



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011-2016



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
2011

KATA PENGANTAR

Atas rahmat dan karunia Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016 telah dapat diselesaikan. Rencana Strategis (Renstra) ini adalah merupakan salah satu dokumen perencanaan yang memuat isu strategis didalam menyelenggarakan program dan kegiatan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang lebih efektif dan efisien pada lingkup Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dan dengan telah ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016, maka sesuai dengan ketentuan pada Bab V pasal 15 dinyatakan bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan rancangan Renstra-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Kami menyadari sepenuhnya bahwa Perencanaan Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016 ini belum mampu mengakomodir kebutuhan Stakeholder secara keseluruhan, oleh karena itu saran - saran yang sifatnya Konstrutif sangat kami harapkan demi kesempurnaan Rencana Kerja Tahun yang akan datang.

Pj. Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Kabupaten Jembrana



I WAYAN GORIM, S.IP

Pembina

NIP. 19581231 198303 1 292

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.2. Latar Belakang	1
1.3. Dasar Hukum Penyusunan	3
1.4. Maksud Dan Tujuan Penyusunan Restra	5
1.5. Sistematika Restra Badan Kepegawaian Daerah	6
BAB II GAMBARAN LAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA	11
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.....	11
2.2. Faktor – Faktor Kunci Keberhasilan, Strategi Dan Analisis Swot.....	34
2.3. Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.....	37
2.4. Capaian Kinerja Urusan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana....	39
BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....	62
3.1. Identifikasi Permasalahan	62
3.2. Telaahan Visi Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	63
3.3. Isu – Isu Strategis	64
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	66
4.1. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.....	66
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.....	69
4.3. Strategi dan Arah Kebijakan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana	72
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	73
5.1. Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana	73
5.2. Jembrana	73
5.3. Pagu Indikatif Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana	75
BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN.....	78
6.1. Indikator Kinerja	78
BAB VII PENUTUP	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan adanya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dari dilayani menjadi melayani, mengharuskan setiap institusi pemerintah dapat mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi. Dalam rangka tahap perencanaan sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Bab III Pasal 7 dan Bab V Pasal 15 bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyiapkan Rencana Startegis SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Selanjutnya pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mengamanatkan bahwa Renstra SKPD merupakan salah satu bagian dari ruang lingkup perencanaan pembangunan daerah. Selanjutnya pasal 85 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 menyatakan bahwa Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan.

Perencanaan Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana merupakan perencanaan lima tahunan yang sekaligus sebagai wujud komitmen jajaran Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana dalam meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam visi, misi, tujuan dan sasaran.

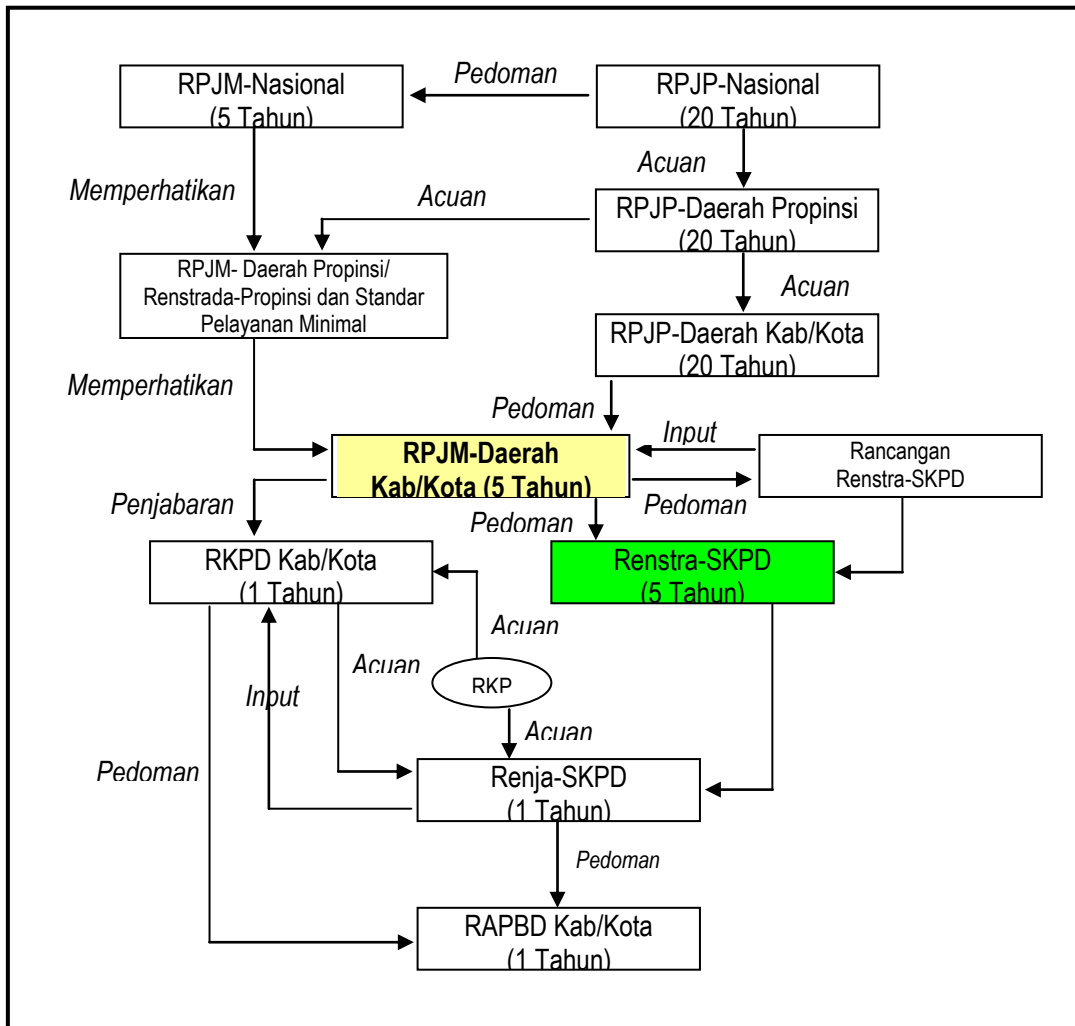
Fungsi Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana adalah sebagai instrumen untuk memberikan arah dan acuan pembangunan guna meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan pada Badan kepegawaian daerah Kabupataen Jembrana.

Sebagai perencanaan strategis, Renstra badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana disusun melalui beberapa tahapan proses: **Pertama**, proses penjaringan visi dan misi organisasi. Penjaringan visi dan misi dilakukan dengan fokus group diskusi, dengan tujuan agar seluruh komponen organisasi mengetahui kearah mana organisasi di bawa sehingga organisasi tetap eksis. Penyusunan visi dan misi organisasi didasarkan pada tugas

pokok dan fungsi Badan Kepegawai Daerah Kabupaten Jembrana, visi dan misi Kabupaten Jembrana. **Kedua** menetapkan tujuan. Untuk mewujudkan visi dan misi organisasi ditetapkan tujuan organisasi. Tujuan merupakan sesuatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi selama lima tahun. Tujuan dijabarkan setiap tahunnya menjadi sasaran. Sasaran merupakan kondisi yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun.; **Ketiga** menyusun strategi yaitu cara mencapai tujuan. Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran ditempuh melalui ; kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan adalah otoritas dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah , sedangkan program dan kegiatan telah diatur dalam Permendagri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana diubah menjadi Permendagri Nomor 59 tahun 2007. Pemilihan strategi melalui prioritas program dan kegiatan dilakukan secara partisipatif dengan metode SWOT. Hal ini dilakukan agar rencana program dan kegiatan yang disusun efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.

Mengingat bahwa pembangunan SDM birokrasi merupakan satu kesatuan secara rasional dan tidak bisa dilakukan secara partial, maka materi yang dituangkan dalam dokumen Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana senantiasa berkaitan dengan dokumen-dokumen perencanaan di tingkat nasional Provinsi Bali maupun Kabupaten Jembrana, hanya saja pada beberapa hal disesuaikan dengan spesifik lokasi/keadaan Kabupaten Jembrana.

Gambar I.1
Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Dalam masa lima tahun, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana sebagai SKPD yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana juga diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan target kinerja sebagai alat ukur keberhasilan pencapaian sasaran dan kegiatan. Rencana Kinerja Tahunan tersebut berfungsi sebagai perencanaan operasional yang menjadi dasar pengajuan anggaran berbasis kinerja.

Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut :

- (1). Landasan Idiil yaitu Pancasila,
- (2). Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945,
- (3). Landasan Operasional :
 - Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- Peraturan daerah Kabupaten Jember Nomor 15 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember.
- Peraturan Bupati Jember Nomor 60 tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember.

1.3 Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra

Sebagaimana diuraikan pada latar belakang, bahwa Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 - 2016 merupakan Rencana Pembangunan Kabupaten pada lingkup Badan Kepegawaian Daerah dalam kurun waktu 5 tahun sebagai penjabaran RPJMD Kabupaten Jember Tahun 2011 – 2016.

Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember Tahun 2011 – 2016 ditetapkan dengan maksud untuk memberikan arah kebijakan pembangunan dibidang kepegawaian sebagaimana Visi dan Misi Bupati terpilih sehingga setiap *stakeholders* dan komponen masyarakat dapat berpartisipasi sejak perencanaan, pelaksanaan maupun kontrol sosial guna mewujudkan pembangunan Kabupaten Jember yang berdaya guna,berhasil guna dan akuntabel.

Tujuan Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 – 2016 adalah menyediakan dokumen perencanaan komprehensif pada lingkup Badan Kepegawaian Daerah selama lima tahunan sebagai dasar/ acuan terhadap:

1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT),
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
3. Sebagai sumber hukum dalam melaksanakan urusan kepegawaian daerah selama lima tahun.
4. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

1.4 SISTEMATIKA RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Sebagaimana amanat Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Sistematiكا Perencanaan Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 - 2016 terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang Latar Belakang yang menguraikan secara ringkas: Mengemukakan secara ringkas : Pengertian Renstra SKPD, Fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, Proses penyusunan Renstra SKPD, Keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota, dan dengan Renja SKPD,

Landasan Hukum memuat : Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra berisi tentang: penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD.

Sistematiكا Renstra memuat tentang; pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

Pada bab ini menguraikan tentang; informasi tentang peran (tugas dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki SKPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra SKPD ini.

Bab ini juga memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD menguraikan secara singkat; Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala SKPD. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme).

Sumberdaya memuat; penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional

Kinerja SKPD memuat; tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD; Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap tantang dan peluang yang dihadapi.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini memuat: Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD; Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih; Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini menjelaskan pernyataan visi dimana visi ditetapkan oleh Kepala Badan kepegawaian Daerah. Visi pada hakikatnya merupakan pernyataan kehendak tentang apa yang ingin dan mungkin dapat dicapai dalam kurun waktu lima tahun. Visi disusun mengacu pada visi RPJMD Kabupaten Jembrana 2011-2016. Misi disusun untuk menjabarkan visi yang telah ditetapkan. Misi dijabarkan menjadi tujuan dan sasaran. Untuk mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran, yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.

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

Bab ini menguraikan pengertian program yaitu instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Bab ini juga berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

BAB VI INDIKATOR KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Penetapan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran, Pada bagian dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VII PENUTUP

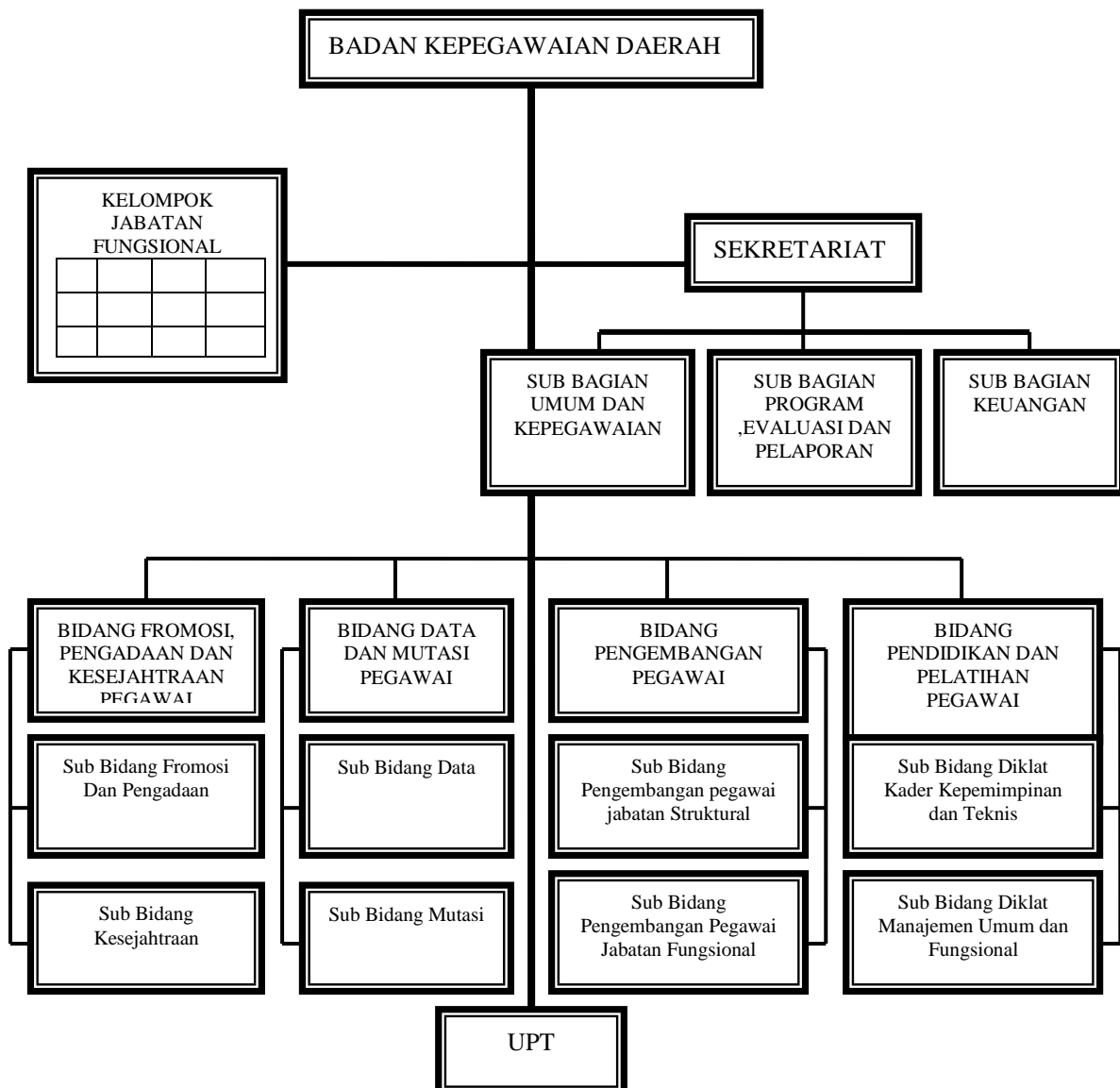
Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah pelaksanaan dan penutup.

BAB II

GAMBARAN LAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian daerah Kabupaten Jembrana.

Berdasarkan Perda Nomor 15 tahun 2011, Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana sebagai berikut :



Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat bahwa Badan Kepegawaian Daerah Membawahi 1 (satu) Sekretariat, yang dipimpin Sekretaris Badan yang Merupakan Pejabat Eselon III-a dan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang merupakan eselon IV-a, Badan Kepegawaian Daerah juga membawahi 4 (empat) bidang, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang merupakan pejabat eselon III-b dan masing-masing Bidang membawahi 2 (dua) sub-Bidang yang merupakan pejabat eselon IV-a. Jadi jumlah pejabat struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana adalah sebanyak 17 orang yang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat eselon II-b (Kaban), 1 (satu) orang pejabat eselon III a (Sekban), 4 (empat) orang eselon III-b (Kepala Bidang) dan 11 (sebelas) orang pejabat eselon IV-a (Ka Sub – Bid dan Ka Sub - Bag).

I. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Jembrana Nomor 60 Tahun 2011, tentang “ Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana ” adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian daerah.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - Perumusan kebijakan teknis kepegawaian daerah
 - Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah, dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Kepala Badan dengan rincian tugas sebagai berikut :
 - Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengacu RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - Merumuskan tujuan yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;

- Merumuskan dan merencanakan Administrasi Keuangan, Rutin dan Pembangunan;
- Menugaskan para Asisten dan Kepala Bagian serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- Mengendalikan dan membina Aparat Perangkat Daerah yang berada dibawahnya dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi masing-masing;
- Memantau dan menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berada dibawahnya baik secara lisan maupun tertulis;
- Menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Bupati;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- elaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Bupati sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari Sekretariat; Bidang Promosi, Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai; Bidang Data dan Mutasi Pegawai; Bidang Pengembangan Pegawai dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai. Mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

II. Sekretariat

Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas pokok

merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan,

meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

2. Fungsi

- penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
- penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
- pembinaan, pengkoodinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
- penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian

3. Rincian Tugas Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah sebagai berikut :

- Merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- Mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
- Melaksanakan koodinasi dengan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
- Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Badan;
- Melaksanakan urusan keuangan;
- Menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan Badan;
- Menerima naskah / surat surat Badan yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Bidang, Sub Bagian, sub bidang dan Sub Bidang;
- Menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
- Merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan Badan;
- Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan Kabupaten serta Penetapan Kinerja Badan;
- Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan Pimpinan;

- Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- Mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala Sub Bagian;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan;
- Menyusun laporan hasil kegiatan.

Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub.Bagian, yang mempunyai tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

II.1. Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub. Bagian dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok

melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian

1. Fungsi

- pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
- pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
- pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub bagian;
- pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.

2. Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian;
- mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
- melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Badan;
- melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Badan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Badan;
- mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Badan dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

- mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Badan;
- melaksanakan pengelolaan perpustakaan Badan;
- melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan Badan;
- melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, kenaikan pangkat, gaji berkala;
- membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;
- mengevaluasi hasil program kerja;
- menyusun laporan hasil kegiatan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

II.2. Sub.Bagian Program,Evaluasi dan Pelaporan

Sub.Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin Seorang Kepala Sub. Bagian yang Mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

menyusun program kerja dinas, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.

2. Fungsi

- pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
- pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
- pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
- pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;

3. Rincian tugas Sub Bagian sebagai berikut :

- menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian;
- mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;

- memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
- menyusun rencana perjalanan dinas;
- mengendalikan rencana tahunan;
- menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- mengevaluasi hasil program kerja;
- membuat laporan hasil kegiatan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

II.3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang Mempunyai Tugas pokok dan Fungsi Sebagai Berikut

1. Tugas Pokok

Merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

1. Fungsi

- pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
- pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
- pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;

- pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
2. Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
- membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - membuat daftar usulan kegiatan;
 - membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati);
 - memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - mengevaluasi hasil program kerja;
 - menyusun laporan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

III. Bidang Promosi, Pengadaan dan Kesejahteraan

Bidang Promosi, Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (Kabid) mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

melaksanakan penyiapan data dan formasi CPNS, Pengadaan CPNS, penyelenggaraan pengangkatan CPNS menjadi PNS, serta menyelenggarakan kesejahteraan pegawai.

2. Fungsi

- penyusunan/perumusan program kerja Bidang sesuai dengan kebijakan Badan;
- penghimpunan, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan di bidang Formasi, Pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
- pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bidang;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Kepala Bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Bidang sesuai program Badan;
- mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- menyiapkan data dan formasi CPNS;
- merencanakan penyiangan dan pengadaan CPNS;
- menyelenggarakan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- menyelenggarakan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku;
- memberikan masukan atau usulan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
- mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Kepala Bidang Formasi, Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai Membawahi 2 (dua) Sub Bidang dengan tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

III.1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang tugas pokok dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

melaksanakan penyiapan data dan formasi CPNS, Pengadaan CPNS serta penyelenggaraan pengangkatan CPNS menjadi PNS.

1. Fungsi

- penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
- pengumpulan, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Formasi dan Pengadaan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

1. Kepala Sub Bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
- melaksanakan dan menyiapkan penyusunan formasi;
- menyelenggarakan pengadaan CPNS sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- menyelenggarakan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- menyelenggarakan pengambilan sumpah dan janji PNS;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

III.2. Sub Bidang Kesejahteraan

Sub Bidang Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

melaksanakan pelayanan di bidang kesejahteraan pegawai ;

2. Fungsi

- penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
- penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Kesejahteraan;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

3. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dengan rincian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
- menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan pegawai baik material maupun non material;
- mengerjakan segala usaha yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa/penghargaan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- melaksanakan penyelesaian Bapertarum PNS, jaminan hari tua, asuransi jiwa, asuransi kesehatan (ASKES), tunjangan hari raya serta pengusulan dan penyelesaian Taspen;
- melaksanakan kajian/analisis dalam penyusunan tambahan penghasilan PNS;
- melaksanakan penyelenggaraan usul ujian kesehatan dan pemeriksaan kesehatan pegawai;
- memproses izin cuti pegawai negeri sipil;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
- membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

IV. Bidang Data dan Mutasi Pegawai

Bidang Data dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (Kabid) mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

mengumpulkan dan menghimpun peraturan di bidang kepegawaian, penyelesaian administrasi tata usaha kepegawaian, penyusunan data dan statistik pegawai, penyelesaian administrasi proses kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun serta perpindahan pegawai antar daerah.

2. Fungsi

- penyusunan/perumusan program kerja Bidang sesuai dengan kebijakan Badan;
- penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan di bidang Data dan Mutasi Pegawai;
- pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bidang;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya sesuai bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Bidang sesuai program Badan;
- mengolah, menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- mengolah sistem informasi dan manajemen kepegawaian (SIMPEG);
- menyelenggarakan pemutakhiran data PNS;

- membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) untuk pimpinan instansi Pemerintah Kabupaten Jember;
- mengurus permohonan kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai;
- mengurus administrasi penempatan dan pemberhentian pegawai honorer ;
- menyelenggarakan pembinaan pegawai melalui peningkatan disiplin sistem absensi dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian;
- menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin;
- melayani dan mengurus administrasi kepegawaian terkait permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai;
- menyelenggarakan dan memproses administrasi terkait dengan mutasi pegawai baik kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun serta perpindahan antar daerah;
- memberi masukan atau usulan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Kepala Bidang Data dan Mutasi Pegawai Membawahi 2 (dua) Sub Bidang dengan tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

IV.1. Sub Bidang Data

Sub Bidang Data Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok

Mengumpulkan dan menghimpun peraturan di bidang kepegawaian, penyelesaian administrasi tata usaha kepegawaian, serta penyusunan data dan statistik pegawai.

2. Fungsi

- penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
- penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Tata Usaha Pegawai;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

3. Kepala Sub Bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
- mengolah, menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- mengolah sistem informasi dan manajemen kepegawaian (SIMPEG);
- menyelenggarakan pemutakhiran data PNS;
- mengurus permohonan kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai;
- mengurus administrasi penempatan dan pemberhentian pegawai honores;
- menyelenggarakan pembinaan pegawai melalui peningkatan disiplin sistem absensi dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian;
- menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin pegawai dan membuat surat peringatan hukuman disiplin pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku setelah diputuskan oleh pejabat yang berwenang;

- melayani dan mengurus administrasi kepegawaian terkait permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
- membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

IV.2. Sub Bidang Mutasi

Sub Bidang Mutasi Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok

melaksanakan penyelesaian administrasi proses kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun serta perpindahan pegawai antar daerah.

2. Fungsi

- penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
- penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Mutasi Pegawai;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

3. Kepala Sub Bidang, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bidang sesuai program Bidang;
- membuat surat pemberitahuan tentang penyampaian usul mutasi kenaikan pangkat PNS;

- menyusun daftar nominatif dan memproses usul mutasi kenaikan pangkat PNS;
- membuat daftar nominatif dan memproses pegawai negeri sipil yang akan naik gaji berkala;
- memproses usul peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
- membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) untuk pimpinan SKPD Pemerintah Kabupaten Jembrana;
- menyelenggarakan proses pensiun pegawai;
- pemberhentian dan pemberhentian sementara pegawai;
- pemberian uang tunggu dan uang duka tewas;
- memproses permohonan pindah pegawai antar daerah;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

V. Bidang Pengembangan Pegawai

Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (Kabid) mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan struktural dan fungsional, penataan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural maupun fungsional, menyusun pola karir serta memproses terkait izin dan tugas belajar pegawai negeri sipil.

2. Fungsi

- penyusunan/perumusan program kerja Bidang sesuai dengan kebijakan Badan;
- penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan Pegawai;
- pembinaan, pengkoodinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bidang;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

1. Kepala Bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Bidang sesuai program Badan;
- menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan struktural dan fungsional;
- penataan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural, fungsional dan staf;
- membuat surat pernyataan pelantikan, menduduki jabatan dan melaksanakan tugas bagi pejabat struktural yang telah dilantik;
- menyusun pola karir pegawai negeri sipil;
- memproses izin dan tugas belajar pegawai negeri sipil;
- menyiapkan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian izasah;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
- mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Kepala Bidang Pengembangan Pegawai Membawahi 2 (dua) Sub Bidang dengan tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

V.1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai Jabatan Fungsional

Sub Bidang Mutasi Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok

menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan fungsional, penataan dan menyusun pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional pola karir pejabat fungsional.

2. Fungsi

- penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
- penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Pengembangan Pegawai Jabatan Fungsional;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

3. Kepala Sub Bidang dengan rincian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bidang;
- menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan fungsional;
- menata pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional;
- menyusun pola karir pejabat fungsional;
- mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

V.2. Sub Bidang Pengembangan Pegawai Jabatan Struktural

Sub Bidang Pengembangan Pegawai Jabatan Struktural dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Tugas Bidang dengan Pokok dan Fungsinya Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok

Menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan struktural, penataan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural dan staf, menyusun pola karir, memproses izin dan tugas belajar pegawai negeri sipil serta ujian dinas dan ujian penyesuaian izasah.

2. Fungsi

- penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
- penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang Pengembangan Pegawai Jabatan Struktural;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

3. Kepala Sub Bidang Pengembangan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
- menyusun kebutuhan dan bezzeting jabatan struktural;
- menata pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural dan staf;
- membuat surat pernyataan pelantikan, menduduki jabatan dan melaksanakan tugas bagi pejabat struktural yang telah dilantik;
- menyusun pola karir pegawai negeri sipil;
- memproses izin dan tugas belajar pegawai negeri sipil;
- menyiapkan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian izasah;

- mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural;
- menyiapkan administrasi proses konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural eselon II;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
- membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

VI. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (Kabid) mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi

- penyusunan/perumusan rencana kegiatan Bidang sesuai kebijakan Badan;
- perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat kader kepemimpinan dan teknis;
- perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat manajemen umum dan fungsional;

- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang, dengan rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Bidang sesuai kebijakan Badan;
 - melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - menyusun analisis kebutuhan diklat pegawai negeri sipil.
 - merumuskan bahan koordinasi kerjasama pelaksanaan diklat;
 - merumuskan dan menyusun data-data untuk pendidikan dan pelatihan pegawai meliputi diklat kepemimpinan, diklat teknis, diklat manajemen umum dan diklat fungsional;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bidang serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mengkoordinasikan Kepala Sub Bidang agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - menilai hasil kerja Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Kepala Bidang Pengembangan Pegawai Membawahi 2 (dua) Sub Bidang dengan tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

IV.1. Sub Bidang Diklat Kader Kepemimpinan dan Teknis

Sub Bidang Diklat Kader Kepemimpinan dan Teknis Oleh Seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok

menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan kader kepemimpinan dan teknis.

2. Fungsi

- penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
- perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan kader kepemimpinan dan teknis;
- perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat kader kepemimpinan dan teknis;
- pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Rincian tugas pokok sub bidang sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
- menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang diklat kader kepemimpinan dan teknis sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- menyusun kebutuhan diklat kader kepemimpinan dan teknis;
- menyiapkan administrasi diklat kader kepemimpinan dan teknis;
- melaksanakan program kediklatan kader kepemimpinan dan teknis;
- mempersiapkan sarana dan prasarana diklat kader kepemimpinan dan teknis;
- memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan diklat prajabatan;
- melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan dan pengaturan teknis pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan karier;
- memberikan pertimbangan/kajian teknis kepada atasan;

VI.2. Sub Bidang Diklat Manajemen Umum dan Fungsional

Sub Bidang Diklat Manajemen Umum dan Fungsional Oleh Seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok

menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen umum dan fungsional.

2. Fungsi

- penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan kebijakan Bidang;
- perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen umum dan fungsional;
- perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat manajemen umum dan fungsional;
- pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Rincian tugas Sub Bidang sebagai berikut :

- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub Bidang, serta mencari alternatif pemecahannya;
- membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.2 Faktor-faktor Kunci Keberhasilan, Strategi dan Analisis Swot

Faktor-faktor kunci keberhasilan (FKK) berfungsi untuk memfokuskan strategi dalam rangka pencapaian tujuan, sasaran visi dan misi secara efektif dan efisien. Untuk memperoleh Faktor Penentu Keberhasilan (FPK) dan Analisis Strategi Pilihan (ASP) digunakan metode Analisa SWOT, sebagai berikut :

- Strategi SO dengan cara menggunakan kekuatan (S) untuk memanfaatkan peluang (O)

- Strategi WO dengan cara mengurangi kelemahan (W) dengan memanfaatkan peluang (O)
- Strategi ST dengan cara menggunakan kekuatan (S) untuk mencegah ancaman (T)
- Strategi WT dengan cara mengurangi kelemahan (W) dengan mencegah ancaman (T)

Untuk mengetahui Faktor Kunci Keberhasilan (FKK) maka terlebih dahulu dilakukan analisis lingkungan strategis baik internal maupun eksternal.

A. Analisis Lingkungan Internal (ALI) dilakukan dengan pencermatan (scanning) terhadap lingkungan intern Daerah Kabupaten Jembrana meliputi kekuatan dan kelemahan.

a. Kekuatan/Strength (S)

- Adanya Struktur Organisasi yang dituangkan didalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana No. 15 Tahun 2011 dan Peraturan Bupati Jembrana No. 60 Tahun 2011, merupakan landasan yang kuat didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
- Adanya Prosedur Operasional (SPO) sebagai pedoman dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan.
- Adanya Satuan Pengawas Interen yang dapat melakukan Pengawasan dan memberi penilaian terhadap setiap bentuk kegiatan untuk dilakukan evaluasi.
- Adanya Kesadaran dan tanggung jawab yang tinggi setiap pegawai terhadap pekerjaan dan adanya dedikasi dan loyalitas yang tinggi setiap pegawai kepada unit kerja dan atasan.
- Adanya pengalokasian dana APBD Kabupaten Jembrana yang diporsikan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupten Jembrana merupakan kekuatan sangat penting dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, karena tanpa adanya dukungan dana mustahil kegiatan dapat dilaksanakan.

b. Kelemahan/Weaknesses (W)

- SPO yang belum dilaksanakan secara berkesinambungan membuat tingkat pelayanan aparatur belum optimal
- Rendahnya kompetensi pegawai dalam mengimplementasikan perintah dan aturan
- Kurangnya tindak lanjut dari hasil evaluasi kegiatan.
- Belum optimalnya penguasaan teknologi informasi (TI)
- Terbatasnya sarana dan prasarana yang tersedia pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana, hal ini dapat mempersulit pelaksanaan pembangunan aparatur pemerintah secara optimal.

B. Analisis Lingkungan Eksternal (ALE) adalah dengan mencermati diluar lingkungan organisasi yang meliputi peluang dan tantangan.

a. Peluang/Opportunities (O)

- Adanya kebijakan tentang peyelenggaraan negara yang bersih dari KKN merupakan pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan Aparatur.
- Adanya kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan latihan untuk meningkatkan kualitas SDM .
- Adanya kebijakan pemerintah terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, ekonomis dan berorientasi pada peningkatan kinerja, merupakan pedoman yang sangat mendukung dalam pelaksanaan tugas untuk mewujudkan aparatur yang profesional.
- Kemajuan Teknologi informasi yang dapat memudahkan mengakses informasi.

b. Ancaman /Threath (T)

- Arus globalisasi yang membawa perubahan menuntut untuk terus meningkatkan kompetensi aparatur.
- Pasar bebas yang berpengaruh terhadap kompetisi produk dan kepercayaan kinerja aparatur
- Situasi politik yang dapat mempengaruhi Rekrutmen, penataan dan kinerja pegawai.

Dalam rangka penciptaan penyelenggaraan tata pemerintahan yang bersih dan berwibawa yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana tahun 2011-2016 adalah perwujudan dari amanat UU. No. 28 tahun 1998, tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, terutama terhadap peningkatan kualitas layanan yang berkaitan dengan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

2.3. Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.

Berdasarkan data Juni 2012 jumlah pegawai yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana adalah sebanyak 60 orang yaitu 41 orang PNS di BKD, 6 orang Widyasuara, 4 orang tenaga Kontrak, 6 orang ditugaskan di KPU dan 3 orang Tugas Belajar dengan rincian sebagai berikut :

**JUMLAH PEGAWAI
MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN**

No	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH		
		L	P	TOTAL
1	SD	1	-	1
2	SMP	-	-	0
3	SMA	6	4	10
4	D I	1	-	1
5	D II	-	-	0
6	D III	-	2	2
7	D IV	-	-	0
8	Sarjana (S1)	28	14	42
9	Pasca Sarjana (S2)	3	1	4
JUMLAH		39	21	60

**JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
MENURUT GOLONGAN**

No	GOLONGAN	JUMLAH		
		L	P	TOTAL
1	Golongan I	1	-	1
2	Golongan II	6	4	10
3	Golongan III	22	12	34
4	Golongan IV	10	1	11
JUMLAH		39	17	56

**JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL
MENURUT TINGKAT GOLONGAN/RUANG**

No	GOLONGAN/RUANG	JUMLAH		
		L	P	TOTAL
1	I/a	-	-	-
2	I/b	1	-	1
3	I/c	-	-	-
4	I/d	-	-	-
5	II/a	3	-	3
6	II/b	1	3	4
7	II/c	-	-	-
8	II/d	2	1	3
9	III/a	6	5	11
10	III/b	6	4	10
11	III/c	8	1	9
12	III/d	2	2	4
13	IV/a	8	1	9
14	IV/b	2	-	2
15	IV/c	-	-	-
16	IV/d	-	-	-
JUMLAH		39	17	56

**JUMLAH PEGAWAI KONTRAK
MENURUT PENDIDIKAN**

No	PENDIDIKAN	JUMLAH		
		L	P	TOTAL
1	SD	-	-	-
2	SMP	-	-	-
3	SMA	1	-	1
4	D I	-	-	-
5	D II	-	-	-
6	D III	-	2	2
7	D IV	-	-	-
8	Sarjana (S1)	-	1	1
9	Pasca Sarjana (S2)	-	-	-
	JUMLAH	1	3	4

2.4 Capaian Kinerja Urusan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana

Tingkat kinerja adalah ukuran kualitatif dan kuantitatif yang menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran/tujuan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan indikator masukan, keluaran atau hasil serta manfaat dan dampak. Badan Kepegawaian Daerah yang dibentuk berdasarkan Perda Nomor 15 tahun 2011 yang secara operasional mulai melaksanakan kegiatan per tanggal 1 Januari 2012, maka dengan demikian tingkat capaian kinerja yang dapat digambarkan disini adalah tingkat capaian kinerja Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah. Untuk mencapai tujuan dan sasaran maka ditetapkan arah kebijakan yaitu : a). Penerapan prinsip-prinsip ke pemerintahan yang baik (*good governance*), b). Pemberian sanksi yang seberat-beratnya bagi pelaku KKN sesuai dengan ketentuan yang berlaku, c). Peningkatan efektivitas pengawasan aparatur pemerintahan, d). Peningkatan budaya kerja aparatur yang bermoral, profesional, produktif dan bertanggung jawab. e). Peningkatan kualitas penyelenggaraan administrasi.

Berdasarkan sasaran umum dan arah kebijakan tersebut diatas, maka dalam penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian yang secara teknis dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian Kabupaten Jembrana, dalam laporan ini dirangkum dalam kebijakan, strategi dan program manajemen kepegawaian yaitu : a. Pengadaan (*Recruitment*) PNS, b. Penempatan (*Placement*) PNS, c. Pengembangan (*Human Resource Development*) PNS, d. Pemberian *Reward and Punishment*, e. Penataan Pensiun, f. Pelayanan Administrasi Kepegawaian, g. Anggaran Bagian Kepegawaian, h. Permasalahan dan solusi.

1. Pengadaan (*Recruitment*) Pegawai Negeri Sipil

Untuk menjamin efisiensi, efektivitas serta profesional pegawai negeri sipil, maka jumlah, komposisi dan susunan kepangkatan pada masing-masing unit satuan kerja perangkat daerah (SKPD), perlu dihitung secara cermat dengan tetap mempertimbangkan beban kerja, kondisi kerja, peralatan kerja, kondisi geografis serta kualitas layanan kepada masyarakat. Kelebihan jumlah pegawai akan menjadi beban bagi anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), sehingga dengan memperhitungkan jumlah PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana pada tahun 2005 sebanyak 5.433 orang yang sudah cukup, sehingga kebijakan dalam pengadaan (*recruitment*) PNS kebijakannya adalah *Zero Growth*.

Berdasarkan kebijakan tersebut diatas maka selama 5 (lima) tahun sejak 2005, pengadaan (*recruitment*) PNS dilakukan hanya untuk mengisi formasi yang lowong karena pensiun, meninggal atau pindah. *Recruitment* tersebut melalui formasi umum dan juga melalui formasi honor sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Adapun jumlah formasi dan jumlah pelamar umum atau honorer yang diterima menjadi CPNS dan jumlah PNS Kabupaten Jembrana dari tahun 2005 s.d 2010 sebagai berikut :

Jumlah Formasi dan Jumlah CPNS Yang Diterima
Dari Pelamar Umum atau Honorer

NO	TAHUN	FORMASI		DITERIMA SEBAGAI CPNS		JUMLAH FORMASI	JUMLAH DITERIMA SEBAGAI CPNS
		UMUM	HONOR	UMUM	HONOR		
1	2005	263	360	211	360	623	571
2	2006	0	291	0	287	291	287
3	2007	59	56	59	56	115	115
4	2008	105	55	86	54	160	140
5	2009	126	34	108	32	160	140
6	2010	0	0	0	0	0	0
JUMLAH		553	796	464	789	1349	1253

Sumber : Bagian Kepegawaian Kabupaten Jembrana

Memperhatikan Gambar 1.2 di atas, maka jumlah pegawai Kabupaten Jembrana stabil pada kisaran 5.000, bahkan setiap tahun mengalami penurunan. Kemudian dari table 1.1 dapat dilihat bahwa formasi Calon PNS yang telah disetujui sejak tahun 2005-2009 sebanyak 1.349 orang namun terisi sebanyak 1.253 orang, hal tersebut disebabkan karena masih adanya formasi yang belum terisi karena formasi yang dicari bersifat khusus dan langka. Seperti : dokter spesialis, guru bidang studi khusus, dan tenaga teknis yang juga memerlukan keahlian khusus. Pengajuan formasi didasarkan pada kebutuhan organisasi, sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, serta jumlah beban kerja unit organisasi Pemerintah Kabupaten Jembrana.

2. Penempatan (*Placement*) Pegawai Negeri Sipil

Rasionalisasi terkait dengan Penempatan Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Jembrana dilaksanakan berdasarkan kebutuhan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dengan mempertimbangkan beberapa aspek :

- a. Beban kerja masing-masing SKPD;
- b. Kualitas pelayanan yang ditargetkan;
- c. Peralatan kerja yang diperlukan atau dipergunakan;
- d. Anggaran yang dikelola;

e. serta kondisi geografis.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Keputusan Bupati Nomor 378/HOT/2009 tanggal 21 April 2009 maka Rasionalisasi dan Penempatan Pegawai di Kabupaten Jembrana disesuaikan dengan ketentuan tersebut, mulai jumlah dan kualifikasi yang dipersyaratkan. Rasionalisasi ini memerlukan suatu proses penghitungan, simulasi dan uji coba, sehingga walaupun sejak tahun 2005 telah dicanangkan, namun baru bisa diterapkan pada tahun 2009.

3. Pengembangan (Human Resource Development) Pegawai Negeri Sipil

Kompetensi Pegawai Negeri Sipil dapat dilihat dari tingkat pendidikan dan keterampilan serta sikap perilaku yang dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil untuk melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Kompetensi ini sangat menentukan kinerja pegawai negeri sipil itu sendiri yang pada akhirnya akan mempengaruhi kinerja organisasi. Mengingat sangat strategis sekali kompetensi tersebut sesuai dengan sasaran umum dan arah kebijakan pembangunan daerah Kabupaten Jembrana sehingga peningkatan kompetensi pegawai, menjadi skala prioritas utama, yang diselenggarakan secara berkelanjutan sesuai kemampuan daerah.

Peningkatan kompetensi tersebut dapat melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan penjenjangan, pelatihan/diklat teknis, bimbingan teknis, seminar/loka karya, work shop, magang, serta studi banding. Untuk peningkatan pendidikan formal karena keterbatasan anggaran disamping melalui program tugas belajar, juga melalui ijin belajar dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tugas/ijin belajar. Untuk memotivasi pegawai negeri sipil meningkatkan kompetensinya sejak tahun 2005 Pemerintah Kabupaten Jembrana memberikan bantuan biaya pendidikan bagi pegawai negeri sipil yang mendapat ijin belajar sebesar 50% dari SPP.

Untuk peningkatan kompetensi pejabat struktural dalam proses rekrut, dilakukan dengan melakukan Test TPA dan Psikotest terlebih dahulu untuk mengetahui potensi, kemampuan dan bakat dari pejabat tersebut, sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan pada jabatan, sehingga prinsip “The Right Man on The Right Place” secara bertahap dapat diterapkan. Demikian pula halnya dengan proses recruitment CPNS dilakukan dengan multy test, yaitu disamping test kemampuan dasar juga ditambahkan test kompetensi, pada tahun 2009 diatur dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor : 43 Tahun 2009. Untuk menentukan standar kompetensi staf dan pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor : 39 Tahun 2009 tentang Standar Kompetensi Staf di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, dan Peraturan Bupati Jembrana Nomor : 31 Tahun 2009 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Jembrana.

Peningkatan yang paling besar yaitu pada tingkat pendidikan sarjana (S-1) pada tahun 2009, dan 2010 meningkat mencapai 30%, dan pada jenjang pendidikan pasca sarja mulai mengalami peningkatan semenjak tahun 2008, 2009 dan 2010, dan tahun 2009 memberangkatkan untuk tugas belajar 1 orang ke S-3. Apabila dilihat komposisinya maka sebagian besar PNS yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Jembrana berpendidikan S1 (43%) dan diurutan kedua berpendidikan SLTA (30%). Kemudian ada peningkatan yang berpendidikan SD semenjak tahun 2008, 2009, dan 2010 karena dari pengangkatan honorer, yang sebagian besar adalah petugas kebersihan, jaga malam dan sopir.

Perkembangan Diklat Penjurangan Pegawai
Pemerintah Kabupaten Jembrana Tahun 2005 s.d 2010

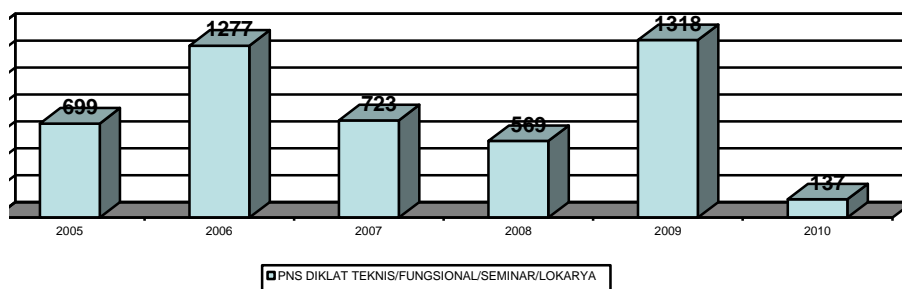
TINGKATAN	TAHUN						JUMLAH
	s/d 2005	2006	2007	2008	2009	2010	
Diklatpim IV (Adum)	179	1	0	0	0	0	180
Diklatpim III (Spama)	106	3	11	0	10	0	130
Diklatpim II (Spamen)	27	3	1	1	1	0	33
Jumlah	312	7	12	1	11	0	343

Sumber : Bagian Kepegawaian Kabupaten Jembrana

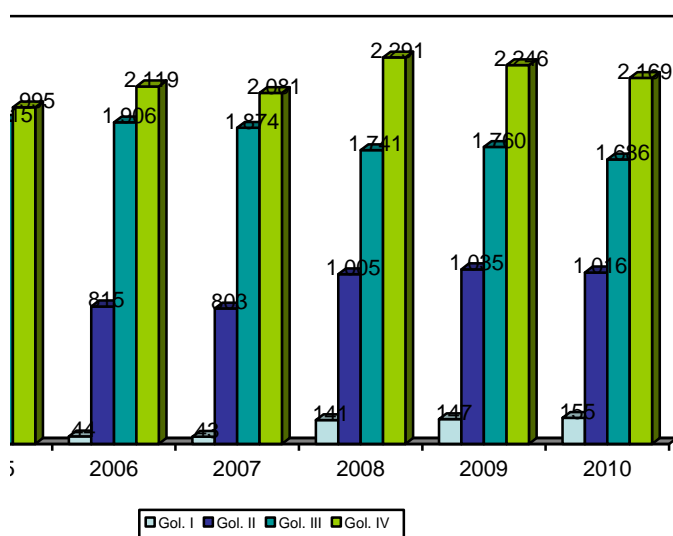
Dari tabel di atas maka diantara tingkatan diklat yang ada maka Diklatpim IV selama 5 (lima) tahun terakhir ini tidak diselenggarakan, karena berkaitan dengan teknis penyelenggaraan diklat. Hal tersebut disebabkan karena lembaga diklat Pemerintah Kabupaten Jembrana belum terakreditasi, sehingga apabila dikirim terlalu banyak akan mengganggu pelayanan. Sementara untuk Diklatpim III, dan II secara rutin setiap tahun dikirim sesuai dengan rencana dan kebutuhan.

Disamping diklat struktural juga dilaksanakan diklat teknis/fungsional/seminar/loka karya bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana baik diselenggarakan di Jembrana atau dengan pola mengirim peserta dengan kontribusi bagi penyelenggara. Untuk kegiatan diklat di Jembrana diselenggarakan oleh Kantor Diklat Daerah Kabupaten Jembrana.

Untuk itu perkembangan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana yang telah mengikuti diklat teknis/fungsional/seminar/loka karya sebagaimana grafik berikut :



Dari grafik di atas maka pada tahun 2006 dan 2009 menunjukkan angka yang paling tinggi, dimana pada tahun tersebut diselenggarakan diklat kepala sekolah dan guru, juga diklat pengadaan barang dan jasa untuk seluruh SKPD, Tahun 2010 masih sedang berjalan dengan target sebanyak 750 pegawai negeri sipil yang didiklat, seminar, loka karya baru realisasi 137 orang.



Dari data tersebut

di atas, PNS golongan IV pada Pemerintah Kabupaten Jembrana menempati posisi jumlah tertinggi, hal ini disebabkan karena sebagian besar PNS Golongan IV tersebut adalah pejabat fungsional seperti fungsional

guru, pengawas sekolah, dokter, serta pejabat struktural eselon III ke atas. Dari tahun 2005 s.d 2010 pegawai golongan III dan IV cukup stabil, sementara golongan II dan I ada peningkatan mulai tahun 2008, 2009 dan 2010 disebabkan dari formasi honorer.

Perkembangan Jumlah Pejabat Struktural Pemerintah Kabupaten Jembrana

NO	ESELONERING	TAHUN					
		2005	2006	2007	2008	2009	2010
1	Eselon II.a	1	1	1	1	1	1
2	Eselon II.b	10	10	11	12	16	14
3	Eselon III.a	51	59	60	60	41	37
4	Eselon III.b	4	0	0	0	32	40
5	Eselon IV.a	115	151	158	158	203	207
6	Eselon IV.b	69	9	31	31	63	63
7	Eselon V.a	0	0	21	21	19	17
JUMLAH		250	229	282	283	375	379

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah jabatan struktural sangat stabil, kecuali pada tahun 2009 dan 2010 ada peningkatan karena restrukturisasi mengikuti Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, ada penambahan beberapa kantor dan lima Staf Ahli Bupati.

Perkembangan Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional
Pemerintah Kabupaten Jemberana

NO	JABATAN FUNGSIONAL	TAHUN					
		2005	2006	2007	2008	2009	2010
1	Apoteker	-	-	-	-	1	1
2	Arsiparis	5	5	4	4	4	4
3	Asisten Apoteker	-	-	-	-	12	13
4	Auditor	15	12	12	12	9	8
5	Bidan	-	-	-	-	51	53
6	Dokter Gigi	-	-	-	-	7	9
7	Dokter	-	29	29	30	37	37
8	Fisioterapis	-	-	-	-	-	1
9	Guru	2.484	2.457	2.422	2421	2478	2357
10	Instruktur	-	13	13	13	11	9
11	Medik Veteriner	1	-	-	-	-	-
12	Nutrisisionis	-	-	-	-	9	8
13	Pengawas Benih Tanaman	10	-	-	-	-	1
14	Pengawas Bibit Ternak	4	-	-	-	-	-
15	Pengawas Sekolah	37	37	37	37	32	36
16	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan	-	-	-	-	-	4
17	Penyuluh Kehutanan	4	-	-	-	3	3
18	Penyuluh Keluarga Berencana	-	-	-	-	20	20
19	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	11	-	-	-	4	3
20	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan	12	-	-	-	9	9
21	Penyuluh Pertanian	72	-	-	-	87	78
22	Perawat	-	177	173	173	206	193
23	Perawat Gigi	-	-	-	-	16	15
24	Perencana	7	6	5	5	6	3
25	Pranata Laboratorium Kesehatan	-	-	-	-	5	6
26	Pustakawan	2	4	4	4	4	3
27	Radiografer	-	-	-	-	-	1
28	Sanitarian	-	-	-	-	6	9
29	Paramedis	257	127	126	126	-	-
30	Penyuluh	-	152	147	148	-	-
31	Medis	25	-	-	-	-	-
32	Paramedis Non Perawat	76	-	-	-	-	-
33	Widyaiswara	-	-	-	-	-	10
JUMLAH		3.022	3.019	2.972	2.973	3.017	2.894

Dari tabel di atas, walaupun dari tahun ke tahun jumlah tenaga fungsional hampir relatif stabil, namun di tahun 2010 ada tambahan fungsional baru yaitu fungsional Widyaiswara.

4. Pemberian Penghargaan (Reward) dan Hukuman (Punishment)

Pemberian *reward* dan *Punishment* sebagai salah satu kunci untuk meningkatkan motivasi kerja, disiplin, kinerja serta motivasi berprestasi. Walaupun kecil, dengan cara waktu dan pemberian yang tepat sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai itu sendiri. Penghargaan tersebut tidak semata-mata berupa uang, namun juga dapat berupa piagam, kesempatan promosi jabatan, kesempatan diklat, tugas belajar, studi banding ke luar negeri atau bentuk-bentuk perhatian lain. Demikian pula hukuman yang diberikan lebih ditekankan pada pola pembinaan karier, sehingga bukan hukuman yang menjadi utama melainkan proses penyadaran, serta pembelajaran dari pengalaman pahit itu. Sehingga bagi pegawai negeri sipil Kabupaten Jember yang pernah kena hukuman apabila menunjukkan kinerja tinggi perubahan sikap mental dan disiplin, pasti akan dipercayakan lagi tugas-tugas khusus bahkan jabatan struktural maupun fungsional tertentu.

4.1 Pemberian Penghargaan (*Reward*)

a. Pemberian Kesejahteraan

Pemberian kesejahteraan berupa tambahan penghasilan kepada pegawai sangat penting untuk meningkatkan motivasi kerja sekaligus kesejahteraan pegawai itu sendiri. Hal ini telah mulai dilaksanakan tahun 2005 dengan istilah vakasi, kemudian ada bonus, kemudian sejak tahun 2006 disebut dengan tunjangan daerah yang diberikan setiap bulan, dan semenjak tahun 2008 disebut tunjangan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja. Disamping itu juga diberikan tunjangan bagi pegawai negeri sipil yang berprestasi, dan juga uang lauk pauk/hari dihitung setiap kehadiran.

**Perkembangan Tunjangan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil
Pemerintah Kabupaten Jembrana**

NO	NAMA JABATAN	TAHUN					
		2005 (Rp.)	2006 (Rp.)	2007 (Rp.)	2008 (Rp.)	2009 (Rp.)	2010 (Rp.)
1.	Jabatan Struktural Eselon II	2.500.000 - 3.500.000	2.500.000 - 3.500.000	3.000.000 - 4.000.000	3.000.000 4.000.000	3.000.000 4.000.000	3.000.000- 4.000.000
2.	Jabatan Struktural Eselon III	1.000.000 - 2.000.000	1.000.000 - 2.000.000	1.250.000 - 2.500.000	1.250.000 - 2.500.000	1.750.000 - 2.500.000	1.750.000- 2.500.000
3.	Jabatan Struktural Eselon IV	500.000	500.000	500.000- 1.000.000	500.000- 1.000.000	500.000- 1.000.000	500.000- 1.000.000
4.	Jabatan Struktural Eselon V	-	-	500.000- 600.000	500.000- 650.000	500.000- 650.000	500.000- 650.000
5.	Jabatan Fungsional	250.000- 500.000	250.000- 600.000	400.000- 700.000	500.000- 700.000	500.000- 700.000	500.000- 700.000
6.	Staf PNS/CPNS	200.000	200.000	200.000- 360.000	200.000- 360.000	200.000- 360.000	300.000- 360.000
7.	Staf Petugas Khusus	200.000- 500.000	200.000- 600.000	300.000- 750.000	350.000- 750.000	400.000- 750.000	400.000- 750.000
8.	Kesejahteraan Khusus (Bonus)	1.000.000/ tahun	1.000.000/ tahun	1.000.000/ tahun	1.500.000/ tahun	-	-
9.	Pemberian uang lauk pauk	-	-	-	-	7.500/hari	10.000/hari

Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Negara maka kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah menunjukkan kesetiaan atau telah menunjukkan prestasi kerja dapat diberikan penghargaan oleh pemerintah. Penghargaan tersebut dapat berupa tanda jasa, piagam penghargaan dan dapat juga berupa uang. Setiap tahun Pemerintah Kabupaten Jembrana telah memberikan Penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil berupa : Pemberian Penghargaan Disiplin, dimana penghargaan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja, profesionalisme dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Sejak tahun 2005 diberikan beberapa uang kesejahteraan sesuai tugas dan beban kerja masing-masing yang diatur dengan SK Bupati Jembrana, diantaranya :

1. SK Bupati Jembrana Nomor : 718/Kepeg/2005, tanggal 14 Juni 2005 tentang Pemberian Uang Kesejahteraan Berupa Vakasi kepada Pejabat Fungsional Auditor (JFA) pada Bawasda Kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2005.
2. SK Bupati Jembrana Nomor : 800/374/Kepeg/2005 tanggal 13 Juli 2005 Tentang Ketentuan Pemberian Tunjangan Peningkatan Kesejahteraan.
3. SK Bupati Jembrana Nomor : 959/Kepeg/2005 tanggal 15 Juli 2005 tentang Pemberian Uang Tunjangan Peningkatan Kesejahteraan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.
4. SK Bupati Jembrana Nomor : 960/Kepeg/2005 tanggal 15 Juli 2005 tentang Pemberian Uang Tunjangan Peningkatan Kesejahteraan Kepada Pegawai Harian, Petugas Pungut, Dokter/Bidan PTT, Pegawai Tidak Tetap, Guru Bantu, Pegawai Kontrak, Pegawai PDAM, Pegawai Perusda, Kepala Desa, Perangkat Desa/Kelurahan, Pegawai Pembina LPD (PLPDK), Bendesa Pekraman, dan Kelian Adat se-Kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2005.
5. SK Bupati Jembrana Nomor : 1046/Kepeg/2005 tanggal 8 Agustus 2005 tentang Pemberian Uang Tunjangan Peningkatan Kesejahteraan Kepada Pembantu Pegawai Pencatatan Nikah (P3N) dan Pengurus Lembaga Agama Budha dan Kristen Katolik/Protestan se-Kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2005.
6. SK Bupati Jembrana Nomor 1940/Kepeg/2005 tanggal 29 September 2005 tentang Pemberian Bantuan Uang Kesejahteraan Hari Raya Kepada Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Harian, Pegawai Tidak Tetap, Pegawai Kontrak, Guru Tidak Tetap, Guru Bantu, Pegawai Pembina LPD, Pegawai Pencatat Akte Nikah, Kepala Desa dan Perangkat Desa, Kelian Dinas/Kelian Banjar/Kepala Lingkungan, Bendesa Pakraman, Kelian Adat serta Pegawai PDAM dan Pegawai Perusahaan Daerah Pemerintah Kabupaten Jembrana Tahun 2005.

Kemudian sejak tahun 2006 tunjangan kesejahteraan tersebut disebut dengan tunjangan daerah yang diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, Bendaharawan, Pemegang Kas, Petugas Khusus lainnya dengan SK Bupati Jembrana, besarnya bervariasi sesuai dengan tabel diatas, setiap tahun diadakan pembaharuan dan peningkatan nilai sampai tahun 2010.

Untuk menjamin objektivitas penilaian tersebut maka berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jembrana Nomor : 861.5/6652/Kepeg/2009 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Penganugerahan Penghargaan Bagi PNS yang Memiliki Disiplin Tinggi, Loyalitas dan Dedikasi Serta Prestasi Kerja, mengenai susunan dan keanggotaan Tim diperbaharui setiap tahun. Tim ini bertugas untuk memantau dan menilai tingkat disiplin Pegawai Negeri Sipil yang meliputi penggunaan atribut, disiplin waktu, dan kemampuan menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya. Sebagai hasilnya pada setiap bulan diberikan penghargaan kepada 10 (sepuluh) orang Pegawai Negeri Sipil yang memiliki tingkat disiplin kerja tinggi dengan mendapatkan tanda penghargaan dan uang kesejahteraan masing-masing Rp.400.000,- (empat ratus ribu rupiah) dan pemberian penghargaan kepada PNS sebagai tenaga Kesehatan Teladan setiap tahun sebanyak 4 orang terdiri dari Dokter 1 orang, Paramedis 1 orang, Tenaga Kesehatan Masyarakat 1 orang dan Tenaga Ahli Gizi 1 orang.

Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kesejahteraan PNS antara lain Pemerintah Kabupaten Jembrana setiap tahun mengeluarkan Keputusan Bupati Jembrana tentang Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja kepada Pejabat Struktural, Fungsional dan Staf dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, selain itu juga PNS yang mempunyai tugas tertentu diberikan tambahan penghasilan yang besarnya disesuaikan dengan beban tugasnya. Setiap tahun pada saat Peringatan HUT Kota Negara (bulan Agustus) setiap PNS, Pegawai Harian/PTT, sampai aparat desa diberikan bonus

berupa pemberian Uang Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja masing-masing sebesar Rp.1.500.000,- serta mulai tahun anggaran 2009 setiap PNS diberikan uang lauk pauk sebesar Rp.10.000,- per hari kehadiran.

b. Pemberian Kenaikan Pangkat

Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa penghargaan itu tidak saja berupa uang juga berupa yang lain, dalam hal ini adalah kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat tersebut bisa kenaikan pangkat pilihan maupun regular. Kenaikan pangkat tersebut juga mempertimbangkan pengabdian dalam pangkat, loyalitas, disiplin dan kinerja yang dibahas dalam siding Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) Pemerintah Kabupaten Jembrana, dengan tetap mengedepankan objektivitas, sportif dan akuntabel. Berikut jumlah dan jenjang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten Jembrana dari Tahun 2005 s.d 2010.

Perkembangan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Pemerintah Kabupaten Jembrana Tahun 2005 s.d 2010

NO	GOLONGAN	2005		2006		2007		2008		2009		2010
		Apr	Okt	Apr	Okt	Apr	Okt	Apr	Okt	Apr	Okt	Apr
1	Golongan IV	119	133	106	128	66	79	64	87	30	49	32
2	Golongan III	291	242	186	196	157	143	134	104	139	133	235
3	Golongan II	76	25	45	28	50	57	47	17	38	76	330
4	Golongan I	3	1	0	2	2	0	0	0	0	0	37
JUMLAH		489	401	337	354	275	279	245	208	207	258	634

Dari data di atas dapat digambarkan bahwa komposisi kepangkatan dan kenaikan pangkat pada setiap periode cukup stabil, hanya pada periode April 2010 terjadi kenaikan yang cukup signifikan pada Golongan I dari 0 menjadi 37, Golongan II dari 76 menjadi 330 karena kenaikan pangkat PNS dari Honorer, dan Golongan III dari 133 menjadi 235 karena kenaikan pangkat dari PNS jalur umum.

c. Pemberian Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah

Program ujian dinas untuk kenaikan golongan bagi pegawai negeri sipil dari Golongan II ke Golongan III dan dari Golongan III ke Golongan IV, dimana hal ini bukan merupakan hak tetapi lebih dari sebuah penghargaan atas prestasi kerja, disiplin dan loyalitas, sehingga pegawai negeri sipil yang mendapat kesempatan ujian dinas dilakukan secara selektif, demikian juga untuk penyesuaian ijasah.

d. Pemberian Ijin Belajar/Tugas Belajar

Ijin Belajar maupun Tugas Belajar tidak semata-mata pengembangan bagi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, tetapi juga merupakan bagian dari penghargaan (reward) karena disiplin, loyalitas dan prestasi kerja bagi pegawai negeri sipil. Sebagaimana kebijakan dalam pengembangan pegawai negeri sipil pada Pemerintah Kabupaten Jembrana dimana untuk pegawai negeri sipil yang diberikan tugas belajar dibiayai penuh dari APBD Kabupaten Jembrana, sementara yang ijin belajar diberikan bantuan biaya pendidikan 50% dari biaya SPP.

e. Studi Banding ke Luar Negeri

Selain melalui peningkatan pendidikan formal dan diklat-diklat teknis untuk peningkatan pengetahuan, wawasan serta keterampilan teknis, pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana juga diberikan kesempatan untuk studi banding ke Luar negeri diantaranya ke Negara Jepang, melalui misi kesenian, mengikuti pameran, mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk tenaga medis, pertukaran pelajar dan guru, Negara Malaysia, pendidikan dan studi banding untuk para medis, dan guru bidang studi bahasa inggris, matematika, Negara Eropa, untuk mengikuti pameran dan misi kesenian.

f. Pemberian Satya Lencana Karya Satya

Setiap tahun Pemerintah Daerah Kabupaten Jembrana telah memproses usul pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki masa pengabdian 30 tahun, 20 tahun, dan 10 tahun dan telah memenuhi syarat untuk memperoleh Satyalencana Karya Satya XXX Tahun, Satyalencana Karya Satya XX Tahun dan Satyalencana Karya Satya X Tahun. Usul tersebut kemudian dikirimkan ke Departemen Dalam Negeri Jakarta untuk dapat diproses dan diterbitkan Piagam Penghargaan Satya Lencana Karya Satya. Sebagai gambaran maka disajikan pegawai negeri sipil yang memperoleh satya lencana karya satya dari tahun 2005 sampai dengan 2010 adalah sebagai berikut :

NO	TANDA KEHORMATAN	TAHUN					
		2005 (org)	2006 (org)	2007 (org)	2008 (org)	2009 (org)	2010 (org)
1.	Satyalencana Karya Satya XXX tahun	179	-	181	-	229	-
2.	Satyalencana Karya Satya XX Tahun	199	-	915	-	556	-
3.	Satyalencana Karya Satya X tahun	513	-	352	-	212	-

Dari tabel di atas dapat dilihat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana yang menerima Satyalencana Karya Satya pada tahun 2005 sebanyak 1.491 orang, merupakan usulan tahun 2004 dan 2005, kemudian usulan 2005 dan 2006 turun di tahun 2007, sebanyak 1.448 orang, dan tahun 2009 turun sebanyak 997 orang merupakan usulan 2008 dan 2009, dan tahun 2009 mengusulkan 309 orang.

4.2 Penjatuhan Hukuman Disiplin (*Punishment*) Pegawai Negeri Sipil

Disiplin merupakan salah satu kunci sukses dalam organisasi. Dalam rangka menegakkan disiplin Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, tentu harus didukung dengan instrumen-instrumen pendukung, baik dari sisi perangkat hukum, perangkat keras maupun perangkat lunak serta sistem-sistem lain yang mendukung. Pada prinsipnya sistem pengawasan melekat (*waskat*) dan pengawasan fungsional (*wasnal*) tersebut tidak bisa dikesampingkan karena fungsi dan kedudukan kepala unit kerja dalam melaksanakan *waskat*, serta fungsi lembaga Inspektorat sebagai pengawas fungsional sangat memegang peran penting dan strategis. Setiap kepala SKPD mempunyai tanggungjawab *waskat* pada lingkungan kerjanya masing-masing, sehingga pengawasan dan pembinaan pertama pegawai negeri sipil tersebut berada pada atasan langsungnya, karena hal ini juga akan berkaitan dengan penilaian akhir tahun setiap PNS yang dikenal dengan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Untuk penilaian DP3 Pemerintah Kabupaten Jembrana memiliki nomenklatur yang khas agak berbeda dengan pemerintah kabupaten lain maka diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 13 tahun 2010 tentang Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Dalam Pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana. Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan di KPU Kabupaten Jembrana dalam penilaian DP3 nya mengacu pada Surat Edaran Komisi Pemilihan Umum Nomor : 1383/15/XII/2003 Perihal Penilaian Prestasi Kerja (DP-3), Cuti dan Kenaikan Pangkat bagi PNS di Lingkungan KPU Propinsi dan Kabupaten/Kota.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas maka beberapa instrumen yang menjadi acuan dalam pengawasan, pembinaan serta pemberian sanksi kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana adalah Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980

tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang memuat tentang larangan dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil yang harus ditaati, Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korp dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota Parpol, serta peraturan perundangan yang lain, serta norma-norma sosial yang berlaku. Disamping perangkat hukum tersebut dalam rangka meningkatkan disiplin dan meningkatkan martabat pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, juga terdapat beberapa instrumen lokal yaitu : Instruksi Bupati Jembrana Nomor : 24 Tahun 2002 tentang Pelarangan Melakukan Perjudian, Minum-Minuman Keras, Pemakaian Narkotika, dan Psikotropika Serta Perbuatan Asusila Lainnya Bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Honorar, Dan Perangkat Desa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, Surat Edaran Bupati Jembrana Nomor :800/1051/Kepeg/2004, Tanggal 2 Maret 2004 Tentang Cuti Pegawai Honor/Harian, Surat Edaran Bupati Jembrana Nomor : 800/1596/Kepeg/2006, tanggal 21 Maret 2006, Tentang Izin/Sakit Tidak Masuk Kerja, Surat Edaran Bupati Jembrana Nomor : 800/2159/Kepeg, tanggal 25 April 2008 tentang Penggunaan Pakaian Dinas, Atribut dan Jam Kerja, Surat Edaran Bupati Jembrana Nomor : 863/4278/kepeg, tanggal 3 Agustus 2009, tentang Disiplin Jam Kerja/Kunjungan Ke Kantin, Surat Edaran Bupati Jembrana Nomor : 800/2789/Kepeg, tanggal 25 Mei 2009 tentang Penegasan Disiplin Kerja.

Disamping itu juga dibangun sistem pengawasan berupa alat absensi elektronik yang menggunakan Hand Key, yang bertujuan untuk menjaga dan meningkatkan disiplin pegawai. Disamping sistem absensi tersebut untuk keluar harus mendapat ijin dari atasan langsung baik secara manual atau dengan menggunakan elektronik.

Terhadap disiplin PNS terdapat peningkatan pegawai negeri sipil yang dijatuhi hukuman disiplin ringan mulai tahun 2005 sebanyak 73 orang atau sebanyak 1,3% dari

keseluruhan PNS, kemudian pada tahun 2006 mengalami penurunan menjadi 37, penurunannya hampir sebesar 50%, kemudian pada tahun 2007 meningkat tajam menjadi 125 orang, pada tahun 2008 menurun drastis menjadi 30 orang, dan meningkat lagi pada tahun 2009 mencapai 134 orang, dan pada tahun 2010 menurun menjadi 52 orang. Apabila diamati secara umum maka perkembangan pegawai negeri sipil yang dijatuhi hukuman disiplin ringan sangat fluktuatif, kondisi tersebut sebagai bukti bahwa penegakan disiplin sangat tinggi. Pada angka-angka puncak misalnya pada tahun 2007 karena tidak ikut apel dan pada tahun 2009 karena adanya penjatuhan hukuman disiplin pada tim jaga RSUD Negara, dan Tim Penilai Angka Kredit di Dinas Kesehatan dan Kesos, dan pemberlakuan KTP SIAK. Kemudian untuk PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sedang dan berat relatif stabil dan dari tahun ke tahun menurun.

5. Penataan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Sebagai penghargaan terakhir masa tugas bagi seorang pegawai negeri sipil disamping diberikan kenaikan pangkat pengabdian juga mendapatkan pensiun. Disamping itu Pemerintah Kabupaten Jembrana juga memberikan penghargaan berupa uang purna tugas kepada seluruh PNS yang sudah pensiun, dengan besarnya uang penghargaan disesuaikan dengan masa kerja yang bersangkutan, yang dikelompokkan kedalam tiga kategori yaitu :

- a. Masa kerja diatas 30 tahun.
- b. Masa kerja 20 tahun sampai dengan 30 tahun.
- c. Masa kerja kurang dari 20 tahun.

Besarnya penghargaan yang diberikan kepada masing-masing pensiunan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana yaitu sebagai berikut :

Perkembangan Penghargaan Pegawai Negeri Sipil Yang Pensiun

NO	JENIS PENSIUN	TAHUN					
		2005	2006	2007	2008	2009	2010
1.	Pensiun Batas Usia	500.000	500.000	750.000	1.500.000	1.500.000 - 2.000.000	1.500.000 - 2.000.000
2.	Pensiun Janda/Duda	500.000	500.000	750.000	1.000.000	1.500.000 - 2.000.000	1.500.000 - 2.000.000

Pemberian pesangon tersebut diatur dengan Surat Keputusan Bupati Jembrana, mulai tahun 2005, dimana pada tahun 2009 diatur dengan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana Yang Memasuki Masa Purna Bhakti. Besarannya dan Pegawai Negeri Sipil yang berhak menerima diatur dalam Surat Keputusan Bupati Jembrana Nomor 6798/Kepeg/2009 tentang Pemberian Pesangon Pensiun Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana Yang Pensiun.

6. Administrasi Kepegawaian

Selain kebijakan manajemen kepegawaian yaitu : a. Pengadaan (*Recruitment*) PNS, b. Penempatan (*Placement*) PNS, c. Pengembangan (*Human Resource Development*) PNS, d. Pemberian *Reward and Punishment*, e. Penataan Pensiun, Bagian Kepegawaian Kabupaten Jembrana juga menangani masalah administrasi kepegawaian yang merupakan hak-hak pegawai negeri sipil tersebut. Administrasi kepegawaian tersebut meliputi :

- a. Pemberkasan/Pengusulan NIP CPNS atau konferensi NIP PNS
- b. Pengajuan SK 100%.
- c. Ijin Perkawinan/ijin Perceraian
- d. Cuti Tahunan, Besar, Bersalin, Sakit, Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara.
- e. Usulan Kenaikan Pangkat Reguler, Pilihan dan Pengabdian.

- f. Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya.
- g. Pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg).
- h. Pengurusan Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil (Karis/Karsu)
- i. Proses Inpassing Gaji Pokok
- j. Proses kenaikan gaji berkala
- k. Penilaian DP3
- l. Proses Perpindahan antar daerah kabupaten/kota/propinsi.
- m. Proses Pemberhentian karena hukuman disiplin, atas permintaan sendiri, meninggal.
- n. Proses Masa Persiapan Pensiun.
- o. Pemberhentian karena batas usia pensiun (BUP).
- p. Proses pensiun janda/duda
- q. Proses perpanjangan usia pensiun.
- r. Pengurusan Taspen.

Keseluruhan kegiatan administrasi kepegawaian tersebut dibantu dengan sistem informasi kepegawaian elektronik (SIMPEG), dan pada tahun 2010 disempurnakan menggunakan sistem *open source (OS)* yang berbasis **web**. Dengan demikian semua SKPD dapat mengakses dan memanfaatkan sistem tersebut.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan

Untuk menciptakan pemerintahan yang bersih (Good Governance), selain didukung tatanan pemerintahan yang sistematis dan terorganisir dengan prasarana dan sarana yang didukung oleh sumber daya profesional, juga diperlukan tingkat disiplin dan budaya kerja dari aparatur pemerintah didalam melaksanakan pelayanan publik.

Sehubungan dengan hal tersebut permasalahan yang mempengaruhi perencanaan strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut:

1. Adanya keluhan dari SKPD yang menyatakan kurangnya kuantitas dan kualitas SDM pada instansi tersebut.
2. Adanya pegawai yang memiliki golongan atau pangkat yang menurut peraturan sudah memenuhi salah satu persyaratan untuk memegang jabatan tetapi belum memperoleh jabatan akibat terbatasnya jumlah jabatan yang tersedia dapat mengakibatkan pegawai yang tidak memperoleh jabatan kecewa dan menurun kinerjanya.
3. Peraturan perundang undangan sering mengalami perubahan, sehingga sering membingungkan dalam pelaksanaannya dan menyulitkan dalam sosialisasi.
4. Pelaksanaan kegiatan sering berorientasi hanya pada keluaran dan belum disertai dengan upaya mengukur hasil dan dampak dari kegiatan tersebut terhadap kemajuan SDM maupun organisasi.
5. Penyerapan anggaran sering menumpuk di akhir tahun. Hal ini diakibatkan karena belum akuratnya perencanaan dan belum baiknya pemahaman pegawai tentang perlunya pertanggungjawaban keuangan tepat waktu.

3.2 Telaahan Visi Kepala Daerah/Wakil Kepala daerah

Visi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah tahun 2011-2016 adalah sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN MASYARAKAT JEMBRANA MELALUI PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAN PROFESIONALISME SUMBER DAYA MANUSIA, YANG DILANDASI SEMANGAT KEBERSAMAAN, KEWIRAUSAHAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT”

Menyimak visi yang ditetapkan tersebut terdapat 3 (tiga) Kata Kunci yang tertuang dalam Visi Bupati Antara lain:

1. Terwujudnya Ketertiban Masyarakat
2. Profesionalisme Sumber Daya Manusia
3. Dilandasi Semangat Kebersamaan, Kewirausahaan dan Pemberdayaan Masyarakat

Visi misi diatas merupakan visi dan misi yang akan dituangkan didalam RPJMD Kabupaten Jembrana, sehubungan dengan hal tersebut untuk menelaah ataupun menggali arti visi misi tersebut, maka SKPD khususnya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana memiliki visi dan misi yang akan memberikan kontribusi bagi momentum kebangkitan tatanan aparatur pemerintahan di Kabupaten Jembrana dengan Mengacu pada Visi Bupati Jembrana dan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah yang membidangi masalah-masalah Kepegawaian secara profesional. Dengan demikian maka visi yang dituangkan Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut:

“ Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kabupaten Jembrana yang profesional, Akuntabel dan Sejahtera”.

3.3. Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan salah satu komponen yang akan memberikan stimulus terhadap pembangunan pemerintah daerah khususnya Pemerintah Kabupaten Jembrana guna memberikan pelayanan aparatur dan pelayanan public yang berkualitas bagi masyarakat. Berikut adalah beberapa hal yang menjadi isu strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana:

1. Penelaahan kembali struktur organisasi, penataan tatalaksana pemerintah daerah melalui penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO); penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU); penerapan penilaian kinerja pegawai; serta pembangunan *e-office* dan *e-government* (seperti *e-procurement* dan *e-audit*).
2. Pemerataan tingkat kompetensi atau kualitas dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah; serta belum terintegrasinya sistem pengelolaan PNS daerah, meliputi: sistem rekrutmen, pendidikan, penempatan, promosi, dan mutasi PNS.
3. Perlunya penerapan pengembangan karir dan sistem remunerasi berbasis kinerja sebagai bentuk *reward and punishment* terhadap kontribusi pegawai bagi unit kerjanya.
Dalam manajemen sumber daya manusia modern, seorang pegawai harus dihargai sesuai kontribusinya terhadap organisasi. Pegawai yang memiliki kinerja baik harus dihargai lebih dibandingkan pegawai yang prestasinya sedang-sedang saja, apalagi dibandingkan dengan pegawai yang kinerjanya kurang baik. Dengan penerapan sistem *reward and punishment* atau yang dalam istilah manajemen SDM disebut *stick and carrot* diharapkan dapat memotivasi pegawai mengeluarkan seluruh potensinya dan mencegah adanya pengangguran terselubung.
4. Menguatnya tuntutan akan transparansi proses perekrutan, pemindahan dan promosi pegawai maupun pejabat.
Dimasa lalu, banyak proses-proses perekrutan, pemindahan dan promosi yang terkesan tertutup dan sarat dengan KKN yang pada akhirnya bermuara pada kualitas SDM yang rendah dan membebani banyak instansi pemerintah hingga saat ini. Di era keterbukaan saat ini, masyarakat menghaendaki proses-proses tersebut dilakukan secara transparan sehingga publik dapat menilai dan mengawasi agar proses tersebut dapat terlaksana dengan baik.
5. Perlunya peningkatan kesejahteraan pegawai untuk memacu kinerja pegawai dan menarik talenta-talenta terbaik untuk menjadi PNS.
Perlu disadari, instansi pemerintah bersaing dengan perusahaan-perusahaan swasta nasional dan swasta asing yang bonafide dalam merekrut sumber daya manusia terbaik. Hanya dengan tawaran jaminan kesejahteraan yang kompetitif maka instansi pemerintah akan mendapatkan calon-calon pegawai kelas satu.

6. Perlunya data pegawai yang akurat dan up to date dengan memanfaatkan dukungan teknologi informasi.

Tersedianya data yang lengkap, akurat dan cepat sangat menunjang kualitas pengambilan keputusan untuk melakukan perekrutan, pemindahan dan promosi jabatan. Dengan data yang berkualitas penempatan orang dapat dilakukan dengan prinsip *the right man on the right place*. Selain itu ketersediaan data yang berkualitas juga mendukung transparansi proses-proses pengelolaan kepegawaian.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana

Visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana dirumuskan dengan memperhatikan visi Kepala Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016 yaitu:

”TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN MASYARAKAT JEMBRANA MELALUI PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAN PROFESIONALISME SUMBER DAYA MANUSIA, YANG DISERTAI DILANDASI SEMANGAT KEBERSAMAAN, KEWIRAUSAHAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT”

Setiap organisasi perlu memiliki visi agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah dengan cepat. Perumusan visi Kabupaten Jembrana mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategi yang jelas, mampu menjadi perekat seluruh komponen Pemerintah Kabupaten beserta rakyat yang menjadi subyek dan obyek pembangunan, sehingga memiliki orientasi masa depan, mampu menumbuhkan komitmen, dan mampu menjamin kesinambungan pembangunan daerah.

Berdasarkan hal tersebut di atas, Sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsi seperti tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 tahun 2011, serta mengacu kepada konsep pembangunan berdasarkan pada visi Kabupaten Jembrana diatas, maka Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana menetapkan visinya sebagai berikut:

“ Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kabupaten Jembrana yang profesional, Akuntabel dan Sejahtera”.

Uraian Visi :

- Profesional berarti kompeten memiliki pengetahuan dan keahlian menjunjung tinggi etika profesi, komitmen memiliki dedikasi tinggi dan bertanggung jawab terhadap tugas tugas.
- Akuntabel berarti semua dapat dipertanggung jawabkan mulai dari perekrutan, pengembangan karir, pemberian gaji dan tunjangan, pemberian penghargaan, hukuman, pemindahan dan pensiun.
- Sejahtera berarti mendapatkan penghasilan yang cukup untuk kehidupan yang layak baik semasa aktif sebagai PNS maupun setelah pensiun.

Visi dijabarkan lebih lanjut ke dalam misi yang akan menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta peran instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan. Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana dirumuskan dengan tetap memperhatikan misi Pemerintah Kabupaten Jembrana sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Jembrana. Oleh karena itu misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana dirumuskan sebagai berikut :

- Meningkatkan Profesionalisme Pegawai
- Melakukan Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai
- Menciptakan Sistem Pengembangan karir yang Komprehensif dari perekrutan mutasi dan promosi jabatan.

Penjelasan masing-masing misi dapat diuraikan sebagai berikut :

- **Misi Kesatu : Meningkatkan Profesionalisme Pegawai**

Profesionalisme merupakan pengetahuan , keahlian, ketrampilan dan prilaku yang menjunjung tinggi etika profesi, yang dimiliki oleh setiap pegawai terhadap tugas tugas.untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan dipercaya oleh rakyat. Mewujudkan kepercayaan dari masyarakat sangat tergantung bagaimana kemampuan, keahlian, ketrampilan dan prilaku yang dimiliki oleh setiap pegawai dalam menyelesaikan bidang tugasnya.

- **Misi Kedua : Melakukan Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan**

Pegawai

Untuk menyelenggarakan pemerintahan yang bersih yang dapat dipercaya oleh masyarakat adalah dengan mewujudkan pegawai yang profesional dan kompeten dalam bidang tugasnya, untuk mewujudkan hal tersebut perlu dilakukan pembinaan melalui penegakan disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku. Untuk meningkatkan kompetensi pegawai dilakukan dengan melaksanakan dan mengikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas/jabatannya. Motivasi dan gaerah kerja pegawai akan tetap terjaga apabila diimbangi dengan pemberian kesejahteraan yang adil sesuai dengan kondisi dan beban kerja yang yang dilaksanakan. Seiring dengan pengaruh global dan persaingan pasar bebas yang membawa dampak terhadap harga harga kebutuhan perlu dilakukan peningkatan kesejahteraan Pegawai yang nilainya disesuaikan dengan kondisi keuangan daerah.

- **Misi Ketiga : Menciptakan Sistem Pengembangan karir yang**

Komperehensip dari perekrutan mutasi dan promosi jabatan.

Pegawai yang handal dan kompeten dalam bidang tugasnya akan dapat mewujudkan pemerintahan yang baik yang dipercaya oleh masyarakat . Untuk mendapatkan pegawai yang handal yang dapat memberikan pelayanan maksimum kepada masyarakat dilakukan mulai dari sistem rekrutmen calon pegawai yang terbuka, adil dan kompetitif, penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya , mutasi dalam rangka memperkaya pengetahuan, keahlian dan menambah wawasan. Promosi jabatan dapat diberikan kepada pegawai yang memiliki prestasi kerja, disiplin, dedikasi dan loyalitas kepada daerah, negara dan Pemerintah. Bagi pegawai yang telah mengakhiri masa dinasnya (Pensiun) dapat diberikan haknya sesuai dengan aturan dalam batas waktu yang telah ditentukan.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.

Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi. Meneg PAN menyatakan: “Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5(lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan organisasi menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi “ (Meneg.PAN, 2008:20). Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan” Meneg PAN, 2008:21-22). Sementara itu menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, sasaran (target) hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Dari dua pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sasaran kegiatan adalah hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu bulanan, triwulanan paling lama satu tahun. Adapun Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut :

TUJUAN

No	Misi	Tujuan
1	Meningkatkan Profesionalisme Pegawai	1. Mewujudkan aparatur pemerintah daerah yang profesional dan berkualitas.
2	Melakukan Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai	2. Meningkatkan kesejahteraan PNS 3. Meningkatkan kepuasan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jemberna terhadap layanan kepegawaian yang diberikan BKD Kabupaten Jemberna
3	Menciptakan Sistem Pengembangan karir yang Komprehensif dari perekrutan mutasi dan promosi jabatan.	4. Menciptakan sistem pengembangan karir PNS yang komprehensif mulai dari seleksi, pengembangan jabatan, hingga pensiun. 5. Melaksanakan perpindahan tugas PNS antar instansi untuk pengembangan karir, memperkaya keahlian dan berbagi pengalaman.

SASARAN

o	Tujuan	Sasaran
1	Mewujudkan aparatur pemerintah daerah yang profesional dan berkualitas.	Meningkatnya jenjang pendidikan formal pegawai.
		Meningkatnya keterampilan teknis pegawai (misalnya komputer dan keterampilan kerja lainnya).
		Meningkatkan pemahaman tentang peraturan kepegawaian dan disiplin pegawai.
2	Meningkatkan kesejahteraan PNS	Meningkatnya gaji dan tunjangan pegawai

o	Tujuan	Sasaran
		Terlaksananya pemberian penghargaan bagi PNS sesuai dengan prestasi kerja.
3	Meningkatkan kepuasan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana terhadap layanan kepegawaian yang diberikan BKD Kabupaten Jembrana	Terpenuhinya kebutuhan layanan administrasi dan sarana prasarana
4	Menciptakan sistem pengembangan karir PNS yang komprehensif mulai dari seleksi, pengembangan jabatan, hingga pensiun.	<p>Terlaksananya rekrutmen yang terbuka, adil dan kompetitif sehingga semua formasi pegawai terisi dengan calon terbaik.</p> <p>Terisinya formasi jabatan dengan sumber daya manusia yang memenuhi standar kompetensi yang dibutuhkan.</p> <p>Terlaksananya proses kenaikan pangkat tepat waktu dan tertib administrasi</p> <p>Meningkatnya jumlah pegawai yang berminat mengembangkan karir lewat jalur jabatan fungsional.</p> <p>Meningkatnya kualitas data sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) dan pemanfaatannya dalam pengambilan keputusan.</p> <p>Terlaksananya pengurusan administrasi pensiun sehingga pensiunan memperoleh hak-haknya tepat waktu.</p>
5	Melaksanakan perpindahan tugas PNS antar instansi untuk pengembangan karir, memperkaya keahlian dan berbagi pengalaman.	Terlaksananya perpindahan tugas PNS antar instansi maupun internal instansi secara terencana dan transparan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kompetensi SDM.

4.3 Strategi dan Arah Kebijakan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana

Pada dasarnya strategi adalah perencanaan tindakan yang tepat untuk mencapai tujuan strategis yang diinginkan. Perumusan strategi dilakukan dengan mengintegrasikan faktor-faktor kunci keberhasilan internal maupun eksternal. Berbagai teknik telah dirumuskan

dalam merumuskan strategi, diantaranya adalah matriks kuadran TOWS dan matriks Boston Consulting Group. Dalam penyusunan rencana strategis ini teknik yang digunakan untuk merumuskan strategi adalah matrik kuadran TOWS. Inti teknik ini adalah merumuskan strategi untuk memanfaatkan kekuatan guna meraih peluang dan mengatasi ancaman, mengatasi kelemahan untuk menghindari ancaman dan meraih peluang, memanfaatkan peluang untuk meningkatkan kekuatan dan memperbaiki kelemahan dan menghindari ancaman yang dapat mengurangi kekuatan.

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

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana. Program yang disusun terdiri dari beberapa kegiatan yang mengacu pada :

1. Kerangka regulasi yang bertujuan untuk memfasilitasi, mendorong, maupun mengatur kegiatan pembangunan yang dilaksanakan sendiri oleh masyarakat.
2. Kerangka anggaran yang bertujuan untuk menyediakan barang dan jasa publik yang diperlukan masyarakat.

Sedangkan rincian kegiatan-kegiatan yang merupakan implementasi program baik program SKPD, program lintas SKPD, maupun program lintas wilayah adalah sebagai berikut:

5.1 Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana

Rencana Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Adminitrasi Perkantoran :
 - Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik.
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
 - Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan.
 - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
 - Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyediaan Makanan dan Minuman
 - Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
 - Penyediaan Jasa Tenaga Adminitrasi
 - Penyediaan Upacara / Upakara Keagamaan

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur :
 - Pengadaan Kendaraan Dinas Oprasional
 - Pengadaan Penyediaan Jasa Sewa Kendaraan Dinas / Operasional
 - Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor
 - Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas /Oprasional
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur :
 - Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu
 - Orentasi Disiplin Aparatur
 - Penyusunan Penyebarluasan Peraturan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur :
 - Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil
 - Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi Pegawai Negeri Sipil
 - Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Aparatur
 - Diklat Calon Kepala Sekolah
 - Diklat Calon Pengawas Sekolah
 - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - Diklat Penilaian NJOP
 - Orientasi Perpajakan
 - Diklat Manajemen Kepegawaian
 - Diklat Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan
5. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur :
 - Seleksi Penerimaan Calon PNS
 - Pemberiaan Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi
 - Kegiatan Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS
 - Pemberiaan Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas
 - Penyusunan Formasi PNS
 - Penataan Pegawai dalam Jabatan dan Staf
 - Kegiatan Penyelesaian Adminitrasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil
 - Kegiatan Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian
 - Penataan Pensiun PNS
 - Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
 - Ujian Penyesuaian Ijasah

- Ujian Dinas

5.2. Pagu Indikatif Penyelenggaraan Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember

No	Program/Kegiatan	INDIKATIF ANGGARAN (Rp 000.000,00)					
		TAHUN (Termasuk peralihan tahun 2016)					
		2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	Program Pelayanan Adminitrasi Perkantoran						
01	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			36	39.6	43.6	47.9
02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas		3.2				
03	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan			31.7	34.9	38.4	42.2
04	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			70.8	77.9	85.7	94.2
05	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja			20.5	22.6	24.8	27.3
06	Penyediaan Alat Tulis Kantor		67.6	63.3	69.6	76.6	84.3
07	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		22.9	20.7	22.8	25.1	27.6
08	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			137.9	151.7	166.9	183.6
09	Penyediaan Makanan dan Minuman		12	13.6	15	16.5	18.1
10	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		136.4	148.6	163.5	179.8	197.8
11	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi	600	1.167.3				

No	Program/Kegiatan	INDIKATIF ANGGARAN (Rp 000.000,00)					
		TAHUN (Termasuk peralihan tahun 2016)					
		2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	Penyediaan			16	17.6	19.4	21.3
2	Upacara/Upakara Keagamaan						
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur						
0	Pengadaan Kendaraan Dinas				119		
1	Oprasional						
0	Pengadaan Penyediaan Jasa		72	72	79.2	87.1	95.8
2	Sewa Kendaraan Dinas/Operasional						
0	Pemeliharaan rutin/berkala		137.8	67.1	73.8	81.2	89.3
3	gedung kantor						
0	Pemeliharaan rutin/berkala		52.5	88.4	97.2	107	117.7
4	kendaraan dinas						
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur						
0	Pengadaan pakaian khusus		24	14	15.4	17	18.6
1	hari-hari						
0			90.4				
2	Orientasi Disiplin Aparatur						
0	Penyusunan Penyebarluasan			18.3	20.1	22.1	24.4
3	Peraturan Disiplin Aparatur						
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur						
0	Pendidikan dan Pelatihan	606.4	271.5		328.5	361.3	397.5
1	Prejabatan Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil						

No	Program/Kegiatan	INDIKATIF ANGGARAN (Rp 000.000,00)					
		TAHUN (Termasuk peralihan tahun 2016)					
		2011	2012	2013	2014	2015	2016
02	Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi Pegawai Negeri Sipil	528.8	1.379.8	1.775.9	1.953.5	2.148.8	2.363.7
03	Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Aparatur	447.5	203.5	218.4	240.2	264.2	290.6
04	Diklat Calon Kepala Sekolah		167.5		202.6	222.9	245.1
05	Diklat Calon Pengawas Sekolah			80.4	88.3	97.2	106.9
06	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	114.1	169.2	106.8	117.5	129.2	142.1
07	Diklat Analisis Jabatan	101.9					
08	Diklat Manajemen Kepala Sekolah	108.3					
09	Diklat Penilaian NJOP		244.2				
10	Orientasi Perpajakan		32.3				
11	Diklat Manajemen Kepegawaian			84.9	93.4	102.7	113.1
12	Diklat Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan			88.9	97.8	107.6	118.3
13	Diklat Training Needs Assessment (TNA)	162.3					
14	Diklat Manajemen Aset Daerah	130.20					
15	Diklat Training Of Trainer (TOT) WI PIM IV	175.3					

No	Program/Kegiatan	INDIKATIF ANGGARAN (Rp 000.000,00)					
		TAHUN (Termasuk peralihan tahun 2016)					
		2011	2012	2013	2014	2015	2016
5	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur						
0	Seleksi penerimaan Calon PNS	181.7	51.1	182.1	200.3	220.4	242.4
0	Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi	90.9	93.8	823.4	795.5	954.3	895
0	Kegiatan Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS			29.1	32	35.2	38.7
0	Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	162	92		400	440	484
0	Penyusunan Formasi PNS	25.1	19.8	105.3	115.8	127.4	140.2
0	Penataan Pegawai dalam Jabatan dan Staf	69.9	52.1	156.1	171.7	188.9	207.7
0	Kegiatan Penyelesaian Administrasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil		34.1	216.9	238.6	262.5	288.7
0	Kegiatan Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	75.8	40.4	65.6	23	23	23
0	Penataan Pensiun PNS	676.3	261.2				
1	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	7	2.1	2.2	2.5	2.8	3.1
1	Orientasi SDM Aparatur tentang Miendsting	29.4					
1	Ujian Penyesuaian Ijazah				28.2	31.1	34.2
1	Ujian Dinas				66.9	73.6	80.9

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN

6.1 Indikator Kinerja

6.1.1 Pengukuran dan Indikator Kinerja

Capaian kinerja Renstra setiap tahun diukur dari demensi akuntabilitas dengan menggunakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Sistem Renstra dengan LAKIP-nya dikelola dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP). Sistem AKIP terdiri atas : Subsistem perencanaan, subsistem pengukuran kinerja dan subsistem pelaporan kinerja. Dalam modul Pengukuran dan Analisis Kinerja disebutkan : Pengukuran kinerja merupakan subsistem kedua dari Sistem AKIP, yaitu setelah subsistem perencanaan kinerja. (Meneg PAN, 2008: 2). Pengukuran kinerja merupakan proses membandingkan kinerja dengan ukuran berupa indikator kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi dengan target yang direncanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengukuran kinerja dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penetapan kinerja dalam dokumen perencanaan. Hasil pengukuran kinerja yang dilengkapi dengan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja disajikan dalam pelaporan kinerja. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan mewajibkan setiap penyelenggara negara baik di pusat maupun di daerah untuk melakukan pengukuran mengenai realisasi fisik maupun keuangan setiap triwulan.

Dalam Sistem AKIP, seluruh program, sub program, kegiatan sub kegiatan dilakukan pengukuran capaian keuangan dan capaian fisik. Khusus bagi pemerintah daerah, kewajiban melakukan pengukuran kinerja juga diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

6.1.2 Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap organisasi pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah menyusun laporan keuangan berbasis kinerja. Dalam menyusun laporan keuangan berbasis kinerja diperlukan satuan dan ukuran yang disebut dengan Indikator Kinerja. Perkembangan Indikator kinerja diawali sejak terbitnya Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah hingga terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Berbagai definisi indikator sering menyulitkan Pemerintah Daerah dalam menyusun laporan keuangan daerah. Secara umum ada dua kelompok indikator kinerja. Kelompok pertama dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Kunci (IKK), kelompok kedua dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKK lahir sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama.

Terdapat banyak definisi mengenai indikator kinerja. Indikator kinerja ada yang didefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur *output* atau *outcome*. Indikator kinerja juga didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Definisi lain menjelaskan bahwa indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas, dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa Indikator kinerja merupakan ukuran yang menjelaskan mengenai kinerja, hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indikator kinerja. Indikator kinerja dapat terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuannya memberikan arti dari nilai tersebut (apa).

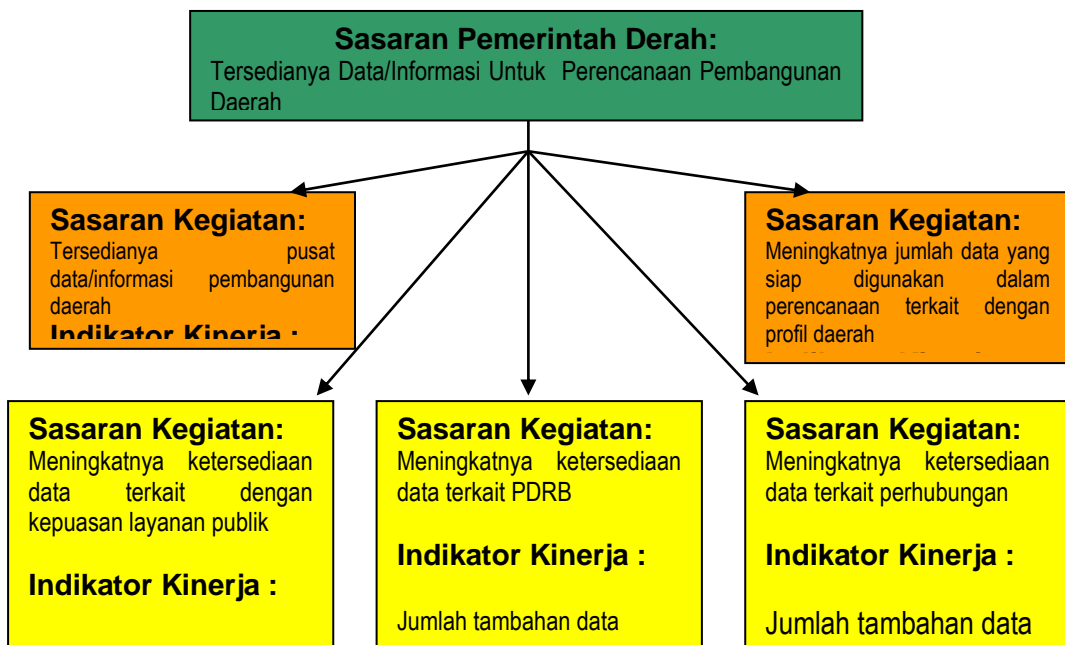
Dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintahan, perlu memperhatikan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sering pula disebut *Key Performance Indicator*. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 setiap unit kerja mandiri wajib menyusun Indikator kinerja utama.

IKU ditetapkan, dan merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di

lingkungan Pemerintah Daerah. IKU digunakan dasar untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan.

Pemilihan Indikator kinerja pada pemerintah kabupaten/kota menggunakan indikator kinerja pada tingkat *outcome* dan menggambarkan keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan organisasi. Keberhasilan instansi pemerintah merupakan keberhasilan bersama dari beberapa unit kerja yang ada di lingkungan instansi pemerintah tersebut, dengan kata lain, pemilihan indikator kinerja pada pemerintah daerah bukan sekedar gabungan dari berbagai indikator kinerja pada unit kerja pendukungnya.

Hubungan Indikator Kinerja Kabupaten dengan Indikator Kinerja SKPD.



**Sasaran dan Indikator Kinerja Utama
Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana**

Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan
Peningkatan pemberian pelayanan kepegawaian	Jumlah pelamar yang diterima seleksi penerimaan Calon PNS	Orang
	Jumlah pegawai mendapatkan penghargaan bagi PNS yang berprestasi	Orang
	Jumlah penempatan PNS dalam Jabatan dan Staf	Orang
	Jumlah Pegawai harian, kontrak dan PTT	Orang
	Jumlah PNS yang memiliki Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan Satya Lencana	Orang
	Jumlah PNS yang memperoleh kenaikan pangkat	Orang
	Jumlah PNS yang pensiun	Orang
Tersediaannya Sistem Administrasi Kepegawaian	Ada/tidaknya Sistem Administrasi Kepegawaian	Ada/tidak
	Rasio PNS Terhadap Jumlah Penduduk	Persen
	Rasio Jabatan struktural yang ada terhadap Jabatan yang diisi	Persen
Meningkatnya Kompetensi Pegawai	Jumlah CPNS yang prajabatan	Orang
	Jumlah PNS yang diklat PIM IV	Orang
	Jumlah PNS yang diklat PIM III	Orang
	Jumlah PNS yang diklat PIM II	Orang
	Jumlah PNS diklat Fungsional	Orang
	Jumlah PNS diklat Teknis	Orang

Sebagai bagian dari upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, Sekretaris Daerah Setda Kabupaten Jembrana akan membuat laporan kinerja atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran berupa keluaran kegiatan dan indikator kinerja masing-masing kegiatan. Indikator kinerja dapat diartikan sebagai suatu ukuran kuantitatif dan atau ukuran kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan.

Indikator kinerja dapat juga berfungsi :

1. Sebagai dasar untuk menilai tingkat kinerja dalam tahap perencanaan (*ex- ante*), tahap pelaksanaan (*on - going*) atau setelah tahap kegiatan selesai dan berfungsi (*ex - post*).
2. Sebagai ukuran yang digunakan untuk menunjukkan kemajuan yang dicapai dalam perwujudan dari tujuan sasaran yang ditentukan.

BAB VII

P E N U T U P

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 – 2016 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada *stakeholders* yang ada. Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana.

Dalam melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Daerah Kabupaten Jembrana, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan

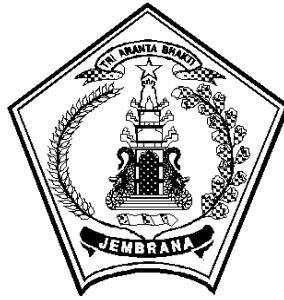
dan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai. Akhir kata semoga Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance*.

**Pj Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Jembrana**



I Wayan Gorim S.IP
Pembina

NIP. 19581231 198303 1 292



LAMPIRAN

RENCANA STRATEGIS

(RENSTRA)

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

TAHUN 2011-2016

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
2011

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA**

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	LOKASI	
1	2	3	4	5	23	
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.20.05.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :		4.745,70
			1.20.05.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	Kab. Jembrana	145,50
			1.20.05.01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas /Operasional	Kab. Jembrana	3,20
			1.20.05.01.07	Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan	Kab. Jembrana	159,00
			1.20.05.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kab. Jembrana	328,60
			1.20.05.01.09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Kab. Jembrana	96,40
			1.20.05.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kab. Jembrana	390,60
			1.20.05.01.11	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengandaan	Kab. Jembrana	133,20
			1.20.05.01.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kab. Jembrana	524,70
			1.20.05.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kab. Jembrana	78,20
			1.20.05.01.18	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Kab. Jembrana	1.113,60
			1.20.05.01.18	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi	Kab. Jembrana	1.700,00
			1.20.05.01.23	Penyediaan Upacara / Upakara Keagamaan	Kab. Jembrana	72,70
2	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Aparatur	1.20.05.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		1.417,50
			1.20.05.02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas Oprasional	Kab. Jembrana	105,00
			1.20.05.02.12	Penyediaan Jasa Sewa Kendaraan Dinas Operational	Kab. Jembrana	326,90

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	LOKASI	
1	2	3	4	5	23	
			1.20.05.02.22	Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor	Kab. Jembrana	473,50
			1.20.05.02.23	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan	Kab. Jembrana	512,10
3	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Tercapainya Disiplin Aparatur	1.20.05.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		262,90
			1.20.05.03.05	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Kab. Jembrana	87,60
			1.20.05.03.06	Orentasi Disiplin Aparatur	Kab. Jembrana	90,40
			1.20.05.03.07	Penyusunan Penyebarluasan Peraturan Disiplin Aparatur	Kab. Jembrana	84,90
4	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1.20.05.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		39,20
			1.20.05.06.06	Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Lakip	Kab. Jembrana	39,20
	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.20.05.31	Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur		43.157,08
			1.20.05.31.01	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil	Kab. Jembrana	1.872,68
			1.20.05.31.02	Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi Pegawai Negeri Sipil	Kab. Jembrana	35.801,80
			1.20.05.31.10	Pendidikan Dan Pelatihan Manajemen Keuangan	Kab. Jembrana	315,20
			1.20.05.31.11	Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Aparatur	Kab. Jembrana	1.506,50
			1.20.05.31.13	Diklat Calon Kepala Sekolah	Kab. Jembrana	682,10
			1.20.05.31.14	Diklat Calon Pengawas Sekolah	Kab. Jembrana	372,80
			1.20.05.31.23	Diklat Analisis Jabatan	Kab. Jembrana	101,90

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	LOKASI	
1	2	3	4	5	23	
			1.20.05.31.27	Diklat Manajemen Kepala Sekolah	Kab. Jembrana	108,30
			1.20.05.31.28	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	Kab. Jembrana	778,90
			1.20.05.31.29	Diklat Penilaian NJOP	Kab. Jembrana	244,20
			1.20.05.31.30	Orentasi Perpajakan	Kab. Jembrana	23,20
			1.20.05.31.31	Diklat Manajemen Kepegawaiaan	Kab. Jembrana	396,80
			1.20.05.31.32	Diklat Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan	Kab. Jembrana	412,60
			1.20.05.16.06	Diklat Tranning needs Assessment (TNA)	Kab. Jembrana	162,30
			1.20.05.16.07	Diklat Manajemen Aset Daerah	Kab. Jembrana	202,50
			1.20.05.16.08	Diklat training of Trainer (TOT) WI PIM IV	Kab. Jembrana	175,30
	Meningkatnya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Terlaksananya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1.20.05.32	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur		10.234,56
			1.20.05.32.02	Seleksi Penerimaan Calon PNS	Kab. Jembrana	1.334,70
			1.20.05.32.07	Seleksi dan Penetapan PNS untuk Tugas Belajar	Kab. Jembrana	33,00
			1.20.05.32.08	Pemberiaan Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi	Kab. Jembrana	2.933,00
			1.20.05.32.09	Kegiatan Proses Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Kab. Jembrana	142,40
			1.20.05.32.11	Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Kab. Jembrana	1.578,00
			1.20.05.32.17	Penyusunan Formasi PNS	Kab. Jembrana	482,00
			1.20.05.32.18	Penataan Pegawai dalam Jabatan dan Staf	Kab. Jembrana	866,10

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	LOKASI	
1	2	3	4	5	23	
			1.20.05.32.20	Kegiatan Penyelesaian Adminitrasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil	Kab. Jembrana	1.147,80
			1.20.05.32.21	Kegiatan Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Kab. Jembrana	275,30
			1.20.05.32.22	Penataan Pensiun PNS	Kab. Jembrana	1.138,50
			1.20.05.32.26	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	Kab. Jembrana	19,70
			1.20.05.32.28	Orientasi SDM Aparatur tentang Mindseting		29,40
			1.20.05.32.36	Fasilitasi Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN		34,76
			1.20.05.32. XX	Ujian Penyusuaian Ijazah	Kab. Jembrana	65,30
			1.20.05.32. XX	Ujian Dinas	Kab. Jembrana	154,60

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA**

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI	
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR				
							2011		2012		2013		2014		2015		2016		TARGET	Rp			
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.20.05.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :																			
			1.20.05.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	Jumlah Rekening Telpon,Air dan listrik yang Terbayar						12 pkt	36,00	12,00	39,60	12 pkt	43,60	12 pkt	47,90	12 pkt	47,90	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas /Operasional	Jumlah Perizinan Kendaraan Dinas yang terselesaikan			6 Unit	3,20											6 Unit	3,20	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.01.07	Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan	Banyaknya SPJ yang diselesaikan					100%	31,70	100%	34,90	100%	38,40	100%	42,20	100%	42,20	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah bahan dan alat kebersihan yang tersedia						4 pkt	70,80	4 pkt	77,90	4 pkt	85,70	4 pkt	94,20	4 pkt	94,20	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.01.09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Banyaknya Peralatan Kerja yang diperbaiki						51 unit	20,50	51 unit	22,60	51 unit	24,80	51 unit	27,30	51 unit	27,30	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang tersedia			4 pkt	67,60	4 pkt	63,30	4 pkt	69,60	4 pkt	76,60	4 pkt	84,30	4 pkt	84,30	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang terbayar			4 pkt	22,90	4 pkt	20,70	4 pkt	22,80	4 pkt	25,10	4 pkt	27,60	4 pkt	27,60	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.01.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia						10 jenis	137,90	10 jenis	151,70	10 jenis	166,90	10 jenis	183,60	10 jenis	183,60	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Makanan dan Minuman tamu yang tersedia			4 pkt	12,00	4 pkt	13,60	4 pkt	15,00	4 pkt	16,50	4 pkt	18,10	4 pkt	18,10	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.01.18	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah			100%	136,40	100%	148,60	100%	163,50	100%	179,80	100%	197,80	100%	197,80	BKD	Kab. Jembrana		
1.20.05.01.18	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi	Jumlah Tersedianya Tanaga Administrasi			1 pkt	600,00	1 pkt	1.167,3									1 pkt	1.167,3	BKD	Kab. Jembrana			
			1.20.05.01.23	Penyediaan Upacara / Upakara Keagamaan	Jumlah Upacara/Upakara Keagamaan yang Terlaksana					7 pkt	16,00	7 pkt	17,60	7 pkt	19,40	7 pkt	21,30	7 pkt	21,30	BKD	Kab. Jembrana		

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR					
							2011		2012		2013		2014		2015		2016		TARGET	Rp				
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
2	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Aparatur	1.20.05.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																				
			1.20.05.02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas Oprasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang Tersedia								7 Unit	119,00						7 Unit	119,00	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.02.12	Penyediaan Jasa Sewa Kendaraan Dinas Operational	Jumlah Sewa Kendaraan Dinas yang terbayar				1 unit	72,00	1 unit	72,00	1 unit	79,20	1 unit	87,10	1 unit	95,80	1 unit	95,80	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.02.22	Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor	Jumlah Gedung yang dipelihara				1 unit	137,80	1 unit	67,10	1 unit	73,80	1 unit	81,20	1 unit	89,30	1 unit	89,30	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.02.23	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan	Jumlah Kendaraan Dinas yang diperbaiki				1 th	52,50	10 unit	88,40	10 unit	97,20	10 unit	107,00	10 unit	117,70	10 unit	117,70	BKD	Kab. Jembrana		
3	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Tercapainya Disiplin Aparatur	1.20.05.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur																				
			1.20.05.03.05	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Jumlah Pakaian Khusus hari-hari tertentu yang terbeli				71 ptg	24,00	40 stel	14,00	40 stel	15,40	40 stel	17,00	40 stel	18,60	40 stel	18,60	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.03.06	Orentasi Disiplin Aparatur	Jumlah Aparatur yang disiplin				75 org	90,40													BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.03.07	Penyusunan Penyebarluasan Peraturan Disiplin Aparatur	Jumlah Buku Saku peraturan yang tersebarluas						2000 buku	18,30	2000 buku	20,10	2000 buku	22,10	2000 buku	24,40	2000 buku	24,40	BKD	Kab. Jembrana		
	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.20.05.31	Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur																				
			1.20.05.31.01	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil	Jumlah CPNS yang lulus Prajabatan				81 org	606,40	75 org	271,48			80 org	328,50	80 org	361,30	80 org	397,50	80 org	397,50	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.11	Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Pejabat yang diklat pim III dan IV				80 org	528,80	91 org	1.379,8	90 org	1.775,9	90 org	1.953,5	90 org	2.148,8	90 org	2.363,7	90 org	2.363,7	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.13	Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Aparatur	Jumlah PNS yang terkirim Diklat				325 org	447,50	1 th	203,50	1 th	218,40	1 th	240,20	1 th	264,20	1 th	290,60	1 th	290,60	BKD	Kab. Jembrana

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR			
							2011		2012		2013		2014		2015		2016		TARG ET	Rp		
							TAR GET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			1.20.05.31.13	Diklat Calon Kepala Sekolah	Jumlah Calon Kepala Sekolah yang Lulus Diklat				60 org	167,50			60 org	202,60	60 org	22,90	60 org	245,10	60 org	245,10	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.14	Diklat Calon Pengawas Sekolah	Jumlah PNS yang didiklat calon pengawas sekolah						30 org	80,40	30 org	88,30	30 org	97,20	30 org	106,90	30 org	106,90	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.23	Diklat Analisis Jabatan	Jumlah PNS yang ikut Diklat Analisis Jabatan		52 org	101,90											52 org	101,90		
			1.20.05.31.27	Diklat Manajemen Kepala Sekolah	Jumlah Kepala sekolah yang mengikuti diklat Manajemen Kepala Sekolah		50 org	108,30											50 org	108,30		
			1.20.05.31.28	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah PNS yang diklat Barang dan Jasa		124 org	114,10	200 org	169,20	90 org	106,80	100 org	117,50	100 org	129,20	100 org	142,10	100 org	142,10	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.29	Diklat Penilaian NJOP	Tercapainya target penerimaan pajak				30 org	244,20									30 org	244,20	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.30	Orentasi Perpajakan	Tercapainya target penerimaan pajak				30 org	32,30									30 org	32,30	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.31	Diklat Manajemen Kepegawaian	Jumlah PNS yang didiklat manajemen kepegawaian						40 org	84,90	40 org	93,40	40 org	102,70	40 org	113,10	40 org	113,10	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.32	Diklat Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan	Jumlah PNS yang didiklat Perpajakan BBM						30 org	88,90	30 org	97,80	30 org	107,60	30 org	118,30	30 org	118,30	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.16.06	Diklat Tranning needs Assessment (TNA)	Jumlah PNS yang di diklat TNA		30 org	162,30											30 org	162,30		
			1.20.05.16.07	Diklat Manajemen Aset Daerah	Jumlah Aparat yang ikut Diklat Manajemen Aset Daerah		51 org	130,20											51 org	130,20		
			1.20.05.16.08	Diklat training of Trainer (TOT) WI PIM IV	Jumlah Wi yang lulus Diklat TOT		6 org	175,30											6 org	175,30		
	Meningkatnya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Terlaksananya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1.20.05.32	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur																		
			1.20.05.32.02	Seleksi Penerimaan Calon PNS	Jumlah Peserta yang Lulus tes CPNS		300 org	181,70	300 org	51,10	300 org	182,10	300 org	200,30	300 org	220,40	300 org	242,40	300 org		BKD	Kab. Jembrana

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR					
							2011		2012		2013		2014		2015		2016		TARG ET	Rp			TARG ET	Rp
							TAR GET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp	TARG ET	Rp			TARG ET	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
			1.20.05.32.08	Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi	Jumlah PNS yang menerima Penghargaan prestasi		1 th	91,00	1 th	93,80	527 org	823,40	492 org	795,50	551 org	954,30	556 org	896,00	556 org	896,00	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.32.09	Kegiatan Proses Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Jumlah terselesaikannya kasus pelanggaran disiplin		1 th	5,40			6 kasus	29,10	6 kasus	32,00	6 kasus	35,20	6 kasus	38,70	6 kasus	38,70	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.32.11	Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Jumlah PNS yang diberibantuan tugas belajar dan ikatan dinas		10 org	162,00	10 org	92,00			10 org	400,00	10 org	440,00	10 org	484,00	10 org	484,00	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.32.17	Penyusunan Formasi PNS	Jumlah Formasi PNS yang terisi		6255 org	25,10	1 th	19,80	6755 org	105,30	6855 org	115,80	7040 org	127,40	7075 org	140,20	7075 org	140,20	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.32.18	Penataan Pegawai dalam Jabatan dan Staf	Penempatan dan penataan jabatan dan staf dapat dipenuhi		12 kl	69,90	12 kl	52,10	4 pkt	156,10	4 pkt	171,70	4 pkt	188,90	4 pkt	207,70	4 pkt	207,70	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.32.20	Kegiatan Penyelesaian Adminitrasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil	Terpenuhinya Karpeg/Karis/Karsu, Taspen dan Kenaikan Pangkat		4000 org	55,00	4000 org	34,10	4000 org	216,90	4000 org	238,60	4000 org	262,50	4000 org	288,70	4000 org	288,70	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.32.21	Kegiatan Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Terbangunya Simpeg yang Efektif		1 pkt	75,80	1 pkt	40,40	1 pkt	65,60	1 pkt	23,00	1 pkt	23,00	1 pkt	23,00	1 pkt	23,00	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.32.22	Penataan Pensiun PNS	Terpenuhinya hak-hak pensiun PNS		339 org	676,30	130 org	261,20									130 org	261,20	BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.32.26	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	Tersedianya daftar urut kepangkatan		22 buku	7,00	22 buku	2,10	22 buku	2,20	22 buku	2,50	22 buku	2,80	22 buku	3,10	22 buku		BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.32.28	Orientasi SDM Aparatur tentang Mindseting	Jumlah PNS yang mengikuti Orientasi Mindseting		100 org	29,4																
			1.20.05.32. XX	Ujian Penyusuaian Ijazah	Jumlah PNS yang mengikuti penyusuaian ijazah									28,2		31,1		34,20			BKD	Kab. Jembrana		
			1.20.05.32. XX	Ujian Dinas	Jumlah PNS yang mengikuti Ujian Dinas									66,9		73,6		81,00			BKD	Kab. Jembrana		

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR			
							2011		2012		2013		2014		2015		2016					
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA**

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR					
							2011		2012		2013		2014		2015		2016		TARGET	Rp			TARGET	Rp
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp			TARGET	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15,0	16	17,0	18	19	20	21,0	22	23		
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.20.05.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :	Prosentase Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran		90%	600,00	90%	1.471,9	100%	562,5	100%	542,8	100%	737,0	100%	831,5	100%	1.934,7				
			1.20.05.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	Jumlah Rekening Telpon,Air dan listrik yang Terbayar							12 pkt	36,0	1 thn	18,0	12 pkt	43,6	12 pkt	47,9	12 pkt	47,9	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas /Operasional	Jumlah Perizinan Kendaraan Dinas yang terselesaikan				1 thn	3,2											1 thn	3,2	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.01.07	Penyediaan Jasa Adminitrasi Keuangan	Banyaknya SPJ yang diselesaikan							100%	35,0	12 pkt	43,4	100%	38,4	100%	42,2	100%	42,2	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah bahan dan alat kebersihan yang tersedia							4 pkt	70,8	4 pkt	77,9	4 pkt	85,7	4 pkt	94,2	4 pkt	94,2	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.01.09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Banyaknya Peralatan Kerja yang diperbaiki								51 unit	20,5	53 unit	23,8	51 unit	24,8	51 unit	27,3	51 unit	27,3	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor yang tersedia						1 thn	96,7	4 pkt	63,4	4 pkt	69,6	4 pkt	76,6	4 pkt	84,3	4 pkt	84,3	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang terbayar						1 thn	37,0	4 pkt	20,7	4 pkt	22,8	4 pkt	25,1	4 pkt	27,6	4 pkt	27,6	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.01.13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia								8 jenis	137,9	5 jenis	36,3	10 jenis	166,9	10 jenis	183,6	10 jenis	183,6	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Makanan dan Minuman tamu yang tersedia						1 thn	15,0	4 pkt	13,6	4 pkt	15,0	4 pkt	16,5	4 pkt	18,1	4 pkt	18,1	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.01.18	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah						1 thn	220,0	100%	148,6	100%	220,0	100%	240,0	100%	285,0	100%	285,0	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.01.18	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi	Jumlah Tersedianya Tanaga Administrasi					1 pkt	600,00	45 or	1.100,0								1 pkt	1.100,0	BKD	Kab. Jembrana

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR					
							2011		2012		2013		2014		2015		2016		2016					
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15,0	16	17,0	18	19	20	21,0	22	23		
			1.20.05.01.23	Penyediaan Upacara / Upakara Keagamaan	Jumlah Upacara/Upakara Keagamaan yang Terlaksana						6 pkt	16,0	6 pkt	16,0	7 pkt	19,4	7 pkt	21,3	7 pkt	21,3	BKD	Kab. Jembrana		
2	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Aparatur	1.20.05.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur				100%	293,8	100%	227,5	100%	213,1	100%	380,3	100%	302,8	100%	407,8				
			1.20.05.02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas Oprasional	Jumlah Kendaraan Dinas yang Tersedia											6 unit	105,0			6 unit	105,0	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.02.12	Penyediaan Jasa Sewa Kendaraan Dinas Operational	Jumlah Sewa Kendaraan Dinas yang terbayar					1 thn	72,0	1 unit	72,0			1 unit	87,1	1 unit	95,8	1 unit	95,8	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.02.22	Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor	Jumlah Gedung yang dipelihara					1 thn	137,8	100%	67,1	1 unit	98,1	1 unit	81,2	1 unit	89,3	1 unit	89,3	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.02.23	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kend	Jumlah Kendaraan Dinas yang diperbaiki					1 th	84,0	100%	88,4	10 unit	115,0	10 unit	107,0	10 unit	117,7	10 unit	117,7	BKD	Kab. Jembrana	
3	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Tercapainya Disiplin Aparatur	1.20.05.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase Meningkatnya Disiplin aparatur				80%	114,4	85%	32,3	90%	34,1	95%	39,1	100%	43,0	100%	43,0				
			1.20.05.03.05	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Jumlah Pakaian Kusus hari-hari tertentu yang terbeli					1 thn	24,0	40 stel	14,0	40 stel	14,0	40 stel	17,0	40 stel	18,6	40 stel	18,6	BKD	Kab. Jembrana	
			1.20.05.03.06	Orentasi Disiplin Aparatur	Jumlah Aparatur yang disiplin						100%	90,4											BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.03.07	Penyusunan Penyebarluasan Peraturan Disiplin Aparatur	Jumlah Buku Saku peraturan yang tersebarluas								2000 buku	18,3	2000 buku	20,1	2000 buku	22,1	2000 buku	24,4	2000 buku	24,4	BKD	Kab. Jembrana
4	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1.20.05.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan								100%	9,2	100%	15,0	100%	15,0	100%	15,0				
			1.20.05.06.06	Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Lakip	Jumlah Laporan LPPD dan LAKIP yang terselesaikan										100%	9,2	100%	15,0	100%	15,0	100%	15,0	BKD	Kab. Jembrana

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR			
							2011		2012		2013		2014		2015		2016		2016			
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15,0	16	17,0	18	19	20	21,0	22	23
	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.20.05.31	Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur	Prosentase Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Aparatur		70%	2.375	80%	1.079,1	80%	751,3	90%	2.513,2	95%	2.325,2	95%	2.556,5	95%	3.453,1		
			1.20.05.31.01	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil	Jumlah CPNS yang lulus Prajabatan		81 org	606,40	75 org	271,5			27 org	236,0	134 org	361,3	100 ogr	397,5	100 ogr	397,5	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.02	Pendidikan dan Pelatihan Struktural Bagi Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Pejabat yang diklat pim III dan IV		80 org	528,80	91 org	1.379,8	90 org	1.775,9	62 org	1.600,0	47 org	1.008,0	47 org	1.108,0	47 org	1.108,0	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.10	Pendidikan Dan Pelatihan Manajemen Keuangan	Jumlah Kemampuan Pegawai tentang Manajemen keuangan								50 org	95,2	50 org	105,0	50 org	115,0	50 org	115,0	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.11	Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Aparatur	Jumlah PNS yang terkirim Diklat		325 org	447,50	1 th	203,5	1 th	218,4	1 th	82,3	1 th	264,2	1 th	290,6	1 th	290,6	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.13	Diklat Calon Kepala Sekolah	Jumlah Calon Kepala Sekolah yang Lulus Diklat				70 org	167,5	40 org	99,6	40 org	100,0	60 org	150,0	60 org	165,0	60 org	165,0	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.14	Diklat Calon Pengawas Sekolah	Jumlah PNS yang didiklat calon pengawas sekolah						30 org	80,4	30 org	88,3	30 org	97,2	30 org	106,9	30 org	106,9	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.23	Diklat Analisis Jabatan	Jumlah PNS yang ikut Diklat Analisis Jabatan		52 org	101,90											52 org	101,9	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.27	Diklat Manajemen Kepala Sekolah	Jumlah Kepala sekolah yang mengikuti diklat Manajemen Kepala Sekolah		50 org	108,30											50 org	108,3	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.28	Diklat Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah PNS yang diklat Barang dan Jasa		124 org	114,10	200 org	169,2	90 org	106,8	100 org	117,5	100 org	129,2	100 org	142,1	100 org	142,1	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.29	Diklat Penilaian NJOP	Tercapainya target penerimaan pajak				30 org	244,2									30 org	244,2	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.30	Orentasi Perpajakan	Tercapainya target penerimaan pajak				1 thn	23,2									30 org	32,3	BKD	Kab. Jembrana

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR			
							2011		2012		2013		2014		2015		2016		2016			
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15,0	16	17,0	18	19	20	21,0	22	23
			1.20.05.31.31	Diklat Manajemen Kepegawaiaan	Jumlah PNS yang didiklat manajemen kepegawaiaan						40 org	84,9	50 org	96,1	40 org	102,7	40 org	113,1	40 org	113,1	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.31.32	Diklat Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan	Jumlah PNS yang didiklat Perpajakan BBM						30 org	88,9	30 org	97,8	30 org	107,6	30 org	118,3	30 org	118,3	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.16.06	Diklat Tranning needs Assessment (TNA)	Jumlah PNS yang di diklat TNA		30 org	162,30											30 org	162,3	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.16.07	Diklat Manajemen Aset Daerah	Jumlah Aparat yang ikut Diklat Manajemen Aset Daerah		51 org	130,20			40 org	72,3							40 org	72,3	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.16.08	Diklat training of Trainer (TOT) WI PIM IV	Jumlah Wi yang lulus Diklat TOT WI PIM IV		6 org	175,30											6 org	175,3	BKD	Kab. Jembrana
	Meningkatnya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Terlaksananya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1.20.05.32	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Prosentase Pembinaan dan Pengembangan Aparatur		70%	1.379	75%	1.002,7	80%	1.580,7	85%	1.427,1	95%	2.381,8	95%	2.463,7	95%	2.724,9		
			1.20.05.32.02	Seleksi Penerimaan Calon PNS	Jumlah Peserta yang Lulus tes CPNS		300 org	181,70	89 org	123,1	100%	182,1	100%	385,0	100%	220,4	100%	242,4	100%	242,4	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32.07	Seleksi dan Penetapan PNS untuk Tugas Belajar	Jumlah PNS yang diseleksi untuk Tugas Belajar								100%	10,0	100%	11,0	100%	12,0	100%	12,0	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32.08	Pemberiaan Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi	Jumlah PNS yang menerima Penghargaan prestasi		1 th	91,00	1 th	93,8	527 org	823,4	348 org	74,5	551 org	954,3	556 org	896,0	556 org	896,0	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32.09	Kegiatan Proses Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Jumlah terselesaikanya kasus pelanggaran disiplin		1 th	5,40			100%	29,1	100%	34,0	6 kasus	35,2	6 kasus	38,7	6 kasus	38,7	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32.11	Pemberian Bantuan Tugas Belajar dan Ikatan Dinas	Jumlah PNS yang diberibantuan tugas belajar dan ikatan dinas		10 org	162,00	6 org	92,0			10 org	400,0	10 org	440,0	10 org	484,0	10 org	484,0	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32.17	Penyusunan Formasi PNS	Jumlah Formasi PNS yang terisi		6255 org	25,10	1 th	19,8	6755 org	105,3	100%	64,2	6255 org	127,4	6255 org	140,2	6255 org	140,2	BKD	Kab. Jembrana

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR			
							2011		2012		2013		2014		2015		2016		2016			
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15,0	16	17,0	18	19	20	21,0	22	23
			1.20.05.32.18	Penataan Pegawai dalam Jabatan dan Staf	Penempatan dan penataan jabatan dan staf dapat dipenuhi		12 kl	69,90	12 kl	82,1	100%	156,1	100%	161,4	100%	188,9	100%	207,7	100%	207,7	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32.20	Kegiatan Penyelesaian Administrasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil	Terpenuhinya Karpeg/Karis/Karsu, Taspen dan Kenaikan Pangkat		4000 org	55,00	1 thn	87,2	100%	216,9	100%	237,5	4000 org	262,5	4000 org	288,7	4000 org	288,7	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32.21	Kegiatan Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Terbangunya Simpeg yang Efektif		1 pkt	75,80	1 thn	40,4	1 pkt	65,6	1 pkt	47,5	1 pkt	23,0	1 pkt	23,0	1 pkt	23,0	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32.22	Penataan Pensiun PNS	Terpenuhinya hak-hak pensiun PNS		339 org	676,30	1 thn	462,2									130 org	261,2	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32.26	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	Tersedianya daftar urut kepangkatan		22 buku	7,00	1 thn	2,1	1 dok	2,2	1 dok	2,5	22 buku	2,8	22 buku	3,1	22 buku	3,1	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32.28	Orientasi SDM Aparatur tentang Mindseting	Jumlah PNS yang mengikuti Orientasi Mindseting		100 org	29,4														
			1.20.05.32.36	Fasilitasi Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN	Jumlah Pelamar Calon Praja IPDN yang direkrut								100%	10,5	100%	11,6	100%	12,7	100%	12,7		
			1.20.05.32. XX	Ujian Penyesuaian Ijazah	Jumlah PNS yang mengikuti penyesuaian ijazah										100%	31,1	100%	34,2	100%	34,2	BKD	Kab. Jembrana
			1.20.05.32. XX	Ujian Dinas	Jumlah PNS yang mengikuti Ujian Dinas										100%	73,6	100%	81,0	100%	81,0	BKD	Kab. Jembrana

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (Rp. Dalam Juta)														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							TAHUN - 1		TAHUN - 2		TAHUN - 3		TAHUN - 4		TAHUN - 5		TAHUN - 6		KONDISI KINERJA PADA AKHIR					
							2011		2012		2013		2014		2015		2016		TARGET	Rp			TARGET	Rp
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp			TARGET	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15,0	16	17,0	18	19	20	21,0	22	23		



BUPATI JEMBRANA

KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR 561 / BKD / 2012

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011- 2016**

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan Akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan Pemerintahan dipandang perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA);
- b. bahwa sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah dipandang perlu membentuk Tim Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah Kab.Jembrana.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang.....

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
15. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jembrana,
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 13 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jembrana tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2006 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 13);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15);
18. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 60 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.

MEMUTUSKAN :.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Tim Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 – 2016 dengan susunan Keanggotaan Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas :
- mengumpulkan Bahan-bahan/ data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 - 2016;
 - merumuskan dan menyusun Dokumen Rencana Strategi (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 - 2016; dan
 - menyusun Kontribusi Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011- 2016;
- KETIGA** : Tim sebagaimana dimaksud diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya tidak diberikan honor.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 5 Nopember 2012



TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

- Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara.
- Wakil Bupati Jembrana di Negara.
- Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara.
- Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Jembrana di Negara.
- Inspektur Kabupaten Jembrana di Negara.
- Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 561 / BKD / 2012
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN RENCANA
STRATEGIS (RENSTRA) BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 - 2016

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2011 - 2016

- Penanggung Jawab : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
- Ketua : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana, pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
- Sekretaris : Kasubag Program Evaluasi dan Pelaporan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
- Anggota :
 1. Kepala Bidang Formasi, Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
 2. Kepala Bidang Data dan Mutasi Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
 3. Kepala Bidang Pengembangan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
 4. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
 5. Kasubag Umum pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
 6. Kasubag Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.
 7. Para Kepala Sub Bidang di masing – masing Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.

