

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN PATI

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati adalah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

2.1. Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi

- a. Kedudukan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pati;
 1. Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Pati mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah;
 2. Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Pati dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Tugas pokok Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Pati adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- c. Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Pati dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan kebijakan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

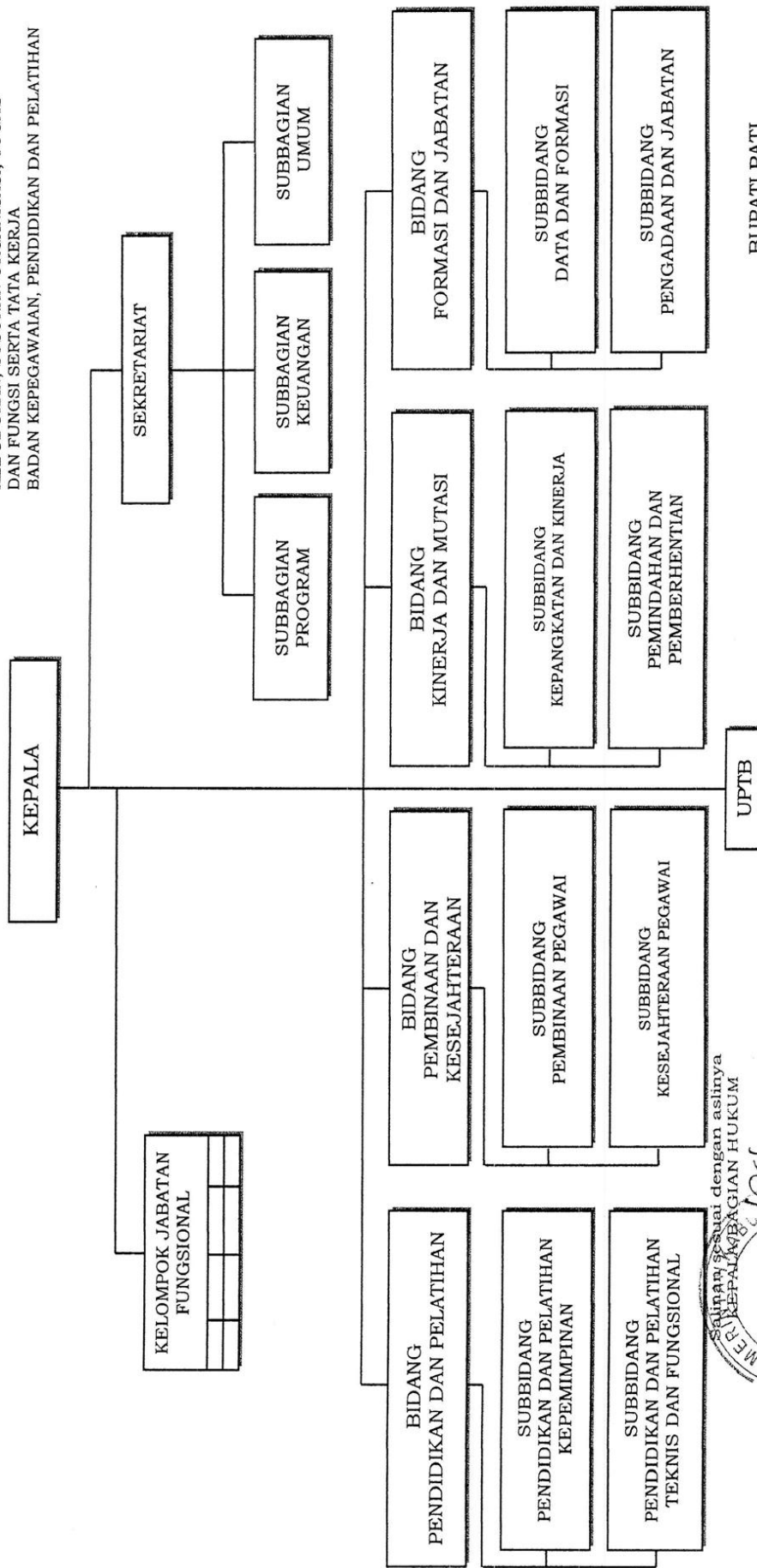
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Adapun Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati terdiri dari:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- d. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
 1. Subbidang Pembinaan Pegawai;
 2. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang Kinerja dan Mutasi;
 1. Subbidang Kepangkatan dan Kinerja;
 2. Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian.
- f. Bidang Formasi dan Jabatan;
 1. Subbidang Data dan Formasi;
 2. Subbidang Pengadaan dan Jabatan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 61 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BAGAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 *
 S L T D A
 SITI SUBIATI, SH., MM
 Pembina
 NIP. 19720424 199703 2 010
 P.T.P.

BUPATI PATI,
 ttd.
 HARYANTO

2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati

Sumber daya Aparatur di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati yang dibentuk setelah era reformasi dan otonomi daerah sesuai tugas pokok dan fungsi adalah untuk membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

2.2.1 Kelembagaan

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati.

2.2.2 Keadaan Personalia

Jumlah Pegawai 43 (empat puluh tiga) dan Tenaga Non PNS 11 (sebelas) orang jumlah seluruh personil 54 (lima puluh empat) merupakan sumberdaya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang harus menangani Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Pati pada semester I Tahun 2018 berjumlah 11.118 PNS.

Sumberdaya PNS Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati terinci sebagai berikut :

a. Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1.	S 2	22 orang
2.	S 1	17 orang
3.	D-IV	6 orang
4.	Sarmud / D-III	4 orang
5.	SMA sederajat	5 orang
	Jumlah	54 orang

Catatan: data bulan Januari 2018

b. Berdasarkan Pangkat / Golongan

No	Pangkat / Gol. Ruang	Jumlah
1.	Golongan IV	2 orang
	Pembina Tingkat I	4 orang
2.	Golongan III	7 orang
	Penata Tk. I	7 orang
	Penata	11 orang
	Penata Muda Tk. I	5 orang
3.	Golongan II	4 orang
	Pengatur Tk. I	1 orang
	Pengatur	1 orang
	Pengatur Muda Tk. I	1 orang
4.	Pengatur Muda	1 orang
	T. Kontrak / Non Golongan	11 orang
	Jumlah	54 orang

Catatan : data bulan Januari 2018

c. Berdasarkan Eselon

No	Eselon	Jumlah
1.	Eselon II-b	1 orang
2.	Eselon III-a	1 orang
3.	Eselon III-b	4 orang
4.	Eselon IV-a	11 orang
	Jumlah	17 orang

Catatan : data bulan Januari 2018

d. Staf / Pelaksana

No	Staf / Pelaksana	Jumlah
1.	Staf	37 orang
	Jumlah	37 orang

Catatan : data bulan Januari 2018

e. Berdasarkan Gender

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Pria	28 orang
2.	Wanita	26 orang
	Jumlah	54 orang

Catatan : data bulan Januari 2018

f. Jumlah Sumber Daya Aparatur Pemerintah di Kabupaten Pati Tahun 2018

Berdasarkan Golongan				Berdasarkan Jabatan					Jenis Kelamin	
I	II	III	IV	Struktural			JFT	JFU	L	P
				Eselon II	Eselon III	Eselon IV				
162	2.084	5.469	4.680	27	166	633	8.526	3.044	6.259	6.139

2.2.3 Pejabat Struktural dan Fungsional

Dan berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan, maka dapat

diuraikan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati sebagai berikut :

1) Kepala Badan Pejabat Eselon II-b 1(satu) orang

Kepala Badan, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. Menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan kebijakan teknis urusan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang Pendidikan dan Pelatihan, bidang Pembinaan dan Kesejahteraan, bidang Kinerja dan Mutasi, Bidang Formasi dan Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

2) Sekretariat, Sekretaris Pejabat Eselon III-a 1(satu) orang

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan. Sekretariat dalam tugasnya mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Subbagian Program, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum;
- b. Pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dalam tugasnya mempunyai Rincian Tugas :

- a. Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Subbagian Program Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai rincian tugas :
 - a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang- undangan yang terkait dengan Subbagian Program yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
 - g. Menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
 - h. Menyusun Rencana Strategis Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya guna pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran guna terwujudnya tertib administrasi

- keuangan;
- j. Menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggung jawaban keuangan demi terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 2) Subbagian Keuangan Pejabat Eselon IV-a 1(satu) orang mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang- undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran

- pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman dalam pencairan anggaran;
 - g. Menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
 - i. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Subbagian Umum Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan

kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. Menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi badan;
- j. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Eselon III-b 1 (satu) orang
Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan serta kegiatan Pendidikan Teknis dan Fungsional Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, serta kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Serta kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan serta kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam tugasnya mempunyai Rincian Tugas :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang- undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan fungsional sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan bagi Aparatur Sipil Negara daerah berdasarkan analisa kebutuhan diklat untuk menambah kompetensi Aparatur Sipil Negara daerah;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi semua kegiatan diklat kepemimpinan di Lingkungan Pemerintah daerah sesuai dengan standar Kurikulum dan Program Kediklatan Kepemimpinan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Diklat;
- i. Mengirimkan peserta pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan ke lembaga pendidikan dan pelatihan Propinsi atau lembaga pendidikan dan pelatihan pusat sesuai jenjang jabatan untuk peningkatan karier;
- j. Memproses pemberian ijin belajar, tugas belajar dan penggunaan gelar bagi Aparatur Sipil Negara daerah sesuai dengan jenjang pendidikan untuk meningkatkan karier dan kompetensi;
- k. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub.Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan hasil

pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional Pejabat Eselon IV-a 1(satu) orang mempunyai rincian tugas :

a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

g. Melaksanakan Penyusunan Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional berdasarkan formasi jabatan dalam rangka terwujudnya aparatur yang profesional;

h. Mengirimkan peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional ke lembaga Pendidikan dan Pelatihan

Propinsi/Pusat atau lembaga Pendidikan dan Pelatihan lainnya berdasarkan analisa kebutuhan diklat untuk menambah kompetensi Aparatur Sipil Negara daerah;

- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi semua kegiatan diklat Teknis fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sesuai dengan standart Kurikulum dan Program Kediklatan Teknis fungsional untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Diklat;
 - j. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 4) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pejabat Eselon III-b 1 (satu) orang mempunyai tugas dan fungsi :

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pembinaan Pegawai Kesejahteraan Pegawai.

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pegawai dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pegawai dan kegiatan Kesejahteraan Pegawai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Pembinaan Pegawai, Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan subbidang Pembinaan Pegawai, Subbidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. Menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. Menyelenggarakan kegiatan Subbidang kesejahteraan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan dan Kesejahteraan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Subbidang Pembinaan Pegawai Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pembinaan Pegawai berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pembinaan Pegawai dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan konsultasi dan baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. Melaksanakan monitoring dan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara yang melanggar peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangan untuk

- meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- h. Mempersiapkan keputusan hukuman disiplin terhadap Aparatur Sipil Negara yang melanggar peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang disiplin dan bermoral;
 - i. Memproses permohonan ijin bagi Aparatur Sipil Negara yang akan mencalonkan diri menjadi kepala desa dan perangkat desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian
 - j. Memproses permohonan ijin untuk melakukan perkawinan dan perceraian bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah daerah sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku untuk meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - k. Melaksanakan penilaian satuan kerja perangkat daerah/ individu berprestasi di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja
 - l. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta

- rencana kegiatan di subbidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Kesejahteraan Pegawai dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. Melaksanakan pelayanan pengurusan Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil dan Tabungan Pensiunan (TASPEN) berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pelayanan pengurusan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- 5) Bidang Kinerja dan Mutasi Pejabat Eselon III-b 1 (satu) orang, Bidang Kinerja dan Mutasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Kinerja, Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian. Bidang Kinerja dan Mutasi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kepangkatan dan Kinerja serta kegiatan

Pemindahan dan Pemberhentian;

- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Kepangkatan dan Kinerja, serta kegiatan Pemindahan dan Pemberhentian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kepangkatan dan Kinerja, serta kegiatan Pemindahan dan Pemberhentian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kinerja dan Mutasi mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kinerja dan Mutasi sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Kepangkatan dan Kinerja, Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Kinerja dan Mutasi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Kinerja, Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. Menyenggarakan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Kinerja

sesuai dengan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. Menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian sesuai dengan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Formasi dan Jabatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

1) Subbidang Kepangkatan dan Kinerja Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di subbidang Kepangkatan dan Kinerja berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbidang Kepangkatan dan Kinerja dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Kepangkatan dan Kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Melaksanakan proses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji

- berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan dan kinerja;
- h. Melaksanakan proses Peninjauan Masa Kerja (PMK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi hak- hak Aparatur Sipil Negara;
 - i. Menyeleksi administrasi dan mengirimkan peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah bagi Aparatur Sipil Negara di daerah sesuai dengan ketentuan dalam rangka pengembangan karier Aparatur Sipil Negara;
 - j. Melaksanakan implementasi penilaian prestasi kerja bagi Aparatur Sipil Negara di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan karier Aparatur Sipil Negara;
 - k. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Kinerja berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Kinerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 2) Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di subbidang Pemindahan dan Pemberhentian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang- undangan yang terkait dengan Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran

- pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. Melaksanakan proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan karier Aparatur Sipil Negara;
 - h. Melaksanakan proses kegiatan sumpah/janji pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang profesional;
 - i. Fungsional/Pelaksana di lingkungan Pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan proses pemberhentian pegawai negeri sipil karena batas usia pensiun, atas permintaan sendiri atau karena alasan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
 - k. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 6) Bidang Formasi dan Jabatan Pejabat Eselon III-b 1 (satu) orang,
Bidang Formasi dan Jabatan mempunyai tugas menyiapkan

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Subbidang Data dan Formasi, Subbidang Pengadaan dan Jabatan. Bidang Formasi dan Jabatan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Data dan Formasi, dan kegiatan Pengadaan dan Jabatan;
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Data dan Formasi dan kegiatan Pengadaan dan Jabatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Data dan Formasi, dan kegiatan Pengadaan dan Jabatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Formasi dan Jabatan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Formasi dan Jabatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Data dan Formasi, Subbidang Pengadaan dan Jabatan;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Formasi dan Jabatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan subbidang Data dan Formasi, Subbidang Pengadaan dan Jabatan

- berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. Menyelenggarakan kegiatan Subbidang Data dan Formasi, dan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Jabatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
 - j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Formasi dan Jabatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 1) Subbidang Data dan Formasi Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Data dan Formasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang- undangan yang terkait dengan Subbidang Data dan Formasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Data dan Formasi

- sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian di daerah sesuai dengan ketentuan dalam rangka tertib Administrasi Kepegawaian;
 - h. Menyusun formasi Aparatur Sipil Negara pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka perencanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - i. Melaksanakan proses penyimpanan dan pengelolaan file kepegawaian daerah sesuai dengan ketentuan guna meningkatkan pelayanan di Bidang Kepegawaian;
 - j. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan di Bidang Kepegawaian;
 - k. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Formasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Formasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 2) Subbidang Pengadaan dan Jabatan Pejabat Eselon IV-a 1 (satu) orang
- mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbidang Pengadaan dan Jabatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengadaan dan Jabatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengadaan dan Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Melaksanakan proses pengadaan seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan organisasi;
- h. Melaksanakan proses administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. Menyusun bahan kegiatan standar kompetensi manajerial (SKM) dan standar kompetensi Teknis (SKT) sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pengangkatan jabatan;
- j. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan proses usul pemberhentian, pengangkatan pertama kali, dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan karier pegawai negeri sipil;
- l. Melaksanakan proses evaluasi bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- m. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengangkatan,

- pemindahan dan pemberhentian kepala sekolah sesuai ketentuan yang berlaku guna ketepatan dalam pengambilan keputusan;
- n. Melaksanakan proses pelantikan pejabat struktural dan pengukuhan kepala sekolah sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya pegawai negeri sipil yang profesional;
 - o. Menyusun konsep surat perintah yang menjalankan tugas, surat perintah pelaksana tugas dan surat perintah pelaksana harian dalam jabatan struktural dan kepala sekolah berdasarkan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
 - p. Melaksanakan proses administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
 - q. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbidang Pengadaan dan Jabatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbidang Pengadaan dan Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

JABATAN FUNGSIONAL

- 1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan ;
- 2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenis dan jenjang jabatan

fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

2.2.4 Sarana dan Peralatan Kerja Utama

Asset-asset yang masih dikelola dan tercatat di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati sampai dengan akhir tahun 2017 adalah sebagai berikut:

NO.	JENIS ASSET	JUMLAH
1.	ALAT-ALAT BESAR	1
2.	ALAT-ALAT ANGKUTAN	22
3.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	539
4.	ALAT STUDIO DAN ALAT KOMUNIKASI	31
5.	BANGUNAN GEDUNG	4
6.	JALAN DAN JEMBATAN	1
7.	BANGUNAN AIR/IRIGASI	1
8.	JARINGAN	5
9.	BUKU DAN PERPUSTAKAAN	17
10.	BARANG BERCORAK KEBUDAYAAN	2

1. Alat-Alat Besar

Alat Besar yang tercatat di dalam buku inventaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati adalah Electric Generating Set.

2. Alat-Alat Angkutan

Alat Angkutan yang tercatat di dalam buku inventaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati pada akhir tahun 2017 terdiri dari 7 (tujuh) kendaraan dinas roda empat. Sedangkan kendaraan dinas roda dua berjumlah 17 (tujuh belas).

3. Alat Kantor dan RumahTangga

Alat Kantor dan Rumah Tangga hingga akhir tahun 2017 secara rinci tercatat di Buku Inventaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati. Alat Kantor dan Rumah Tangga yang berjumlah 556 buah tersebut terdiri dari Mesin Ketik Manual Portable dan Mesin Ketik Elektronik, Rak Besi/Metal, Filling Besi/Metal, Brankas, Mesin Absensi dan berbagai jenis mebelair, seperti meja kerja/meja , meja komputer, kursi kayu, kursi putar, kursi tamu, kursi lipat dan lain-lain.

4. Alat Studio dan Dokumentasi

Alat Studio dan Dokumentasi yang tercatat di Buku Inventaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati berjumlah 35 (tiga puluh lima) buah.

5. Bangunan Gedung

Bangunan Gedung yang tercatat di Buku Inventaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati berjumlah 2 (dua) buah.

6. Jalan Dan Jembatan

Jalan dan Jembatan yang tercatat di Buku Inventaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati berjumlah 1 (satu) buah.

7. Bangunan Air/Irigasi

Bangunan air yang tercatat di Buku Inventaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati berjumlah 1 (satu) buah yaitu Krib pengaman Talud/Pantai 56 meter persegi.

8. Jaringan

Jaringan yang tercatat di Buku Inventaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati berjumlah 5 (lima) buah yaitu 1 Unit jaringan distribusi tegangan 1 s/d 20 KVA, 1 Unit jaringan distribusi lain-lain, 2 Paket jaringan telepon diatas tanah kapasitas kecil dan 1 Paket jaringan telepon dibawah tanah kapasitas kecil.

9. Buku Dan Perpustakaan

Melalui proses pengadaan buku, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati memiliki perpustakaan dengan

koleksi sekitar 17 judul buku terdiri atas berbagai judul baik yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, juga terdapat judul buku manajemen SDM, pelayanan publik, manajemen pemerintahan dan judul-judul buku yang lain.

10. Barang Bercorak Kebudayaan

Bangunan bercorak kebudayaan yang tercatat di Buku Inventaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati berjumlah 2 (dua) buah yaitu 2 (dua) buah Lambang Garuda.

11. Aset Tak Berwujud

Aset tak berwujud terdiri dari 1 (satu) set aplikasi SIMPEG ONLINE. Adapun maksud dari pengadaan aset tak berwujud ini adalah untuk mempermudah segala proses pelayanan kepegawaian dan untuk lebih menjamin kualitas dan kuantitas data yang dimiliki Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati sesuai dengan tupoksi adalah mengurus administrasi kepegawaian di daerah dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang meliputi:

1. Bezzeting pegawai ;
2. Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai;
3. Administrasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai;
4. Persyaratan mutasi/ pemindahan pegawai ;
5. Pengurusan Ijin Belajar;
6. Pengurusan Tugas Belajar;
7. Prosedur Pengajuan Kartu Pegawai ;
8. Penerbitan Kartu Suami Isteri ;
9. Administrasi Pengajuan Cuti ;

10. Pemberian Penghargaan/Reward dan sanksi/ punishment;

11. Pengurusan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;

12. Pembuatan Kartu Identitas Pegawai (ID CARD);

13. Administrasi Pensiun;

Jumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Kabupaten Pati yang menjadi target pelayanan pada tahun 2017 - 2022 menurut berjumlah 11.118 orang PNS.

(lihat : Tabel II.1, Tabel II.2a, dan Tabel T-C.24.b)

Tabel II.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN PATI

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Perangkat Daerah Tahun ke-					Tahun ke-					pada Tahun ke-				
					1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan																			
1	Indeks Profesionalitas ASN (Jabatan Struktural)				n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	77.4	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a
	Indeks Profesionalitas ASN (Jabatan Fungsional)				n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a
	Indeks Profesionalitas ASN (Jabatan Pelaksana)				n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a	n.a
Kolom 2 :		diisi indikator kinerja renstra periode yang lalu																	
Kolom 3 :		diisi target SPM jika indikator itu termasuk dalam SPM (target akhir SPM yang telah ditetapkan oleh Pemerintah)																	
Kolom 4 :		diisi target IKK jika indikator itu termasuk dalam IKK (Target akhir RPJMD TH 2012 - 2017)																	
Kolom 5 :		diisi target Indikator lainnya																	
Kolom 16,17,18,19,20		Rumus = realisasi/target jika nilai =1 cukup, kurang dari 1 = jelek, diatas satu = baik																	

Tabel II.2a
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN PATI

No.	Uraian (Program)	Anggaran pada Tahun ke- (000)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (000)				
		1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan											
1	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	-	550,000	2,000,000	2,500,000	-	637,217	706,990	1,042,290	906,008	804,883
2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	4,000	8,000	20,000	32,000	40,000	22,000	22,150	19,250	302,800	221,417
3	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	6,600	7,000	7,500	8,000	8,500	1,597,848	-	-	-	-
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	2,100,000	3,330,000	3,370,000	3,900,000	3,950,000	1,867,879	1,700,810	5,753,151	2,829,191	1,523,579
5	Program Pembinaan dan pengembangan aparatur	1,563,000	1,717,000	1,932,000	2,229,000	2,665,000	-	2,054,089	2,033,751	2,319,232	2,532,635
Keterangan :											
Kolom 1 : Uraian (Program)		Diisi program									
Kolom 3 - 7 :		Diisi anggaran yang direncanakan diambil dari RPJMD tahun 2012 - 2017									
Kolom 8 - 12 :		Diisi anggaran yang sudah menjadi DPA 2013 - 2017									

Tabel T-C.24.b
PERTUMBUHAN ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN PATI

No.	Uraian (Program)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-				
		1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah										
1	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	n.a	264	25	-100	11	47	-13	-11	n.a	6
2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	100	150	60	25	1	-13	1473	-27	50	78
3	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	6	7	7	6	-100	n.a	n.a	n.a	3	-100
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	59	1	16	1	-9	238	-51	-46	13	-5
5	Program Pembinaan dan pengembangan aparatur	10	13	15	20	n.a	-1	14	9	5	n.a
	Keterangan :										
	Pengisian kolom pertumbuhan anggaran :	Rumus pertumbuhan = tahun n - tahun n-1/tahun n-1 x 100									
	Pengisian kolom pertumbuhan realisasi :	Rumus pertumbuhan = tahun n - tahun n-1/tahun n-1 x 100									
	Pengisian kolom rata-rata pertumbuhan :	Sudah ada rumusnya									
	Rasio antara realisasi dan anggaran :	dihitung dengan rumus realisasi anggaran/rencana anggaran									

2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Tantangan yang ada pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan untuk 5 tahun kedepan adalah :

1. Perubahan dan perkembangan peraturan bidang kepegawaian yang harus ditangani secara cepat dan tepat ;
2. Jumlah PNS yang memasuki batas usia pensiun untuk 5 tahun kedepanyang perlu disiapkan pengantinya ;
3. Tenaga GTT/PTT dan sukwan pada masing-masing Perangkat Daerah yang belum masuk pada database dari hasil pendataan tahun 2017;
4. Posisi jabatan struktural/fungsional PNS yang masih belum terisi ;
5. Masih adanya Pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS;
6. PNS yang masih memerlukan pendidikan penjenjangan untuk meningkatkan kompetensi;

Peluang yang dimanfaatkan untuk menghadapi tantangan kedepan adalah :

1. Adanya potensi Sumber Daya Manusia Aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil ;
2. Adanya kebijakan untuk melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada aparatur agar PNS berdisiplin dan profesional ;
3. Adanya kebijakan pemerintah untuk mengembangkan dan mengelola ASN yang profesional dalam penataan manajemen PNS;
4. Sistem teknologi Informasi dan komputerisasi yang mendukung pelayanan yang prima, cepat dan tepat