

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KAB. LAMPUNG TENGAH**

2021 - 2026



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021 – 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1891);
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1687);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub-Urusan Ketrentaman dan Ketertiban Umum Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 158);
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
30. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang

Daerah (RPJPD) Provinsi Lampung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 314);

31. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 03 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2010 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 02);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2011 – 2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2011 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 01);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 06);
34. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 04 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Mengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021- 2026.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan mengoordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah.
7. Pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia.
8. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
15. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
16. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
17. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan.
18. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh PD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa PD sebagai bagian dari

pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

20. Kegiatan prioritas adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas.
21. Bersifat indikatif adalah bahwa data dan informasi, baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Renstra PD Tahun 2021-2026 merupakan perencanaan pembangunan 5 (lima) tahun Perangkat Daerah sebagai penjabaran dari RPJMD Tahun 2021-2026 yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 04 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016–2021.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PENETAPAN

Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah menyusun Renstra PD sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah setelah RPJMD ditetapkan.
- (2) Perangkat Daerah yang menyusun Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar, meliputi :
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Bina Marga;
 4. Dinas Pengairan;
 5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 6. Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 8. Dinas Sosial.
 - b. Urusan Pemerintahan Wajib Non Pelayanan Dasar, meliputi :
 1. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

2. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 3. Dinas ketahanan Pangan;
 4. Dinas Lingkungan Hidup;
 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
 7. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 8. Dinas Perhubungan;
 9. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 10. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 12. Dinas Pemuda dan Olah Raga; dan
 13. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Urusan Pemerintahan Pilihan, meliputi :
1. Dinas Perikanan;
 2. Dinas Pariwisata;
 3. Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 4. Dinas Peternakan dan Perkebunan;
 5. Dinas Perdagangan; dan
 6. Dinas Perindustrian.
- d. Urusan Penunjang Pemerintahan, meliputi :
1. Sekretariat Daerah;
 2. Sekretariat DPRD;
 3. Inspektorat;
 4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 6. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 8. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - 10. Kecamatan.**

Pasal 4

Penetapan Renstra PD bertujuan untuk mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pembangunan, antarwilayah, antarfungsi maupun tingkatan pemerintahan.

Pasal 5

Dalam rangka penetapan Renstra PD, dilakukan verifikasi Rancangan Renstra PD, dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan rancangan akhir Renstra PD Tahun 2021-2026 kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melakukan verifikasi terhadap rancangan akhir Renstra PD Tahun 2021-2026, untuk menjamin kesesuaian antara program dan kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2021 sampai dengan tahun perencanaan 2026 dengan Sasaran, Tujuan dan program RPJMD Tahun 2021 -2026;
- c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menghimpun seluruh rancangan akhir Renstra PD yang telah diverifikasi, untuk diajukan kepada Bupati.

BAB IV

SISTEMATIKA RENSTRA PD

Pasal 6

Renstra PD sekurang-kurangnya memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Pasal 7

Sistematika Dokumen Renstra PD Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a. pendahuluan;
- b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- c. permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
- d. tujuan dan sasaran;
- e. strategi dan arah kebijakan;
- f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- h. penutup

Pasal 8

Dokumen Renstra PD Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi :

- a. Renstra Dinas Pendidikan Kebudayaan;
- b. Renstra Dinas Kesehatan;
- c. Renstra Bina Marga;
- d. Renstra Dinas Pengairan;
- e. Renstra Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. Renstra Satuan Polisi Pamong Praja;

- g. Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. Renstra Dinas Sosial;
- i. Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. Renstra Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. Renstra Dinas Ketahanan Pangan;
- l. Renstra Dinas Lingkungan Hidup;
- m. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- o. Renstra Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- p. Renstra Dinas Perhubungan;
- q. Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika;
- r. Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- s. Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. Renstra Dinas Pemuda dan Olah Raga;
- u. Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- v. Renstra Dinas Perikanan;
- w. Renstra Dinas Pariwisata;
- x. Renstra Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- y. Renstra Dinas Peternakan dan Perkebunan;
- z. Renstra Dinas Perdagangan;
- aa. Renstra Dinas Perindustrian;
- bb. Renstra Sekretariat Daerah;
- cc. Renstra Sekretariat DPRD;
- dd. Renstra Inspektorat;
- ee. Renstra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- ff. Renstra Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- gg. Renstra Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- hh. Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ii. Renstra Badan Penelitain dan Pengembangan Daerah;
- jj. Renstra Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- kk. Renstra Kecamatan.

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi Kebijakan Renstra PD.
- (2) Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk diverifikasi.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Tengah

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 2 September 2021

BUPATI LAMPUNG TENGAH,


MUSA AHMAD

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 2 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,


NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 39

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas perkenannya kami dapat menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah Tahun Anggaran 2021-2026.

Rencana Strategis (Renstra) ini disusun sebagai acuan pelaksanaan Program dan Kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah dalam melaksanakan kegiatan rutin dalam rangka pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian serta dalam upaya mewujudkan otonomi daerah di bidang kepegawaian.

Pada kesempatan ini kami sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu dalam Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) ini.

Rencana Strategis (Renstra) ini tentu tidak luput dari kekurangan, untuk itu saran dan kritik yang membangun dalam rangka perbaikan dan kesempurnaan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dimaksud sangat kami harapkan.

Demikian semoga Rencana Strategis (Renstra) ini dapat bermanfaat.

Gunung Sugih,

2021

BUPATI LAMPUNG TENGAH,



MUSA AHMAD

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
 BAB I PENDAHULUAN.....	I-1
1.1 Latar Belakang.....	I-2
1.2 Landasan Hukum.....	I-2
1.3 Maksud dan Tujuan	I-4
1.4 Sistematika Penulisan	I-5
 BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	II-1
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	II-1
2.2 Sumber Daya Pada BKPSDM	II-28
2.3 Sarana dan Prasarana BKPSDM	II-31
2.4 Kinerja Pelayanan BKPSDM	II-33
2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM	II-34
 BAB III ISU-ISU STRATEGIS	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BKPSDM	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	III-4
3.3 Telaah Renstra BKN terhadap Renstra BKPSDM	III-4
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	III-5
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis	III-5
 BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	IV-1
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	IV-1
 BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-1
 BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI-1
 BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII-1
 BAB VIII PENUTUP	VIII-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perangkat Daerah merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi daerah yang dijabarkan dalam kerangka tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah. Renstra PD setidaknya memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu perangkat pendukung Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah di bidang kepegawaian yang mempunyai tanggungjawab membantu kepala daerah terpilih dalam melaksanakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Lampung Tengah. RPJM merupakan dokumen acuan untuk pembangunan 5 tahun kedepan yang memiliki kedudukan strategis dan vital dalam melaksanakan pembangunan daerah secara menyeluruh, bertahap dan berkelanjutan. Sebagaimana visi, misi dan program yang dideskripsikan oleh Kepala Daerah terpilih agar semua program kerja dan kebijakan yang diambil langsung terserap dan bisa diterima oleh rakyat. Sehingga mempunyai konsekuensi sebagai prioritas dalam pembangunan jangka menengah Kabupaten Lampung Tengah.

Otonomi Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan adanya kewenangan daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan

Republik Indonesia. Konsekuensi dari adanya otonomi daerah yaitu adanya perubahan fenomena dan orientasi pembangunan daerah.

Undang-undang nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Dalam Rangka Penyusunan Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026 Kabupaten Lampung Tengah, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) tahun 2021-2026 sebagai tindak lanjut untuk melaksanakan perencanaan pembangunan di bidang kepegawaian.

Perencanaan pembangunan memiliki peran penting dalam rangkaian proses pembangunan daerah. Pengertian perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan melalui urutan pilihan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Pengertian tersebut menempatkan perencanaan pembangunan dalam posisi strategis untuk menentukan efektivitas pengelolaan kewenangan daerah yang besar di era otonomi daerah. Perencanaan pembangunan sekaligus menjadi ruang interaksi antar pemangku kepentingan dalam konteks *good governance*.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah berlandaskan hukum sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- f. Undang-Undang 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005 – 2025;
- g. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana diubah Kedua Kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- h. Undang – undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS Jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas PP 11 Tahun 2017
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja PNS
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- o. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020 – 2024.
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
- q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah

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

- r. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 – 2021;
- s. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- t. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pengarustamaan Gender.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah tahun 2021 – 2026 ini dimaksudkan untuk menyediakan dokumen perencanaan yang menyeluruh bidang kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan pengambilan kebijakan program dan kegiatan bidang kepegawaian dalam mendukung pelaksanaan dan pembangunan daerah.

1.3.2 Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah bertujuan:

- a. Sebagai dokumen dasar untuk penyusunan Rencana Kerja Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.
- b. Sebagai dasar acuan bagi seluruh jajaran yang bertindak sebagai pelaksana kebijakan program dan kegiatan BKPSDM.

- c. Memberikan gambaran, sasaran dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi, misi dan program yang telah direncanakan agar kegiatan bisa berjalan sinergis, koordinatif, terpadu dan berkelanjutan.
- d. Sebagai tolok ukur kegiatan yang telah dijalankan dalam kurun waktu sebelumnya dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perangkat BKPSDM.
- e. Menyediakan seluruh informasi tentang kondisi umum bidang kepegawaian Kabupaten Lampung Tengah.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan rencana program dan kegiatan selama 5 tahun kedepan. Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini memuat tentang latar belakang penyusunan Renstra BKPSDM Lampung Tengah, Landasan Hukum Penyusunan, Maksud dan Tujuan Penyusunan, serta Sistematika Penulisan.

Bab II Gambaran Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.

Bab ini menyajikan informasi yang mencakup tentang (1) Struktur Organisasi beserta tugas dan fungsi BKPSDM, Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan di BKPSDM (2) Pengelolaan Pendanaan Pelayanan BKPSDM, (3) pencapaian-pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra BKPSDM periode sebelumnya, dan (4) mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra BKPSDM ini.

Bab. III Permasalahan dan Isu – Isu Strategis

Bab ini merumuskan berbagai isu-isu strategis berdasarkan (1) Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan BKPSDM, (2) hasil penelaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, (3) Hasil review Renstra, (4) Hasil penelaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan BKPSDM.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini memaparkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan BKPSDM yang menjadi pedoman dalam perumusan program dan kegiatan BKPSDM Kabupaten Lampung Tengah sampai dengan tahun 2026

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini menyajikan penjelasan mengenai rencana program dan kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran beserta indikasi pendanaan dan sumbernya, dalam periode lima tahun.

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Bab ini menyajikan tentang Rencana Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021 sd. Tahun 2026 serta Sumber Dana untuk melaksanakannya.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini menyajikan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VIII Penutup

Bab ini memuat penjelasan tentang kaidah pelaksanaan renstra BKPSDM, penguatan peran para *stakeholders* dalam pelaksanaan Renstra, dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan, serta catatan dan harapan BKPSDM.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah merupakan Badan yang mempunyai tugas pokok yang membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah terdiri dari:

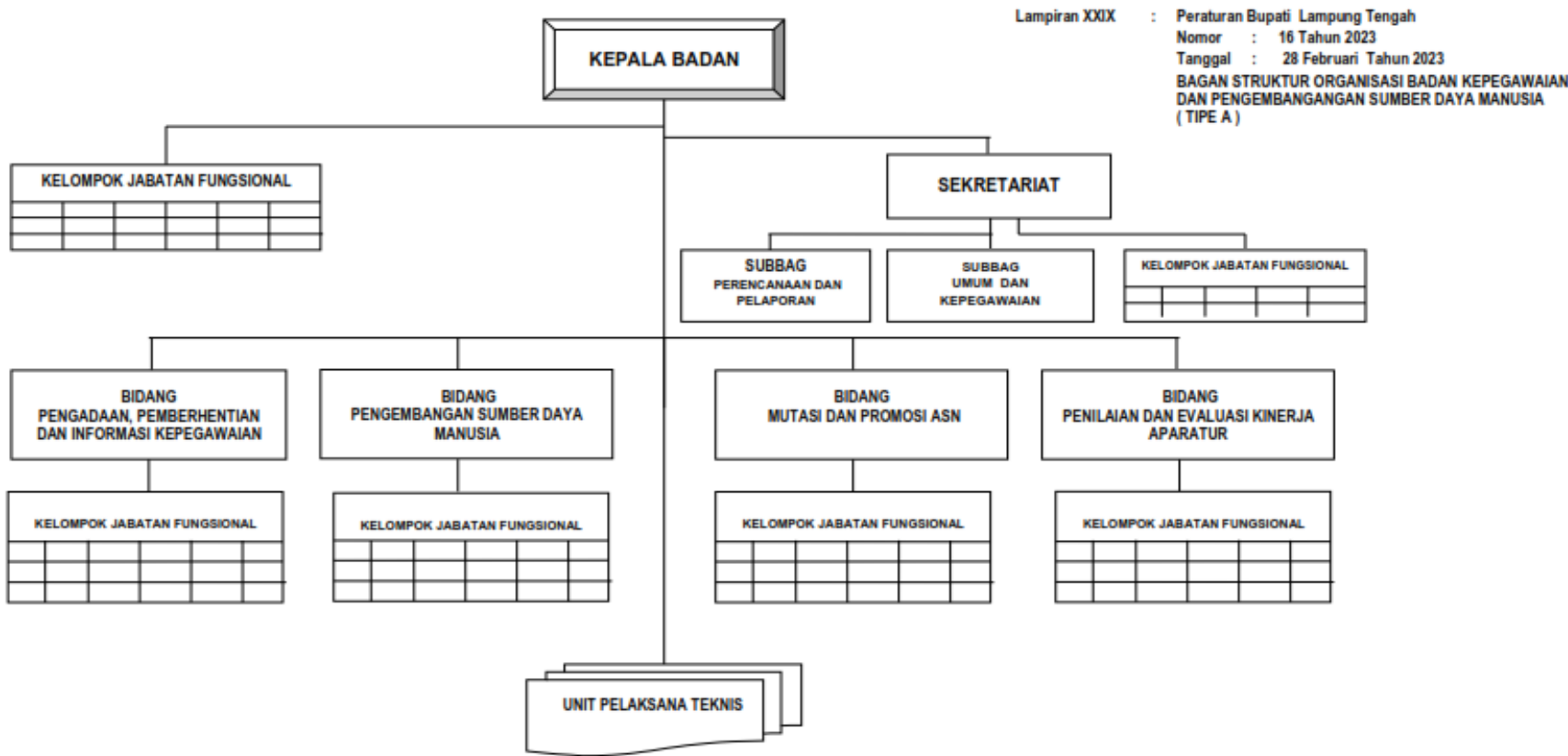
- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Mutasi dan Promosi ASN, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah :

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah



BUPATI LAMPUNG TENGAH,
ttd
MUSA AHMAD

Adapun Rincian Tugas dan Fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah berdasarkan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 65 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural dan Kelompok Substansi Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah adalah sebagai berikut:

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan sebagian tugas/kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- b. Perencanaan program kerja dan kegiatan dan berkoordinasi pada masing-masing bidang;
- c. Penyelenggaraan urusan penunjang pemerintahan yang menyangkut kebijakan teknis urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- d. Pembinaan dan evaluasi terhadap setiap program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- e. Perumusan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan kepegawaian;
- f. Pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- g. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Pejabat Administrator, Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik

- secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Pejabat Administrator, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

2. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Sekteraiat mempunyai tugas mengoordinasikan menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas-tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang-bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan dan aset;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian;
- f. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Koordinator Kelompok Jabatan

- Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub-substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsi.

Susunan Organisasi Sekretariat terdiri atas:

- 1) Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2) Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Kelompok Substansi Keuangan dan Aset.

Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi dalam Sekretariat adalah sebagai berikut:

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan. Dalam pelaksanaan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan rencana kerja sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. pengkoordinasian rencana kerja, program dan kegiatan operasional kegiatan di BKPSDM;

- c. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi rencana kerja dan rencana anggaran BKPSDM;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan hasil pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis;
- f. penyusunan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional serta administrasi kepegawaian;
- g. pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap semua kegiatan yang telah dilaksanakan;
- h. pembagian tugas kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan;
- i. penilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang
- j. telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil); pelaksana tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian internal BKPSDM, hukum, organisasi, protokol dan hubungan masyarakat. Dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan tugas urusan administrasi ketatausahaan, urusan rumah tangga, urusan protokol kehumasan dan dokumentasi, urusan penyusunan, penghimpunan dan pengelompokkan / katalog peraturan perundang-undangan serta urusan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada tiap tahun anggaran;

- c. penyelenggaraan pelayanan administrasi surat menyurat meliputi menerima dan mengagendakan surat masuk, mendistribusikan surat-surat ke masing-masing bidang, pemberian nomor surat Keputusan, surat perintah dan surat-surat keluar, menyampaikan surat keluar dan dokumen ke instansi lain;
- d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengadaan alat – alat dan perlengkapan kantor;
- e. penyelenggaraan urusan rumah tangga meliputi urusan pemeliharaan dan pengadaan keperluan rumah tangga kantor;
- f. pendistribusian perlengkapan kantor ke masing-masing bidang;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- h. pelaksanaan tugas – tugas dibidang kepegawaian meliputi, menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai, menyelenggarakan urusan kepegawaian, membuat papan struktur organisasi, menyusun file/arsip data pegawai, menyusun daftar nominatif PNS yang akan naik pangkat dan berkala di BKPSDM;
- i. penghimpun, penyusun dan penyiapan Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian berupa Peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala BKPSDM dalam rangka memperlancar tugas dibidang kepegawaian, sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
- j. pelaksanaan tugas protokol dan kehumasan;
- k. penataan dan pembenahan arsip-arsip dan dokumen penting;
- l. pengadaan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian.

- m. mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. pembagian tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. penilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian di pimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian terdiri atas :

- a. Kelompok Substansi Pengadaan ASN
- b. Kelompok Substansi Pemberhentian Pegawai
- c. Kelompok Substansi Informasi Kepegawaian ASN

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok memimpin bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, melaksanakan pelayanan di bidang administrasi Kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi kepegawaian yang meliputi pengadaan Aparatur Sipil Negara, Pemberhentian Pegawai dan Informasi Kepegawaian;
- b. perencanaan program kerja dan kegiatan dibidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara, Pemberhentian ASN, dan Informasi Kepegawaian serta berkoordinasi dengan masing-masing subkoordinator yang ada di bawahnya agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel;
- c. pelaksanaan perumusan kebijakan terkait Pengadaan ASN, Pemberhentian ASN, dan Pengelolaan Data serta Informasi Kepegawaian ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terkait pengadaan ASN, Pemberhentian ASN, dan Pengelolaan Data serta Informasi Kepegawaian ASN;
- e. pelaksanaan Pengadaan ASN, Pemberhentian ASN, dan Pengelolaan Data serta Informasi Kepegawaian ASN;
- f. pelaksanaan evaluasi pengadaan ASN, pemberhentian ASN, dan Pengelolaan Data serta Informasi Kepegawaian ASN serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub- substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis
- b. Kelompok Substansi Sertifikasi, Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Manajerial
- c. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi ASN

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin bidang pengembangan karier, pendidikan pelatihan dan melaksanakan peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) perencanaan program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan berkoordinasi dengan masing-masing Kelompok Substansi yang ada dibawahnya agar terbentuk rencana kerja yang efektif, transparan dan akuntabel.
- 2) pemberi petunjuk, pengarahan serta pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan pelatihan kompetensi teknis, pelaksanaan sertifikasi kompetensi ASN, serta diklat pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- 3) penyusunan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis, rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, dan rencana pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- 4) penyusunan program diklat teknis, diklat pengembangan kompetensi manajerial dan diklat fungsional;
- 5) penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat;
- 6) pembinaan, Pengkoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan dan Evaluasi pendidikan pelatihan kompetensi teknis,

- pelaksanaan sertifikasi kompetensi ASN, serta diklat pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- 7) pelaksanaan peningkatan kapasitas ASN melalui Penerbitan Ijin Belajar, Pelaksanaan Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian kenaikan pangkat, Uji Kompetensi bagi jabatan pelaksana dan Seleksi Tugas Belajar dengan berkoordinasi pada dinas/instansi yang terkait.
 - 8) penyusunan perumusan kebijakan terkait peningkatan kapasitas ASN;
 - 9) koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pembinaan pengembangan kompetensi ASN, peningkatan kapasitas kinerja ASN dan jabatan fungsional ASN;
 - 10) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub- substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - 11) memberikan penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - 12) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

5. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI ASN

Susunan organisasi Bidang Mutasi dan Promosi ASN terdiri atas :

- a. Kelompok Substansi Mutasi ASN
- b. Kelompok Substansi Kepangkatan ASN
- c. Kelompok Substansi Promosi ASN

Bidang Mutasi dan Promosi ASN melaksanakan pelayanan di bidang administrasi kepegawaian yang meliputi Mutasi Pegawai, Kenaikan Pangkat dan Promosi Aparatur Sipil Negara. Dalam melaksanakan tugas Bidang Mutasi dan Promosi ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) pengkoordinasian Bidang Mutasi dan Promosi melalui pelaksanaan sebagai kewenangan di bidang mutasi, perpindahan, kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional dan struktural (promosi jabatan);
- 2) pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi kepegawaian yang meliputi pengelolaan Mutasi ASN, pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN, dan pengelolaan Promosi ASN setelah semua prosedur dan persyaratan mutasi terpenuhi;
- 3) perencanaan program kerja dan kegiatan dibidang Mutasi dan Promosi ASN, berkoordinasi dengan masing-masing subkoordinator yang ada di bawahnya agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
- 4) memeriksa dan penyelesaian perubahan jenis kepegawaian dan alih status PNS, apakah telah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan, sehingga tidak terjadi kesalahan prosedur dan tidak menyalahi Peraturan Perundang-undangan.
- 5) perencanaan operasional pelaksanaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil meliputi kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pilihan dan berkoordinasi dengan Instansi dan Lembaga terkait.
- 6) pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 7) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan

- tugas-tugas sub- substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- 8) pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - 9) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Susunan Organisasi Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud terdiri atas :

- a. Kelompok Substansi Penilaian Kinerja Aparatur
- b. Kelompok Substansi Pembinaan ASN
- c. Kelompok Substansi Fasilitasi ASN

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan disiplin aparatur, dan meningkatkan kesejahteraan serta memberikan fasilitasi kepada ASN sesuai peraturan perundang - undangan. Dalam melaksanakan tugas Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) perumusan kebijakan yang berkaitan dengan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- 2) pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur secara berkala;
- 3) pelaksanaan penilaian kinerja terhadap Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (PPPK) sebagai salah satu bahan kebijakan untuk memperpanjang/menghentikan kontrak kerja dengan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
- 4) melaksanakan absensi terintegrasi dengan kinerja ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;

- 5) pelaksanaan evaluasi terhadap hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- 6) penyusun perencanaan, pelaksanaan pengelolaan serta evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
- 7) penyusun perencanaan, pelaksanaan pengelolaan serta evaluasi perlindungan pegawai serta pemberian kesejahteraan bagi pegawai;
- 8) pemeriksa, memverifikasi dan memproses berkas dokumen usulan cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit, cuti besar, dan cuti alasan penting;
- 13) pelaksanaan pembinaan disiplin ASN, pembinaan kode etik dan pedoman perilaku ASN;
- 14) pelaksanaan pengelolaan penyelesaian pemberian sanksi yang diakibatkan oleh pelanggaran disiplin ASN, pelanggaran kode etik dan pedoman perilaku ASN;
- 15) proses izin bagi PNS yang mencalonkan diri menjadi Kepala Kampung dan PNS yang menjadi perangkat kampung di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
- 16) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan pembinaan pegawai;
- 17) pengevaluasi kehadiran pegawai melalui absensi seluruh PNS se Kabupaten Lampung Tengah dan menindaklanjuti hasil evaluasi;
- 18) pemberian izin perkawinan, izin perceraian, surat keterangan kematian, pemberhentian PNS yang disebabkan karena proses hukuman disiplin, bagi Aparatur Sipil Negara, penyelesaian pemberian tanda penghargaan bagi PNS, penyelesaian Tabungan Perumahan dan Taspen bagi PNS, penyelesaian izin cuti.

- 19) mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 20) pengkoordinasian tugas dan kegiatan kepada Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas-tugas sub- substansi agar dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- 21) pemberian penilaian/rekomendasi kinerja kepada Sub Koordinator Jabatan Fungsional dan pelaksana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- 22) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. KELOMPOK SUBSTANSI

a. Kelompok Substansi Keuangan

Kelompok Substansi Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Badan, serta pengelolaan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kelompok Substansi Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) mempersiapkan kelengkapan dokumen pencairan dana, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran yang telah dilakukan oleh bendahara pemegang kas yang kemudian untuk dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- 2) memeriksa bukti-bukti pengeluaran, dokumen pendukung pertanggungjawaban keuangan meliputi,

penyimpanan dan pemeliharaan arsip/ dokumen keuangan, pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;

- 3) pembimbing dalam pelaksanaan tugas bendahara yang meliputi pembukuan keuangan bukti-bukti pengeluaran dan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- 4) pemeriksa proses administrasi perjalanan dinas yang dilakukan dalam setiap kegiatan, sehingga administrasi perjalanan dinas tersebut dapat diselesaikan tepat waktunya;
- 5) pembuat laporan keuangan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dan berkoordinasi dengan masing-masing bidang dan Kelompok Substansi sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- 6) penyusun rencana kerja dan operasional Kelompok Substansi Keuangan dan Aset;
- 7) penyusun rencana kebutuhan barang yang diperlukan oleh BKPSDM;
- 8) pembuat laporan Aset (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dan berkoordinasi dengan masing-masing bidang dan kelompok substansi;
- 9) penginventarisir aset dan kondisi aset yang ada pada BKPSDM;
- 10) pelaksanaan rekonsiliasi aset;
- 11) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Kelompok Substansi Pengadaan ASN

Kelompok Substansi Pengadaan ASN mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN), pelaksanaan pengadaan ASN, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Pengadaan ASN, serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi yang

terkait. Dalam pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengadaan ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) memimpin Kelompok Substansi pengadaan ASN melalui perencanaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan, pelaksanaan pengadaan ASN dan penempatan ASN, berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi yang terkait di dalamnya.
- 2) Perencanaan bahan kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Pengadaan ASN;
- 3) penyusun formasi dan rencana kebutuhan ASN bekerja sama dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi yang terkait;
- 4) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengadaan ASN dengan lembaga/instansi terkait;
- 5) pelaksanaan proses pengadaan ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) memeriksa dan melaksanakan penyelesaian pengangkatan ASN dan penyelesaian perubahan status CPNSD menjadi PNS setelah semua prosedur dan persyaratan terpenuhi;
- 7) pelaksanaan pengambilan sumpah janji PNS;
- 8) penyiapan kontrak kerja dan perpanjangan kontrak kerja antara Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dengan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
- 9) pemberian masukan dan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait pengadaan ASN;
- 10) pengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Kelompok Substansi Pemberhentian Pegawai

Kelompok Substansi Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas merencanakan program kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Pemberhentian Pegawai dengan berkoordinasi dengan unit kerja agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel. Dalam pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) pembuat daftar nominatif PNS yang akan pensiun;
- 2) penyiapan penyelesaian pensiun pegawai calon pensiunan yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), Pensiun Meninggal Dunia, maupun Pensiun Dini dengan lembaga/instansi terkait;
- 3) pemberian pembekalan bagi calon pensiunan yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP);
- 4) penyiapan dan menyelesaikan proses pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- 5) penyiapan dan menyelesaikan pemberian penghargaan kepada PNS yang telah memasuki BUP;
- 6) pembimbing penyelesaian pemberian tunjangan uang duka bagi PNS yang meninggal dunia;
- 7) perencanaan dan melaksanakan koordinasi kelembagaan profesi ASN;
- 8) pemberian masukan dan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait pemberhentian ASN;
- 9) pengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 10) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Kelompok Substansi Informasi Kepegawaian ASN

Kelompok Substansi Informasi Kepegawaian ASN mempunyai tugas mengembangkan, memelihara, menata, melengkapi, mendokumentasikan pengelolaan dan peremajaan data pegawai. Dalam pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Informasi Kepegawaian ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) perencanaan bahan kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Informasi Kepegawaian ASN.
- 2) pengelola, mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap seluruh pemusatan data kepegawaian dan Sistem Informasi Kepegawaian pada server/hardware;
- 3) melakukan koordinasi dengan seluruh bidang terkait Pengembangan dan Pemeliharaan semua Sistem Informasi Kepegawaian termasuk meliputi pengelolaan Teknologi dan Jaringan Komunikasi data elektronik terpadu dengan setiap Unit Organisasi dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
- 4) pelaksanaan proses pengumpulan dan peremajaan data, serta menyajikan pelaporan informasi data kepegawaian baik secara manual atau menggunakan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 5) melakukan Pengelolaan Perangkat Penyedia Informasi Kepegawaian yang bersifat informasi elektronik maupun non elektronik;
- 6) penata, pelengkap dan pendokumentasian berkas data setiap ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
- 7) penyiapan instrumen dalam rangka pengumpulan berkas dokumen ASN;
- 8) pengelolaan dan peremajaan data administrasi Kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dengan BKN;

- 9) pemberi masukan dan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait pengelolaan data dan informasi ASN;
- 10) pengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 11) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis

Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas merencanakan program kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dengan berkoordinasi dengan unit kerja agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel. Dalam pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) penyusun rencana operasional di bidang Diklat Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan urusan pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum;
- 2) penyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri Diklat Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan urusan pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum;
- 3) penyelenggaraan Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan urusan pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum;
- 4) pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Diklat

- Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan urusan pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum;
- 5) penyelenggaraan dan melaksanakan diklat fungsional pemerintahan dan teknis termasuk juga didalamnya kursus- kursus, job training, orientasi pembekalan dan penataran melalui koordinasi dengan unit-unit kerja pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dan lembaga non pemerintah lainnya sebagai pengguna tenaga kerja (SDM);
 - 6) penyusun Analisis Kebutuhan Diklat fungsional umum, teknis dan administrasi manajemen;
 - 7) penyiapan tenaga pengajar untuk pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi diklat fungsional umum, teknis dan administrasi manajemen;
 - 8) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terkait pelaksanaan diklat fungsional umum, teknis dan administrasi;
 - 9) penyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi diklat fungsional umum, teknis dan administrasi manajemen;
 - 10) pemberian masukan dan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi;
 - 11) penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat fungsional umum, teknis dan administrasi manajemen termasuk juga didalamnya kursus-kursus, job training, orientasi pembekalan dan penataran melalui koordinasi dengan unit-unit kerja pemerintah dan lembaga non pemerintah sebagai pengguna tenaga kerja (SDM).
 - 12) pengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

13) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

f. Kelompok Substansi Sertifikasi, Kelembagaan, dan Pengembangan Kompetensi Manajerial

Kelompok Substansi Sertifikasi, Kelembagaan, dan Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas merencanakan program kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Pendidikan Pelatihan Penjenjangan dengan berkoordinasi dengan unit kerja agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel. Dalam pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Sertifikasi, Kelembagaan, dan Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) penyusun rencana operasional dibidang Diklat Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Diklat Kepemimpinan Administrator, Diklat Kepemimpinan Pengawas dan Latihan Dasar CPNS;
- 2) pelaksana dan menyiapkan bahan pelajaran Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
- 3) penyiapan alat instruksi pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
- 4) penyiapan tenaga pengajar pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
- 5) pembinaan terhadap alumni Latsar CPNS dan peserta Latsar CPNS;
- 6) pembuat daftar nominatif pegawai yang akan mengikuti Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS);
- 7) pengkoordinasian pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Pengawas, Diklat Kepemimpinan Administrator, dan Diklat Kepemimpinan Nasional;
- 8) penyiapan alat instruksi pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Pengawas, Diklat Kepemimpinan Administrator, dan Diklat Kepemimpinan Nasional;

- 9) pembuat daftar nominatif pegawai yang akan mengikuti Diklat Kepemimpina Pengawas, Diklat Kepemimpinan Administrator, dan Diklat Kepemimpinan Nasional;
- 10) pengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 11) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi ASN

Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai tugas memimpin Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi ASN melaksanakan penerbitan surat rekomendasi tugas belajar mandiri, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, seleksi Tugas Belajar dan berkoordinasi pada dinas/instansi yang terkait di dalamnya. Dalam pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) perencanaan bahan kerja Kelompok Substansi Kompetensi Aparatur secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- 3) penerima dan pemverifikasi berkas usulan penerbitan surat rekomendasi tugas belajar mandiri;
- 4) penerima dan penyeleksi pegawai yang mengusulkan tugas belajar;
- 5) penyelesaian penyelenggaraan uji kompetensi jabatan administrasi dan fungsional;
- 6) pengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

h. Kelompok Substansi Mutasi ASN

Kelompok Substansi Mutasi ASN mempunyai tugas memimpin Kelompok Substansi mutasi pegawai melaksanakan, penempatan, Aparatur Sipil Negara dengan berkoordinasi pada Perangkat Daerah yang terkait di dalamnya. Dalam melaksanakan tugas Kelompok Substansi Mutasi ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) pemimpin Kelompok Substansi Mutasi Aparatur Sipil Negara melalui Mutasi Aparatur Sipil Negara dengan berkoordinasi pada Perangkat Daerah terkait;
- 2) merencanakan bahan kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Mutasi Aparatur Sipil Negara agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel;
- 3) memeriksa, pengontrol dan melaksanakan penyelesaian mutasi jabatan struktural dan fungsional, baik antar Perangkat Daerah, antar Kabupaten, antar Provinsi dan Kementerian Lembaga sesuai dengan persyaratan, prosedur dan Peraturan Perundang-undangan;
- 4) pembagi tugas di Kelompok Substansi mutasi Aparatur Sipil Negara dengan menunjuk staf yang profesional dalam penyelesaian urusan mutasi Aparatur Sipil Negara sehingga tugas tersebut dapat terselesaikan tepat pada waktunya;
- 5) pemroses penerbitan SK jabatan pelaksana PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah setelah persyaratan dan prosedur dipenuhi sesuai dengan formasi dan kebutuhan pegawai;
- 6) pengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Kelompok Substansi Kepangkatan ASN

Kelompok Substansi Kepangkatan ASN mempunyai tugas memimpin Kelompok Substansi Kepangkatan Aparatur Sipil Negara, melaksanakan penyelesaian kenaikan pangkat PNS baik reguler maupun pilihan serta kenaikan gaji berkala sesuai dengan prosedur perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas Kelompok Substansi Kepangkatan ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) pemimpin Kelompok Substansi Kepangkatan ASN melalui pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkat PNS baik reguler maupun pilihan serta kenaikan gaji berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) perencana bahan kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Kepangkatan Aparatur Sipil Negara dengan berkoordinasi pada Kelompok Substansi Mutasi Aparatur Sipil Negara dan Kelompok Substansi Promosi Aparatur Sipil Negara agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
- 3) pembuat daftar nominatif PNS yang akan memperoleh kenaikan pangkat;
- 4) penyelesaian kenaikan gaji berkala ASN;
- 5) pemroses berkas usulan Kenaikan pangkat;
- 6) pembimbing penyelesaian kenaikan pangkat;
- 7) pemroses penyesuaian masa kerja pegawai;
- 8) pengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 9) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

j. Kelompok Substansi Promosi

Kelompok Substansi Promosi sebagaimana mempunyai tugas memimpin Kelompok Substansi promosi Aparatur Sipil Negara, melaksanakan sebagian kewenangan di Kelompok Substansi Promosi ASN terkait pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional dan struktural. Dalam melaksanakan tugas Kelompok Substansi Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) pemimpin Kelompok Substansi Promosi melalui pelaksanaan sebagian kewenangan terkait pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional dan struktural;
- 2) perencanaan bahan kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Promosi Aparatur Sipil Negara agar terbentuk rencana kerja yang efektif, transparan dan akuntabel;
- 3) pembuat daftar nominatif PNS yang memiliki kemampuan, integritas, kualitas dan kapasitas yang tinggi untuk diangkat dalam jabatan struktural dan fungsional melalui Tim Penilai Kinerja PNS;
- 4) penyiapan bahan rapat Tim Penilai Kinerja PNS sebagai bahan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS untuk memilih PNS yang memiliki kemampuan, integritas, kualitas dan kapabilitas yang tinggi untuk diangkat dalam jabatan struktural dan fungsional;
- 5) pemeriksa persiapan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional (promosi Pegawai) setelah sebelumnya melalui proses pembahasan Tim Penilai Kinerja;
- 6) pemeriksa pelaksanaan administrasi PNS minimal enam bulan sebelum selesai mengikuti tugas belajar untuk dipromosikan dalam jabatan sesuai dengan pangkat dan golongan;

- 7) memeriksa dan memverifikasi berkas pelaksanaan Seleksi Terbuka dan Uji Kompetensi untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- 8) penyelenggara Seleksi Terbuka dan Uji Kompetensi untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- 9) mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan Seleksi Terbuka dan Uji Kompetensi untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- 10) pemroses alih fungsi/alih jabatan jenis kepegawaian (dari struktural ke fungsional maupun sebaliknya);
- 11) mengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 12) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Kelompok Substansi Penilaian Kinerja Aparatur

Kelompok Substansi Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas menilai dan mengevaluasi kinerja aparatur dan menetapkan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN). Dalam melaksanakan tugas Kelompok Substansi Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) perencanaan bahan kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Penilaian Kinerja Aparatur.
- 2) pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur berupa rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai dan melakukan penghitungan Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.
- 3) pelaksanaan penilaian kinerja terhadap Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (PPPK) sebagai salah satu bahan kebijakan untuk memperpanjang/menghentikan kontrak kerja antara dengan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
- 4) pembuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur.

- 5) pelaksanaan absensi terintegrasi dengan kinerja ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- 6) pengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 7) pemberi usulan dan saran kepada atasan terkait perumusan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

1. Kelompok Substansi Pembinaan Disiplin ASN

Kelompok Substansi Pembinaan Disiplin ASN mempunyai tugas merencanakan program kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Pembinaan Disiplin ASN dengan berkoordinasi dengan unit kerja agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel. Dalam melaksanakan tugas Kelompok Substansi Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) perencanaan bahan kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara agar terbentuk rencana kerja yang efektif, transparan dan akuntabel.
- 2) proses dan menyiapkan penyelesaian penjatuhan sanksi hukuman disiplin terkait pelanggaran disiplin, kode etik dan pedoman perilaku ASN;
- 3) pemberian izin perkawinan kedua, ketiga dan seterusnya bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 4) roses dan memberikan izin perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 5) proses ijin bagi PNS yang mencalonkan diri menjadi Kepala Kampung, dan PNS yang menjadi perangkat kampung di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;

- 6) penindaklanjutan hasil evaluasi absensi pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
- 7) pengevaluasi dan membuat laporan bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

m. Kelompok Substansi Fasilitas ASN

Kelompok Substansi Fasilitas ASN mempunyai tugas merencanakan program kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi Fasilitas ASN dengan berkoordinasi dengan unit kerja agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel. Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Fasilitas ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) perencanaan bahan kerja dan kegiatan di Kelompok Substansi fasilitas ASN;
- 2) pembuat daftar nominatif ASN yang akan diberikan tanda penghargaan dan Tanda Jasa bagi ASN.
- 3) penyelesaian pemberian tanda penghargaan dan Tanda Jasa bagi ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- 4) pembimbing penyelesaian pemberian izin cuti PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- 5) pemberian perlindungan kesejahteraan ASN penyelesaian pemberian tunjangan cacat bagi PNS yang mengalami kecelakaan kerja dalam menjalankan tugas kedinasan.
- 6) pembimbing penyelesaian Tabungan Perumahan dan TASPEN bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

- 7) pemberian pelayanan administrasi berupa verifikasi dokumen dan penyelesaian usulan Penetapan Karpeg, Karis dan Karsu, Tabungan Perumahan Rakyat dan TASPEN bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
- 8) pemberian usulan dan saran kepada atasan terkait perumusan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- 9) pengevaluasi bahan kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- 10) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.2 SUMBER DAYA MANUSIA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berjumlah 96 orang pegawai yang terdiri dari 1 orang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, 5 orang Pejabat Administrator, 14 Pejabat Pengawas, 35 pelaksana dan 41 Tenaga Kerja Sukarela (TKS) yang tersebar di masing-masing bidang.

Berdasarkan tingkat pendidikan dan golongan sumber daya manusia Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dilihat dalam tabel 1.

Tabel 1. Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berdasarkan tingkat Pendidikan dan Pangkat/ Golongan per Desember 2020

No	Eselon / Non Eselon	Pendidikan					Golongan		
		S3	S2	S1	D3	SLTA	IV	III	II
1	II	1	-	-	-	-	1	-	-
2	III	-	2	3	-	-	5	-	-
3	IV	-	6	5	2	1	-	14	-
4	Non Eselon	-	0	14	3	14	-	18	13
5	Jab. Fungsional	-	1	3	-	-	1	3	-
JUMLAH		1	9	25	5	15	7	35	13

Tabel 2. Jumlah PNS Berdasarkan Jenis Jabatan dilingkungan Pemerintah Kab. Lampung Tengah per Desember 2020

Jenis Jabatan	Jumlah	Jenis Kelamin		Prosentase
		Laki - laki	Perempuan	
PNS Struktural	3.083	2.089	994	28,35%
PNS Fungsional Guru	5.906	2.152	375	54,30%
PNS Fungsional Medis	1.321	289	1.032	12,15%
PNS Fungsional Lain	566	327	239	5,20%
TOTAL	10.876	4.857	6.019	100 %

Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah pada tahun 2020, Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan eselon sebanyak 976 orang terdiri dari Eselon II-b sebanyak 36 orang, Eselon III-a sebanyak 76 orang, Eselon III-b sebanyak 145 orang, Eselon IV-a sebanyak 584 orang, Eselon IV-b sebanyak 135 orang.

Tabel 3. Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah

NO	JABATAN	Jenis Kelamin		JUMLAH	PERSEN
		Laki-laki	Perempuan		
1	II-a	0	0	0	0.00%
2	II-b	34	2	36	0.33%
3	III-a	66	10	76	0,70%
4	III-b	99	46	145	1,34%
5	IV-a	370	214	584	5,36%
6	IV-b	87	48	135	1,24%
7	Non Eselon	4.201	5.699	9.900	91,03%
	JUMLAH	4.857	6.019	10.876	100.00%

Apabila kita lihat jumlah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah berdasarkan Tingkat Pendidikan dapat dilihat bahwa untuk tingkat Sekolah Dasar sebanyak 55 orang atau sebesar 0,50%, Aparatur Sipil Negara dengan tingkat pendidikan tingkat SLTP sebanyak 97 orang atau sebesar 0,89 %, Aparatur Sipil Negara dengan tingkat pendidikan SLTA sebanyak 3.459 orang atau sebesar 31,80%, pendidikan Diploma baik Diploma I, Diploma II, Diploma III maupun Diploma IV sebanyak 1.945 orang atau sebesar 17,88 %, Aparatur Sipil Negara dengan tingkat pendidikan Strata 1 sebanyak 6.235 orang atau sebesar 57,33%, Aparatur Sipil Negara dengan Tingkat pendidikan Pasca Sarjana sebanyak 540 orang atau sebesar 4,97 % dan Pegawai Negeri Sipil dengan Tingkat Pendidikan Doktoral sebanyak 3 orang atau sebesar 0,02 %

Tabel 4. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan Dan Golongan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2020

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Jenis Kelamin		Prosentase
			Laki-laki	Perempuan	
1	SEKOLAH DASAR	55	54	1	0,50%
2	SLTP	97	95	2	0,89%
3	SLTA	1.859	1.252	607	17,09%
4	DIPLOMA I	77	23	54	0,71%
5	DIPLOMA II	728	325	403	6,69%
6	DIPLOMA III	1.140	300	840	10,48%
7	DIPLOMA IV	142	31	111	1,31%
8	SARJANA	6.235	2.458	3.777	57,33%
9	PASCA SARJANA	540	317	223	4,97%
10	DOKTORAL	3	2	1	0.03%
Total		10.876	4.857	6.019	100.00%

Berdasarkan Pangkat dan Golongan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kab. Lampung Tengah sebagai berikut ini: Golongan IV sebanyak 3.584 orang atau sebesar 33%; Golongan III sebanyak 5.263 orang atau sebesar 48%; Golongan II sebanyak 1.966 orang atau sebesar 18%; Golongan I sebanyak 63 orang atau sebesar 1%.

Tabel 5. Jumlah PNS Berdasarkan Pangkat dan Golongan

Pangkat/Gol		Jumlah	Jumlah Per Gol	Prosentase	Prosentase
Juru Muda	I/a	-	63	-	1%
Juru Muda Tk.I	I/b	6		0,05%	
Juru	I/c	24		0,22%	
Juru Tk. I	I/d	33		0,30%	
Pengatur Muda	II/a	172	1.966	1,58%	18%
Pengatur Muda Tk.I	II/b	369		3,39%	
Pengatur	II/c	690		6,34%	
Pengatur Tk.I	II/d	735		6,75%	
Penata Muda	III/a	1.875	5.263	17,23%	48%
Penata Muda TkI	III/b	1.086		9,98%	
Penata	III/c	1.038		9,54%	
Penata Tk.I	III/d	1.264		11,62%	
Pembina	IV/a	1.608	3.584	14,78%	33%
Pembina TkI	IV/b	1.916		17,61%	
Pembina Utama Muda	IV/c	54		0,49%	
Pembina Utama Madya	IV/d	6		0,05%	
Pembina Utama	IV/e	-			
Total		10.876			

2.3 Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah sebagai pendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada tahun 2021 adalah :

- a. Kantor / Gedung : 4 buah
- b. Kendaraan Dinas Roda 4 : 2 buah
- c. Kendaraan Dinas Roda 2 : 5 buah

d. Sarana kantor	:	
- Genset	:	1 Buah
- Mobil	:	2 Buah
- Sepeda Motor	:	5 Buah
- Scanner	:	5 Buah
- Filling Kabinet	:	10 Buah
- Lemari Kayu	:	22 Buah
- Lemari Arsip	:	19 Buah
- Meja 1 Biro	:	4 Buah
- Meja Kepala	:	5 Buah
- Kursi Tangan	:	10 Buah
- Kursi Putar Kepala	:	4 Buah
- Meja 1/2 Biro	:	15 Buah
- Sofa	:	4 Buah
- AC Split	:	18 Buah
- Wireless	:	2 Buah
- Monitor	:	4 Buah
- Unit Power Supply	:	15 Buah
- Stabilisator	:	8 Buah
- Lap Top	:	18 Buah
- Mesin Tik	:	2 Buah
- Komputer PC	:	12 Buah
- Komputer Note Book	:	2 Buah
- Meja Kerja	:	1 Buah
- Kursi Kerja	:	1 Buah
- notebook	:	15 Buah
- Podium	:	1 Buah
- Meja Rapat	:	9 Buah
- Meja Komputer	:	3 Buah
- Meja kerja	:	30 Buah
- kursi putar	:	22 Buah
- Kursi tamu	:	5 Buah
- Kursi tunggu	:	2 Buah
- Kursi lipat	:	300 Buah
- Sound System	:	2 Buah
- Komputer PC	:	5 Buah

- Vacuum Cleaner : 1 Buah
- gorden : 140 Buah
- mesin penghancur kertas : 1 Buah
- Printer dotmatrik : 1 Buah
- Printer : 24 Buah
- Filling kayu : 6 Buah
- LCD Proyektor : 1 Buah
- Proyektor : 1 Buah
- Airphone : 1 Buah
- Brankas : 1 Buah
- Software : 1 Paket
- Server Unit Jaringan : 1 Buah

2.4 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Target pencapai kinerja dalam upaya pembangunan kepegawaian lima tahun, adalah meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang profesional dan kompeten. Dalam rangka meningkatkan sumber daya aparatur maka komponen yang ditingkatkan adalah kualifikasi, kompetensi, kinerja dan disiplin pegawai. Kualifikasi pegawai ditingkatkan melalui peningkatan pendidikan antara lain dengan pemberian tugas belajar, penerbitan ijin belajar untuk memacu pegawai agar meningkatkan basis pendidikan. Peningkatan kompetensi melalui pelaksanaan Diklat dan pengiriman Pegawai untuk mengikuti Diklat Teknis maupun Diklat Fungsional. Peningkatan Kinerja melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang terdiri atas komponen komponen Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama dan Komitmen. Sedangkan untuk peningkatan Disiplin melalui pembinaan pegawai.

Selama periode 2016 - 2021, BKPSDM telah menyelenggarakan beberapa program kegiatan guna menunjang pencapaian kinerja. Capaian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah dapat dilihat dari Tabel T-C.23 dan Tabel T-C.24 sebagai berikut :

TABEL T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Lampung Tengah

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	810.296.600	1.235.714.450	1.423.141.850	1.755.395.150	1.466.985.050	766.387.028	1.110.031.761	1.405.061.898	1.695.398.687	1.421.642.535	94,58%	89,83%	98,73%	96,58%	96,91%	9,00%	3,90%
Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	810.296.600	1.235.714.450	1.423.141.850	1.755.395.150	1.466.985.050	766.387.028	1.110.031.761	1.405.061.898	1.695.398.687	1.421.642.535	94,58%	89,83%	98,73%	96,58%	96,91%	9,00%	3,90%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	984.860.000	942.026.000	869.138.000	755.968.000	432.760.000	975.417.900	896.353.750	849.037.340	744.218.810	424.461.200	99,04%	95,15%	97,69%	98,45%	98,08%	2,90%	5,20%
Pengadaan perlengkapan kantor	357.000.000	170.000.000	144.000.000	177.000.000	40.042.000	356.328.500	162.180.000	143.662.000	176.605.000	39.682.500	99,81%	95,40%	99,77%	99,78%	99,10%	2,80%	1,02%
Pengadaan peralatan kantor	343.800.000	280.000.000	209.600.000	45.000.000	25.056.400	342.325.500	274.670.000	208.164.000	44.605.000	24.750.000	99,57%	98,10%	99,31%	99,12%	98,78%	1,82%	2,77%
Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung kantor	133.500.000	234.500.000	297.000.000	297.000.000	154.000.000	133.247.350	233.618.000	296.503.300	293.593.300	152.994.000	99,81%	99,62%	99,83%	98,85%	99,35%	5,60%	7,60%
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	150.560.000	139.760.000	139.760.000	139.760.000	150.560.000	143.516.550	125.144.750	126.430.040	134.993.010	144.208.000	95,32%	89,54%	90,46%	96,59%	95,78%	5,00%	4,34%
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor	-	117.766.000	78.778.000	70.208.000	45.001.600	-	100.741.000	74.278.000	67.588.500	44.726.700	-	85,54%	94,29%	96,27%	99,39%	3,40%	5,60%
Pendataan dan Inventarisasi Aset OPD	-	-	-	27.000.000	18.100.000	-	-	-	26.834.000	18.100.000	-	-	-	99,39%	100,00%	0,50%	0,00%
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.069.337.900	2.773.960.850	3.909.223.950	8.037.166.900	427.343.000	1.032.856.350	2.698.696.900	3.820.629.350	7.114.125.219	388.071.717	96,59%	97,29%	97,73%	88,52%	90,81%	2,32%	1,69%
Pendidikan dan pelatihan formal	-	22.000.000	40.000.000	50.000.000	3.270.000	-	21.978.000	39.958.500	47.105.371	3.246.367	-	99,90%	99,90%	94,21%	99,28%	2,32%	1,69%
Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNSD	-	-	1.189.591.400	5.882.444.500	177.812.000	-	-	1.159.242.200	5.250.078.505	176.325.350	-	-	97,45%	89,25%	99,16%	1,50%	0,00%
Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS daerah	-	132.000.000	415.500.000	262.875.000	246.261.000	-	131.983.000	396.866.000	182.875.000	208.500.000	-	99,99%	95,52%	69,57%	84,67%	2,35%	1,58%
Sosialisasi Perundang-undangan Bidang Kepegawaian	482.771.700	336.320.850	194.798.350	-	-	454.911.750	317.440.300	194.798.350	-	-	94,23%	94,39%	100,00%	-	-	0,00%	0,00%
Pelatihan Pengembangan kompetensi sosial kultural bagi JPTP	413.250.000	-	-	300.000.000	-	405.250.000	-	-	257.287.000	-	98,06%	-	-	85,76%	-	0,00%	0,00%
Pelatihan Pengembangan kompetensi teknis bagi administrator	-	-	-	323.847.400	-	-	-	-	252.642.100	-	-	-	-	78,01%	-	0,00%	0,00%
Diklat Kepamongprajaan	-	-	-	218.000.000	-	-	-	-	162.979.643	-	-	-	-	74,76%	-	0,00%	0,00%
Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tk. IV	-	1.635.486.000	1.911.504.000	1.000.000.000	-	-	1.599.519.500	1.872.865.800	961.157.600	-	-	97,80%	97,98%	96,12%	-	12,35%	14,32%
Sosialisasi Penetapan Angka Kredit Fungsional	173.316.200	196.760.800	157.830.200	-	-	172.694.600	181.098.100	156.898.500	-	-	99,64%	92,04%	99,41%	-	-	0,00%	0,00%
Diklat Dasar Satpol PP	-	451.393.200	-	-	-	-	446.678.000	-	-	-	-	98,96%	-	-	-	0,00%	0,00%
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	91.779.250	85.392.000	81.783.500	61.900.000	45.225.000	91.579.250	85.392.000	67.759.100	35.000.000	45.225.000	99,78%	100,00%	82,85%	56,54%	100,00%	12,32%	47,20%
Penyusunan laporan keuangan dan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	35.000.000	45.000.000	44.997.700	61.900.000	45.225.000	35.000.000	45.000.000	44.997.700	35.000.000	45.225.000	100,00%	100,00%	100,00%	56,54%	100,00%	32,30%	24,88%
Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	16.387.250	-	-	-	-	16.187.250	-	-	-	-	98,78%	-	-	-	-	0,00%	0,00%
Pelaksanaan SPIP Pada BKPSDM Kab. Lampung Tengah	40.392.000	40.392.000	36.785.800	-	-	40.392.000	40.392.000	22.761.400	-	-	100,00%	100,00%	61,88%	-	-	0,00%	0,00%
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1.551.324.900	1.542.595.000	2.204.788.750	2.328.821.850	2.441.695.850	1.298.509.650	1.212.204.727	2.014.131.125	1.533.892.785	2.170.310.594	83,70%	78,58%	91,35%	65,87%	88,89%	39,35%	13,96%
Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	200.719.900	90.000.000	20.000.000	-	260.300.000	200.507.900	-	-	-	260.300.000	99,89%	0,00%	0,00%	-	100,00%	32,42%	0,00%
Penyampaian tanda kehormatan satyaencana karya satya	21.412.200	29.662.200	23.609.200	24.900.000	-	18.148.200	20.719.250	23.203.854	21.904.550	-	84,76%	69,85%	98,28%	87,97%	-	0,00%	0,00%
Badan pertimbangan jabatan dan pangkat	68.949.500	79.327.900	71.261.100	195.060.000	207.600.000	68.049.500	79.327.900	71.261.100	186.960.000	207.274.500	98,69%	100,00%	100,00%	95,85%	99,84%	75,27%	9,57%
Pengambilan sumpah janji PNS	24.033.600	24.196.100	21.319.400	57.050.000	4.720.000	23.346.100	24.196.100	21.319.400	2.635.000	4.720.000	97,14%	100,00%	100,00%	4,62%	100,00%	4,91%	12,80%
Pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah	42.358.500	95.327.200	394.213.000	-	-	42.358.500	94.991.600	374.716.650	-	-	100,00%	99,65%	95,05%	-	-	0,00%	0,00%
Pelaksanaan pemberhentian dan pensiunan PNS	91.381.800	91.381.800	76.639.200	67.408.800	44.908.000	84.551.800	86.652.430	76.591.375	67.343.397	44.907.947	92,53%	94,82%	99,94%	99,90%	100,00%	12,29%	48,24%
Penyusunan formasi CPNS	14.343.200	15.243.200	18.207.700	56.210.000	13.480.000	14.343.200	15.243.200	17.417.868	56.121.775	5.515.509	100,00%	100,00%	95,66%	99,84%	40,92%	23,50%	23,09%
Pelaksanaan pelantikan jabatan	33.542.900	174.635.300	80.923.150	79.200.000	55.200.000	10.601.750	122.060.300	77.039.150	74.700.000	28.996.000	31,61%	69,89%	95,20%	94,32%	52,53%	41,14%	10,50%
Validasi, verifikasi pendataan data PNS se Kab. Lampung Tengah	74.952.250	74.952.250	65.121.250	56.035.000	43.500.000	25.733.850	74.738.250	25.907.250	54.018.250	42.322.500	34,33%	99,71%	39,78%	96,40%	97,29%	14,51%	44,15%
Pembekalan terhadap PNS yang akan memasuki purna bhakti	142.080.150	143.655.150	146.021.850	176.231.850	70.252.650	132.667.950	131.189.850	132.701.950	155.611.350	49.368.000	93,38%	91,32%	90,88%	88,30%	70,27%	12,36%	22,21%

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Penetapan angka kredit fungsional	43.995.600	49.095.600	49.095.600	43.650.000	36.882.000	43.995.600	49.095.600	49.095.600	43.650.000	36.762.000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	99,67%	20,96%	33,39%
Proses penyelesaian kasus dan Evaluasi Pembinaan Disiplin	15.041.750	15.041.750	53.745.000	212.866.200	275.826.200	15.041.750	15.041.750	53.190.840	205.430.500	268.726.200	100,00%	100,00%	98,97%	96,51%	97,43%	4,58%	1,40%
Inventarisasi Aset BKPSDM Kab. Lampung Tengah	18.008.800	22.446.800	22.935.300	-	-	18.008.800	22.446.800	22.935.300	-	-	100,00%	100,00%	100,00%	-	-	0,00%	0,00%
Penyelesaian Kenaikan Pangkat dan gaji berkala	122.797.600	122.797.600	122.057.700	115.900.000	81.958.370	122.797.600	122.661.640	121.554.949	108.267.661	81.956.457	100,00%	99,89%	99,59%	93,41%	100,00%	16,69%	37,42%
Tim evaluasi Pembinaan Disiplin PNS	54.180.550	54.180.550	-	-	-	52.405.550	49.142.950	-	-	-	96,72%	90,70%	-	-	-	0,00%	0,00%
Penyelesaian Peningkatan status dan penempatan pegawai	44.966.700	45.641.700	56.522.500	79.825.000	18.141.630	44.966.700	45.628.507	40.963.622	41.726.620	13.561.630	100,00%	99,97%	72,47%	52,27%	74,75%	10,09%	84,11%
Penyelesaian Kartu Elektronik Pegawai (KPE)	17.075.000	17.175.000	-	-	-	17.075.000	17.161.000	-	-	-	100,00%	99,92%	-	-	-	0,00%	0,00%
Penataan Administrasi Kepegawaian dan Arsip	30.231.650	30.231.650	-	-	12.330.000	30.231.650	23.714.150	-	-	11.945.000	100,00%	78,44%	-	-	96,88%	10,20%	49,63%
Seleksi Penerimaan CPNS	-	-	570.777.900	450.000.000	704.560.000	-	-	549.154.838	33.006.932	640.062.700	-	-	96,21%	7,33%	90,85%	0,00%	0,00%
Seleksi Promosi Jabatan	466.697.050	339.047.050	316.185.000	516.185.000	502.964.000	310.522.050	197.597.050	305.513.800	365.612.950	398.942.151	66,54%	58,28%	96,63%	70,83%	79,32%	26,94%	12,38%
Penyusunan Laporan Fasilitasi ASN	24.556.200	28.556.200	41.681.200	41.750.000	-	23.156.200	20.596.400	41.681.200	40.178.400	-	94,30%	72,13%	100,00%	96,24%	-	0,00%	0,00%
Dokumentasi dan Evaluasi Penilaian Kinerja PNS se-Kabupaten Lampung Tengah	-	-	45.952.700	67.800.000	94.173.000	-	-	9.882.379	66.791.000	68.000.000	-	-	21,51%	98,51%	72,21%	0,00%	0,00%
Penghargaan PNS	-	-	8.520.000	-	14.900.000	-	-	-	-	6.950.000	-	-	0,00%	-	46,64%	0,00%	0,00%
Pemetaan Jabatan pelaksana berbasis CAT (Computer Assisted Test)	-	-	-	88.750.000	-	-	-	-	9.934.400	-	-	-	-	11,19%	-	0,00%	0,00%
Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	145.975.000	220.479.850	138.428.900	149.253.900	34.500.000	129.350.000	174.760.577	75.481.359	146.287.062	9.500.000	88,61%	79,26%	54,53%	98,01%	27,54%	5,91%	10,25%
Pengembangan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) online	51.900.000	51.938.000	56.211.300	37.560.000	34.500.000	47.400.000	38.970.680	17.653.759	36.010.162	9.500.000	91,33%	75,03%	31,41%	95,87%	27,54%	16,62%	10,25%
Pengembangan SIM ASN Online	46.300.000	168.541.850	82.217.600	111.693.900	-	36.775.000	135.789.897	57.827.600	110.276.900	-	79,43%	80,57%	70,33%	98,73%	-	0,00%	0,00%
Elektronik Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (E-PUPNS)	47.775.000	-	-	-	-	45.175.000	-	-	-	-	94,56%	-	-	-	-	0,00%	0,00%

2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM

a. Tantangan yang dihadapi BKPSDM

Tantangan yang dihadapi kepegawaian secara umum antara lain adalah polarisasi kewenangan pengelolaan Manajemen ASN dan Inkonsistensi Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Manajemen ASN yang menegaskan, bahwa pembinaan ASN diarahkan pada profesionalisme ASN yang berbasis kompetensi, dengan dititik beratkan pada prestasi kerja, namun demikian kebijakan yang muncul cenderung tidak selaras dengan arah kebijakan sebagaimana amanat perundang-undangan. Peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur terbentur dengan kurangnya pengembangan karier pegawai sehingga menghambat peningkatan kompetensi pegawai.

b. Peluang BKPSDM Mengembangkan Misi Kepegawaian

Keberadaan Pegawai Negeri Sipil sebagai aparat birokrasi yang berasal dari jalur karier kepegawaian (*non political appointees*) selalu dijumpai di setiap pemerintahan suatu negara, dan keberadaannya akan terus eksis selama pemerintahan negara tersebut masih ada. Keberadaan ASN dibutuhkan oleh pemerintah dan negara (*stakeholder*), dimana ASN selaku pelaksana kebijakan untuk menggerakkan birokrasi, dan dibutuhkan oleh masyarakat secara umum (*customer*) dalam wujud pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat (*fungsi public service*). Oleh karena itu Aparatur Sipil Negara disebut "*public servant atau civil servant*," yang selalu dibutuhkan oleh Pemerintah/Negara, dan Masyarakat sebagai pengguna jasa ASN. Perubahan dari dua faktor utama (pemerintah selaku *stakeholder* dan ASN selaku pelaksana kebijakan/penyelenggara birokrasi serta penyedia pelayanan kepada masyarakat) diperlukan, karena dipengaruhi oleh dinamika perubahan di berbagai bidang, seperti: POLEKSOS, demografi, dan meningkatnya tuntutan publik kepada ASN, serta pengaruh global. Dari sisi pemerintah, perkembangan

dan perubahan lingkungan yang terjadi telah disikapi dengan berbagai upaya penyesuaian arah kebijakan pembangunan nasional. Kebijakan pembangunan penyelenggaraan negara, diarahkan untuk menciptakan Pemerintahan yang bersih dan berwibawa sebagaimana tertuang dalam RPJMD.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan BKPSDM

Pencernaan terhadap masalah internal perlu dilakukan agar BKPSDM dapat dengan mudah menanggulangi berbagai kekurangan dan kelemahan melalui upaya peningkatan dan perbaikan, sehingga tidak menjadi hambatan dalam menyelenggaraan misi untuk mewujudkan visinya. Pencermatan internal mencakup:

1. Pengadaan, penempatan, dan mutasi pegawai

Pengadaan, penempatan dan mutasi pegawai ditentukan oleh adanya Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) selanjutnya disebut Anjab ABK. Anjab ABK daerah atas persetujuan dari Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Kondisi di Kabupaten Lampung Tengah telah dilakukan perbaikan Anjab ABK oleh Bagian Organisasi namun hasil verifikasi memerlukan waktu yang lama. Perbaikan dilakukan berdasarkan usulan perbaikan ABK dari beberapa Perangkat Daerah. Anjab ABK berpengaruh terhadap *E-Formasi* pada penempatan jabatan pelaksana teknis dan pada saat usulan CPNS jabatan pelaksana teknis. Selain itu Anjab ABK juga berpengaruh pada penempatan atau mutasi pegawai sesuai kebutuhan pegawai di setiap Perangkat Daerah. Untuk menyelesaikan permasalahan ini agar Bagian Organisasi dapat menyelesaikan pembuatan Peta Jabatan pada aplikasi *E-Formasi*.

2. Rendahnya Indeks Profesionalitas ASN

Rendahnya Indeks Profesionalitas ASN Kabupaten Lampung Tengah yaitu 46,11 (sesuai dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2019 Pasal 12 Ayat 3 nilai 46,11 termasuk dalam kategori sangat rendah), hal disebabkan pada komponen kompetensi, masih banyak pegawai yang belum

mengikuti pengembangan kompetensi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yaitu pada Pasal 203 ayat (4) Pengembangan kompetensi bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun. Tidak tercapainya pengembangan kompetensi dikarenakan keterbatasan anggaran dampak *pandemic Corona Virus Disease 19 (Covid-19)*. Berdasarkan Permendagri No. 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2020 yaitu Pemerintah Daerah harus mengalokasikan anggaran untuk pendidikan dan pelatihan bagi ASN dalam rangka pengembangan kompetensi penyelenggara Pemerintah Daerah dimaksud, paling sedikit 0,34% (nol koma tiga empat persen) dari total belanja daerah bagi pemerintah provinsi dan sekurang-kurangnya 0,16% (nol koma satu enam persen) dari total belanja daerah bagi pemerintah kabupaten/kota.

3. Pembinaan Pegawai

Disiplin pegawai telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Belum optimalnya pelaksanaan peraturan tersebut disebabkan oleh banyak faktor diantaranya adalah kurangnya kesadaran pegawai untuk disiplin dan kurangnya pembinaan oleh atasan langsung. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah belum dapat optimal melakukan pembinaan hingga penjatuhan sanksi untuk pegawai yang melanggar peraturan. Oleh karena itu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyusun turunan peraturan tersebut untuk membantu Kepala Perangkat Daerah dalam menangani permasalahan disiplin pegawai dengan menerbitkan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Mekanisme Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

4. Pengukuran Kinerja Pegawai

Pengukuran kinerja pegawai sulit untuk dilakukan secara obyektif. Untuk mengatasi hal tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berupaya melakukan pengembangan Aplikasi *E-Kinerja*. Aplikasi ini digunakan untuk menghimpun dan mengukur kinerja pegawai setiap hari sehingga akan mempermudah dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai. Aplikasi ini dikembangkan untuk mengintegrasikan antara kinerja pegawai setiap hari dengan absensi. Untuk tahap awal aplikasi ini telah digunakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan saat ini masih dalam proses untuk seluruh Perangkat Daerah. Integrasi ini dapat digunakan dalam pemenuhan kelengkapan administrasi pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP). Pengintegrasian belum selesai dilakukan karena memerlukan waktu lama dan sulitnya memberikan pemahaman secara teknis kepada petugas perwakilan dari Perangkat Daerah.

5. Kebutuhan akurasi data dan dokumentasi kepegawaian.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan pelayanan semua kebutuhan pegawai yang dilakukan prosesnya oleh setiap bidang. Perlunya satu data yang akurat untuk melakukan proses tersebut. Hal ini mendasari untuk dilaksanakan Arsip Digital yang mendokumentasikan semua arsip data PNS mulai SK CPNS hingga arsip terakhir. Hal ini akan mempermudah semua proses urusan pelayanan kepegawaian dan juga akses data. Untuk beberapa kepengurusan kepegawaian ke pusat juga memerlukan data arsip digital. Inovasi ini telah disampaikan ke BKN selanjutnya dilakukan monitoring oleh BKN dan disarankan agar kemudian hari dapat sinkronisasi ke aplikasi BKN maka proses *scan* data dilakukan dari awal kembali. Hal ini memerlukan waktu yang sangat lama karena keterbatasan alat dan sumber daya manusia.

3.2 Telaahan Visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih

Visi Lampung Tengah 2021 – 2026 adalah :

“MEWUJUDKAN RAKYAT LAMPUNG TENGAH BERJAYA.”

Visi Pembangunan Lampung Tengah 2021 – 2026 tersebut terdiri dari beberapa misi. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Tengah mengampu misi kelima yaitu **“Meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*)”**. Untuk melaksanakan misi tersebut selanjutnya dituangkan dalam kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diarahkan kepada peningkatan sistem administrasi dan penegakan disiplin kepada aparatur pemerintah daerah. Peningkatan administrasi kepegawaian dilaksanakan melalui sistem informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi seluruh Pegawai di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lampung Tengah.

3.3 Telaahan renstra BKN terhadap Renstra BKPSDM

Adapun mekanisme dan alur pikir penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Negara yang tertuang dalam umum : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Untuk program teknis yaitu Program Kepegawaian Daerah (Pengadaan ASN, Kepangkatan, Mutasi, Pensiun, Promosi Jabatan, Pengembangan Kompetensi ASN dan Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur), dan Program Pengembangan Sumber Daya Manusia (Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Teknis Manajerial dan Fungsional).

Badan Kepegawain Daerah sebagai lembaga pemerintah yang membantu tugas kerja Bupati berkewajiban menyusun Rencana Strategis 2021 – 2026. Sebagai dokumen perencanaan berjangka menengah sebagai bentuk penjabaran RKPD 2021 – 2026, khususnya program pembangunan bidang sesuai dengan tugas

dan fungsi inti masing-masing lembaga sebagaimana telah ditentukan dalam RKPD dan penyesuaian dari Renstra Badan Kepegawaian Negara.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Lampung Tengah sebagai faktor pendorong untuk terjaganya kelestarian Lingkungan dan Kesesuaian Tata Ruang. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan pemantauan tata ruang pada Kabupaten Lampung Tengah belum berjalan dengan baik. Masyarakat Kabupaten Lampung Tengah masih kurang sadar akan lingkungan hidup dan perlu dilaksanakan sosialisasi tentang pentingnya menjaga lingkungan hidup. Dengan membudayakan hidup sehat dan mensosialisasikan Pola Hidup Bersih Sehat (PHBS) menjadi salah satu peluang untuk meningkatkan kesehatan di lingkungan pegawai se-Kabupaten Lampung Tengah.

3.5 Penentuan isu-isu strategis

1. Belum optimalnya reformasi birokrasi.

Prinsip dasar dari reformasi birokrasi adalah mewujudkan birokrasi yang hemat struktur namun kaya fungsi (efektif dan efisien). Guna mewujudkannya diperlukan perencanaan, pengembangan kapasitas aparatur, pola karir yang transparan serta pembinaan pegawai sesuai norma-norma kepegawaian yang ada.

2. Kinerja aparatur belum optimal.

Belum optimalnya kinerja aparatur terlihat masih adanya keluhan terhadap pelayanan yang diberikan dan in-efisiensi penggunaan sumber daya daerah. Kondisi tersebut menjadi permasalahan yang harus segera diatasi dalam rangka perwujudan tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah sebagai bagian integral dari Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah, yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, memiliki peran dalam kerangka pencapaian visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Lampung Tengah yaitu “Mewujudkan Rakyat Lampung Tengah Berjaya” sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 - 2026.

Sebagai lembaga yang berkompeten dalam pelaksanaan pengelolaan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah berupaya terus menerus untuk dapat menjadi lembaga yang amanah, profesional, dan akuntabel di dalam pengelolaan manajemen SDM Aparatur agar dapat menyelesaikan tugas pokok dan fungsi secara berkesinambungan, terukur, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan norma/ketentuan yang berlaku.

Melalui peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat diperoleh Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Negara, abdi Negara dan abdi masyarakat yang dapat melaksanakan tugas dengan baik dan tanggungjawab, loyal terhadap Pancasila, UUD 1945, Negara, pemerintahan serta mampu memotivasi diri agar diperoleh hasil kerja yang lebih berhasil guna dan berdaya guna. Sejalan dengan maksud diatas bisa dilihat bahwa Aparatur Sipil Negara merupakan Sumber Daya Manusia yang memegang peranan merumuskan kebijaksanaan Negara dalam rangka melancarkan tugas – tugas pemerintahan dan pembangunan.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah yang mendukung capaian visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 – 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL T-C.25.

Tujuan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Lampung Tengah

NO	TUJUAN (RPJMD)	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
1	Mewujudkan Birokrasi yang Kapabel	1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat Bidang Kepegawaian	84	85	86	87	87,5
		2. Meningkatkan Kualitas Manajemen dan Profesionalitas ASN	Nilai Penerapan Sistem Merit	105	138	175	185	195

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program yang bersifat indikatif untuk mewujudkan tujuan Perangkat Daerah. Adapun strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah diwujudkan dalam bentuk kebijakan dan program.

Kebijakan adalah arah atau tindakan yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya juga merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Dalam rangka mencapai sasaran meningkatkan profesionalitas aparatur maka BKPSDM menerapkan strategi:

1. Secara bertahap mengimplementasikan UU ASN, khususnya terkait pengembangan kompetensi ASN
2. Secara bertahap mengimplementasikan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS, Khususnya terkait pengembangan kompetensi ASN
3. Secara bertahap mengimplementasikan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja ASN
4. Mengimplementasikan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS

Upaya penjabaran arah kebijakan pembangunan daerah yang mengacu pada RPJM Kabupaten Lampung Tengah, maka selanjutnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah menempuh kebijakan sebagai berikut:

1. Terwujudnya peningkatan kualitas manajemen dan profesionalitas aparatur yang berdaya saing dilingkungan pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;

- a. Mengirim Pegawai Negeri Sipil untuk tugas Belajar S1, S2 dan mengirim peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional dan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
 - b. Melaksanakan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - c. Melaksanakan sosialisasi Perundang-undangan Bidang Kepegawaian.
 - d. Menyelenggarakan Pelantikan Jabatan
 - e. Rekrutmen Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK)
 - f. Penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas
 - g. Membentuk Tim Pembina Pegawai Negeri Sipil
 - h. Inventarisasi dan Pendataan PNS
 - i. Penataan Sistem Administrasi Kepangkatan PNS
 - j. Pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil
 - k. Melaksanakan penyelesaian mutasi pegawai
 - l. Penyusunan Formasi
 - m. Pengambilan Sumpah Janji PNS
 - n. Penempatan CPNSD
 - o. Pendidikan dan Pelatihan Struktural PNS
 - p. Peningkatan Status CPNSD menjadi PNS
 - q. Pengangkatan, Penempatan dan Penyesuaian Jabatan Fungsional
 - r. Pembekalan CPNSD
 - s. Penempatan pegawai sesuai kualifikasi dan kompetensi
 - t. Pelaksanaan seleksi terbuka untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 - u. Pelaksanaan Uji Kompetensi ASN
 - v. Pelaksanaan Mutasi dan Promosi jabatan
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian
 - a. Pemberian Bapertarum dan Pembuatan Karpeg, Karis, karsu PNS
 - b. Pemberian penghargaan Satya Lancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil yang telah mengabdikan dirinya selama 10, 20 dan 30 tahun.
 - c. Pelantikan Terhadap PNS yang akan Purna Bakti
 - d. Implementasi system Biometric berbasis elektronik pada KPE

- e. Pelepasan Purna Bakti
- f. Penataan arsip dan dokumen yang baik dan teratur
- g. Buku profil kepegawaian.
- h. Sistem informasi kepegawaian secara komputerisasi terpadu
- i. Terlaksananya *updating* data secara berkesinambungan.
- j. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) online
- k. Validasi dan verifikasi data pns.

TABEL T-C.26.
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : MEWUJUDKAN RAKYAT LAMPUNG TENGAH BERJAYA			
MISI : Meningkatkan kualitas dan pemerataan pelayanan publik guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan birokrasi yang Kapabel	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian	a. Peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelayanan administrasi kepegawaian b. Pemrosesan administrasi pegawai secara tepat waktu	a. Menetapkan SOP pelayanan administrasi kepegawaian b. Pembangunan dan Pengembangan sistem pelayanan administrasi kepegawaian
	Meningkatkan Kualitas Manajemen dan Profesionalitas ASN	a. Peningkatan aspek perencanaan kebutuhan ASN; b. Peningkatan aspek pengadaan ASN; c. Peningkatan pengembangan karier ASN; d. Peningkatan promosi dan mutasi;	Implementasi Manajemen ASN berbasis <i>Merit System</i>

		e. Peningkatan manajemen kinerja ASN; f. Peningkatan aspek penggajian, penghargaan dan disiplin ASN; g. Peningkatan perlindungan dan pelayanan serta sistem informasi ASN.	
--	--	---	--

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN INDIKATIF

Dalam mewujudkan pencapaian visi dan misi Kabupaten Lampung Tengah, perlu dilakukan kebijakan operasional dalam bentuk program dan kegiatan yang dapat memberikan arah dan kesatuan konsep manajemen kepegawaian pada BKPSDM dalam periode 2021 – 2026.

Adapun rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dapat dilihat pada Tabel T-C.27 berikut ini :

TABEL T-C.27
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Lampung Tengah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						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
Mewujudkan birokrasi yang Kapabel	Meningkatkan Indeks Pelayanan Kepegawaian	5.03.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan Perangat Daerah	24	24	21.000.000	24	35.000.000	24	35.000.000	24	35.000.000	24	35.000.000	120	161.000.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan PNS	55	55	5.061.000.428	55	5.061.000.428	55	5.061.000.428	55	#####	55	5.061.000.428	275	25.305.002.140	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Terpenuhinya honorarium pelaksanaan tugas kantor	12	12	547.440.000	12	295.440.000	12	547.440.000	12	547.440.000	12	547.440.000	60	2.485.200.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersusunnya laporan keuangan SKPD Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	48	48	6.870.000	48	7.250.000	48	12.500.000	48	15.000.000	48	17.500.000	240	59.120.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya rekonsiliasi dan tersusunnya laporan barang	4	4	-	-	-	4	8.250.000	4	8.500.000	4	9.750.000	16	26.500.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.04.01	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Tersedianya laporan penerimaan retribusi daerah	12	12	-	12	-	12	2.400.000	12	3.600.000	12	4.800.000	60	10.800.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	1	5	-	6	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	26	140.000.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	1	20.282.800	12	22.000.000	-	25.000.000	-	25.000.000	1	25.000.000	14	117.282.800	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	5	10	1.160.000	1	100.000.000	10	100.000.000	10	100.000.000	10	100.000.000	41	401.160.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga	3	6	29.986.000	2	31.500.000	6	42.000.000	6	45.000.000	6	45.000.000	26	193.486.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya bahan logistik kantor	60	60	162.620.725	7	171.000.000	60	183.000.000	60	185.000.000	60	190.000.000	247	891.620.725	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	15	15	93.656.500	15	98.500.000	15	98.500.000	15	112.000.000	15	115.000.000	75	517.656.500	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12	12	132.394.000	12	226.830.000	12	157.534.000	12	157.534.000	12	157.534.000	60	831.826.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional	-	-	-	4	88.800.000	-	-	-	-	1	375.000.000	5	463.800.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel untuk Kantor	-	-	-	21	114.594.000	-	-	-	-	-	-	21	114.594.000	BKPSDM	Gunung Sugih

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
		5.03.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya peralatan dan mesin untuk kebutuhan kantor	3	7	-	7	100.000.000	7	100.000.000	7	100.000.000	7	100.000.000	35	400.000.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terpenuhinya SDM jasa surat menyurat	16	16	192.000.000	16	192.000.000	16	192.000.000	16	192.000.000	16	192.000.000	80	960.000.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terpenuhinya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	269.400.000	12	329.400.000	12	329.400.000	12	329.400.000	12	329.400.000	60	1.587.000.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4	4	48.000.000	4	48.000.000	4	48.000.000	4	48.000.000	4	48.000.000	20	240.000.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terpenuhinya jasa pelayanan umum kantor	21	21	-	21	252.000.000	21	252.000.000	21	252.000.000	21	252.000.000	105	1.008.000.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terpenuhinya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	7	7	98.340.000	7	98.340.000	7	98.340.000	7	98.340.000	7	98.340.000	35	491.700.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya peralatan dan mesin	77	82	41.174.400	82	41.174.400	92	45.700.000	97	47.500.000	102	49.250.000	455	224.798.800	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya gedung kantor	2	3	127.800.000	3	148.800.000	3	175.500.000	3	198.300.000	3	198.300.000	15	848.700.000	BKPSDM	Gunung Sugih
	Meningkatkan Kualitas Manajemen dan Profesionalitas ASN	5.03.02.2.01.02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah formasi jabatan yang tersusun	2.956	3.998	22.137.000	600	24.000.000	600	36.000.000	600	36.000.000	600	39.500.000	6.398	157.637.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.01.03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	475	-	-	475	18.750.000	196	17.680.000	200	18.750.000	600	21.750.000	1.471	76.930.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.01.04	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Terlaksananya pengadaan ASN	475	3.998	719.836.700	600	889.939.800	600	975.545.000	600	975.545.000	600	1.071.500.000	6.398	4.632.366.500	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.01.07	Evaluasi Pemberhentian ASN	Terlaksananya evaluasi pemberhentian ASN	600	600	66.066.000	600	94.467.000	600	94.467.000	600	94.467.000	600	94.467.000	3.000	443.934.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.01.08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Terlaksananya fasilitasi profesi ASN	475	600	28.214.000	600	42.921.000	600	36.430.000	600	38.500.000	600	40.180.000	3.000	186.245.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.01.10	Pengelolaan Sistem Informasi Pegawai	Tersedianya aplikasi kepegawaian	1	1	41.536.000	1	41.536.000	1	45.250.000	1	52.760.000	1	55.450.000	5	236.532.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.01.11	Pengelolaan Data Kepegawaian	Tersedianya data kepegawaian yang valid	10.876	11.000	35.500.000	11.000	38.500.000	11.000	38.500.000	11.000	38.500.000	11.000	38.500.000	55.000	189.500.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.02.01	Pengelolaan Mutasi ASN	Terlaksananya mutasi ASN	105	100	27.735.000	100	32.650.000	100	32.650.000	100	41.750.000	100	43.232.000	500	178.017.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.02.02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Terlaksananya kenaikan pangkat ASN	1.706	1.706	66.290.000	1.706	110.000.000	1.706	75.650.000	1.706	76.850.000	1.706	82.368.000	8.530	411.158.000	BKPSDM	Gunung Sugih

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
		5.03.02.2.02.03	Pengelolaan Promosi ASN	Terlaksananya promosi ASN	600	600	23.800.000	600	25.000.000	600		600		600		3.000	48.800.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.03.01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Terlaksananya ujian dinas dan ujian penyesuaian	300	300	96.182.300	-	-	-	-	300	116.183.500	-	-	600	212.365.800	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.03.02	Pengelolaan Assessment Center	Terlaksananya seleksi terbuka bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Uji Kompetensi Bagi Jabatan Administrator dan Pengawas	3	3	391.145.950	3	454.770.050	5	454.770.000	5	454.770.000	5	454.770.000	21	2.210.226.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.03.04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah PNS yang mengikuti tugas belajar	3	3	100.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	4	200.000.000	19	900.000.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.03.14	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Terlaksananya Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional berupa SK PAK	1.587	1.500	30.757.000	1.500	40.000.000	1.500	40.000.000	1.500	40.000.000	1.500	40.000.000	7.500	190.757.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.03.15	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tersusunnya Tim Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	-	1	64.980.000	-	70.000.000	-	70.000.000	-	70.000.000	1	70.000.000	2	344.980.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.04.02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terlaksananya Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	5.500	10.500	56.426.000	10.500	66.867.000	10.500	66.867.000	10.500	66.867.000	10.500	66.867.000	52.500	323.894.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.04.04	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Terlaksananya pemberian penghargaan bagi pegawai	225	225	20.036.000	225	22.879.000	225	22.879.000	225	22.879.000	225	22.879.000	1.125	111.552.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.04.07	Pembinaan Disiplin ASN	Terlaksananya pembinaan Disiplin ASN	-	-	-	-	-	2	21.500.000	2	21.500.000	2	21.500.000	6	64.500.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.04.08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Terlaksananya Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	5	5	89.607.000	5	111.068.000	5	111.068.000	5	111.068.000	5	111.068.000	25	533.879.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.03.02.2.04.09	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Terlaksananya proses izin perceraian pegawai	22	20	-	20	-	20	22.750.000	20	22.750.000	20	22.750.000	100	68.250.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.04.02.2.01.01	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat	1	-	-	-	-	1	34.560.000	-		1	37.430.000	2	71.990.000	BKPSDM	Gunung Sugih
		5.04.02.2.01.03	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintah Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Bimtek bagi ASN yang menduduki JPTP, JA dan JP	-	-	-	80	142.820.700	80	142.820.700	80	142.820.700	80	142.820.700	320	571.282.800	BKPSDM	Gunung Sugih

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
		5.04.02.2.02.01	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Sertifikasi Kompetensi Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan serta Jabatan Fungsional	Terbitnya Perbup tentang Kebijakan Diklat Kepemimpinan JPTP, Administrator dan Pengawas serta Diklat Prajabatan dan FungsionalTerbit nya Peraturan tentang	-	-	-	-	-	-	-	-	1	34.250.000	1	34.250.000	BKPSDM	Gunung Sugih	
		5.04.02.2.02.01	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Terlaksananya Diklat Kepemimpinan JPTP, Administrator dan Pengawas serta Diklat Prajabatan dan Fungsional	-	475	2.047.144.000	208	2.157.788.000	240	2.231.040.000	240	#####	240	2.231.040.000	1.403	10.898.052.000	BKPSDM	Gunung Sugih

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah Menyusun Rencana Strategis 5 Tahun kedepan dalam rangka untuk mendukung RPJMD Kabupaten Lampung Tengah yang meliputi:

1. Meningkatkan profesionalitas aparatur untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dan berdaya saing dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil secara berkelanjutan.
2. Meningkatnya sikap dan semangat yang berorientasi pada pelayanan prima, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
3. Terciptanya persamaan misi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang bersih dan baik (*Clean and Good Governance*)
4. Terwujudnya Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Lampung Tengah yang berkualitas, disiplin, sejahtera mampu bersaing dalam era globalisasi sebagai abdi Negara, abdi masyarakat, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki etika budaya santun yang demokratis
5. Terciptanya rumusan kebijakan kepegawaian yang tegas, lugas dan konsisten
6. Terwujudnya peningkatan sistem informasi manajemen kepegawaian
7. Tersedianya data kepegawaian yang lengkap dan akurat.
8. Terciptanya tertib administrasi dan prosedur kerja yang berorientasi pada pemberian pelayanan yang prima.

Untuk dapat meningkatkan kinerja yang maksimal bagi aparatur pemerintah Kab.Lampung Tengah, perlu dikembangkan dan atau ditingkatkan hal sebagai berikut:

1. Pembinaan dan Pengawasan disiplin pegawai yang ketat oleh atasan langsung
2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan secara berkesinambungan

3. Pemberlakuan sistem karier dan prestasi kerja secara konsisten
4. upaya peningkatan kesejahteraan PNS dan fasilitas penunjang kegiatan lainnya
5. Tersedianya dana APBD yang mencukupi
6. Rekrutmen ASN yang berkualitas dan berdaya saing.
7. Penempatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kemampuannya.
8. Pembelakuan Daftar Urut Kepegawaian yang lebih efektif.
9. Diberlakukannya sanksi yang sangat tegas bagi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar aturan.

TABEL T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat Bidang Kepegawaian	82	84	85	86	87	87,5	87,5
2	Nilai Penerapan Sistem Merit	N/A	105	138	175	185	195	195

BAB VIII

PENUTUP

Renstra BKPSDM 2021 – 2026 disusun sesuai dengan RPJMD 2021 – 2026 serta mengacu kepada pedoman penyusunan rencana strategis KL 2021 – 2026 sebagai mana diatur dalam peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tanggal 11 Agustus 2009. Rencana strategis ini merupakan komitmen bersama seluruh jajaran BKPSDM yang wajib dilaksanakan agar tercapai visi, misi, dan tujuan organisasi, tidak semata untuk kepentingan BKPSDM namun untuk kepentingan yang lebih luas yaitu pemerintah daerah Kabupaten Lampung Tengah khususnya dalam melaksanakan pembangunan di bidang kepegawaian.

Rencana strategis ini masih perlu ditindak lanjuti dalam rumusan operasional yang kemudian dijabarkan dalam langkah nyata berupa kegiatan BKPSDM, baik yang bersifat preventif maupun represif.

Akhirnya, menjadi tugas dan kewajiban seluruh jajaran BKPSDM untuk bersama-sama melaksanakan program sesuai dengan visi dan misi yang telah dirumuskan dalam rencana startegis. Pencapaian kinerja bukan hal yang mudah, untuk itu diperlukan tekad, usaha dan perjuangan terus menerus untuk menunjukkan bahwa BKPSDM mampu memenuhi harapan masyarakat.

BUPATI LAMPUNG TENGAH,



MUSA AHMAD