melalui sasaran kinerja badan kepegawaian daerah yang meningkat. Indikator sasaran yang digunakan adalah Meningkatnya profesionalitas ASN. Secara lebih spesifik, indikator tersebut diformulasikan sebagai berikut:

$$IP = \sum_{i=1}^{4} IKi$$

$$= IP_1 + IP_2 + IP_3 + IP_4$$

1. Indeks kualifikasi pendidikan ASN

$(\sum S3X3)+(\sum S2X4)+(\sum S1+D4X3)+(\sum D3 \times 2)+(\sum D2+D1+SMAx1)+(\sum SMP-SDx0)$

2. Indeks Kompetensi ASN

$\frac{\sum \text{ASN Diklatpim}}{\sum \text{Eselon}} + \frac{\sum \text{ASN Diklat Fungsi}}{\sum \text{JFT}} + \frac{\sum \text{ASN Diklat Stgs}}{\sum \text{ASN}} + \frac{\sum \text{ASN Workshop Seminar}}{\sum \text{ASN}} =$

3. Indeks Kinerja ASN

$$\frac{(\text{Nilai SKP} \times \text{ASN})}{(100 \times \sum \text{ASN})}$$

4. Indeks Disiplin ASN

$$\frac{(\sum \text{HD Ringan} \times 1) + (\sum \text{HD Sedang} \times 2) + (\sum \text{HD Berat} \times 3)}{\sum \text{ASN}}$$

Kondisi awal dari Indeks Profesionalitas ASN adalah sebesar 70,33 persen. Dalam konteks Perencanaan jangka menengah yang disusun ini, target akhir yang dicapai ditahun 2023 adalah sebesar 79,02 persen. Dengan demikian, dalam jangka waktu periode Renstra, target tersebut dibagi dalam periode tahunan, dimana setiap tahun diharapkan ada kenaikan indeks sebesar 1,74 persen. Dengan kata lain, target yang ingin dicapai adalah 70,33 persen ditahun pertama, atau di tahun 2019, dan tambahan 1,74 persen ditahun-tahun selanjutnya, sehingga indicator mencapai 79,02 persen di tahun terakhir Renstra.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Badan Kepegawaian Daerah adalah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah, serta rencana program prioritas dalam rancangan RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang menunjukkan bagaimana cara Badan Kepegawaian Daerah mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah.

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Badan Kepegawaian Daerah mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktifitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk didalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen dan pemanfaatan teknologi informasi.

Strategi dan arah kebijakan yang dipilih Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah (Renstra) diselaraskan dengan strategi dan kebijakan RPJMD Kabupaten Lumajang.

Dengan berpedoman pada tujuan dan sasaran tersebut diatas, maka untuk mencapainya telah dipilih beberapa strategi dan arah kebijakan sebagai berikut :

a. Mengoptimalkan Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja dengan arah kebijakan sebagai berikut :
   - Meningkatkan pembinaan aparatur.
   - Meningkatkan kualifikasi aparatur

b. Mengoptimalkan Penilaian Kinerja Aparatur dengan arah kebijakan sebagai berikut :
   - Meningkatkan penghargaan dan sanksi
   - Meningkatkan pelaksanaan regulasi tentang sanksi aparatur

Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI RPJMD : Terwujudnya masyarakat Lumajang yang berdaya saing, maksmur dan berkarakter
MISI RPJMD : Reformasi birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, benar dan bersih (good and clean governance) yang berbasis Teknologi Informasi
TUJUAN RPJMD : Meningkatkan Reformasi, Birokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan
SASARAN RPJMD : Meningkatnya Profesionalitas ASN

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Profesionalitas ASN	Meningkatkan Reformasi Birokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan	1.Mengoptimalkan Pengembangan Kompetensi Aparatur	1.1.Meningkatkan pembinaan aparatur
			1.2. Meningkatkan Kualifikasi aparatur
		2. Mengoptimalkan Penilaian kinerja aparatur	2.1. Meningkatkan penghargaan dan sanksi
			2.2. Meningkatkan pelaksanaan regulasi tentang sanksi aparatur

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, output, outcome maupun impact yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang tahun 2019 – 2023 dapat dilihat pada tabel T.C 27.

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

VISI RPJMD	Terwujudnya masyarakat Lumajang yang berdaya saing, makmur dan bermartabat
MISI RPJMD	Reformasi birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, benar dan bersih (good and clean governance) yang berbasis Teknologi Informasi
TUJUAN RPJMD	Meningkatkan Reformasi Birokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan
SASARAN RPJMD	Meningkatnya Profesionalitas ASN

T-C.27

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023					
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Program Pengembangan Kompetensi Aparatur	Prosentase ASN mengalami peningkatan kompetensi	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	
Meningkatnya Kompetensi ASN	Indeks Kompetensi ASN	[illegible]	1 Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi	Jumlah ASN yang mengikuti diklat	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur	Diklat dalam penjenjangan dan sertifikasi

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Program Mutasi dan Promosi	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Bidang Mutasi dan Promosi	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Bidang Mutasi dan Promosi	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Bidang Mutasi dan Promosi	[illegible]
				[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	Program Pengadaan, pemberhentian dan Informasi	[illegible]	100%	100%	[illegible]	100%	[illegible]	100%	[illegible]	100%	[illegible]	100%	[illegible]	100%	[illegible]	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	
		[illegible]	[illegible] Fasilitasi profesi ASN	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Fasilitasi profesi ASN
		[illegible]	[illegible] Data dan Informasi	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Data dan Informasi
		[illegible]	[illegible] Pengadaan dan Pemberhentian	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	[illegible] Pengadaan dan Pemberhentian
				[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
				[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]			
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
				[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pad akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		[illegible]	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Pelayanan Administrasi Perkantoran	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Sekretariat BKD	
		[illegible]	1. Pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	Jumlah Jenis Pelayanan Administrasi Perkantoran	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Sekretariat BKD	Bidang Umum dan Kepegawaian
		[illegible]	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Pemenuhan sarana dan prasarana kantor yang memadai	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Sekretariat BKD	
		[illegible]	1 Pembangunan/pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana aparatur	Jumlah sarana dan prasarana aparatur yg dibutuhkan	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Sekretariat BKD	Bidang Umum dan Kepegawaian
		[illegible]	2 Pemeliharaan rutin/berkala sarana prasarana aparatur	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dipelihara	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Sekretariat BKD	Bidang Umum dan Kepegawaian

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
		[illegible]	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	1) [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	2) [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	3) [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	4) [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	5) [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Didalam bab ini, akan dibahas mengenai indikator kinerja dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja tersebut secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, sesuai pada table 7.1.

Tabel 7.C.28
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD		Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
	Tujuan									
	Indeks Profesionalitas ASN	indeks	-	-	79,50	82,00	89,00	90,50	98,00	98,00
	Sasaran									
1.1	Indeks kualifikasi pendidikan ASN	indeks	-	-	77,50	79,00	81,00	82,50	83,50	83,50
1.2	Indeks Kompetensi ASN	indeks	-	-	68,00	71,00	74,00	77,00	80,00	80,00
1.3	Indeks Kinerja ASN	indeks	-	-	76,00	81,00	83,00	85,00	87,00	87,00
1.4	Indeks Disiplin ASN	indeks	-	-	1,35	1,30	1,25	1,20	1,15	1,15

Tabel T-C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah

Kabupaten Lumajang

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target MSPK	Target SKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Persentase ASN yang memiliki sertifikat kompetensi	-	-	75,00	88,00	90,00	93,00	95,00	**97,00**	82,00	88,00	90,00	93,00	95,00	**0,93**	**0,98**	**0,97**	**0,98**	**0,98**
	Persentase Pejabat Struktural yang lulus diklatpim	-	-	65,00	70,00	75,00	80,00	85,00	**90,00**	65,00	70,00	75,00	80,00	85,00	**0,93**	**0,93**	**0,94**	**0,94**	**0,94**
	Persentase Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan SDM 20JP per Tahun	-	-	35,00	40,00	50,00	60,00	70,00	80,00	35,00	40,00	50,00	60,00	70,00	**0,88**	**0,80**	**0,83**	**0,86**	**0,88**

Dengan demikian indikator kinerja berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang telah diukurnya telah berhasil dicapai atau tidak.

BAB VIII PENUTUP

Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang periode 2018-2023 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang untuk 5 (lima) tahun ke depan. Keberhasilan pelaksanaan Renstra ini sangat ditentukan oleh kesiapan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen semua pimpinan dan staf Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang. Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra periode 2018-2023, setiap tahun akan dilakukan evaluasi. Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang termasuk indikator-indikator kinerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.

Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang periode Kabupaten Lumajang harus dijadikan acuan kerja bagi unit- unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang sesuai dengan pokok dan fungsinya masing-masing. Diharapkan semua unit kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (better performance) lembaga, unit kerja dan kinerja pegawai.

Lumajang, 22 April 2019
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

Drs. AGUS TRIYONO, M. Si
NIP. 19690507 198903 1 004