



**RENCANA KINERJA TAHUNAN
(R K T)
TAHUN 2021**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
KABUPATEN JEMBRANA
JALAN SURAPATI NO 1 NEGARA TLP. (0365) 41210**



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN JEMBRANA**

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

N E G A R A

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JEMBRANA

NOMOR: 62 / BKPSDM/2021

TENTANG

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2021

- Menimbang : a. bahwa dengan telah disusunnya DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember Tahun 2021, sebagai penjabarannya diwajibkan untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember Tahun 2021;
- 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember tentang Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2021;

- 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. 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jember Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2006 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 13 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jember Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah

Kabupaten Jembrana Tahun 2012 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 30);;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Jembrana Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 60);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 55);
15. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Jembrana 2016-2021 (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 33):
16. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana Tahun 2021.
- KEDUA** : Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang dimaksud dalam diktum **PERTAMA** merupakan dokumen yang digunakan sebagai acuan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan tahun 2021.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Negara.
Pada tanggal : 4 Januari 2021

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana.,



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

Tembusan 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 Litbang Kabupaten Jembrana di Negara.
5. Inspektur Kabupaten Jembrana di Negara.
6. A r s i p.

D A F T A R I S I

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
SURAT KEPUTUSAN	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	1
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Umum	4
B. Dasar Hukum	5
C. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	17
BAB II PERENCANAAN STRATEGIS DAN RKT.....	17
A. PERENCANAAN STRATEGIS	17
1 Tujuan dan Sasaran.....	18
2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran.	19
B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT).....	21
BAB III PENUTUP.....	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Rencana Kinerja Tahun 2021	

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2.1	Tujuan dan sasaran	17
Tabel 2.2	Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Tahun 2021	19

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 mempertanggungjawabkan 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 Kerja Anggaran (RKA). RKA 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 Pelaksanaan Anggaran (DPA) Organisasi Perangkat Daerah yang memuat tentang rincian anggaran satuan kerja/ instansi yang dipergunakan sebagai pendukung kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah dan memiliki fungsi : 1. perumusan kebijakan teknis kepegawaian daerah 2. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana menyusun Rencana Strategis (Renstra), yang kemudian digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA). RKA Badan

Kepegawaiaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana 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 Kepegawaiaan Daerah memuat tentang rincian anggaran Bagian-bagian yang berada dibawahnya, yaitu : a) Sekretariat, b) Bidang Data dan Mutasi Pegawai, c) Bidang Pengadaan, Penataan dan Pola Karir Pegawai, dan c) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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 mewirauasakan birokrasi pemerintah. Dalam bahasa lain, transformasi sektor pemerintahan yang mengubah fokus akuntabilitas dari orientasi pada masukan-masukan (*inputs oriented accountabillity*) dan proses ke arah akuntabilitas pada hasil (*result oriented accountabillity*), 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang pada tahun berikutnya dilaporkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). RKT merupakan salah satu dokumen tahunan yang berisi program kegiatan yang strategis dari Rencana Kerja (Renja OPD) .

Dalam RKT Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana juga telah melakukan job deskripsi yang jelas dengan pertanggungjawabannya. Masing-masing job deskripsi tersebut dinilai dalam LKjIP, 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana Tahun 2018 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);

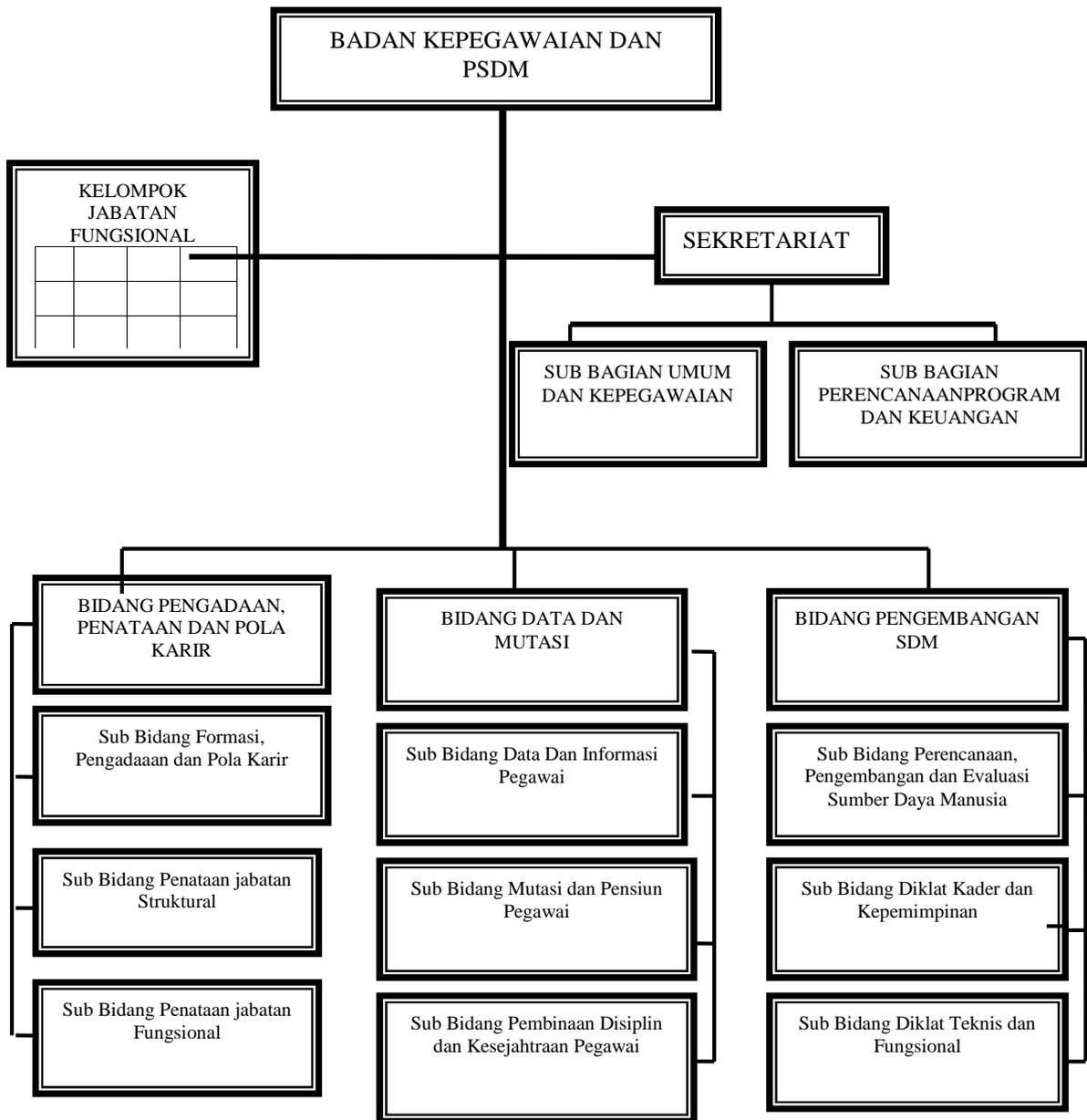
- g. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan 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 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 55);
- l. Peraturan Bupati Jembrana Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 69).

C. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 10 tahun 2016, Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana sebagai berikut :



Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Membawahi 1 (satu) Sekretariat, yang dipimpin Sekretaris Badan yang Merupakan Pejabat Eselon III-a dan membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang merupakan eselon IV-a, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia juga membawahi 3 (tiga) bidang, masing-

masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang merupakan pejabat eselon III-b dan masing-masing Bidang membawahi 3 (tiga) sub-Bidang yang merupakan pejabat eselon IV-a. Jadi jumlah pejabat struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jembrana adalah sebanyak 16 orang yang terdiri dari 1 (satu) orang pejabat eselon II-b (Kaban), 1 (satu) orang pejabat eselon III a (Sekban), 3 (tiga) 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 dan Pengembangan SDM

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Jembrana Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana, tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi :
 -) Perumusan kebijakan teknis kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia
 -) pelaksana kebijakan teknis kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia
 -) pelaksana evaluasi dan pelaporan teknis kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia
 -) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah dan Pengembangan Sumber daya manusia, dan
 -) Pelaksanaan tugas/ fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Kepala Badan dengan rincian tugas sebagai berikut :
 -) merumuskan rencana strategis (renstra) Badan yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 -) menyusun perencanaan pencapaian sasaran Badan agar terlaksana dengan efektif dan efisien;

- J mengkoordinasikan perencanaan, penelitian/ pengembangan, pengendalian/ evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan dengan organisasi perangkat daerah terkait agar terjalin harmonisasi pelaksanaan tugas;
- J melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bawahan melalui sistem pengendalian intern agar program dan kegiatan berjalan dan berhasil sesuai dengan indikator sasaran strategis yang diperjanjikan;
- J menindaklanjuti dan mempedomani amanat peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi penyimpangan berdampak pada kegagalan pencapaian target yang diperjanjikan;
- J memonitor terhadap pemenuhan laporan dan data oleh pemerintah, pemerintah provinsi, dan organisasi perangkat daerah serta instansi lain yang berkepentingan agar kesesuaian maupun ketepatan laporan dan data dapat dipertanggungjawabkan;
- J merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- J merumuskan tata kelola kepegawaian sebagai bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang undangan di bidang kepegawaian, bahan petunjuk pengangkatan dan penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, melaksanakan mutasi, meningkatkan kesejahteraan, pemberian penghargaan serta pemberhentian dan pensiun;
- J melaksanakan peraturan perundang undangan, ketentuan- ketentuan di bidang kepegawaian;
- J mengkoordinasikan pengendalian dan evaluasi bidang urusan kepegawaian daerah;
- J menetapkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan perjanjian kinerja Badan;
- J menetapkan Renja, RKT, RKA, DPA, LKj IP;
- J mengkoordinasikan penyusunan capaian kinerja Badan;

-) mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
-) memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
-) menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
-) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
-) melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari Sekretariat; Bidang Pengadaan, Penataan dan Pola Karir Pegawai; Bidang Data dan Mutasi Pegawai; dan Bidang Pengembangan SDM. Mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

2.1 Sekretariat

Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan 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 Badan;
-) penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
-) pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Badan;
-) penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Badan

Sekretaris membawahi 2 (dua) 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

merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian

2. Fungsi

) pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;

) pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;

) pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;

) pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.

2.1.2 Sub.Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

1. Tugas Pokok

merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta keuangan.

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 Pengadaan, Penataan dan Pola Karir

Bidang Pengadaan, Penataan dan Pola Karir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang (Kabid) mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang pengadaan, penataan dan pola karir pegawai.

2. Fungsi

) Perumusan program kerja bidang sesuai kebijakan Badan;

) Pembinaan. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

) Penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis dan evaluasi permasalahan bidang;

) Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang.

Kepala Bidang Pengadaan, Penataan dan Pola Karir Membawahi 3 (tiga) Sub Bidang dengan tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

2.2.1 Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pola Karir Pegawai

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

1. Tugas Pokok

Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan Formasi, Pengadaan dan Pola Karir Pegawai pegawai negeri sipil.

2. Fungsi

) perumusan program kerja bidang sesuai kebijakan Badan;

) pembinaan. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

) penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis dan evaluasi permasalahan bidang;

) penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan bidang.

2.2.2 Sub Bidang Penataan Jabatan Struktural

Sub Bidang Penataan Jabatan Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan pegawai jabatan struktural.

2. Fungsi

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

2.2.3 Sub Bidang Penataan Jabatan Fungsional

Sub Bidang Penataan Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan penataan pegawai jabatan fungsional.

2. Fungsi

-) penyusunan/perumusan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan kebijakan Bidang;
-) penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan pada sub bidang penataan Jabatan Fungsional;
-) 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
merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas urusan bidang Data dan Mutasi Pegawai.
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 bidang tugasnya.

Kepala Bidang Data dan Mutasi Pegawai Membawahi 3(tiga) Sub Bidang dengan tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

2.3.1 Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai

Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya sebagai berikut :

1. Tugas Pokok
merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang data dan informasi pegawai.
2. Fungsi
 -) penyusunan/perumusan rencana 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.

2.3.2 Sub Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai

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

1. Tugas Pokok
merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang mutasi dan pensiun 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 Mutasi dan Pensiun Pegawai;
 -) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2.3.3 Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok
merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pembinaan disiplin dan 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 Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 -) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2.4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

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

1. Tugas Pokok

merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggara tugas urusan bidang pengembangan sumber daya manusia.

2. Fungsi

) penyusunan / perumusan program kegiatan bidang sesuai kebijakan bidang;

) penghimpun, penyiapan, fasilitasi, analisis, evaluasi, inventarisasi permasalahan dan pengumpulan peraturan perundangan dibidang pengembangan SDM aparatur;

) pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bidang ;

) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya ;

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Membawahi 3 (tiga) Sub Bidang dengan tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

2.4.1 Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Aparatur

Sub Bidang Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang perencanaan pengembangan dan evaluasi sumber daya aparatur.

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 Perencanaan Pengembangan dan Evaluasi Sumber Daya Aparatur;

) pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

2.4.2 Sub Bidang Diklat Kader dan Kepemimpinan

Sub Bidang Diklat Kader dan Kepemimpinan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok
merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang diklat kader dan kepemimpinan
2. Fungsi
 -) penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan program bidang;
 -) perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan kader dan kepemimpinan;
 -) perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat kader dan kepemimpinan;
 -) pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

2.4.3 Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bidang dengan Tugas Pokok dan Fungsinya Sebagai Berikut :

1. Tugas Pokok
merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang diklat teknis dan fungsional.
2. Fungsi
 -) penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang berdasarkan program bidang;
 -) perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang diklat teknis dan fungsional;
 -) perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan bidang diklat Teknis 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. Tujuan dan sasaran

Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang di tetapkan setelah Visi dan Misi Kabupaten Jembrana. 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 :

- Meningkatkan kualitas kinerja Perangkat Daerah
- Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia ASN
- Meningkatkan profesionalisme pegawai ASN malalui pelayanan administrasi kepegawaian yang transparan dan akuntabel

Sasaran menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan- tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembranan adalah:

- Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang disediakan
- Meningkatnya kompetensi SDM ASN
- Meningkatnya profesionalisme pegawai ASN melalui pelayanan administrasi kepegawaian yang transparan dan akuntabel

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

Tabel 2.1
Tujuan Dan Sasaran

Nomor	TUJUAN	SASARAN
1.	Meningkatkan kualitas kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang disediakan
2.	Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia ASN	Meningkatnya kompetensi sumber daya manusia ASN

3.	Meningkatkan profesionalisme pegawai ASN melalui pelayanan administrasi kepegawaian yang transparan dan akuntabel	Meningkatnya profesionalisme pegawai ASN melalui pelayanan administrasi kepegawaian yang transparan dan akuntabel
----	---	---

2. 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 Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana antara lain sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Kepegawaian Daerah
3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

B. RENCANA KINERJA TAHUN 2021

Rencana Kinerja merupakan penjabaran dari Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana Tahun 2016 – 2021, 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 dan target capaiannya.

Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tahun 2021 adalah :

Tabel : 2.2

Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Tahun 2021

No	Sasaran	IKU	Alasan	Satuan
1	Meningkatnya kompetensi Sumber Daya Manusia ASN	Persentase ASN yang memiliki sertifikat diklat peningkatan kompetensi	Mengukur kinerja organisasi dalam peningkatan kompetensi melalui diklat-diklat	%
2	Meningkatnya profesionalisme pegawai melalui pelayanan administrasi kepegawaian yang transparan dan akuntabel pegawai ASN	Persentase urusan kepegawaian yang dapat diselesaikan tepat waktu	Mengukur kinerja organisasi dalam urusan pelayanan administrasi kepegawaian	%
		Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi dalam jabatan	Mengukur kinerja organisasi dalam urusan pengisian jabatan dan penempatan pegawai	%
		Persentase ASN yang mendapat penghargaan dan hukuman disiplin	Mengukur kinerja organisasi dalam urusan pemenuhan hak-hak kepegawaian ASN dan penegakan disiplin	%

Berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 29 tahun 2010 format RKT Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Jembrana tahun 2021 sebagaimana tabel 2.4 terlampir.

BAB III

PENUTUP

RKT yang tersusun ini merupakan dokumen perencanaan kinerja selama tahun 2021 yang nantinya dipakai acuan dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2021. LKjIP yang disusun merupakan media pertanggungjawaban atas keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan RKT Kabupaten Jembrana Tahun 2021. 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jembrana merupakan gambaran rencana kinerja Badan Tahun 2020, yang dijadikan sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2021.

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, Januari 2021

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kabupaten Jembrana,



Dr. I Made Budiasa, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19671002 198602 1 001

Sasaran				Program	Kegiatan	Kegiatan				Ket	
No	Uraian	Indikator	Target			Uraian	Indikator	Satuan	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
							Keluaran	Jumlah ASN yang menerima gaji , tunjangan dan Tambahan Penghasil PNS	orang	273	
						2 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Hasil	Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai Dana	%	100	
							Masukan		Rp	33.138.600	
							Keluaran	Jumlah dokumen akuntansi dan laporan keuangan yang tersusun	laporan	13	
						3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Hasil	Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai Dana	%	100	
							Masukan		Rp	2.417.900	
							Keluaran	Jumlah dokumen akuntansi dan laporan keuangan yang tersusun	laporan	5	
							Hasil	Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	%	100	
		2 Persentase Pemenuhan Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	100%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	%	100	
					Administrasi Umum Perangkat Daerah			Jumlah pemenuhan kebutuhan sarana prasarana untuk pelaksanaan administrasi perkantoran yang	jenis	4	
						1 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Masukan	Dana	Rp	64.609.905	
							Keluaran	Jumlah Alat Tulis Kantor yang tersedia	jenis	47	
								Jumlah makanan dan minuman rapat dan tamu yang diadakan	jenis	2	
								Jumlah upacara dan upacara keagamaan yang dilaksanakan	tahun	1	
						2 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Hasil	Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai Dana	%	100	
							Masukan		Rp	10.533.500	
							Keluaran	Jumlah Barang cetakan dan penggandaan yang diadakan	jenis	2	
							Hasil	Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai Dana	%	100	
						3 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Masukan		Rp	175.240.000	
							Keluaran	Jumlah Pegawai/ASN yang mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	tahun	1	

Sasaran				Program	Kegiatan	Kegiatan				Ket	
No	Uraian	Indikator	Target			Uraian	Indikator	Satuan	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
						4 Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Hasil	Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	%	100	
							Masukan	Dana	Rp	60.000.000	
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Keluaran	Jumlah layanan internet yang tersedia	bulan	12	
							Hasil	Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	%	100	
						1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa penunjang untuk pelaksanaan administrasi perkantoraan yang diadakan	jenis	1	
							Masukan	Dana	Rp	5.100.000	
							Keluaran	Jumlah Pengadaan Benda Pos dan Jasa Pengiriman Surat	jenis	2	
							Hasil	Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	%	100	
				Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				Persentase Pemenuhan Pelayanan Sarana dan Prasarana Aparatur	%	100	
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Jumlah sarana prasarana perkantoran yang dipelihara dan dalam keadaan baik	jenis	4	
						1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Masukan	Dana	Rp	22.500.000	
							Keluaran	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	unit	1	
							Hasil	Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	%	100	
						2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Masukan	Dana	Rp	135.322.000	

Sasaran				Program	Kegiatan	Kegiatan				Ket
No	Uraian	Indikator	Target			Uraian	Indikator	Satuan	Target	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Keluaran Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Hasil Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai Dana Masukan Keluaran Jumlah Peralatan kerja yang dipelihara Hasil Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai Dana Masukan Keluaran Jumlah Perlengkapan Gedung kantor yang dipelihara Hasil Persentase pemenuhan penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	unit % Rp jenis % Rp jenis %	8 100 27.500.000 3 100 4.500.000 1 100	
2	Meningkatnya Profesionalisme Pegawai ASN Melalui Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang Transparan dan Akuntabel	1 Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi dalam jabatan	96%	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	1 Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN Masukan Keluaran Jumlah Usulan Formasi ASN Pemkab Jembrana Hasil Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi dalam jabatan 2 Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN Masukan Dana Keluaran Jumlah Laporan seleksi Calon ASN Jumlah Usulan Formasi ASN Pemkab Jembrana	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi dalam jabatan (%) Jumlah laporan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data/informasi kepegawaian yang tersusun Dana Dokumen % Rp laporan	% laporan Rp dokumen % Rp laporan	96,00 2,00 16.173.700 1 96 652.540.000 1	

Sasaran				Program	Kegiatan	Kegiatan				Ket		
No	Uraian	Indikator	Target			Uraian	Indikator	Satuan	Target			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
					Mutasi dan Promosi ASN Pembangunan Kompetensi ASN	1 Pengelolaan Mutasi ASN	Hasil	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi dalam jabatan	%	96		
									Jumlah laporan pengelolaan mutasi dan kenaikan pangkat ASN yang tersusun	laporan	3	
								Masukan	Dana	Rp	3.034.200	
								Keluaran	Jumlah laporan Pengelolaan Mutasi Perpindahan antardaerah dan mutasi administrasi kepegawaian ASN	laporan	24	
							Hasil	Persentase Urusan Kepegawaian yang dapat diselesaikan tepat waktu	%	95		
						2 Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Masukan	Dana	Rp	191.792.600		
							Keluaran	Jumlah laporan Pengelolaan Kenaikan	laporan	1		
							Hasil	Persentase Urusan Kepegawaian yang dapat diselesaikan tepat waktu	%	95		
									Jumlah laporan pelaksanaan Asesment, pengelolaan pendidikan lanjutan, dan pengembangan karier jabatan fungsional yang tersusun	laporan	2	
						1 Pengelolaan Assessment Center	Masukan	Dana	Rp	148.346.900		
							Keluaran	Jumlah Laporan Hasil Assesmen JPT/ Administrator/ Pengawas/ Pelaksana yang sesuai dengan Jabatan	laporan	1		
							Hasil	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi dalam jabatan	%	96		
					2 Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional		Masukan	Dana	Rp	39.652.900		
						Keluaran	Jumlah Laporan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	laporan	1			
						Hasil	Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi dalam jabatan	%	96			
				Program Kepegawaian Daerah			Persentase ASN yang mendapat ijin/ tugas belajar dan lulus ujian dinas (%)	%	96,00			
					Pembangunan Kompetensi ASN		Jumlah laporan pelaksanaan Asesment, pengelolaan pendidikan lanjutan, dan pengembangan karier jabatan fungsional yang tersusun	laporan	3			

Sasaran				Program	Kegiatan	Kegiatan				Ket	
No	Uraian	Indikator	Target			Uraian	Indikator	Satuan	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
						1 Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Masukan Keluaran Hasil	Dana Jumlah permohonan ijin/ Tugas Belajar yang diproses Jumlah Pegawai ASN yang lulus Ujian penyesuaian ijazah Jumlah Pegawai ASN yang lulus Ujian Dinas Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi dalam jabatan	Rp permohonan orang orang %	54.421.200 10 40 40 96	
		2 Persentase Urusan Kepegawaian yang dapat diselesaikan tepat waktu	95%	Program Kepegawaian Daerah	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	1 Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Masukan Keluaran Hasil	Persentase administrasi kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu (%) Jumlah laporan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data/informasi kepegawaian yang tersusun Dana Jumlah laporan Penyelesaian pemberhentian dan Pemberian Pensiun ASN Persentase Urusan Kepegawaian yang dapat diselesaikan tepat waktu	% laporan Rp %	95,00 4,00 17.392.200 1 95	
						2 Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Masukan Keluaran Hasil	Dana Jumlah lembaga Profesi yang mendapatkan hibah Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi dalam jabatan	Rp lembaga %	150.000.000 1 96	
						3 Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Masukan Keluaran Hasil	Dana Jumlah laporan Penyelesaian pemberhentian dan Pemberian Pensiun ASN Persentase Urusan Kepegawaian yang dapat diselesaikan tepat waktu	Rp laporan %	17.392.200 1 95	
						4 Pengelolaan Data Kepegawaian	Masukan Keluaran Hasil	Dana Jumlah DUK yang diselesaikan Persentase Urusan Kepegawaian yang dapat diselesaikan tepat waktu	Rp dokumen %	2.556.000 1 95	
					Mutasi dan Promosi ASN	1 Pengelolaan Mutasi ASN	Masukan	Jumlah laporan pengelolaan mutasi dan kenaikan pangkat ASN yang tersusun Dana	laporan Rp	1 160.902.200	

Sasaran				Program	Kegiatan	Kegiatan				Ket	
No	Uraian	Indikator	Target			Uraian	Indikator	Satuan	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
							Keluaran Hasil	Jumlah Usulan Pengisian JPT Persentase ASN yang memenuhi standar kompetensi dalam jabatan	dokumen %	1 96	
		3 Persentase ASN yang mendapat penghargaan dan hukuman disiplin	96%	Program Kepegawaian Daerah				Persentase Pemberian Penghargaan bagi PNS (%)	%	96,00	
					Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1 Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai	Masukan	Dana	Rp	20.776.300	
							Keluaran Hasil	Jumlah laporan penilaian dan evaluasi kinerja ASN yang tersusun Jumlah laporan pengelolaan tanda jasa bagi ASN Persentase ASN yang mendapat penghargaan dan hukuman disiplin	laporan laporan %	1 12 96	
				Program Kepegawaian Daerah	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1 Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Masukan	Dana	Rp	67.662.000	
							Keluaran Hasil	Persentase pemberian Hukuman Disiplin bagi PNS (%) Jumlah laporan penilaian dan evaluasi kinerja ASN yang tersusun Jumlah laporan Kasus Pelanggaran Disiplin yang diselesaikan Persentase ASN yang mendapat penghargaan dan hukuman disiplin	laporan laporan %	1 12 96	
3	Meningkatnya Kompetensi Sumber daya manusia ASN	1 Persentase ASN yang memiliki sertifikat diklat peningkatan kompetensi	96%	Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengembangan Kompetensi Teknis	1 Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Masukan	Persentase ASN yang memiliki sertifikat diklat peningkatan kompetensi Jumlah laporan pelaksanaan diklat teknis Dana	% laporan Rp	96 1 101.090.100	
							Keluaran	Jumlah Pegawai ASN yang Lulus Diklat Peningkatan Kompetensi Teknis	orang	95	
							Hasil	Persentase ASN yang memiliki sertifikat diklat peningkatan kompetensi	%	96	

