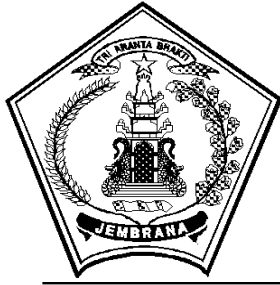




**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
( R K T )  
TAHUN 2016**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBERANA  
JALAN SURAPATI NO 1 NEGARA TLP. (0365) 41210  
2015**



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

Alamat : Jalan Surapati No. 1, Telp. ( 0365 ) 41210

NEGARA

---

---

**KEPUTUSAN**

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBRANA

NOMOR: 2421.1/ BKD/2015

TENTANG

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA  
TAHUN 2016

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dipandang perlu menetapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- b. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dimaksud merupakan acuan bagi penyusunan program/kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, dan sekaligus sebagai bahan pengendalian terhadap pelaksanaan program/kegiatan;
- c. bahwa dengan mempertimbangkan maksud pada point a dan b diatas, perlu menetapkan keputusan kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jemberana tentang Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 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 Inodesia 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. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Rencana Pembangunan Daerah;
10. 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;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jember;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 13 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jember tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember)

Tahun 2006 Nomor 13, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Jembrana Nomor 13);

13. 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);

14. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 60 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Rencana Kerja Tahunan (RKT) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016.

KEDUA : Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang dimaksud dalam diktum PERTAMA merupakan dokumen yang digunakan sebagai acuan dalam menyusun rencana kerja (RENJA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Negara.

Pada tanggal : 16 Nopember 2015

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana.,



**Drs. I Made Budiasta, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19671002 198602 1 001

**KEPUTUSAN** ini disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Jembrana di Negara.
2. Wakil Bupati Jembrana di Negara
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana di Negara.
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Jembrana di Negara.
5. Inspektur Kabupaten Jembrana di Negara.
6. A r s i p.



## DAFTAR ISI

|   | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL .....                                 | i       |
| SURAT KEPUTUSAN .....                               | iv      |
| DAFTAR ISI .....                                    | 1       |
| BAB I PENDAHULUAN .....                             | 1       |
| A. Umum .....                                       | 4       |
| B. Dasar Hukum .....                                | 5       |
| C. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi..... | 16      |
| <br>  |         |
| BAB II PERENCANAAN STRATEGIS DAN RKT.....           | 16      |
| A. PERENCANAAN STRSTEGIS .....                      | 16      |
| 1 Visi.....   | 16      |
| 2 Misi .....  | 17      |
| 3 Tujuan dan Sasaran.....                           | 18      |
| 4 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran. ....            | 19      |
| B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT).....               | 22      |
| <br>  |         |
| BAB III PENUTUP.....                                | 22      |
| <br>  |         |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN                                   |         |
| 1. Rencana Kinerja Tahun 2016                       |         |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. UMUM**

Dalam rangka pelaksanaan Tap MPR RI Nomor XI / MPR / 1998 dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme diterbitkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang mewajibkan instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan, untuk mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang dipercayakan.

Untuk dapat melaksanakan kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan tersebut, Pemerintah Kabupaten Jembrana wajib menyusun perencanaan taktis strategis, yang sesuai kebutuhan dengan mengacu pada Pola Dasar dan Propeda, serta indikator-indikator yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah, yang mana perencanaan ini disebut dengan Rencana Strategik (Renstra).

Rencana Strategik (Renstra) digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), RASK ini kemudian dipakai acuan dalam menyusun RAPBD. Setelah RAPBD ditetapkan menjadi APBD oleh Bupati berdasarkan persetujuan bersama antara DPRD dan Bupati, kemudian dilanjutkan untuk dievaluasi oleh Gubernur. Setelah mendapat evaluasi, diterbitkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja yang memuat tentang rincian anggaran satuan kerja/instansi yang dipergunakan sebagai pendukung kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya.

Badan Kepegawaiaan Daerah Kabupaten Jembrana mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaiaan daerah dan memiliki fungsi : 1. perumusan kebijakan teknis kepegawaiaan daerah 2. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaiaan daerah, dan 3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik, Badan Kepegawaiaan Daerah Kabupaten Jembrana menyusun Rencana Strategis (Renstra), yang kemudian digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK), RASK Badan Kepegawaiaan Daerah ini kemudian dimasukkan dalam

penyusunan RAPBD Kabupaten. Setelah RAPBD ditetapkan menjadi APBD oleh Bupati berdasarkan persetujuan bersama DPRD dan Bupati, diterbitkan Dokumen

Anggaran Satuan Kerja. Dokumen Anggaran Satuan Kerja Badan Kepegawaian Daerah memuat tentang rincian anggaran Bagian-bagian yang berada dibawahnya, yaitu : a) Sekretariat, b) Bidang Formasi, Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai, c) Bidang Data dan Mutasi Pegawai, d) Bidang Pengembangan Pegawai, dan c) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Berdasarkan pada Inpres Nomor 7 Tahun 1999 setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpin Pejabat Eselon II ke atas diwajibkan menyusun Perencanaan Strategik ( Renstra ) untuk masa lima tahun. Setelah berlangsung beberapa tahun, Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dipandang masih belum optimal dalam mencapai *Good Governance*. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 baru mampu menggerakkan birokrasi untuk melaksanakan akuntabilitas dan Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN dalam tataran wacana. Untuk menyempurnakan hal tersebut, maka pemerintah menerbitkan Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Intruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 mengatankan agar setiap penyelenggara pemerintah mewujudkan Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik yang diterapkan dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (**Sistem AKIP**).

Sistem AKIP merupakan sistem manajemen pemerintahan berfokus pada peningkatan akuntabilitas yang berorientasi pada hasil (*Outcomes oriented*). Sistem AKIP diimplementasikan secara “*self assesment*” oleh masing-masing instansi pemerintah. *Self assesment* maksudnya, instansi pemerintah membuat perencanaan dan pelaksanaan, serta mengukur/mengevaluasi kinerjanya sendiri dan melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi. Penerapan manajemen pemerintahan berbasis kinerja pada dasarnya adalah mengubah *mind-set* para birokrat dari sistem yang birokratis ke arah sistem yang bertujuan untuk lebih mewirasahkan birokrasi pemerintah. Dalam bahasa lain, transformasi sektor pemerintahan yang mengubah fokus akuntabilitas dari orientasi pada masukan-masukan (*inputs oriented accountability*) dan proses ke arah akuntabilitas pada hasil (*result oriented accountability*), terutama berupa *outcomes*. Salah satu cara yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan manajemen pemerintahan adalah dengan melakukan reformasi pengelolaan dan pertanggungjawaban



kinerja instansi pemerintah. Prioritas strategis pemerintah harus ditetapkan berdasarkan kebutuhan masyarakat. Instansi pemerintah menetapkan sasaran strategis di instansi masing-masing dengan ukuran-ukuran kinerja yang jelas dan terukur.

Berbagai peraturan perundang-undangan yang saat ini telah mengharuskan penerapan manajemen berbasis kinerja, seperti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Beasiswa Unggulan, Undang-Undang Nomor 32 Tentang Pemerintahan Daerah, serta berbagai peraturan pelaksanaannya. Sementara itu kondisi global serta tuntutan agar suatu instansi pemerintah mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat juga mengharuskan pemerintah menerapkan manajemen pemerintahan yang lebih berorientasi pada hasil.

Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik di daerah dipertegas oleh lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan perundang-undangan tersebut telah menyempurnakan regulasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP). Sistem AKIP tidak saja menekankan pada *output* (keluaran) sebuah kegiatan, tetapi lebih menekankan pada *outcomes* (hasil).

Setiap tahun Badan Kepegawaian Daerah menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang pada tahun berikutnya dilaporkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). RKT merupakan salah satu dokumen tahunan yang berisi program kegiatan yang strategis dari Rencana Kerja Tahunan (Renja SKPD) .

Dalam RKT Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana juga telah melakukan job deskripsi yang jelas dengan pertanggungjawabannya. Masing-masing job deskripsi tersebut dinilai dalam LAKIP, mulai dari staf dan eselon IV bertanggungjawab pada kegiatan, selanjutnya meningkat pada eselon III bertanggungjawab pada program, dan eselon II bertanggungjawab pada kebijakan strategis bidang.

## **B. DASAR HUKUM.**

RKT Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 disusun berdasarkan beberapa landasan sebagai berikut :

- ( 1 ). Landasan Idiil yaitu Pancasila,
- ( 2 ). Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945,
- ( 3 ). Landasan Operasional :
  - a. 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);
  - b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggara 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);
  - c. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
  - d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 );
  - e. 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 );
  - f. 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 );
  - g. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

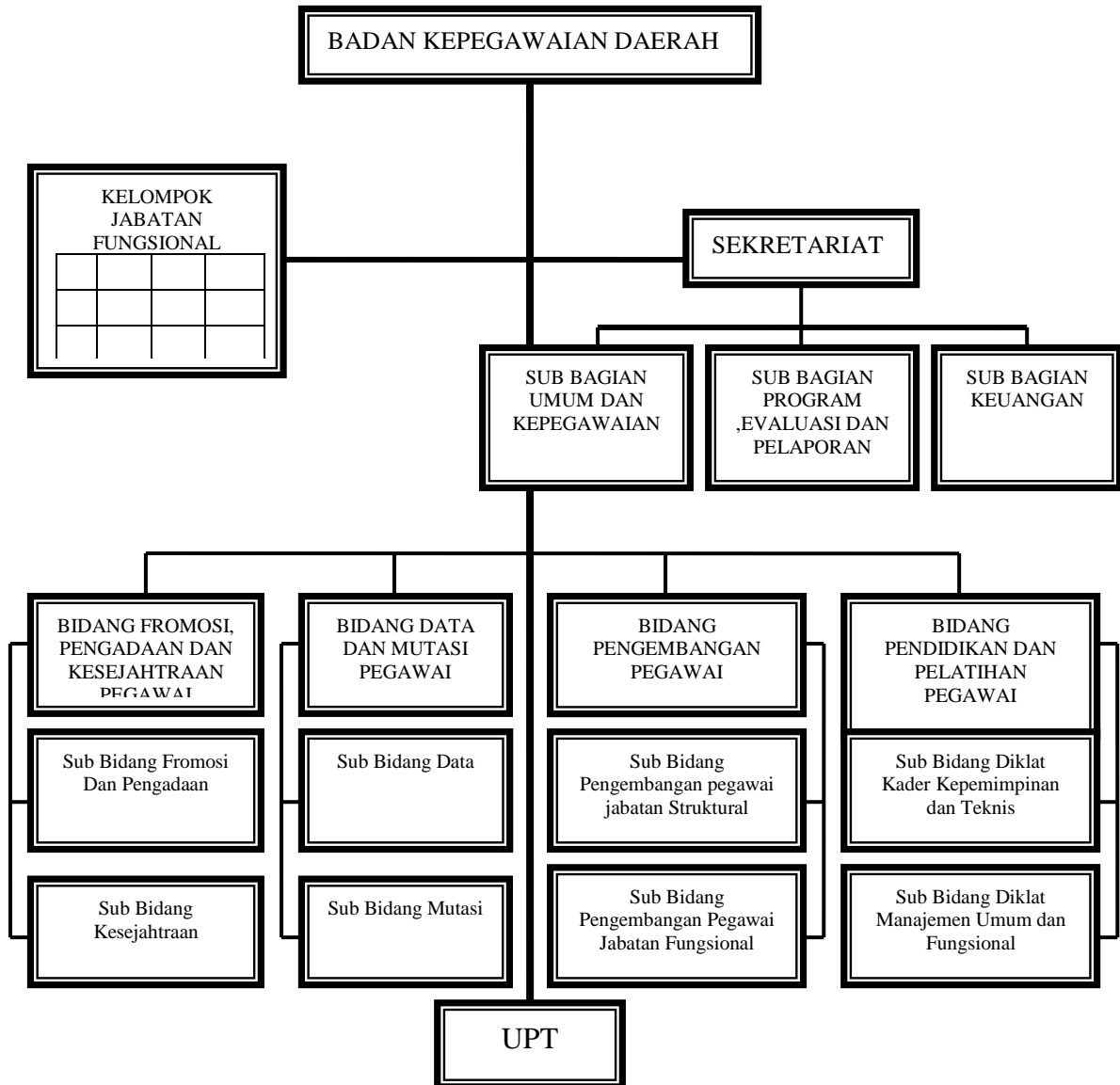
- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
  - i. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614 );
  - j. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
  - k. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana ( Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 3; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 )
  - l. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 54 tahun 2012, Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jembrana Nomor 58 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jembrana.

### **C. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011, tanggal 10 Oktober 2011 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 54 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana, maka dengan segala sumber yang dimiliki baik sarana prasarana, sumberdaya manusia dan dana, telah digunakan secara maksimal untuk meningkatkan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil, sesuai dengan tupoksinya.

# 1. Susunan Organisasi

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).

## **2. 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;
  - Melaporkan 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 :

## **2.1 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, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian;
- penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian

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

#### **2.1.1 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

##### **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.

#### 2.1.2 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;

#### 2.1.3. 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 kebidaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

##### 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.

## **2.2 Bidang Formasi, Pengadaan dan Kesejahteraan**

Bidang Formasi, 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.

#### **2.2.1 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.

##### **2. Fungsi**

- penyusunan/perumusan program kerja sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
- penghimpunan, 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

#### **2.2.2 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

### **2.3 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.

### **2.3.1 Sub Bidang Tata Usaha**

Sub Bidang Tata Usaha 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

### 2.3.2 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.

### 2.4 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, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bidang;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

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

### 2.4.1 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

### 2.4.2 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

### **2.5 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.

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

#### 2.5.1 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.

#### 2.5.2 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.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN STRATEGIS DAN RENCANA KINERJA TAHUNAN**

#### **A. Perencanaan strategis**

##### **1. Visi**

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, maka Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana dapat menyusun Visi yang ingin diwujudkan. Adapun Visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana adalah :

***Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kabupaten Jembrana yang Profesional, Akuntabel dan Sejahtera.***

Penjelasan tentang 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.

##### **2. Misi**

Untuk mewujudkan VISI Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana, maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

- Meningkatkan Profesionalisme Pegawai
- Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian yang transparan dan akuntabel

### 3. Tujuan dan sasaran

Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan kepada faktor- faktor kunci keberhasilan yang di tetapkan setelah Visi dan Misi. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Adapun tujuan yang ingin dicapai sebagai berikut :

- Terpenuhinya penempatan ASN dalam jabatan sesuai dengan kompetensi
- Terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai ASN
- Tersedianya pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat, cepat dan akurat

Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan- tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana adalah :

- Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia ASN
- Tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi
- Meningkatnya Disiplin pegawai ASN.
- Meningkatnya pemenuhan hak-hak kepegawaian ASN
- Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian.
- Tersedianya akurasi data kepegawaian

Masing-masing sasaran, dijabarkan dalam sasaran kegiatan, sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

#### **Misi dan Tujuan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana**

| <b>Nomor</b> | <b>Misi</b>   | <b>Tujuan</b>  |
|--------------|---|--|
| 1.           | Meningkatkan profesionalisme pegawai  | Terpenuhinya penempatan ASN dalam jabatan sesuai dengan kompetensi<br>Terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai ASN |
| 2.           | Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian yang transparan dan akuntabel | Tersedianya pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat, cepat dan akurat                                      |

**Tabel 2.2**  
**TUJUAN DAN SASARAN**

| Nomor | TUJUAN  | SASARAN  |
|-------|---|--|
| 1.    | Terpenuhinya penempatan ASN dalam jabatan sesuai dengan kompetensi          | Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia ASN                    |
|       |   | Tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi |
| 2.    | Terpenuhinya hak dan kewajiban pegawai ASN                                  | Meningkatnya Disiplin pegawai ASN.                                 |
|       |   | Meningkatnya pemenuhan hak-hak kepegawaian ASN                     |
| 3.    | Tersedianya pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat, cepat dan akurat | Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian           |
|       |   | Tersedianya akurasi data kepegawaian                               |

#### **4. Cara Mencapai Tujuan Dan Sasaran**

Dalam merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka ditempuh melalui kebijakan, program dan kegiatan. Agar tujuan dan sasaran dapat tercapai dengan optimal diperlukan cara mencapainya.

##### **a) Kebijakan**

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang akan dijadikan pedoman dan petunjuk bagi setiap kegiatan. Setiap tahun dalam perencanaan stratejik ditetapkan kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Kebijakan merupakan keputusan-keputusan yang dibuat yang akan dijadikan pedoman dan petunjuk pengambilan kebijakan.

Adapun kebijakan yang ditempuh antara lain :

1. Konsistensi penerapan standar kompetensi dalam penempatan pegawai
2. Konsistensi pelaksanaan SOP pelayanan administrasi kepegawaian



**b) Program.**

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan sebagaimana di atas. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan, dengan demikian program disusun secara nyata, sistimatis dan terpadu.

Adapun Program-program Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana antara lain sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Adminitrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
6. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

**B. RENCANA KINERJA TAHUN 2016**

Rencana Kinerja merupakan penjabaran dari Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2011 – 2016, selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT). RKT disusun setiap tahun. RKT memuat informasi tentang : (a) Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Tahun yang bersangkutan; (b) Cara mencapai tujuan dan sasaran berupa : Kebijakan, program; dan kegiatan serta indikator kinerja kegiatan prioritas dan target capaiannya. Rencana Kinerja Tahun 2016 dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
3. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2016 adalah :

**Tabel : 2.3**

**Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Tahun 2016**

| No | Sasaran  | IKU   | Alasan  | Satuan |
|----|--|---|---|--------|
| 1  | Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia ASN                    | Persentase Pegawai ASN yang memiliki sertifikat diklat peningkatan kompetensi | Mengukur kinerja organisasi dalam hal peningkatan kompetensi pegawai melalui diklat-diklat                  | %      |
|    |  | Persentase permohonan tugas/ijin belajar yang disetujui                       | Mengukur kinerja organisasi dalam hal peningkatan kompetensi pegawai melalui peningkatan jenjang pendidikan | %      |
| 2  | Tersedianya Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kompetensi | Persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi                        | Mengukur kinerja organisasi dalam pengisian jabatan struktural  | %      |
|    |  | Persentase penyusunan formasi ASN   | Mengukur kinerja organisasi dalam menyusun usulan formasi kebutuhan pegawai                                 | %      |
|    |  | Persentase rekrutmen ASN terhadap formasi yang diberikan Kemnterian PAN RB    | Mengukur kinerja organisasi dalam perekrutan pegawai  | %      |
| 3  | Meningkatnya Disiplin  | Persentase  | Mengukur kinerja  | %      |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   | pegawai ASN  | penanganan terhadap pelanggaran disiplin ASN  | organisasi dalam urusan penanganan pelanggaran disiplin   |   |
|   |  | Persentase tingkat kehadiran ASN  | Mengukur kinerja organisasi dalam urusan peningkatan disiplin   | % |
| 4 | Meningkatnya pemenuhan hak-hak kepegawaian ASN           | Persentase ASN yang terpenuhi hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Mengukur kinerja organisasi dalam urusan pemenuhan hak-hak kepegawaian ASN                                | % |
| 5 | Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian | Persentase administrasi kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu                         | Mengukur kinerja organisasi dalam urusan pelayanan administrasi kepegawaian ASN                           | % |
|   |  | Indek kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian   | Mengukur kinerja organisasi dalam urusan tingkat kepuasan terhadap pelayanan administrasi kepegawaian ASN | % |
| 6 | Tersedianya akurasi data kepegawaian                     | Persentase pegawai yang datanya akurat  | Mengukur kinerja organisasi dalam urusan akurasi data kepegawaian   | % |

Berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 29 tahun 2010 format RKT Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana tahun 2016 sebagaimana tabel 2.4

### **BAB III**

### **PENUTUP**

RKT yang tersusun ini merupakan dokumen perencanaan kinerja selama tahun 2016 yang nantinya dipakai acuan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ( LAKIP ) tahun 2016. LAKIP yang disusun merupakan media pertanggungjawaban atas keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan RKT Kabupaten Jembrana Tahun 2016. Media ini juga dipakai sebagai umpan balik pengambilan keputusan pihak-pihak terkait dalam melakukan introspeksi dan refleksi untuk membuat langkah-langkah perbaikan dimasa-masa mendatang.

RKT Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana merupakan gambaran rencana kinerja Badan Tahun 2016, yang dijadikan sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2016.

Demikian RKT ini kami susun dengan segala kekurangan yang kami miliki, semoga dapat dijadikan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi pada tahun-tahun berikutnya.

Negara, 29 Nopember 2015  
Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Kabupaten Jembrana



**Drs. I Made Budiasta, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19671002 198602 1 001

**Tabel. 2.4**  
**RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)**  
**TAHUN 2016**

Badan Kepegawaian Daerah

| Sasaran |   |  |        | Program                                    | Kegiatan                                 |   |   |   |  | Ket         |     |            |  |
|---------|---|--|--------|--|--|---|---|---|--|-------------|-----|------------|--|
| No      | Uraian  | Indikator  | Target |  | Uraian                                   | Indikator   | Satuan  | Target  |  |             |     |            |  |
| 1       | 2   | 3  | 4      | 5  | 6  | 7   | 8   | 9   | 10   |             |     |            |  |
| 1       | Meningkatnya Kompetensi Sumber Daya Manusia ASN | 1 Persentase ASN yang memiliki sertifikat diklat peningkatan kompetensi. |        | Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | 1 Diklat Peningkatan kompetensi aparatur | Masukan   | Dana  | Rp  | 300.434.500  |             |     |            |  |
|         |   | -Kompetensi Manajerial   | 100%   |  |  | Keluaran  | Jumlah ASN yang lulus diklat peningkatan kompetensi               | orang   | 70   |             |     |            |  |
|         |   | -Kompetensi Teknis   | 75%    |  |  | Hasil   | Jumlah ASN yang memiliki sertifikat diklat Peningkatan kompetensi | orang   | 70   |             |     |            |  |
|         |   |  |        |  |  | 2 Diklat Calon Kepala Sekolah                             | Masukan   | Dana  | Rp   | 97.921.500  |     |            |  |
|         |   |  |        |  |  |   | Keluaran  | Jumlah ASN yang lulus diklat Calon Kepala Sekolah                 | orang  | 40          |     |            |  |
|         |   |  |        |  |  |   | Hasil   | Jumlah ASN yang memiliki sertifikat diklat Calon Kepala Sekolah   | orang  | 40          |     |            |  |
|         |   |  |        |  |  | 3 Diklat Calon Pengawas Sekolah                           | Masukan   | Dana  | Rp   | 81.270.000  |     |            |  |
|         |   |  |        |  |  |   | Keluaran  | Jumlah ASN yang lulus diklat Calon Pengawas Sekolah               | orang  | 30          |     |            |  |
|         |   |  |        |  |  |   | Hasil   | Jumlah ASN yang memiliki sertifikat diklat Calon Pengawas Sekolah | orang  | 30          |     |            |  |
|         |   |  |        |  |  | 4 Diklat Manajemen Kepegawaian                            | Masukan   | Dana  | Rp   | 128.730.200 |     |            |  |
|         |   |  |        |  |  |   | Keluaran  | Jumlah ASN yang lulus diklat Manajemen Kepegawaian                | orang  | 90          |     |            |  |
|         |   |  |        |  |  |   | Hasil   | Jumlah ASN yang memiliki sertifikat diklat Manajemen Kepegawaian  | orang  | 90          |     |            |  |
|         |   |  |        |  |  | 2 Persentase permohonan tugas/ijin belajar yang disetujui | 100%  | 1 Seleksi dan penetapan PNS untuk tugas belajar                   | Masukan  | Dana        | Rp  | 11.919.500 |  |
|         |   |  |        |  |  |   | Pembinaan dan pengembangan Aparatur                               | Keluaran  | Jumlah PNS yang mengikuti seleksi dan penetapan tugas belajar dan ijin belajar | %           | 100 |            |  |

| Sasaran |  |           |   | Program | Kegiatan                            |           |   |   |  | Ket               |                          |
|---------|--|-----------|---|---------|-------------------------------------|-----------|---|---|--|-------------------|--------------------------|
| No      | Uraian   | Indikator | Target  |         | Uraian                              | Indikator | Satuan  | Target  |  |                   |                          |
| 1       | 2  | 3         | 4   | 5       | 6                                   | 7         | 8   | 9   | 10   |                   |                          |
|         |  |           |   |         |                                     | Hasil     | persentase permohonan tugas/ijin belajar yang diproses      | %   | 100  |                   |                          |
| 2       | Tersedianya ASN yang memenuhi standar kompetensi | 3         | Persentase jabatan yang diisi sesuai dengan kompetensi                                    | 100%    | Pembinaan dan pengembangan Aparatur | 1         | Penataan pegawai dalam jabatan dan staf                     | Masukan<br>Keluaran   | Dana<br>Jumlah penataan pegawai dalam jabatan dan staf   | Rp<br>dokumen     | 398.277.700<br>12        |
|         |  | 4         | Persentase penyusunan formasi ASN   | 100%    | Pembinaan dan pengembangan Aparatur | 1         | Penyusunan Formasi PNS                                      | Masukan<br>Keluaran   | Dana<br>Jumlah data formasi PNS Pemkab Jembrana  | Rp<br>dokumen     | 84.769.350<br>1          |
|         |  | 5         | Persentase Rekrutmen ASN terhadap formasi yang diberikan Kementerian PAN RB               | 100%    | Pembinaan dan pengembangan Aparatur | 1         | Seleksi penerimaan CPNS                                     | Hasil<br>Masukan<br>Keluaran  | Persentase penyusunan formasi ASN<br>Dana<br>Jumlah pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS  | %<br>Rp.<br>kali  | 100<br>569.652.650<br>1  |
|         |  |           |   |         |                                     |           | Hasil   | Persentase rekrutmen ASN terhadap formasi yang diberikan Kementerian PAN RB | %  | 100               |                          |
|         |  |           |   |         |                                     |           |   |   |  |                   |                          |
| 3       | Meningkatnya Disiplin ASN                        | 6         | Persentase penanganan terhadap pelanggaran disiplin ASN                                   | 100%    | Pembinaan dan pengembangan Aparatur | 1         | Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin aparatur | Masukan<br>Keluaran<br>Hasil  | Dana<br>Jumlah kasus pelanggaran disiplin PNS<br>Persentase penanganan terhadap pelanggaran disiplin ASN                       | Rp.<br>%<br>%     | 63.159.500<br>100<br>100 |
|         |  | 7         | persentase Tingkat kehadiran ASN  | 80%     | Peningkatan Disiplin Aparatur       | 1         | Penyusunan dan penyebarluasan peraturan disiplin aparatur   | Masukan<br>Keluaran<br>Hasil  | Dana<br>Jumlah Buku saku peraturan PNS<br>persentase Tingkat kehadiran ASN   | Rp.<br>buah<br>%  | 24.292.600<br>1000<br>80 |
| 4       | Meningkatnya Pemenuhan hak-hak kepegawaian ASN   | 8         | Persentase ASN yang terpenuhi hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 100%    | Pembinaan dan pengembangan Aparatur | 1.        | Pemberian penghargaan bagi PNS yang berprestasi             | Masukan<br>Keluaran   | Dana<br>Jumlah pemberian penghargaan bagi PNS berprestasi  | Rp.<br>jenis      | 156.214.800<br>3         |
|         |  |           |   |         |                                     |           |   |   |  |                   |                          |
|         | Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi     | 9         | Persentase administrasi kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu                         | 95%     | Pembinaan dan pengembangan Aparatur | 1         | Penyelesaian administrasi kepegawaian PNS                   | Masukan<br>Keluaran<br>Hasil  | Dana<br>Jumlah administrasi kepegawaian yang diselesaikan<br>Persentase administrasi kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu | Rp.<br>bulan<br>% | 268.798.500<br>12<br>95  |

| Sasaran |   |   |        | Program                             | Kegiatan   |  |   |  |   | Ket |
|---------|---|---|--------|-------------------------------------|--|--|---|--|---|-----|
| No      | Uraian                                      | Indikator   | Target |                                     | Uraian   | Indikator  | Satuan  | Target                                       |   |     |
| 1       | 2   | 3   | 4      | 5                                   | 6  | 7  | 8   | 9  | 10  |     |
|         |   | 10 <b>Indek Kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian</b> | 70%    | Pembinaan dan pengembangan Aparatur |  | Masukan<br>Keluaran<br>Hasil                                     | Dana<br>Indek Kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian<br>Indek Kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian  | Rp.<br>%<br>%                                | 0<br>70<br>70                                       |     |
| 6       | <b>Tersedianya akurasi data kepegawaian</b> | 11 <b>Persentase pegawai yang datanya akurat</b>            | 100%   | Pembinaan dan pengembangan Aparatur | 1 Pemeliharaan dan pengembangan SIMPEG<br><br>2 Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan | Masukan<br>Keluaran<br>Hasil<br><br>Masukan<br>Keluaran<br>Hasil | Dana<br>Jumlah sistem informasi manajemen kepegawaian yang dipelihara<br>Persentase pegawai yang datanya akurat<br><br>Dana<br>Jumlah Daftar Urut Kepangkatan<br>Persentase pegawai yang datanya akurat | Rp.<br>paket<br>%<br><br>Rp.<br>Dokumen<br>% | 37.410.500<br>3<br>100<br><br>5.481.300<br>1<br>100 |     |







