

# RENCANA Strategis (RENSTRA)



**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN GORONTALO UTARA  
TAHUN 2018-2023**



## KATA PENGANTAR



Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusunan rencana strategis (renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara dapat diselesaikan.

Penyusunan renstra OPD ini tidak lain adalah untuk menjadi harapan dan tuntutan sebagai pedoman di dalam penyusunan renja OPD, renstra ini diharapkan dapat memberikan gambaran sesuai apa yang diinginkan untuk pelaksanaan tugas-tugas kedepan.

Proses penyusunannya tidak lepas dari bantuan banyak pihak terutama pemanfaatan data maupun informasi dari bidang-bidang yang ada. Besar harapan kami atas bantuan yang telah diberikan, untuk itu selaku penyusun kami sangat menghargai arahan maupun saran-saran yang telah diberikan demi tersusunnya renstra ini. Olehnya tiada kata yang indah untuk diucapkan selain ucapan terima kasih.

Kami menyadari bahwa isi dari pada renstra ini masih banyak memerlukan kesempurnaan, namun selain itu kami tidak berkecil hati apabila pada renstra berikut dalam penyempurnaan dari penyusunannya akan lebih mendapat perhatian lebih khusus lagi.

Untuk itu sebagai insan biasa yang tak luput dari segala kekurangan, sekali lagi kami mengharapkan saran dan kritikan yang dapat menambah semangat, semoga penyajiannya ini dapat memberi manfaat bagi kita sekalian.

Kwandang, 2019

**KEPALA BKPP  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**TAHIR DATAU S.Pd.**

PEMBINA Tkt. I

NIP. 196301181987031012

## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar.....	
Daftar Isi.....	
 <b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	 <b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	2
1.2. Landasan Hukum.....	4
1.3. Maksud Dan Tujuan.....	6
1.4. Sistematika Penulisan.....	7
 <b>BAB II. GAMBAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.....</b>	 <b>9</b>
2.1. Tugas Pokok, Fungsi Dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.....	9
2.1.1. Tugas Pokok, Fungsi Perangkat Daerah.....	11
2.1.2. Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	22
2.1.3. Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.....	25
2.1.4. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	28
2.1.5. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	30
 <b>BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.....</b>	 <b>32</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi Pelayanan.....	32
3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	33
3.3. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara Dengan Badan Kepegawaian Negara.....	36
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	37

3.5.	Penentuan Isu-Isu Strategis.....	39
<b>BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN.....</b>		<b>41</b>
4.1.	Tujuan Dan Sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.....	41
<b>BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>		<b>43</b>
5.1.	Strategi Dan Arah Kebijakan.....	43
<b>BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....		<b>46</b>
6.1.	Rencana Program, Kegiatan Dan Indikator Kinerja.....	46
<b>BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>		<b>48</b>
<b>BAB VIII. PENUTUP.....</b>		<b>49</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pembangunan pada hakikatnya bertujuan untuk mewujudkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat. Dalam prosesnya, pembangunan dilaksanakan oleh seluruh pemangku kepentingan, terutama aparat Pemerintah sebagai *development agent* yang mengemban amanat untuk mewujudkan dan mendistribusikan kemakmuran, kesejahteraan masyarakat, serta keadilan sosial. Selanjutnya, guna menjamin proses pembangunan berjalan efektif, efisien, tepat sasaran dan berkesinambungan, diperlukan perencanaan pembangunan yang berkualitas, sehingga pembangunan akan bermuara pada cita-cita yang diinginkan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan perencanaan pembangunan sebagai bagian dari perencanaan pembangunan nasional. Kemudian, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 juga mengamanatkan kepada Pemerintah Daerah untuk melakukan perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk jangka waktu 20 tahun; Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 5 tahun; Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD) untuk jangka waktu 5 tahun; Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) untuk jangka waktu 1 tahun; serta Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja SKPD) untuk jangka waktu 1 tahun. Amanat Undang-Undang tentang perencanaan pembangunan Daerah di atas dijelaskan lebih lanjut ke dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD Dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, Dan RKPD.



Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia (Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004). Perencanaan pembangunan bertujuan untuk mewujudkan pembangunan dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik serta daya saing. Perencanaan dengan demikian merupakan sebuah proses yang dilakukan secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan untuk mencapai keseimbangan. Sehingga setiap kegiatan yang ada di dalamnya merupakan usaha yang memiliki titik fokus dalam keseimbangan, baik *problem solving*, *future oriented* maupun *resource allocation*. Secara umum, setiap proses perencanaan terbagi menjadi beberapa tahapan, yaitu : tahap awal/inisiasi, tahap substantif, tahap implementasi serta tahap pengendalian dan evaluasi. Setiap tahapan tersebut memiliki keterkaitan dengan proses lainnya.

### **1.1. Latar Belakang**

Pembangunan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara dalam 5 (lima) tahun ke depan, akan menghadapi berbagai tantangan eksternal maupun internal. Tantangan eksternal yang utama adalah kondisi perekonomian global yang melambat dan gerakan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Disamping itu, tantangan internal yang ada dalam pembangunan Daerah antara lain adalah mewujudkan desentralisasi dan Otonomi Daerah yang kondusif, serta ketersediaan infrastruktur ekonomi dalam rangka mempersiapkan bonus demografi. Dengan demikian, Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara saat ini diharapkan dapat menjaga stabilitas pertumbuhan ekonomi dengan tingkat inflasi yang kondusif bagi masyarakat untuk mencapai tujuan Berbangsa dan Bernegara.

Untuk menghadapi tantangan dan memenuhi harapan masyarakat Kabupaten Gorontalo Utara, diperlukan perencanaan yang tepat, efektif, dan berkesinambungan. Sesuai dengan mandat yang diberikan, Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan, harus mampu menjawab tantangan tersebut dengan memperkuat berbagai aspek dan kompetensi yang terkait dengan peran dan fungsinya sebagai urusan Pemerintahan fungsi penunjang kepegawaian.

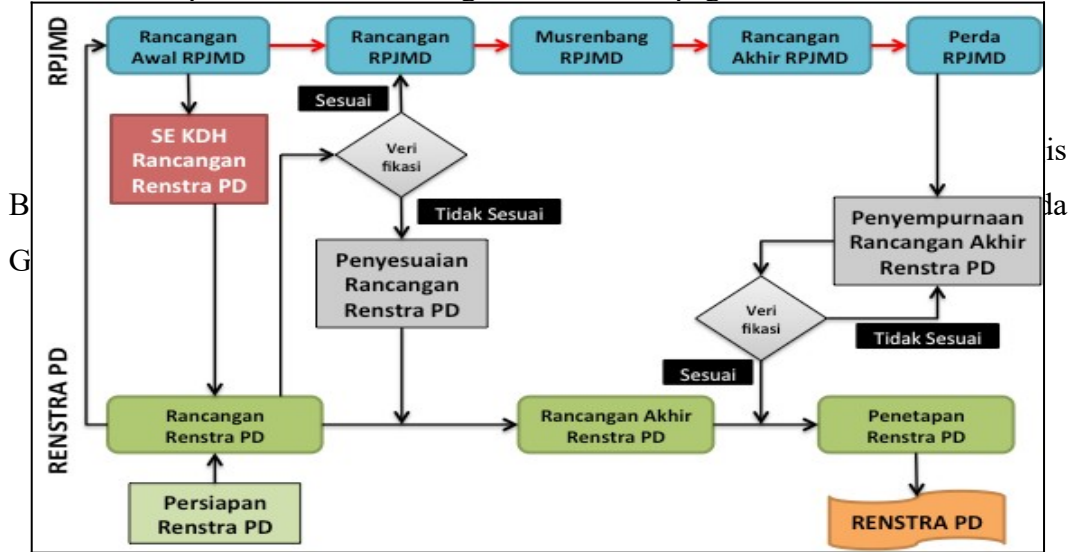
Dengan demikian, penyelenggaraan pembangunan Daerah dapat berdampak nyata dalam memperbaiki layanan birokrasi, meningkatkan daya saing Daerah serta mewujudkan masyarakat Kabupaten Gorontalo Utara yang adil, makmur dan sejahtera.

Dalam perspektif perencanaan pembangunan Daerah, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 pada Pasal 272 Ayat (1), menyatakan bahwa “Perangkat Daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD”, dan Ayat (2) menyatakan bahwa “Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. Dalam hal ini, Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara selaku Perangkat Daerah yang merupakan pelaksana urusan Pemerintahan fungsi penunjang kepegawaian wajib menyusun rencana strategis sesuai tugas pokok dan fungsinya. Selanjutnya rencana strategis tersebut akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama periode lima tahunan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada sehingga tujuan yang akan dicapai bersifat realistis dan dapat mengantisipasi perkembangan masa depan.

Rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan a Tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018-2023 melalui beberapa tahapan proses penyusunan rencana strategis yang mengacu kepada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.
2. Penyusunan rancangan awal rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.
3. Penyusunan rancangan rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.
4. Perumusan rancangan akhir.

5. Penetapan rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan



Dengan tersusunnya rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan, diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pembangunan sumber daya aparatur yang kompetitif, profesional, berintegritas dan amanah. Dokumen tersebut menterjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian sasaran pembangunan Kabupaten Gorontalo Utara dari Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.

## 1.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan tahun 2019-2023 disusun berdasarkan landasan yuridis sebagai berikut :





1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 75);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antar Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Kabupaten Dan Kota;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2007 tentang Tata Cara, Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RPJPD Dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD Dan RKPD;
19. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
21. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan;

### **1.3. Maksud Dan Tujuan**

1.3.1. Maksud penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan tahun 2018-2023 yaitu :

1. Sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2018-2023 disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Sebagai arah dan kebijakan untuk mencapai visi dan misi serta tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.
3. Sebagai indikator kunci keberhasilan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dalam melaksanakan pembangunan sesuai tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab dalam upaya mewujudkan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Gorontalo Utara
4. Untuk memastikan tersusunnya langkah yang integral, komprehensif, terarah dan sistematis bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara demi terwujudnya pelaksanaan tata kelola Pemerintahan yang *good governance* dan *clean government*.

5. Untuk memastikan pengalokasian sumber daya aparatur yang dimiliki secara tepat demi terlaksananya fungsi-fungsi yang optimal.


1.3.2. Tujuan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan tahun 2018-2023 adalah :

1. Menterjemahkan visi, misi dan program pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara secara nyata ke dalam visi, misi, program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.
2. Mewujudkan perencanaan dan penganggaran terpadu yang berbasis kinerja.
3. Menciptakan mekanisme pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah yang fokus, tidak tumpang tindih dan terintegrasi.
4. Membangun sistem penilaian kinerja yang terukur, transparan dan akuntabel.
5. Menciptakan mekanisme pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber daya aparatur yang kompetitif, profesional, berintegritas dan amanah.


#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan renstra tahun 2018-2023 berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut :

##### **Bab I Pendahuluan**

-  Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen renstra.

##### **Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**

-  Memuat tugas pokok, fungsi dan struktur Perangkat Daerah, sumber daya aparatur yang dimiliki oleh Perangkat Daerah, kinerja pelayanan Perangkat Daerah, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

##### **Bab III Permasalahan Dan Isu–Isu Strategis Perangkat Daerah**

- ✚ Berisi uraian tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, mengemukakan tugas dan fungsi yang terkait visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, mengemukakan faktor-faktor penghambat atau pendorong dari pelayanan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah.

#### **Bab IV Tujuan Dan Sasaran**

- ✚ Menjelaskan tentang tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran jangka menengah, serta strategi dan kebijakan Perangkat Daerah.

#### **Bab V Strategi Dan Arah Kebijakan**

- ✚ Menjelaskan tentang strategi dan arah kebijakan dalam jangka menengah guna mewujudkan tujuan dan sasaran rencana strategis Perangkat Daerah.

#### **Bab VI Rencana Program Dan Kegiatan, Serta Pendanaan**

- ✚ Memuat rencana program dan kegiatan Perangkat Daerah selama lima tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

#### **Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

- ✚ Bab ini memuat indikator kinerja Perangkat Daerah yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara.

#### **Bab VIII Penutup**

- ✚ Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen rencana strategis Perangkat Daerah, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan lima tahun kedepan oleh Perangkat Daerah.

#### **Lampiran-Lampiran**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

#### **BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Capaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan periode tahun 2014-2018 merupakan hasil dari berbagai upaya selama lima tahun. Gambaran pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan selama periode 2014-2018 diperlukan sebagai panduan dalam menyusun kebijakan strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan tahun 2018-2023 terutama untuk mengetahui kelemahan dan kekuatan organisasi agar rumusan program dan kegiatan yang dibuat dapat mencapai tujuan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan secara efektif dan efisien.

Gambaran pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan selama periode 2018-2023 dijelaskan melalui analisis indikator capaian kinerja pelayanan berdasarkan tugas dan fungsi, sumber daya yang dimiliki, capaian-capaian penting yang telah dihasilkan periode sebelumnya, capaian program prioritas RPJMD periode sebelumnya, serta hambatan-hambatan yang dihadapi dan dinilai perlu diatasi pada lima tahun yang akan datang.

#### **2.1. Tugas Pokok, Fungsi Dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan**

Secara umum aparatur dapat diartikan sebagai alat “Negara” namun ada juga yang beranggapan bahwa aparatur diartikan sebagai “Pegawai Negeri” yang mengandung pengertian sebagaimana tertuang dalam Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian pada Pasal 1 huruf a berbunyi : “Pegawai Negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu Peraturan-Undangan dan digaji menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku”.

Pembentukan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan adalah salah satu Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.

Kondisi kepegawaian dalam hal ini mengacu pada kepegawaian sebagai suatu sistem penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara, termasuk di dalamnya Aparatur Sipil Negara sebagai sumber daya aparatur yang ada (*existing sistem*). Sistem kepegawaian yang ada belum mampu mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 12, ayat (2)). Meskipun Peraturan Perundang-Undangan dibidang kepegawaian telah mengamanatkan terwujudnya Aparatur Sipil Negara sebagaimana diharapkan oleh masyarakat, namun demikian kenyataannya Aparatur Sipil Negara belum mampu memenuhi harapan tersebut. Kondisi demikian diindikasikan dengan berbagai keluhan masyarakat terhadap kinerja Birokrasi secara kelembagaan seperti :

1. Rendahnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan birokrasi.
2. Kurang berdayanya regulasi kepegawaian sebagai mekanisme pengaturan Peraturan Perundang-Undangan kepegawaian (termasuk norma, standar dan prosedur teknis pelaksanaannya)
3. Belum tertatanya Birokrasi baik sumber daya aparatur maupun kelembagaannya.

Kondisi internal Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan terfokus pada beberapa hal yang menjadi kekuatan dan peluang disatu sisi, serta keterbatasan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan sebagai institusi penyelenggara manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Melalui identifikasi kekuatan dan keterbatasan internal, maka dapat diambil langkah-langkah sebagai upaya



Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dalam menyikapi perkembangan dan perubahan lingkungan organisasinya, menghadapi tantangan, serta menjawab permasalahan yang ada agar Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dapat terus menyelenggarakan misinya untuk memenuhi harapan *stakeholder* dan masyarakat.

### **2.1.1. Tugas Pokok, Fungsi Perangkat Daerah**

Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan adalah unsur pendukung tugas Bupati dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

#### **1. Kepala Badan**

Tugas pokok Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan adalah merumuskan kebijakan, perencanaan, mengolah dan mengkoordinasikan serta memberikan pelayanan administratif, pembinaan kesejahteraan dan peningkatan kapasitas kompetensi dibidang kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan perencanaan dan penyusunan formasi sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai dasar pelaksanaan.
- c. Menyelenggarakan pengadaan dan seleksi calon Aparatur Sipil Negara sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- d. Menyelenggarakan pemutasian dalam rangka pendayagunaan pegawai yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- e. Penyusunan program pengembangan pegawai termasuk pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan aparatur.

- f. Perencanaan dan penyelenggaraan *assesment* untuk tujuan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
- g. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- h. Menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai untuk tertibnya tugas-tugas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan untuk kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- j. Mengawasi dan menganalisis kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas secara menyeluruh untuk kepentingan dan kelancaran tugas.
- k. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- l. Menyusun Peraturan Perundang-Undangan Daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.
- m. Menyiapkan dan menetapkan penyelesaian administrasi pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas pembantuan dan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- p. Menyimpan dan mengelola data kepegawaian demi tertibnya administrasi kepegawaian.
- q. Pengelolaan dukungan teknis administrasi kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut Kepala Badan dibantu oleh :

1. Sekretaris 1 orang.
2. Kepala Bidang 2 orang.
3. Kasubbag 2 orang.
4. Kasubbid 6 orang.

## **2. Sekretaris Badan**

Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan penyusunan program keuangan, kepegawaian, pelaporan, umum dan kearsipan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan. Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan.
- d. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan.
- e. Melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian.
- f. Melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit.
- g. Melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur.
- h. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan masing-masing Kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.

- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### **2.1. Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan**

Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis serta menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan, menyusun dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan.
- b. Menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan.
- c. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan.
- d. Menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi Pemerintah, laporan penyelenggara Pemerintah Daerah dan laporan pertanggungjawaban keuangan/anggaran.
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan.
- f. Menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- g. Melakukan verifikasi ketersediaan anggaran.
- h. Melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran.
- i. Membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan Perangkat Daerah.



- j. Menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.
- k. Melakukan pengolahan data keuangan unit kerja.
- l. Menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan.
- m. Menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan.
- n. Menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja.
- o. Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian objek belanja langsung.
- p. Melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan Perangkat Daerah yang meliputi :
  - 1. Menyusun rencana operasional kas.
  - 2. Meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran.
  - 3. Kelengkapan yang dimaksud antara lain :
    - a. Ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan.
    - b. Kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah di setujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
    - c. Kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
    - d. Menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan.
    - e. Menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar.

- f. Mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran.
  - g. Mengelola pembayaran gaji pegawai.
  - h. Mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran.
  - i. Membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi.
  - j. Mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian.
  - k. Membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada Bendahara Umum Daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2.2. Kasubbag Umum Dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengolahan perlengkapan barang dan kepegawaian berdasarkan pedoman, menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan, penatausahaan, surat menyurat, mengelola urusan rumah tangga unit, serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian.
- b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian.
- c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian.
- d. Menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai





- negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai.
- e. Menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai/daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai.
  - f. Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkup Badan.
  - g. Mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan kepegawaian.
  - h. Mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai.
  - i. Menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya.
  - j. Mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor.
  - k. Mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor.
  - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
  - m. Menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris.
  - n. Mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing Perangkat Daerah yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun perolehan lain yang sah ke dalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah.
  - o. Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan.
  - p. Menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di Perangkat Daerah kepada pengelola.

- q. Menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait dilingkungan Badan.
- r. Menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat dilingkup Badan.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3. Kepala Bidang Kepegawaian**

Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan pengadaan pengembangan kompetensi, kepangkatan, mutasi dan pensiunan pegawai negeri sipil.
- b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja (PPPK).
- c. Menyusun pola pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja (PPPK).
- d. Menyusun pola karir Aparatur Sipil Negara.
- e. Menyusun pola kenaikan pangkat otomatis bagi Aparatur Sipil Negara.
- f. Menyelenggarakan usul kenaikan pangkat.
- g. Menyelenggarakan proses mutasi dan pensiun.
- h. Memverifikasi dokumen pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan.
- j. Menyelenggarakan proses pengukuran kompetensi.
- k. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pengembangan, kepangkatan, mutasi dan pensiun.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **3.1. Kasubbid Pengembangan**

Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Aparatur Sipil Negara berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Sub Bidang Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja (PPPK)..
- b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja (PPPK).
- c. Menyusun konsep pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja (PPPK).
- d. Mengevaluasi pelaporan pengadaan dan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kinerja (PPPK).
- e. Memproses pengadaan pegawai negeri sipil sesuai sistem dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

### **3.2. Kasubbid Mutasi Dan Pensiun**

Sub Bidang Mutasi Dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan mutasi dan pensiun Aparatur Sipil Negara berdasarkan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Sub Bidang Mutasi Dan Pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun konsep pola karir Aparatur Sipil Negara.
- b. Melaksanakan pengukuran kompetensi (*assesment*) dan seleksi jabatan.
- c. Merencanakan dan melaksanakan mutasi dan pensiun Aparatur Sipil Negara.
- d. Memverifikasi dokumen mutasi.

- e. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan.
- f. Membuat daftar penjagaan pensiun.
- g. Memverifikasi dokumen usulan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai persyaratannya sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- h. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

### **3.3. Kasubbid Kepangkatan**

Sub Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan kepangkatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Sub Kepangkatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat.
- b. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat.
- c. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat.
- d. Memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat.
- e. Memproses kenaikan gaji berkala.
- f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepangkatan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

## **4. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dan Pelatihan**

Bidang Pembinaan Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, disiplin pegawai serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara untuk kelancaran tugas. Bidang Pembinaan Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan perjenjangan dan pendidikan dan pelatihan fungsional.
- b. Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- c. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

- d. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan.
- e. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja.
- f. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan.
- g. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan.
- h. Mengevaluasi dan melaporkan penilaian kinerja dan penghargaan.
- i. Memverifikasi database informasi kepegawaian.
- j. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### **4.1. Kasubbid Pembinaan Evaluasi Kinerja Dan Penghargaan Pegawai**

Sub Bidang Pembinaan Evaluasi Kinerja Dan Penghargaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pegawai, mengevaluasi kinerja pegawai serta memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Sub Bidang Pembinaan, Evaluasi Kinerja Dan Penghargaan Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja.
- b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja.
- c. Menganalisa hasil penilaian kinerja aparatur.
- d. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur.
- e. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur.
- f. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur.
- g. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan.
- h. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

#### **4.2. Kasubbid Pendidikan Dan Pelatihan**

Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan di bidang kediklatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran

pelaksanaan tugas. Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun daftar kebutuhan diklat perjenjangan dan fungsional.
- b. Menginventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan.
- c. Mengusulkan sertifikat peserta sesuai bidang pendidikan dan pelatihan.
- d. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- e. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan.
- f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

#### **4.3. Kasubbid Data Dan Informasi Kepegawaian**

Sub Bidang Data Dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaia berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Sub Bidang Data Dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- b. Menyusun daftar urutan kepangkatan dan nominatif seluruh Perangkat Daerah.
- c. Mengelola sistem informasi kepegawaian.
- d. Menyusun data kepegawaian.
- e. Melaksanakan kegiatan dokumentasi arsip elektronik Aparatur Sipil Negara.
- f. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan fungsinya.

#### **2.1.2 Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Dengan telah di undangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi



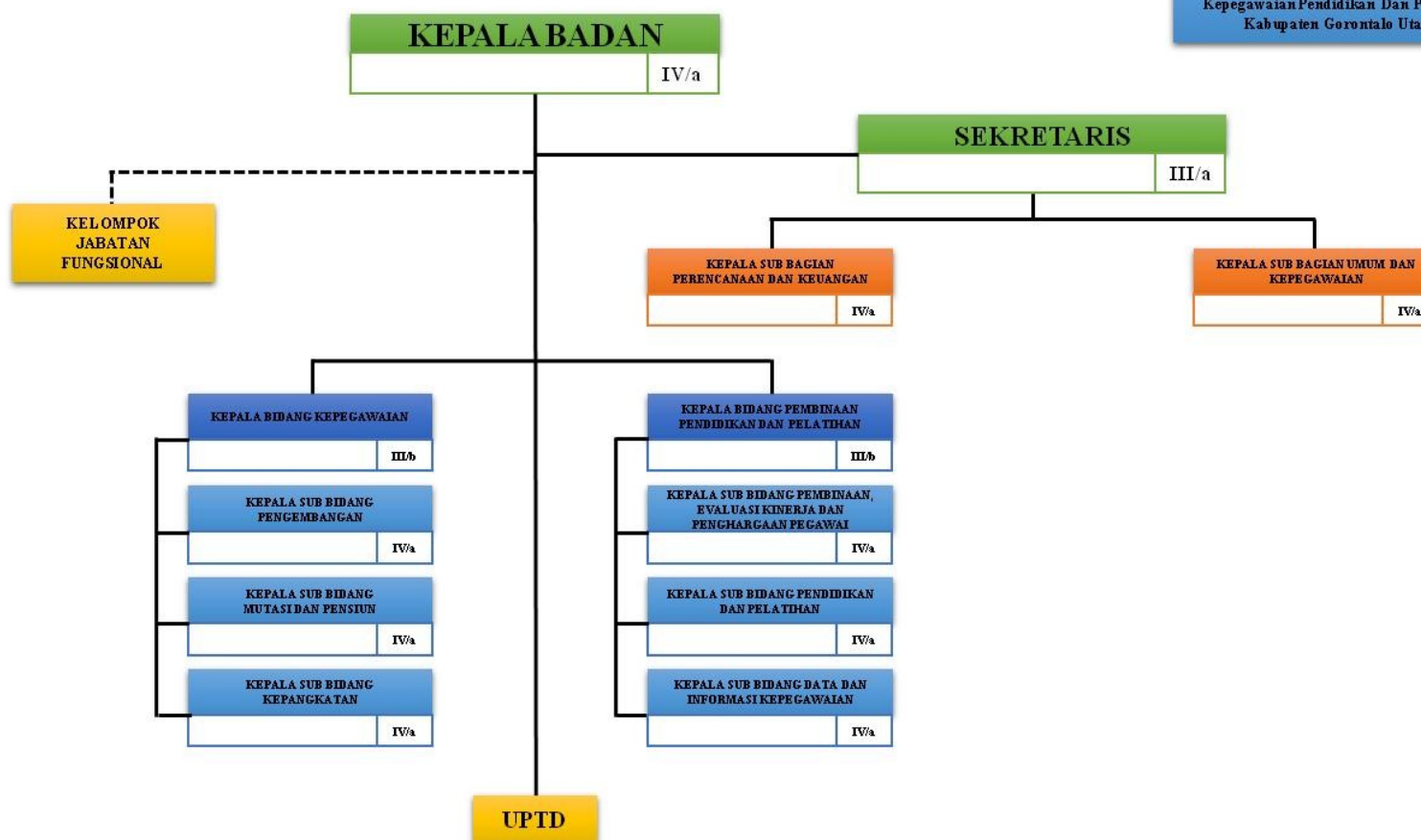
Perangkat Daerah, maka Pemerintah Daerah mengeluarkan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara sebagai berikut :

1. Kepala Badan  
Merupakan pimpinan Perangkat Daerah dengan eselon II/b.
2. Sekretariat  
Merupakan pimpinan sekretariat Perangkat Daerah dengan eselon III/a, yang membawahi para Kepala Sub Bagian dengan eselon IV/a, terdiri dari :
  - a) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
  - b) Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
3. Bidang Kepegawaian  
Merupakan pimpinan bidang kepegawaian dengan eselon III/b yang membawahi para kepala sub bidang dengan eselon IV/a, terdiri dari :
  - a) Sub Bidang Pengembangan.
  - b) Sub Bidang Mutasi Dan Pensiun.
  - c) Sub Bidang Kepangkatan.
4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dan Pelatihan  
Merupakan pimpinan bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan dengan eselon III/b yang membawahi para kepala sub bidang dengan eselon IV/a, terdiri dari :
  - a) Sub Bidang Pembinaan, Evaluasi Kinerja Dan Penghargaan Pegawai.
  - b) Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan.
  - c) Sub Bidang Data Dan Informasi Kepegawaian.



**STRUKTUR ORGANISASIDAN TATA KERJA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN GORONTALO UTARA**

Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016  
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,  
Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan  
Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan  
Kabupaten Gorontalo Utara



### 2.1.3. Sumber Daya Aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara

Secara kuantitatif sumber daya aparatur yang dimiliki pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara telah memadai, namun secara kualitatif belum menunjukkan kemampuan dalam berkinerja sebagaimana diharapkan *stakeholder* Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara. Kondisi kepegawaian yang ada sampai dengan saat ini antara lain disebabkan masih adanya keterbatasan kompetensi dan pembinaan sumber daya manusia aparatur internal Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.

Kondisi kualitas sumber daya manusia aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara dapat dilihat dari pendidikan. Meskipun pendidikan bukan satu-satunya faktor yang menentukan keberhasilan seseorang dalam berkinerja, namun mengingat tingkat pendidikan masih menjadi indeks kualitas dan keunggulan daya nalar sumber daya manusia di sebagian besar Negara di dunia, maka kondisi sebagaimana tersebut diatas perlu mendapat perhatian Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara dalam rangka menghadapi tantangan organisasi dan menyelenggarakan misi kedepan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan akhir tahun 2018 Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara didukung oleh 34 orang yang didalamnya sudah termasuk ASN dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan sumber daya aparatur sebagaimana yang dituangkan dalam beberapa tabel beriku ini :

**Tabel. 2.1.**

**ASN Dan PTT BKPP Kabupaten Gorontalo Utara**  
**Menurut Status Kepegawaian**  
**Tahun 2018**

No	Status Kepegawaian	Jumlah (Orang)	%
1	Aparatur Sipil Negara	19	55,88
2	Pegawai Tidak Tetap	15	44,12

<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100,00</b>
--------------	-----------	---------------

**Tabel. 2.2.**

**ASN Dan PTT BKPP Kabupaten Gorontalo Utara**  
**Menurut Jenis Kelamin**  
**Tahun 2018**

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	%
1	Laki-Laki	16	47,06
2	Perempuan	18	52,94
<b>Total</b>		<b>34</b>	<b>100,00</b>

Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara yang menduduki jabatan berdasarkan eselonnya dapat dilihat pada tabel 2.3.

**Tabel 2.3.**

**ASN BKPP Kabupaten Gorontalo Utara**  
**Berdasarkan Eselon**  
**Tahun 2018**

No	Tingkat Eselon	Jumlah
1	Eselon II/b	1
2	Eselon III/a	-
3	Eselon III/b	2
4	Eselon IV/a	8
<b>Total</b>		<b>11</b>

Berdasarkan komposisi golongannya, aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara didominasi oleh golongan III yaitu sebanyak 63,16 % atau 12 orang aparatur, sisanya merupakan golongan IV 2 orang dan golongan II 5 orang. Data selengkapnya dapat dilihat pada tabel 2.4.

**Tabel 2.4.**  
**ASN BKPP Kabupaten Gorontalo Utara**  
**Berdasarkan Golongan**  
**Tahun 2018**

No	Golongan/Ruang	Jumlah (Orang)	Total (Orang)
1	II/b	1	5
2	II/d	4	
3	III/a	2	
4	III/b	1	
5	III/c	7	12
6	III/d	2	
7	IV/a	1	2
8	IV/b	1	
<b>Total</b>		<b>19</b>	<b>19</b>

Berdasarkan tingkat dan kualifikasi pendidikannya, sumber daya aparatur yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara sebagaimana dituangan pada tabel 2.5.

**Tabel 2.5.**  
**ASN BKPP Kabupaten Gorontalo Utara**  
**Berdasarkan Pendidikan**  
**Tahun 2018**

No	Nama Pendidikan	Tingkat Pendidikan									Jumlah
		D2	D3	D4	S1	S2	S3	SD	SMP	SMA	
1	Administrasi Pendidikan				1						1
2	Tarbiah				1						1
3	Teknik Elektro				1						1
4	Ilmu Sistem Informasi				1						1
5	Ilmu Administrasi Negara				1						1
6	Teknologi Informasi				1						1
7	Sosial Politik				1						1
8	Sistem Informasi				3						3
9	Teknik Informatika				1						1



10	Hukum		1							1
11	Administrasi Perkantoran	1								1
12	Sekretaris Akuntansi	1								1
13	Akuntansi Keuangan	1								1
14	Manajemen Informatika	3								3
15	Komputer Akuntansi	1								1
<b>Total</b>		-	7	-	12	-	-	-	-	19

#### 2.1.4 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah di dalam Pasal 18 ayat (2) menyatakan bahwa pelaksanaan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar pelayanan minimal yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Pasal 209 ayat (3) Perangkat Daerah, Provinsi Dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) selain melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah juga melaksanakan tugas pembantuan, Pasal 219 ayat (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf e dibentuk untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

Untuk urusan kepegawaian sebagaimana telah ditentukan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, sampai saat ini belum ada indikator urusan kepegawaian yang ditetapkan dalam bentuk SPM yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan. Oleh sebab itu Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara dalam menentukan kinerjanya didasarkan pada tupoksi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.

Dalam mengimplementasikan perencanaan strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2014-2018 guna mencapai sasaran yang tertuang dalam visi dan misi Bupati-Wakil Bupati Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2014-2018, maka sasaran prioritas Badan Kepegawaian Pendidikan Dan pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara adalah meningkatnya tata kelola administrasi kepegawaian yang profesional, meningkatnya manajemen



aparatur Pemerintah yang berkualitas melalui pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengembangan karir serta peningkatan disiplin.

Untuk melaksanakan sasaran prioritas tersebut, maka sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Daerah, ada beberapa kebijakan dalam urusan kepegawaian, yaitu kebijakan peningkatan pelayanan publik yang berbasis *good governance* dan *clean goverment*, kebijakan memperkuat akuntabilitas dan audit kinerja Pemerintah Daerah guna terselenggaranya sistem *reward and punishment* yang mendorong akselerasi penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

Sistim pengukuran kinerja adalah sistim yang digunakan untuk mengukur, menilai dan membandingkan secara sistematis dan berkesinambungan atas kinerja penyelenggaraan pelayanan. Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif yang terdiri dari unsur masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat dan atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu kegiatan.

Untuk melihat capaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara dapat dilihat dari capaian kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan selama periode Renstra sebelumnya. Adapaun capaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara dalam kurun waktu tahun 2014-2018 dapat dilihat pada tabel 2.1, tabel 2.2, tabel 2.3 (lihat lampiran). Melihat tabel pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah tersebut dapat dijelaskan bahwa dari tiga belas indikator kinerja yang ada, rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik capaian di setiap tahun anggaran. Secara umum, efektifitas anggaran terhadap capaian misi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2014-2018 dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan cukup efektif terhadap capaian kinerja misi Perangkat Daerah. Ini bukan berarti bahwa kegiatan tersebut terlaksana tanpa hambatan, ada beberapa hambatan pada kegiatan-kegiatan tertentu, misalnya kegiatan yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Diklat Teknis, Fungsional Dan Kepemimpinan. Dalam kegiatan tersebut terjadi perubahan kebijakan yang berbuntut pada pengalihan/pergesaran anggaran untuk mendanai kegiatan lain yang dianggap membutuhkan anggaran

lebih. Adanya moratorium CPNS sehingga kegiatan seleksi penerimaan CPNS umum tidak bisa terlaksanakan pada tahun 2015, 2016, 2017. Dengan demikian secara nyata kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan. Begitu pula dengan indikator kinerja lainnya yang persentasenya tidak mencapai 100%. Jadi, yang menjadi permasalahan disini adalah alokasi anggaran yang kurang memadai untuk melaksanakan beberapa kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.

Dimana setiap tahun, alokasi anggaran yang diberikan bukannya meningkat, melainkan hanya menurun sehingga sangat berpengaruh terhadap realisasi pelaksanaan kegiatan yang ada. Hal ini dapat dilihat pula pada tabel anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan seperti pada tabel 2.2 (lihat lampiran).

#### **2.1.5. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

Beberapa hal menjadi tantangan dan peluang Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara dalam menjalankan fungsinya sebagai pengelola kepegawaian diantaranya :

##### **Tantangan :**

1. Belum sepenuhnya diterapkan pengembangan sistem karir berdasarkan kinerja.
2. Belum terlaksananya sistem remunerasi pegawai berbasis kinerja dan disertai penerapan sistem *rewards and punishment* yang lebih tegas.
3. Pelaksanaan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku belum terlaksana secara optimal karena bergantung pada kemampuan keuangan daerah.
4. Proses seleksi, penerimaan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil belum sepenuhnya berdasarkan pada analisis kebutuhan dan kompetensi yang diperlukan.
5. Hingga saat ini Bidang Pembinaan, Pendidikan Dan Pelatihan belum terakreditasi, disebabkan karena belum memiliki fasilitas gedung diklat sehingga setiap melaksanakan kediklatan harus berkoordinasi dan



melakukan kerjasama dengan Badan Diklat/Lembaga Diklat yang sudah terakreditasi.

**Peluang Pengembangan Pelayanan :**

1. Pengembangan SIMPEG dalam rangka meningkatkan kinerja OPD dalam mewujudkan akurasi data kepegawaian.
2. Mencanangkan implementasi sistem absensi berbasis android sehingga data kehadiran ASN dapat terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Penerapan sistem remunerasi aparatur berbasis kinerja dan disertai penerapan sistem *rewards and punishment* yang lebih tegas.
4. Penyempurnaan mekanisme rekrutmen CPNS melalui sistem CAT dan promosi terbuka agar memperoleh SDM aparatur yang berintegritas, profesional, bersih dan berkompeten.
5. Pengembangan sistem *e-learning* yang merupakan salah satu implementasi pendidikan jarak jauh dengan menggunakan internet sebagai media pendidikan untuk meningkatkan efisiensi anggaran, waktu dan memenuhi hak PNS dalam pengembangan dirinya.
6. Berupaya memenuhi standar pengakreditasi, dalam hal ini adalah kepemilikan gedung diklat.



## PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis merupakan tahapan yang krusial pada penyusunan rencana strategis. Pada identifikasi permasalahan dipetakan akan masalah yang menjadi penghambat pencapaian kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan periode sebelumnya. Dengan demikian diharapkan kebijakan yang dibuat lima tahun mendatang dapat secara efektif menyelesaikan permasalahan. Permasalahan ini merupakan salah satu dasar untuk menentukan isu-isu strategis yang menjadi fokus kerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan lima tahun mendatang.

Selain itu perumusan isu-isu strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara periode 2018-2023 juga berdasarkan telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan KLHS serta tujuan pembangunan berkelanjutan (TPB)/*Sustainable Development Goals* (SDG'S).

### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi Pelayanan**

Isu kepegawaian yang mengemuka sampai dengan saat ini, masyarakat memandang bahwa sebagian besar Aparatur Sipil Negara ditengarai masih tidak kompeten dalam menangani tugas pokok dan fungsi dibidangnya, khususnya pelayanan publik. Aparatur Sipil Negara yang ada tidak berkualifikasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi jabatan yang diduduki, Aparatur Sipil Negara yang ada tidak terdayagunakan secara optimal, dan kinerjanya rendah.

Persepsi masyarakat terhadap kondisi Aparatur Sipil Negara sebagaimana tersebut diatas jika kita cermati adalah wajar, mengingat Aparatur Sipil Negara sampai dengan saat ini belum dibina dengan suatu sistem manajemen yang dapat mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagaimana harapan masyarakat.

Sistem manajemen yang ada belum didukung dengan sub-sub sistem atau komponen manajemen kepegawaian (prakondisi) yang memungkinkan dicapainya kondisi Aparatur Sipil Negara yang diinginkan.

Bila dilihat dari hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja lima tahun, masih terdapat beberapa permasalahan yang menjadi perhatian dan akan segera dicari solusinya, yaitu :

1. Moratorium penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dari jalur umum, namun usulan Organisasi Perangkat Daerah menyatakan kekurangan aparatur.
2. Belum optimalnya pengembangan karir pegawai sesuai dengan kompetensi jabatan.
3. Penanganan masalah disiplin pada Organisasi Perangkat Daerah belum optimal.
4. Penempatan alumni pendidikan dan pelatihan belum optimal.
5. Belum terlaksananya sistem remunerasi pegawai.
6. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan.
7. Terbatasnya anggaran pengembangan pegawai (pendidikan dan pelatihan, tugas belajar dan *asssesment*).
8. Database kepegawaian belum akurat.
9. Penyelesaian sasaran kerja pegawai (SKP) di Organisasi Perangkat Daerah terlambat, sehingga berpengaruh terhadap pelayanan administrasi kepegawaian.

### **3.2. Telaahan Visi, Misi, Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Melihat kondisi internal Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara sebagai tersebut diatas, maka di pandang perlu melakukan berbagai upaya yang nyata. Dalam menyikapi perkembangan isu-isu strategi/dinamika perkembangan/perubahan lingkungan *eksternal* yang terjadi, termasuk dalam hal ini : peran Otonomi Daerah di dukung sumber daya aparatur,

kondisi kepegawaian dan permasalahannya, menyerap aspirasi dan Pemerintah Daerah, Aparatur Sipil Negara dan masyarakat serta perkembangan global.

Upaya ini dilakukan dalam rangka memberdayakan sistem manajemen kepegawaian melalui penyusunan program strategis, menjembatani antara sistem manajemen kepegawaian yang ada saat ini dengan sistem manajemen kepegawaian yang diinginkan. Sistem informasi manajemen kepegawaian, pengembangan sistem pengendalian pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan Kepegawaian, dan peningkatan pelayanan publik administrasi kepegawaian.

Adapun untuk menyikapi kondisi *internal* agar di peroleh gambaran nyata kekuatan dan keterbatasan/kelemahan yang ada diseluruh lini organisasi. Upaya ini tidak saja difokuskan pada aspek kelembagaan, aspek sumber daya, aspek ketersediaan prasarana dan sarananya saja, namun lebih jauh lagi adalah mengevaluasi dan menyikapi kinerja termasuk di dalamnya apakah telah melaksanakan kegiatan-kegiatan program sesuai dengan arah kebijakan pembangunan bidang aparatur/kepegawaian.

Penataan Kelembagaan melalui peninjauan struktur organisasi di arahkan pada kebutuhan fungsi di masa datang, adanya kejelasan fungsi dan struktur, serta menjamin misi dan kompetensi inti dalam rangka mendukung pencapaian visi.

Pengembangan kapasitas sumber daya aparatur diseluruh lini melalui : pendidikan dan pelatihan yang mengarah pada kebutuhan baik dalam rangka peningkatan kompetensi maupun dalam rangka pengembangan/peningkatan wawasan dan pengetahuan, serta pengembangan karier berbasis kompetensi.

Peningkatan keberdayaan seluruh lini dilakukan melalui : kebutuhan dan sumber daya aparatur yang diarahkan pada kebutuhan kompetensi sumber daya aparatur untuk fungsi rencana strategik Perangkat Daerah, pemenuhan sarana kerja yang memadai, dan peningkatan kapasitas kegiatan program unit kerja yang terangkumkan.

Peningkatan kesejahteraan melalui berbagai upaya dalam rangka memacu motivasi kerja, baik secara materiil maupun non materiil melalui pemberian penghargaan, serta pembinaan lainnya yang dilakukan secara adil dan rasional. Pemenuhan kebutuhan norma dan prosedur sebagai pedoman kerja dan perilaku

pegawai, sekaligus sebagai upaya pengembangan nilai-nilai dan penerapan budaya kerja/etos kerja diseluruh jajaran pegawai.

Visi Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2018-2023 yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode tahun 2018-2023 adalah :

---

**“Ceria, Unggul Dan Sejahtera Di Poros Maritim Indonesia 2023”**

---

Dengan kata kunci Visi :



**Ceria**

Secara bahas, **CERIA** bermakna: bersih, berseri-seri (air muka/wajah), cerah dan bersinar. Keceriaan adalah pertanda gembira dan bahagia. (Kamus besar Bahasa Indonesia)



**Unggul**

Lebih baik, tinggi, lebih maju, menang. Keunggulan adalah keadaan yang (lebih) unggul; keutamaan, kecakapan, kebaikan, kekuatan, yang lebih daripada yang lain.



**Sejahtera**

Aman sentosa dan makmur;selamat;terlepas dari segala macam gangguan. Keluarga sejahtera adalah keluarga yang dibentuk berdasarkan atas perkawinan yang sah, mampu memenuhi kebutuhan hidup spiritual dan materil yang layak, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki hubungan yang serasi, selaras dan seimbang antar anggota dan antar keluarga dengan masyarakat dan lingkungan (Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2012).



**Poros Maritim Utara**

Poros Maritim (PM) merupakan sebuah gagasan dan kebijakan strategis Pemerintah Pusat saat ini menjamin konektifitas antar pulau, pengembangan industri perkapalan dan perikanan, perbaikan transportasi laut serta fokus pada keamanan maritim. Gorontalo Utara secara geo-positioning berada di zona Poros Maritim Utara Indonesia.

Dengan lima misi untuk mendukung pencapaian visi tersebut, yaitu :





No	Uraian
1	Membangun SDM Ceria (Cerdas, Empati, Ramah, Inovatif, Amanah), baik SDM Aparatur maupun SDM masyarakat.
2	Mengembangkan keunggulan positioning Gorontalo Utara diantara dua Provinsi (Sulawesi Utara dan Sulawesi Tengah) serta perairan dunia, menjadi modal utama kemajuan dan kesejahteraan yang berkeadilan.
3	Mempercepat kesejahteraan rakyat Gorontalo Utara dengan membangun infrastruktur/program strategis kesejahteraan.
4	Meningkatkan kualitas lingkungan, keseimbangan gender dan ramah anak.
5	Mengembangkan kehidupan beragama dan berbudaya secara produktif , harmonis dan berkelanjutan.

### **3.3. Telaahan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara Dengan Badan Kepegawaian Negara**

Dalam perencanaan jangka menengah, Badan Kepegawaian Negara berkomitmen untuk membangun sistem manajemen Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam visi Badan Kepegawaian Negara tahun 2015-2019 yaitu :

**“Menjadi Pembina Dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian Yang Profesional Dan Bermartabat Tahun 2025”**

**Manajemen Kepegawaian** yang dimaksud adalah Manajemen Aparatur Sipil Negara seperti tugas-tugas dalam pertimbangan teknis formasi, pengadaan, perpindahan antar instansi, persetujuan kenaikan pangkat, pensiun dan penyimpangan informasi Aparatur Sipil Negara yang telah dimutakhirkan oleh instansi Pemerintah serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara.

**Profesional** yang dimaksud adalah melaksanakan kewenangan, tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan yang telah diamanahkan melalui Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan maksimalkan sumber daya dalam pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara secara efektif dan efisien, sebagai upaya untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat. Melakukan upaya peningkatan kapabilitas dan

kompetensinya sebagai Lembaga Pemerintah yang bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara dan pelayanan kepegawaian.

**Bermartabat** yang dimaksud adalah melaksanakan kewenangan, fungsi dan tugas fungsi sesuai dengan koridor yang telah digaris melalui Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku serta berkomitmen untuk merumuskan dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang kepegawaian secara konsisten serta menjunjung tinggi etika dan nilai-nilai moral yang membentuk citra positif. Menjaga integritas dan citra organisasi sebagai Lembaga Pemerintah dalam pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara dengan menjadi lembaga terdepan dalam menerapkan prinsip profesionalitas, nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Rencana strategis yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara adalah  
**“Meningkatnya Tingkat Profesionalisme Pegawai Aparatur Sipil Negara”**

### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Seperti dijelaskan sebelumnya, bahwa peran dari Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk melayani urusan kepegawaian, sehingga diluar dari tupoksinya Perangkat Daerah ini tetap melaksanakan semua kebijakan yang telah diambil dan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dalam mewujudkan wilayah yang berwawasan lingkungan untuk masyarakat yang sejahtera dan mandiri.

Hal ini di implementasikan dalam lingkungan aparatur Pemerintah melalui pelayanan berbagai administrasi kepegawaian yang ada. Dengan demikian upaya Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dalam mewujudkan visi dan misi yang ada dapat terwujud untuk periode Pemerintahan lima tahun kedepan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibidang pelayanan kepegawaian, maka perlu diidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong terlaksananya tugas pelayanan yang akan diberikan oleh Badan Kepegawaian



Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara, yang dilakukan melalui analisis kajian lingkungan hidup strategis baik internal maupun eksternal.

Lingkungan internal berupa kekuatan dan kelemahan dari organisasi, sedangkan lingkungan eksternal berupa peluang dan ancaman yang akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup atau kompetensi organisasi. Analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis tersebut berupa :

✚ Kekuatan (*Strengths*) merupakan faktor pendorong terlaksananya tugas pelayanan yang berasal dari internal organisasi, yaitu :

- ❖ Adanya visi dan misi, serta tujuan organisasi yang jelas.
- ❖ Adanya Undang-Undang beserta peraturan pelaksanaannya yang mengatur tentang urusan bidang kepegawaian.
- ❖ Adanya Peraturan Daerah yang menjadi dasar pembentukan, tugas pokok dan fungsi organisasi yang menunjang kebijakan pengelolaan kegiatan bidang kepegawaian.
- ❖ Adanya sumber daya aparatur, anggaran, sarana dan prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.
- ❖ Adanya komitmen pimpinan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian.

✚ Kelemahan (*Weakness*) merupakan faktor penghambat terlaksananya tugas pelayanan, yaitu :

- ❖ Kualitas SDM Aparatur yang masih belum memadai.
- ❖ Belum SPM bidang kepegawaian
- ❖ Belum optimalnya penerapan teknologi informasi.
- ❖ Masih lemahnya etos kerja dan disiplin SDM aparatur Pemerintah Daerah serta kurangnya motivasi untuk menghasilkan sesuatu yang terbaik.

✚ Peluang (*Opportunities*), yaitu :

- ❖ Adanya kebijakan reformasi birokrasi yang telah ditetapkan.
- ❖ Adanya dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi acuan dalam pelaksanaan urusan

kepegawaian di daerah.

- ❖ Adanya komitmen untuk menegakan disiplin aparatur Pemerintah Daerah yang ditunjang dengan adanya penerapan sanksi yang tegas serta makin kritisnya masyarakat dalam menangani masalah hukum kepegawaian terutama dalam menyikapi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi untuk menciptakan *good governance* dan *clean goverment*.
- ❖ Adanya jaringan informasi dan telekomunikasi (teknologi informasi) yang sudah memadai.
- ❖ Adanya peningkatan kualitas SDM organisasi melalui pendidikan dan atau pelatihan.
- ❖ Adanya tuntutan pelayanan prima dari pengguna pelayanan baik aparatur sendiri maupun masyarakat.



Ancaman/Tantangan (*Threats*), yaitu :

- ❖ Adanya *euforia* Otonomi Daerah yang menyebabkan kecendrungan hubungan atau koordinasi Provinsi dengan Daerah Otonom (Kabupaten/Kota) kurang intensif.
- ❖ Adanya kebijakan yang sering berubah-ubah, termasuk restrukturisasi kelembagaan Perangkat Daerah.
- ❖ Belum dilaksanakannya hak dan kewajiban Aparatur Sipil Negara sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan dalam membangun *good governance* dan *clean goverment*.
- ❖ Belum intensifnya koordinasi antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara serta antar unit kerja yang mengurus masalah kepegawaian.
- ❖ Adanya pengaruh negatif globalisasi yang berdampak pada timbulnya penyakit sosial masyarakat seperti perjudian, prostitusi dan narkoba yang dapat berpengaruh pada kinerja dan disiplin aparatur Pemerintah Daerah.

### 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis



Dari hasil identifikasi permasalahan sebelumnya, inventarisasi dan menetapkan skala prioritas permasalahan-permasalahan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dapat dirumuskan menjadi isu-isu strategis yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara serta berpengaruh dalam pengembangan kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara dimasa yang akan datang, diantaranya :

- ✚ Adanya Aparatur Sipil Negara yang terlibat masalah hukum.
- ✚ Masih ada praktek gratifikasi dan birokratisasi dalam pelayanan publik.
- ✚ Tingkat ketidakhadiran masih relatif tinggi dan tingkat pemenuhan jam kerja masih rendah.
- ✚ Penempatan aparatur belum sesuai dengan kompetensi.
- ✚ Anggaran Pemerintah Pusat kelebihan jumlah aparatur.
- ✚ Belum adanya gedung diklat.





## **TUJUAN DAN SASARAN**

Isu-isu strategis yang telah ditetapkan dalam bab tiga merupakan dasar untuk menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan. Seluruh isu harus terjawab dalam tujuan, kondisi apa yang akan dicapai/dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun yang akan datang. Tujuan dan sasaran merupakan cita-cita Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan, melalui berbagai upaya yang akan dilakukan selama lima tahun untuk menciptakan kondisi yang diinginkan.

Dengan demikian, tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan berfungsi untuk menentukan arah kerja lima tahun yang akan datang. Setiap langkah kerja yang dilakukan oleh setiap unsur Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan harus mempedomani tujuan dan sasaran yang ditetapkan

### **4.1. Tujuan Dan Sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan**

Tujuan Rencana Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1-5 tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.

Sasaran Rencana Strategis adalah penjabaran secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahunan mendatang. Perumusan sasaran harus memiliki kriteria “SMART”. Analisis “SMART” digunakan untuk menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (*Specific*), terukur (*Measurable*), dapat dicapai (*Attainable*), nyata (*Realistic*) dan tepat waktu (*Time Bound*).



Dengan diformulasikan tujuan dan sasaran rencana strategis maka Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih tahun 2018-2023 dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Untuk dapat mengukur keberhasilan maka setiap tujuan rencana strategis tersebut harus memiliki strategi, kebijakan, sasaran dan indikator kinerja yang terukur.

Dalam rangka pencapaian visi dan misi Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah terpilih tahun 2018-2023 maka dirumuskan kebijakan strategis dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan dan sasaran.

No	Tujuan	Sasaran	Indikator
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Yang Profesional Dan Akuntabel	- Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian Yang Profesional Dan Akuntabel	- Tingkat Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian
2	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	- Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	- Presentase ASN Yang Telah Memenuhi Target SKP
3	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	- Meningkatnya Kualitas Pelaporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah	- Prosentase Terhadap Capaian Kinerja Perangkat Daerah
4	Meningkatkan Pelayanan Kepada Masyarakat	- Meningkatnya Pelayanan Kepada Masyarakat	- Indeks Kepuasan Masyarakat







## STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

### 5.1. Strategi Dan Arah Kebijakan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran didalam rencana strategis diperlukan strategi. Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang dirancang secara konseptual, analitik, realistik, rasional dan komprehensif. Selanjutnya strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Strategi untuk mencapai visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih tahun 2018-2023 dihasilkan dari analisis lingkungan eksternal, pada dasarnya adalah identifikasi terhadap kondisi lingkungan luar organisasi yang menguraikan peluang dan tantangan/ancaman yang terdiri dari lingkungan ekonomi, teknologi, sosial budaya, politik, ekologi dan keamanan. Identifikasi ini akan menghasilkan indikasi mengenai peluang (*opportunity*) dan tantangan (*threats*) Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Adapun strategi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran yang diharapkan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan tahun 2018-2023 dirumuskan dalam 7 (tujuh) kebijakan sebagai berikut :

1. Kebijakan umum :  
Diarahkan pada pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka implementasi manajemen kepegawaian yang berorientasi pada peningkatan kinerja dan kualitas sumberdaya aparatur Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara secara efektif dan efisien.
2. Kebijakan pemantapan kelembagaan dan ketatausahaan diarahkan pada :
  - a. Pemantapan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dikaitkan dengan kewenangan dan rincian kegiatannya.
  - b. Peningkatan efektifitas pembinaan pegawai.



- c. Peningkatan kualitas pelayanan internal dan eksternal.
  - d. Peningkatan sistem jaringan informasi kepegawaian dan kediklatan.
  - e. Pengembangan sistem manajemen internal Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.
  - f. Penataan sistem prosedur ketatausahaan.
3. Kebijakan pengembangan sistem dan manajemen kepegawaian diarahkan pada :
  - a. Pemantapan analisis kebutuhan pegawai dan formasi pegawai serta formasi jabatan.
  - b. Pemantapan sistem dan manajemen kepegawaian dengan mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG).
  - c. Memantapkan mekanisme kerja dibidang kepegawaian.
  - d. Peningkatan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam bidang kepegawaian, pendidikan/pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (Badan Kepegawaian Provinsi Gorontalo, Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Provinsi Gorontalo, BKN, Kementrian PAN-RB dan LAN RI serta Perguruan Tinggi).
  - e. Peningkatan kualitas pengelolaan ketatausahaan.
4. Kebijakan pengembangan sistem dan manajemen pendidikan dan pelatihan diarahkan pada :
  - a. Pemantapan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
  - b. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
  - c. Peningkatan kualitas pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
  - d. Peningkatan dan pengembangan jaringan kemitraan kerja kediklatan baik pada skala lokal, regional, nasional maupun internasional.
  - e. Penelitian dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan.
  - f. Pengadaan dan peningkatan kualitas tenaga fasilitator/pelatih/widyaiswara.
5. Kebijakan pengembangan sarana dan prasarana diarahkan pada :



- a. Pembangunan gedung kantor Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan yang di lengkapi sarana kepegawaian dan kediklatan yang refresentatif.
  - b. Pemanfaatan teknologi untuk penyelenggaraan administrasi/manajemen kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
6. Kebijakan pendayagunaan dan pengembangan sumber daya organisasi diarahkan pada :
- a. Peningkatan kapasitas dan kapabilitas pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.
  - b. Peningkatan efektivitas dan efisiensi sumberdaya organisasi.
7. Kebijakan pendayagunaan pembiayaan diarahkan pada :
- a. Peningkatan ketersediaan sumber-sumber pembiayaan penyelenggaraan administrasi/manajemen kepegawaian dan pemanfaatannya secara efektif dan efisien, transparan dan akuntabel.
  - b. Peningkatan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan sumber-sumber pembiayaan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.

Kebijakan yang dirumuskan untuk mencapai tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan SIMPEG dalam rangka meningkatkan kinerja OPD dalam mewujudkan akurasi data kepegawaian.
2. Mencanangkan implementasi sistem absensi berbasis android sehingga data kehadiran ASN dapat terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Penerapan sistem remunerasi aparatur berbasis kinerja dan disertai penerapan sistem *rewards dan punishment* yang lebih tegas.
4. Penyempurnaan mekanisme rekrutmen CPNS melalui sistem CAT dan promosi terbuka agar memperoleh SDM aparatur yang berintegritas, profesional, bersih dan berkompeten.
5. Pengembangan sistem *e-learning* yang merupakan salah satu implementasi



pendidikan jarak jauh dengan menggunakan internet sebagai media pendidikan untuk meningkatkan efisiensi anggaran, waktu dan memenuhi hak PNS dalam pengembangan dirinya.

6. Berupaya memenuhi standar pengakreditasi, dalam hal ini adalah kepemilikan gedung diklat.

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN**

Strategi dan arah kebijakan jangka menengah memerlukan penjabaran berupa upaya-upaya dalam bentuk program dan kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahun. Penyusunan program mengacu kepada program yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gorontalo Utara.

Program merupakan penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **6.1. Rencana Program, Kegiatan Dan Indikator Kinerja**

Rumusan kebijakan yang tepat akan melahirkan program-program yang mampu menjawab berbagai permasalahan yang akan dihadapi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dalam waktu 5 (lima) tahun mendatang. Setiap program memiliki fungsi dan karakter masing-masing, baik pada bidang yang sama maupun berbeda. Meskipun begitu, tujuan akhir dari pelaksanaan program akan mengarah pada penguatan peran Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Daerah Kabupaten Gorontalo Utara

Berdasarkan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan ditentukan program dan kegiatan beserta indikator kinerja masing-masing program dan kegiatan. Selanjutnya program dan kegiatan yang tercantum dalam rencana strategis ini akan dilaksanakan selama lima tahun sesuai dengan periode masa berlaku rencana strategis. Sedangkan tahun 2018-2023 menggunakan 5 (lima) program yang terdiri dari :

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.



2. Program Pembinaan Dan Pengembangan Aparatur.
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan.
4. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
5. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur.

Rincian lebih lanjut mengenai program, kegiatan, indikator kinerja, target dan pendanaan indikatif dapat dilihat pada tabel 6.1. (dilampirkan)

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN**

#### **BIDANG URUSAN**

Bidang urusan yang diemban Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan adalah fungsi penunjang urusan pemerintahan. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan merupakan ringkasan dari indikator kinerja yang telah dijabarkan pada bab-bab sebelumnya. Bagian ini bertujuan untuk menunjukkan keselarasan indikator rencana strategis dengan indikator kinerja program yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

Ukuran kinerja merupakan instrumen pertanggung jawaban keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan. Selain itu, instrumen tersebut juga akan digunakan sebagai sarana pengendalian dan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dalam rangka memperbaiki kelemahan dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Indikator kinerja dalam dokumen rencana strategis ini menjadi ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian kinerja eselon II dan III di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan.

Adapun indikator kinerja utama (IKU) Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan yang akan dicapai lima tahun mendatang dapat dilihat pada tabel 7.1. (terlampir). Indikator ini menjadi tolak ukur keberhasilan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan dalam mencapai sasaran dan tujuan rencana strategis tahun 2018-2023.

Sedangkan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan kinerja eselon III selama lima tahun mendatang dapat dilihat pada tabel 7.2. (terlampir). Seluruh indikator yang ditampilkan dalam tabel dibawah ini merupakan indikator program yang termuat dalam RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2018-2023.



**BAB VIII**

**PENUTUP**

Rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2018-2023 merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah yang dari RPJMD Kabupaten Gorontalo Utara tahun 2018-2023. Hal ini sesuai dengan tujuan disusunnya rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan yaitu untuk mendukung tercapainya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

Dokumen ini juga berfungsi sebagai acuan kerja dan ukuran keberhasilan kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan. Sehingga, rencana strategis merupakan dasar penyusunan rencana kerja dan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan tahun 2018-2023.

Demi tercapainya tujuan jangka menengah Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan, maka harus dilakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap rencana, pelaksanaan dan hasil kinerja rencana strategis Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan tahun 2018-2023.

Kwandang, 2019

**KEPALA BKPP  
KABUPATEN GORONTALO UTARA**



**TAHIR BATAUI, S.Pd.**  
PEMBINA Tkt I  
NIP. 196301181987031012