

LAMPIRAN IV :
PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
NOMOR 29 TAHUN 2019 TENTANG
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
KLUNGKUNG TAHUN 2018 – 2023

**RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2018 - 2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu Negara di dunia yang sedang berjuang dan mendambakan terciptanya good governance, namun secara realitas keadaan saat ini menunjukkan bahwa hal tersebut masih jauh dari harapan. Kepentingan politik, KKN, peradilan yang tidak adil, kurangnya integritas dan transparansi adalah beberapa masalah yang membuat pemerintahan yang baik belum bisa tercapai. Kegagalan ini disebabkan karena ketidakmampuan kita melaksanakan prinsip-prinsip good governance dan mensinergikan ketiga pilar pendukung terwujudnya good governance, yaitu : Pemerintah sebagai penyelenggara Negara, korporasi (swasta) dan masyarakat sipil.

Mewujudkan konsep good governance dapat dicapai melalui sinergitas antara pemerintah sebagai penyelenggara negara, sektor swasta dan masyarakat sipil dalam pengelolaan sumber-sumber alam, sosial, lingkungan dan ekonomi. Hubungan ketiga sektor tersebut harus berjalan seimbang, terintegrasi satu dengan lainnya, harmonis dan berkesinambungan. Persyaratan minimal untuk mencapai good governance adalah adanya transparansi, akuntabilitas, partisipasi, pemberdayaan hukum, efektifitas, efisiensi dan keadilan.

Aparatur Pemerintah Daerah merupakan unsur strategis menjadi pilar penunjang tercapainya good governance. Aparatur Pemerintah menjadi subyek sekaligus obyek dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan tugas pelayanan publik. Peranan aparatur

Pemerintah Daerah tersebut semakin jelas dan sentral dengan diberlakukannya UU. Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; sebagian urusan yang terkonsentrasi menjadi tanggung jawab Pemerintah Pusat dilimpahkan kedalam urusan Pemerintah Daerah melalui konsep desentralisasi.

Konsekuensi logis dari perubahan tersebut, maka tuntutan dan pelayanan masyarakat di daerah akan meningkat tajam, baik dari kuantitas maupun kualitas pelayanan kepada masyarakat. Masyarakat menuntut pelayanan prima dari pemerintah yaitu pelayanan cepat, tepat, transparan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berkaitan dengan hal dimaksud maka diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas, disiplin, responsif, akuntabel, kompetitif dan memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan tuntutan diatas, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Klungkung melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klungkung dengan menyusun strategi dan arah kebijakan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) BKPSDM yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN ini meliputi: Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan, Pengadaan, Pangkat dan Jabatan, Pengembangan Karier, Pola karier, Promosi, Mutasi, Penilaian Kinerja, Penggajian dan Tunjangan, Penghargaan, Disiplin, Pemberhentian, Jaminan Pensiun dan jaminan hari Tua, Perlindungan. Strategi dan arah kebijakan ini disusun kedalam dokumen perencanaan strategis (Renstra) BKPSDM, yang merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana BKPSDM dapat mewujudkan tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien dalam kurun waktu 5 (lima)

tahun ke depan, melalui pengalokasian sumberdaya yang dimiliki. Rumusan sasaran BKPSDM yang ingin dicapai adalah Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan 4 (empat) indikator untuk dapat mewujudkan tujuan utama, yaitu Peningkatan Profesionalisme SDM.

Penyusunan Renstra BKPSDM mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Klungkung tahun 2018-2023. RPJMD Kabupaten Klungkung tahun 2018-2023 antara lain memuat Visi: “Klungkung Unggul dan Sejahtera”. Visi ini kemudian dijabarkan ke dalam 5 (lima) Misi yang dikenal dengan sebutan “*Panca Santhi*”. BKPSDM Kabupaten Klungkung mendukung prioritas Misi IV “ Terwujudnya Pemerintahan yang Responsif, Transparan, Santun dan Inovatif dengan menjaga kepastian hukum dan stabilitas politik”

Rencana Strategis ini berfungsi sebagai dokumen perencanaan taktis strategis yang disusun sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Klungkung. Dalam Renstra dijabarkan potret dan rencana pembangunan yang memuat kondisi, masalah, penentu keberhasilan dan indikasi program kegiatan yang akan dijalankan selama lima tahun kedepan dan dijalankan dalam rencana kerja tahunan (Renja) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung juga merupakan salah satu perangkat dasar pengukuran kinerja atas pelayanan yang diberikan pada masyarakat di bidang Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia yang akan dievaluasi setiap akhir tahun dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 42; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4910);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4193);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4332);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekretaris Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural eselon II dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
16. Keputusan Kepala BKN Nomor 13/Kep/2002 Tanggal 12 Pebruari 2002 Tentang ketentuan Pelaksanaan Penggunaan Aplikasi Badan Kepegawaian Daerah;

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung adalah sebagai berikut :

a. Maksud:

Menentukan arah kebijakan, sasaran, dan strategi penyelenggaraan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung selama 5 tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar dapat bersinergi dengan arah kebijakan pembangunan daerah.

b. Tujuan :

Untuk menetapkan program prioritas dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung selama 5 (lima) tahun sebagai landasan kebijakan dalam kerangka pencapaian visi dan misi pelaksanaan pembangunan daerah, serta sebagai tolok ukur penilaian kinerja Kepala BKPSDM dan jajarannya.

1.4. Sistematika Penulisan

Secara garis besar Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung tahun 2018-2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

Bab II : Gambaran Pelayanan BKPSDM Kabupaten Klungkung

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDM
- 2.2. Sumber Daya
- 2.3. Kinerja Pelayanan BKPSDM Kabupaten Klungkung
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM

Bab III : Permasalahan dan Isu-isu Strategis

- 3.1. Identifikasi Permasalahan
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3. Isu-isu Strategis

Bab IV : Tujuan dan Sasaran

- 4.1. Tujuan BKPSDM
- 4.2. Sasaran BKPSDM
- 4.3. IKU

Bab V : Strategi dan Kebijakan

5.1. Strategi BKPSDM

5.2. Kebijakan BKPSDM

Bab VI : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

Bab VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan BKPSDM Kabupaten Klungkung

Bab VIII : PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi BKPSDM

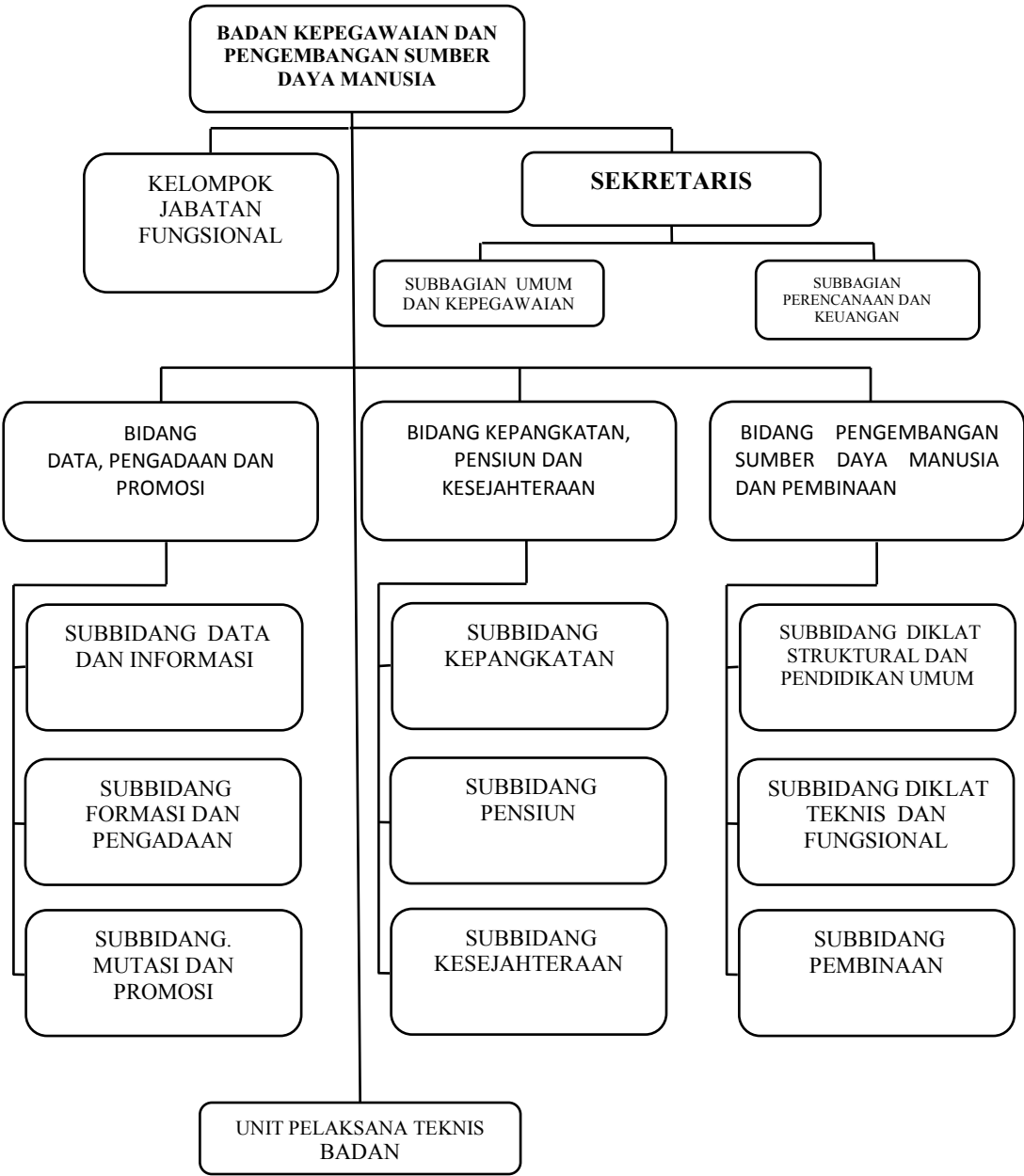
2.1.1. Tugas pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung

Pada tahun 2007 Pemerintah menerbitkan kebijakan publik berupa Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Klungkung dengan membentuk Perda Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Sesuai Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten. Dalam menjalankan tugas pokok, BKPSDM mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 Struktur Organisasi BKPSDM

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah tercantum bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) termasuk Lembaga Teknis Daerah dan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang kepegawaian. Lembaga teknis daerah ini dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten
Klungkung berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016

Berdasarkan struktur organisasi BKPSDM di atas dapat disampaikan sistem, prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas-tugas di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dalam pelaksanaan tugas BKPSDM menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

1. Unsur-unsur Organisasi BKPSDM terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala BKPSDM
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
2. Adapun Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung adalah sebagai berikut :
 - A. Kepala Badan
 - B. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 1. Bidang Data, Pengadaan dan Promosi membawahi :
 - a. Sub Bidang Data dan Informasi
 - b. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan
 - c. Sub Bidang Mutasi dan Promosi
 2. Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Kesejahteraan membawahi :
 - a. Sub Bidang Kepangkatan
 - b. Sub Bidang Pensiun
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan
 3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendidikan Latihan Struktural dan Pendidikan Umum
 - b. Sub Bidang Pendidikan Latihan Teknis dan Fungsional
 - c. Sub Bidang Pembinaan

4. Unit Pelaksana Teknis Badan

2.1.3.Uraian Tugas pokok dan Fungsi Berdasarkan Struktur Organisasi:

- A. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok :
- 1) Penyusunan kebijakan teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 3) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - 4) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 - 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- B. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai tugas :
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
 - 3) Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan BKPSDM;
 - 4) Melaksanakan pengordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional BKPSDM ;
 - 5) Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas BKPSDM;
 - 6) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan;
 - 7) Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas BKPSDM;

- 8) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternative pemecahaannya;
- 9) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- 10) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- 11) Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- 3) Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- 4) Melaksanakan kegiatan administrasi umum berupa penomoran, pengarsipan dan pengiriman surat-surat masuk maupun surat-surat keluar ;
- 5) Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian berupa pembuatan sasaran kinerja pegawai/daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP/DP3), cuti, mempersiapkan usul-usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain yang berhubungan dengan hak-hak pegawai;

- 6) Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas BKPSDM;
- 7) Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas BKPSDM;
- 8) Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas bkpsdm;
- 9) Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- 10) Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan (DUK) dan nominative untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- 11) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian untuk penyatuan pendapat;
- 13) Menggoodinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 14) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- 15) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 16) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- 17) Menginventarisasi permasalahan sub bagian umum dan kepegawaian serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

D. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menyiapkan bahan materi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
- 3) Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan sehingga menjadi informasi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja;
- 4) Menyusun program kegiatan dan operasional pada BKPSDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran (RKA) dokumen pelaksanaan anggaran *DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
- 6) Mengoordinasikan dan merekaplikasi program interpece (API) tulasi pengadaan barang dan jasa pada bkpsdm dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) barang dan jasa;
- 7) Mengoordinasikan, merekaplikasi program interpece (API) tulasi dan menyusun revisi rencana strategis (Renstra) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD;
- 8) Melakukan pengelolaan anggaran bkpsdm;
- 9) Melakukan pengelolaan perbendaharaan bkpsdm;
- 10) Melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan bkpsdm;

- 11) Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan bkpsdm;
- 12) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- 13) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 15) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 16) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- 17) Menginventarisasi permasalahan sub bagian perencanaan dan keuangan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- 18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

E. Bidang pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan bidang diklat dan pembinaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Mengoordinir dan mengadakan kerjasama dengan instansi terkait agar penyelenggaraan diklat pegawai berjalan lancar
- 3) Merumuskan kebutuhan diklat pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- 4) Melaksanakan diklat pegawai atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat pegawai dan pegawai tugas belajar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pegawai;
- 5) Mempersiapkan tindakan hukum terhadap pelanggaran disiplin PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6) Membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas – tugas terbagi habis;
- 7) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 9) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 10) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- 11) Menginventarisasi permasalahan bidang diklat dan pembinaan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- 12) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan
- 14) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

F. Sub Bidang Diklat Struktural dan Pendidikan Umum mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang diklat structural dan pendidikan umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan data kebutuhan diklat prajabatan, structural dan umum berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 3) Mempersiapkan penyelenggaraan diklat prajabatan, structural dan umum berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 4) Melaksanakan diklat prajabatan dan structural atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat prajabatan, structural berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 5) Melaksanakan pengurusan tugas belajar dan izin belajar pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 8) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 9) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- 10) Menginventarisasi permasalahan sub bidang diklat structural dan pendidikan umum serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- 11) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- 13) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

G. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang diklat teknis dan fungsional berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk

melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 3) Mempersiapkan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 4) Melaksanakan diklat teknis dan fungsional atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 5) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- 6) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 8) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 9) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- 10) Menginventarisasi permasalahan sub bidang diklat teknis dan fungsional/serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- 11) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan;
- 13) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

H. Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang pembinaan pegawai berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data

yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) Melaksanakan pembinaan pegawai meliputi cuti, ijin perkawinan/perceraian dan membahas permohonan usul bakal calon perbeker dari PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3) Mengolah dan mengkaji pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan pemberian tindakan hukum terhadap pegawai yang melanggar disiplin berdasarkan jenis hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- 6) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 8) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 9) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- 10) Menginventarisasi permasalahan sub bidang pembinaan serta mengupayakan alternative pemecahannya
- 11) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yng diberikan oleh atasan dan
- 13) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

I. Bidang Kepangkatan,Pensiun dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan bidang kepengkatan,pensiun dan kesejahteraan berdasarkan

- kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menyusun dan melaksanakan kebijakan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang mutasi kepangkatan, pensiun dan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Memproses usul kenaikan pangkat PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Memproses usul pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 5) Menganalisa permohonan berhenti bagi PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 6) Memproses klaim jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan jaminan kematian (JKM) bagi PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 7) Membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - 8) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - 9) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - 10) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - 11) Menginventarisasi permasalahan bidang kepangkatan, pensiun dan kesejahteraan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
 - 12) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan
 - 14) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- J. Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan sub kepangkatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menyusun daftar alternative kenaikan pangkat daftar peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Mempersiapkan dan meneliti bahan usul pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- 4) Menyusun persetujuan pertimbangan teknis kenaikan pangkat pilihan dan regular berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 5) Membuat naskah keputusan bupati tentang kenaikan pangkat PNS berdasarkan persetujuan pertimbangan teknis kepala badan Kepegawaian Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 6) Melaksanakan persiapan SKP pegawai dilingkungan pemerintah kabupaten klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas terbagi habis;
- 8) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 10) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 11) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- 12) Menginventarisasi permasalahan sub bidang kepangkatan serta mengupayakan alternative pemecahannya;

- 13) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan
- 15) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

K. Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas : :

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang pensiun berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menyusun daftar nominative pegawai yang akan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Mempersiapkan bahan usulan pensiun (BUP) dan pensiun janda/duda berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 4) Mengolah bahan dan menyusun naskah keputusan bupati tentang pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar permohonan yang bersangkutan;
- 5) Membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- 6) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 8) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 9) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 10) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- 11) Menginventarisasi permasalahan sub bidang pensiun serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- 12) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan
- 14) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

L. Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan sub bidang kesejahteraan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan dan mempersiapkan usulan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian kerja, pengadaan kartu pegawai elektronik, karis Karsu, taspen serta pengurusan ha-hak pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Mengumpulkan, mengolah laporan pegawai yang mengambil cuti sakit perlu mempersiapkan pengujian kesehatan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Membuat kajian dan usaha atas tindak lanjut pengujian kesehatan pegawai dari tim pengujian kesehatan serta memberikan pemecahannya dan melaksanakan sumpah pegawai;
- 5) Merencanakan dan merumuskan kesejahteraan pegawai dan pemberian satya lencana karya satya (SLKS) serta penghargaan lainnya dilingkungan pemerintah Kabupaten Klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Memproses usul klaim jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan jaminan kematian (JKM) bagi PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;

- 8) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
11. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan yang diharapkan;
12. Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
13. Menginventarisasi permasalahan sub bidang kesejahteraan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
14. Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan
16. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

M. Bidang data pengadaan dan promosi mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan bidang data pengadaan dan promosi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan kebijakan kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang mutasi kepangkatan, pensiun dan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Menyusun formasi pegawai, merencanakan pengadaan dan penyebaran pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 5) Mengoordinir pengelolaan data kepegawaian;
- 6) Membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- 7) Memimpin bawahan dalam meyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Mengordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 9) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 10) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- 11) Menginventarisasi permasalahan bidang data pengadaan dan promosi serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- 12) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan
- 14) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

N. Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub bidang data dan informasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan pemutahiran data PNS pada Pemerintah Kabupaten Klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Melaksanakan penyajian dan pemberian informasi data kepegawaian PNS kabupaten Klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 4) Melaksanakan penyusunan daftar urut Kepangkatan (DUK) dan daftar susunan pegawai DSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) Mengelola dan memelihara system informasi kepegawaian daerah (SIMPEG) Kabupaten Klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 6) Membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
 - 7) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 8) Mengordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - 9) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - 10) Menilai Hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - 11) Menginventarisasi permasalahan sub bidang data serta mengupayakan alternative pemecahannya;
 - 12) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan
 - 14) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- O. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas :
- 1) Menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub bidang formasi dan pengadaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Mengumpulkan dan mengelola data formasi pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- 3) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 4) Melakukan pengadaan, penempatan dan pengujian kesehatan calon pegawai ASN;
- 5) Melaksanakan proses penerimaan calon siswa sekolah kedinasan;
- 6) Membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- 7) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 9) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 10) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- 11) Menginventarisasi permasalahan sub bidang formasi dan pengadaan serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- 12) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan
- 14) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

P. Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan di sub bidang mutasi dan promosi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 2) Menginventarisasi data jabatan baik terisi maupun kosong pada satuan kerja perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten klungkung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Menyusun naskah keputusan bupati tentang mutasi jabatan PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 4) Melaksanakan pengangkatan dan perberhentian dalam jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5) Memproses perpindahan PNS antar daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Membagi tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan pedoman kerja agar tugas-tugas terbagi habis;
- 7) Memimpin bawahan dalam menyelenggarakan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Mengoordinir bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- 9) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- 10) Menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- 11) Menginventarisasi permasalahan sub bidang mutasi dan promosi serta mengupayakan alternative pemecahannya;
- 12) Mengevaluasi kegiatan secara keseluruhan;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan dan
- 14) Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

2.2. Sumber Daya BKPSDM

a. Sumber Daya Manusia

Kinerja organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung tidak bias dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki. Untuk mencapai kinerja yang ditargetkan didukung oleh sejumlah program dan kegiatan serta didukung juga dengan jumlah sumber daya, baik sumberdaya manusia, financial maupun sumber daya berupa sarana dan prasarana lainnya.

Berdasarkan data kepegawaian per 1 Juni 2019 jumlah sumber daya manusia BKPSDM yang menangani urusan kepegawaian sebanyak 37 orang terdiri atas: 1 (satu) orang Pejabat eselon IIb, 1 (satu) orang Pejabat eselon IIIa, 3 (tiga) orang Pejabat eselon IIIb, 11 (sebelas) orang Pejabat eselon IVa dan 21 (dua puluh satu) orang pejabat pelaksana. Dari 21 (dua puluh satu) orang pejabat pelaksana mempunyai tugas dan ditempatkan: 1) di Sekretariat 9 orang; 2) di Bidang Kepangkatan, Pensiun dan Kesejahteraan 4 orang; 3) di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan 3 orang; dan 4) di Bidang Data, Pengadaan dan Promosi 3 orang. Keadaan sumber daya manusia BKPSDM dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 2.3
Gambaran Pegawai BKPSDM berdasarkan kualifikasi Pendidikan dan Golongan/ruang

PENDIDIKAN						JML	GOLONGAN RUANG																
S2	S1	D-III	SMA/SMK	SMP	SD		IV			III				II				I					
							c	b	a	d	c	b	a	d	c	b	a	d	c	b	a		
8	24	-	5	-	-	37	1	1	1	6	8	5	10	2	3								

Tabel 2.5
Gambaran Pegawai BKPSDM berdasarkan Agama dan Jenis Kelamin

PER 2 JANUARI 2018								
AGAMA					JML	JENIS KELAMIN		JML
HINDU	ISLAM	KKRISTEN PROTESTAN	KRISTEN KATOLIK	BUDHA		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
39	-	1	-	-	40	23	17	40

b. Sarana dan Prasarana

Selain Sumber Daya Manusia, BKPSDM Kabupaten Klungkung mempunyai Sarana dan Prasarana berupa bangunan gedung sebagai pendukung dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi terdiri dari :

Tabel 2.6
Jenis dan Jumlah Sarana dan Prasarana:

NO.	JENIS SARANA DAN PRASARANA	KUANTITAS
1.	Kendaraan Operasional Roda Empat	2 Unit
2.	Kendaraan Operasional Roda Dua	21 Unit
3.	Komputer	31 Unit
4.	Printer	21 Unit
5.	Notebook	3 Unit
6.	Letop	7 unit
7.	Proyektor	1 Unit
8.	Mikrofon	1 Unit
9.	Handycam	1 Unit
10.	Layar Proyektor	1 bh
11.	Camera elektronik	1 bh
12.	AC	11 bh
13.	Papan Pengumuman	2 bh
14.	Mesin Sidik Jari	1 bh
15.	Kursi Putar	9 bh
16.	Sofa	3 unit
17.	TV	2 unit
18.	Gedung/Kantor	1 unit

c. Anggaran

Sumber daya lain yang tidak kalah pentingnya adalah sumber daya financial berupa dukungan anggaran yang dituangkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dipergunakan untuk mendanai seluruh Program dan Kegiatan. Berdasarkan data anggaran BKPSDM yang bersumber dari APBD Kab. Klungkung 5 (lima) tahun terakhir dari tahun 2014 – 2018 dapat disampaikan dalam table berikut ini.

Tabel 2.7
Pagu Anggaran, Realisasi dan Persentase Capaian Anggaran BKPSDM
Kab. Klungkung
TA. 2014 – 2018

No	Tahun Anggaran	Pagu (dalam Rupiah)	Realisasi (dalam Rupiah)	Persentase %
1	TA. 2014	3.212.863580,00	2.671.317.188,00	91,82
2	TA. 2015	2.992.987.650,00	2.724.161.489,00	95,43
3	TA. 2016	4.975.635.800,00	3.570.939.837,00	87,70
4	TA 2017	4.658.997.900,00	3.838.553.269,00	95,22
5	TA. 2018	5.849.532.629,00	4.938.420.161,00	91,00

2.2. Kinerja Pelayanan BKPSDM Kabupaten Klungkung

Menganalisis inti tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di atas, maka dapat dirumuskan kewenangan dan kewajiban Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung adalah sebagai berikut:

- a. Penatausahaan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi kepegawaian.

Aspek-aspek penatausahaan administrasi kepegawaian yang menjadi ruang lingkup pelayanan BKPSDM, yaitu: Kartu Pegawai (Karpeg), karis/karsu, Kartu Peserta Taspen, Biodata, Berita Acara Sumpah/Janji PNS, Kartu Peserta BPJS, Keputusan Bupati tentang Perceraian PNS, Rekomendasi Pindah Tugas keluar Kabupaten Klungkung, Keputusan Bupati Klungkung untuk Tugas dan Ijin Belajar, penghargaan PNS berupa Satyalancana Karya Satya (SLKS) dan lain sebagainya.

Tabel 2.8
Usulan dan Realisasi Karis, Karsu, Karpeg dan Taspen untuk PNS
Pemb. Klungkung periode 2014 – 2018

No	Pelayanan Administrasi	Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018	
		Usul	Realisasi	Usul	Realisasi	Usul	Realisasi	Usul	Realisasi	Usul	Realisasi
1	Kartu Istri	98	98	124	124	75	75	29	29	15	15
2	Kartu Suami	68	68	86	86	54	54	15	15	37	37
3	Karpeg	24	24	10	10	28	28	2	2	30	30
4	Taspen	20	20	-	-	-	-	3	3	27	27
5	KPE	60	60	39	37	18	-	6	-	4	-
6	JKM	-	-	6	6	-	-	6	6	3	3
7	JKK	-	-	-	-	2	2	-	-	1	1

Pelayanan lain yang diberikan BKPSDM berupa pemberian penghargaan kepada PNS Pemb. Klungkung atas disiplin dan pengabdian yang dilakukan secara terus menerus untuk masa kerja X Tahun, XX Tahun, dan XXX Tahun ke Presiden Republik Indonesia. Jumlah PNS Pemb. Klungkung yang memperoleh SLKS dalam periode 5 (lima) tahun dari tahun 2014 – 2018 tersaji dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.9
Usulan dan realisasi SLKS untuk PNS Pemb. Klungkung
Periode 2014 - 2018

No	SLKS	Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018	
		Usul	Realisasi	Usul	Realisasi	Usul	Realisasi	Usul	Realisasi	Usul	Realisasi
1	X TH	54	44	100	98	224	222	229	223	158	Agst 2019
2	XX TH	189	192	135	123	129	119	110	103	33	Agst 2019
3	XXX TH	72	76	128	128	220	229	113	119	56	Agst 2019

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia (BKPSDM) juga memberikan pelayanan untuk permohonan Ijin Perceraian PNS. Pemberian Ijin tersebut dilaksanakan melalui proses pembinaan suami - istri PNS bersangkutan. Anggota Tim yang bertugas melakukan Pembinaan adalah Badan Pertimbangan Kepegawaian

(BAPEK), keluaran (output) berupa Keputusan Bupati tentang Ijin Perceraian. Keputusan ini menjadi salah satu syarat pengajuan perceraian ke lembaga Peradilan. Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dari tahun 2014 – 2018 jumlah SK. Bupati diterbitkan dan jumlah Pemohon ijin perceraian yang berhasil dimediasi oleh Tim BAPEK terlihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 2.10
 Jumlah SK. Bupati tentang Ijin Perceraian PNS dan Jumlah PNS
 rujuk kembali dalam periode TA. 2014 – 2018

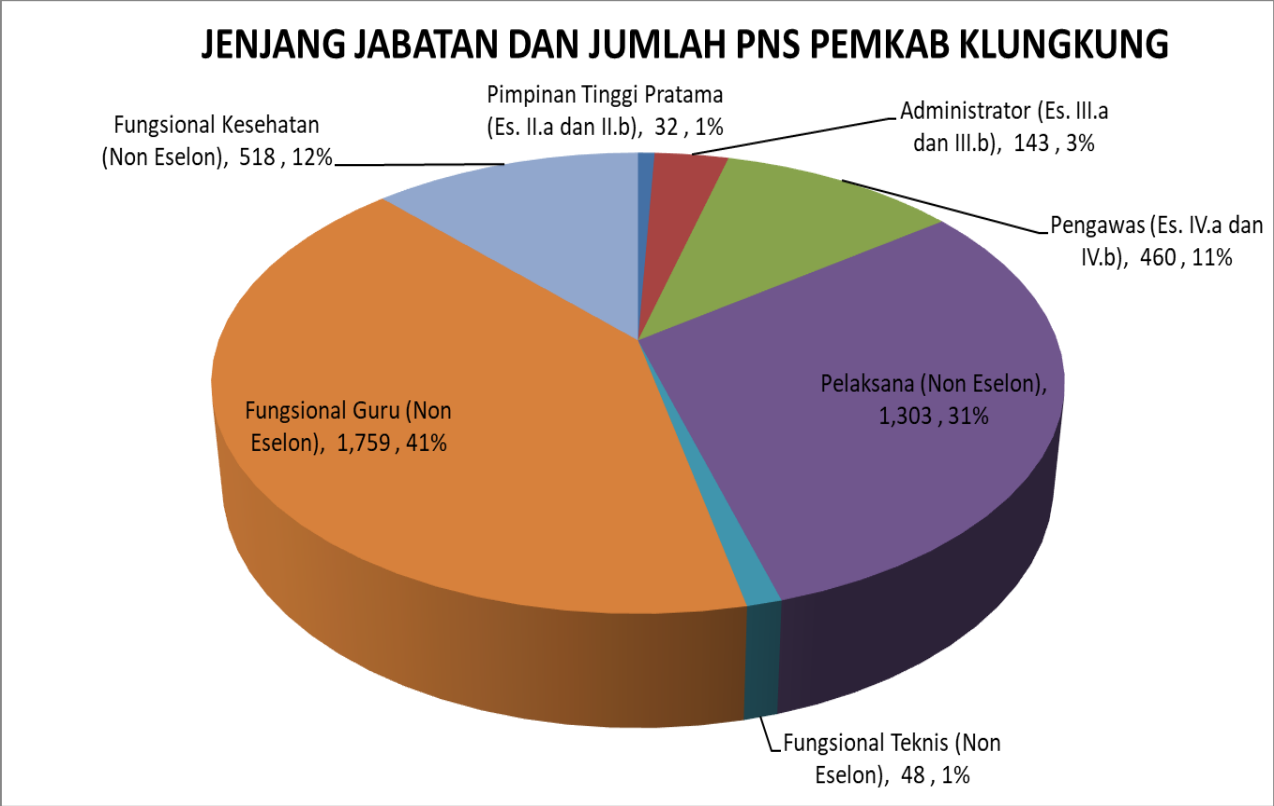
No	Tahun Anggaran	Jml. Pemohon Ijin Perceraian	Keluaran (Output)		Persentase Penanganan	Keterangan
			SK. Bupati	BA. Rujuk kembali		
1	2014	1	1	0	100%	
2	2015	5	3	2	100%	
3	2016	2	0	2	100%	
4	2017	2	2	0	100%	
5	2018	1	1	0	100%	
	Jumlah	11	7	4		

- a. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara berdasarkan manajemen Pegawai Negeri Sipil

Dalam upaya meningkatkan profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN), BKPSDM berpedoman pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu pengelolaan Pegawai Negeri Sipil dengan melaksanakan manajemen PNS meliputi: 1) Penyusunan dan penetapan kebutuhan; 2) Pengadaan; 3) Pangkat dan Jabatan; 4) Pengembangan karier; 5) Pola Karier; 6) Promosi; 7) Mutasi; 8) Penilaian Kinerja; 9) Penggajian dan Tunjangan; 10) Penghargaan; 11) Disiplin; 12) Pemberhentian; 13) Jaminan Pensiun dan Jaminan hari tua; 14) Perlindungan. Output Penerapan manajemen ASN ini terwujudnya Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

Besarnya tanggung jawab BKPSDM Kabupaten Klungkung dapat dilihat dari jumlah pegawai dan Perangkat Daerah yang ditangani. Menurut data pegawai tanggal 1 Juni 2019 jumlah pegawai Pemerintah

Kabupaten Klungkung tercatat sebanyak 4.261 orang terdiri atas: 1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama = 31 orang; 2) Jabatan Administrator = 143 orang; 3) Jabatan Pengawas = 460 orang; 4) Jabatan Pelaksana = 1.303 orang; 5) Fungsional Teknis = 48 orang; 6) Fungsional Guru = 1.759 orang; dan 7) Fungsional Kesehatan = 518 orang. Hal tersebut dapat diperhatikan dalam tabel 2.11 berikut ini.



Ruang lingkup kinerja pelayanan BKPSDM adalah mencakup seluruh Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Klungkung, baik internal maupun eksternal. Pelayanan Internal adalah pelayanan terhadap pegawai BKPSDM itu sendiri, sedangkan pelayanan eksternal adalah pelayanan yang berada di luar pegawai BKPDSDM. Berdasarkan rekap data PNS Pemerintah Kabupaten Klungkung per 1 Juni 2019 bahwa jumlah PNS yang diberikan pelayanan sebanyak 4.261 (Empat ribu dua ratus enam puluh satu) orang, dengan perincian sebagai berikut:

Tabel: 2.12
 Jenjang Jabatan dan jumlah PNS Pemerintah Kab. Klungkung
 Data SIMPEG 1 Juni 2019

No	Jenis Jabatan	Eselon	Nama jabatan	Jumlah
1	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	II.a	Sekretaris	1
		II.b	Kepala Dinas,Kepala Badan,Kepala Satuan,kepala Pelaksana	31
2	Administrator	III.a	Sekretaris Dinas,Sekretaris Badan,Camat,Kepala Bidang,Kepala Bagian Sekretariat Daerah	41
		III.b	Sekretaris Camat,Kepala Bidang pada Badan / Dinas/ Satuan, Kepala Bagian pada RSUD	102
3	Pengawas	IV.a	Lurah, Kepala Sub.Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas / Badan/Satuan/RSUD, Kepala Seksi pada Kecamatan, Kepala UPTD. Dinas/Badan Tipe A	408
		IV.b	Sekretaris dan Kepala Seksi pada Kelurahan, Kepala UPTD. Pada Dinas/Badan Tipe B, Kasubbag. Pada UPTD	52
4	Pelaksana	Non Eselon	Fungsional Umum/Staf pada Dinas/Badan/ Satuan/UPTD	1.303
5	Fungsional Teknis	Non Eselon	P2UPD, Auditor, Penyuluh Pertanian, Arsiparis	48
6	Fungsiomal Guru	Non Eselon	Guru pada TK/SD/SMP	1.759
7	Fungsional Kesehatan	Non Eselon	Dokter, Dokter Gigi, Bidan, Perawat, Apoteker, Sanitarian, Nutrisonis, Pranata Lab.	518
Jumlah				4.261

Proses manajemen pengembangan SDM dimulai dari Pengangkatan CPNS, Pemindahan dan Pemberhentian PNS. Perencanaan pengangkatan CPNS diawali dengan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan berdasarkan metode Anjab dan ABK. Penyusunan Anjab bertujuan untuk menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi/dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan. Out put dari penyusunan Anjab dapat disusun Peta Jabatan, Uraian Jabatan dan Syarat Jabatan. Rekapitulasi pengajuan data Formasi dan seleksi CPNS Pemkab. Klungkung dari tahun 2014 – 2018 dapat diperhatikan dalam table berikut ini.

Tabel 2.13

Usulan Formasi dan Seleksi CPNS Pemkab. Klungkung Periode 2014 – 2018

No	Jalur Penerimaan	Tahun 2014			Tahun 2015			Tahun 2016			Tahun 2017			Tahun 2018		
		Usul For Masi	Perse Tujan	Lulus Seleksi	Usul For masi	Per Setu Ju an	Lulus Seleksi	Usul For Masi	Perse tujan	Lulus Seleksi	Usul Formasi	Pers etujuan	Lulus Seleksi	Usul Formasi	Perse tujan	Lulus Seleksi
1	Umum	827	45	0	827	0	0	0	0	0	818	0	0	216	176	153
2	Formasi Khusus dokter	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	PTT. Kemenkes	0	0	0	0	0	0	30	27	27	0	0	0	3	3	3
4	THL-TB Pertanian	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0

Proses layanan kepegawaian selanjutnya yang diberikan BKPSDM Kabupaten Klungkung setelah penerimaan CPNS adalah Kenaikan Pangkat PNS. Kenaikan Pangkat merupakan penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi kerja dan pengabdianya terhadap Negara. Oleh karena itu, Kenaikan Pangkat PNS bukan merupakan hak PNS. Kenaikan Pangkat PNS dapat dibedakan atas beberapa jenis, yaitu: 1) Kenaikan Pangkat Reguler; 2) Kenaikan Pangkat Pilihan; 3) Kenaikan Pangkat Anumerta; 4) Kenaikan Pangkat Pengabdian. Dalam 1 (satu) tahun dilaksanakan dua Periode Kenaikan Pangkat, yaitu pada periode bulan April dan periode Oktober tahun bersangkutan seperti tersaji pada table berikut ini.

Tabel 2.14

Jumlah Usulan dan Realisasi Keputusan tentang Kenaikan Pangkat PNS Pemkab. Klungkung sesuai Periode dan Golongan/Ruang dari Tahun 2014 – 2018

No	Periode Kenaikan Pangkat PNS	Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018	
		Usul	Realisasi	Usul	Realisasi	Usul	Realisasi	Usul	Realisasi	Usul	Realisasi
1	APRIL										
	Gol. IV	20	19	123	122	100	98	130	127	50	48
	Gol. III/d ke bawah	432	430	674	672	532	530	370	369	530	493
2	Oktober										
	Gol. IV	49	48	16	15	124	122	108	106	66	65
	Gol. III/d ke bawah	357	355	133	132	346	345	138	134	219	215
Jumlah SK. KP		858	852	946	941	1.102	1.095	746	736	865	821

Untuk meningkatkan kompetensi PNS Pemkab. Klungkung dilaksanakan program/kegiatan pengembangan kapasitas sumber daya manusia melalui diklat/kursus/job training. Dilihat dari porsi Anggaran, BKPSDM Kabupaten Klungkung lebih terkonsentrasi untuk melaksanakan Diklatpim jika dibandingkan dengan Diklat Teknis dan Fungsional. Hal ini disebabkan regulasi yang dikeluarkan oleh Pemerintah berupa Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil bahwa PNS yang diangkat dalam jabatan struktural wajib mengikuti Diklatpim terhitung satu tahun sejak pelatikan. Jumlah Pejabat Struktural yang mengikuti dan lulus Diklatpim tersaji dalam table berikut ini.

Tabel 2.15

Jumlah Pejabat Struktural Pemkab. Klungkung yang mengikuti
Diklatpim
sesuai jenjang jabatan dalam TA. 2014 – 2018

No	Kegiatan	Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018	
		Peserta	Output	Peserta	Output	Peserta	Output	Peserta	Output	Peserta	Output
1	Diklatpim Tk.II	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4
2	Diklatpim Tk.III	0	0	0	0	30	30	5	5	30	30
3	Diklatpim Tk. IV	60	60	30	30	30	30	60	60	60	60

Dalam rangka meningkatkan kemampuan teknis PNS Pemkab. Klungkung, upaya yang dilakukan BKPSDM adalah menyelenggarakan Diklat Teknis dan pengiriman PNS mengikuti diklat melalui kontribusi. Tahun Anggaran 2014 – 2018 jenis Diklat Teknis yang diikuti PNS Pemkab. Klungkung dapat dilihat dalam table di bawah ini.

Tabel 2.16

Jumlah dan jenis Diklat Teknis yang diikuti PNS Pemkab. Klungkung
TA. 2014 – 2018

No	Tahun Anggaran	Jenis Diklat Teknis/Bimtek	Jml Peserta/memperoleh sertifikat
1	2014	Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	50
		Diklat PPL	13
		Diklat PTSP Bidang Penanaman Modal	1
2	2015	Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	15
		Diklat Dasar Pol. PP	20
3	2016	Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	50
		Diklat Dasar Pol. PP	10
		Diklat Auditor Ahli	2
		Diklat Jabatan Fungsional Sanitarian	1
		Diklat Jabatan Fungsional Epidemiologi Ahli	2

		Diklat Angka Kredit	1
4	2017	Diklat Dasar Pol. PP	5
		Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	

Pelayanan puncak dari proses Manajemen Pegawai Negeri yang dilakukan oleh BKPSDM adalah Pemberhentian PNS karena mencapai Batas Usia Pensiun (BUP). Dalam 5 (lima) tahun kedepan terhitung dari tahun 2019 – 2023 jumlah PNS yang akan mencapai BUP sebanyak 983 orang. Hal tersebut dapat dilihat pada table berikut ini

Tabel 2.17

Jumlah PNS Pemkab. Klungkung yang mencapai BUP tahun 2019 – 2023

NO	TAHUN	PNS YG.MENCAPAI BUP			JUMLAH
		58 TH	60 TH	65 TH	
1	2019	69	74	-	143
2	2020	76	99	-	175
3	2021	90	112	-	202
4	2022	97	124	-	221
5	2023	116	126	-	242
JUMLAH		448	535		983

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan BKPSDM

2.4.1 Tantangan Pelayanan BKPSDM

Dalam merealisasikan tujuan dan sasaran organisasi berbagai tantangan yang dihadapi, sehingga memerlukan strategi untuk mengubah tantangan itu menjadi peluang yang dapat menguntungkan. Adapun tantangan yang dihadapi BKPSDM yaitu:

1. Jumlah PNS Pemerintah Kabupaten

Jumlah PNS Pemerintah Kabupaten Klungkung yang dilayani sebanyak 4.261 orang. Dari jumlah pegawai tersebut tersebar di beberapa Perangkat Daerah dan Kecamatan, yaitu: 1) Kecamatan Klungkung sebanyak 2474 orang; 2) Kecamatan Banjarangkan

575 orang ; 3) Kecamatan Dawan 376; dan 4) Kecamatan Nusa Penida 828 orang. Secara Geografi, Kabupaten Klungkung memiliki wilayah kepulauan; menjadi hambatan dalam proses koordinasi, pembinaan PNS dan pengawasan.

Berdasarkan data jumlah sekolah yang ada di Kabupaten Klungkung dapat dilihat dalam tabel 2.4.1 di bawah ini.

Tabel 2.18
Data Sekolah per Kecamatan di Kabupaten Klungkung

No	Nama Sekolah	Nama Kecamatan				Jumlah	Ket
		Banjarangkan	Klungkung	Dawan	Nusa Penida		
1	SD N	32	28	23	53	136	
2	SMP N	4	4	3	6	17	
3	SMP Satap				5	5	
4	SMP Swasta		3			3	

Jumlah PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP) juga menjadi tantangan dalam proses pelayanan kepegawaian. Selama 5 (lima) tahun terhitung dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2023 diperkirakan jumlah PNS yang pensiun sebanyak 983 (Sembilan ratus delapan puluh tiga) orang. Hal ini dapat dilihat dalam table berikut ini.

Tabel. 2.19
Jumlah PNS Pemkab. Klungkung yang mencapai BUP dari tahun 2019 – 2023

NO	TAHUN	PNS YG.MENCAPAI BUP			JUMLAH
		58 TH	60 TH	65 TH	
1	2019	69	74	-	143
2	2020	76	99	-	175
3	2021	90	112	-	202
4	2022	97	124	-	221
5	2023	116	126	-	242
JUMLAH		448	535		983

2. Kompetensi PNS belum optimal

Untuk membina dan pengembangan pola karier PNS, maka terlebih dahulu harus diketahui potensi masing-masing individu PNS itu sendiri. Oleh karena itu perlu dilaksanakan *Talent Pool*, agar pengembangan pola karier efektif dan efisien. Manfaat talent Pool sebagai berikut:

1. Mengurangi kelangkaan kader pimpinan;
2. Menghilangkan kasus promosi dipaksakan;
3. Menjaga ketersediaan suksesor;
4. Mempersiapkan pemimpin dengan baik;
5. Menjaga peningkatan kinerja organisasi.

Berdasarkan data tahun 2018, PNS Pemerintah Kabupaten Klungkung yang mengikuti *talentpool* sebanyak 300 (tiga ratus) orang; prosentase capaian 6,99%. Selain itu, tantangan untuk meningkatkan kompetensi PNS belum *balance*, yaitu peningkatan kompetensi manajerial kapasitasnya lebih banyak jika dibandingkan dengan peningkatan kompetensi teknis PNS. Komposisi pelaksanaan Diklatpim jauh lebih besar dibandingkan pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional.

3. Disiplin PNS belum optimal

Program pembinaan PNS melalui waskat, idealnya dilaksanakan oleh atasan langsung pegawai bersangkutan di masing-masing Perangkat Daerah. Dalam kenyataan ternyata waskat ini belum efektif untuk mencegah pelanggaran disiplin PNS. Tahun 2018 masih ada 3 (tiga) orang PNS yang dikenakan sanksi pelanggaran disiplin ringan berupa teguran ltertulis; 1 (satu) orang terkena hukuman disiplin sedang; dan 1 (satu) orang terkena hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun. Berdasarkan data

hasil Sidak GDN dan Pelanggaran Disiplin PNS dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

No	Tahun Anggaran	Jml Pelanggaran	Jenis Pelanggaran			Penanganan(%)
			Ringan	Sedang	Berat	
1	2014	0	0	0	0	100%
2	2015	62	57	3	2	100%
3	2016	80	75	2	3	100%
4	2017	31	27	0	4	100%
5	2018	43	38	1	4	100%
		216	197	6	13	

2.4.2 Peluang Pelayanan BKPSDM

Dalam rangka mengatasi tantangan yang dihadapi BKPSDM tersebut, ada sejumlah peluang yang dimiliki dan menjadi kekuatan (strong) yaitu :

1. Kualifikasi pendidikan personil BKPSDM yang memadai; dari jumlah personil BKPSDM sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) orang, 19% berpendidikan Pasca Sarjana (S-2) 70% Sarjana (S-1) dan 11% berpendidikan SMA/SMK. Tingginya kualitas SDM akan berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja organisasi.
2. Adanya penguatan kebijakan dan implementasi system promosi terbuka termasuk pemanfaatan assessment center untuk eselon IV dan eselon III.
3. Harmonisasi dan penguatan kebijakan yang mengatur tentang Aparatur Sipil Negara, manajemen PNS dan Disiplin Pegawai Negeri Sipil .
4. Adanya dukungan system aplikasi SIMPEG untuk mengelola profil data PNS dan aplikasi SAPK .untuk mempercepat proses

penyelesaian administrasi kenaikan pangkat dan pemberhentian PNS.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung bahwa BKPSDM mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka menyusun kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia. Dalam upaya pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Klungkung diterapkan suatu sistem pengelolaan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) meliputi: 1) Penyusunan dan penetapan kebutuhan; 2) Pengadaan; 3) Pangkat dan Jabatan; 4) Pengembangan karier; 5) Pola karier; 6) Promosi; 7) Mutasi; 8) Penilaian Kinerja; 9) Penggajian dan tunjangan; 10) Penghargaan; 11) Disiplin; 12) Pemberhentian; 13) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua; 14) Perlindungan. Pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui penerapan manajemen ASN belum optimal; masih banyak kesenjangan, sedangkan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi semua Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung menuntut adanya profesionalisme ASN, karena disadari bahwa ASN yang professional menjadi kunci keberhasilan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan Daerah dan Pelayanan Publik. Oleh karena itu tidak dapat dipungkiri dalam menerapkan Manajemen ASN terdapat banyak permasalahan yang dihadapi oleh BKPSDM Kab. Klungkung.

Sejumlah permasalahan yang dihadapi BKPSDM dalam mencapai Sasaran BKPSDM “Indeks Profesionalitas ASN” untuk mewujudkan Tujuan Organisasi” Meningkatkan Profesionalisme ASN” dapat diidentifikasi dari beberapa aspek kepegawaian sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini.

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan BKPSDM Kab. Klungkung

A. Aspek Data, Pengadaan dan Promosi
1. Pemanfaatan data SIMPEG dalam pengambilan keputusan kepegawaian perlu dioptimalkan; 2. Ketidaksesuaian rincian formasi dengan kebutuhan pegawai di Perangkat Daerah 3. Redistribusi pegawai pada Perangkat Daerah belum optimal, terutama pemetaan pegawai berbasis kompetensi 4. Belum adanya “Standar Kompetensi Jabatan” (SKJ) yang menjadi criteria objektif dalam pengangkatan Pejabat structural 5. Promosi pegawai belum berdasarkan atas penilaian prestasi kerja 6. Minat pegawai untuk berkarier pada jabatan fungsional masih rendah
B. Aspek Kepangkatan, Pensiun dan Kesejahteraan
1. Usul Kenaikan Pangkat belum “<i>Lesspaper</i>” 2. Belum mampu menerapkan sistem pensiun otomatis 3. Belum dapat memberikan penghargaan (Reward) kepada ASN yang berprestasi
C. Aspek Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan
1. Belum dapat mengimplementasikan regulasi pengembangan kompetensi PNS paling sedikit 20 jampel setiap tahun 2. Kelulusan mengikuti diklat belum optimal dijadikan dasar pertimbangan dalam melakukan mutasi dan promosi pegawai 3. Evaluasi pasca diklat belum dapat dilaksanakan 4. Perencanaan diklat belum berdasarkan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) 5. Disiplin PNS belum optimal
D. Aspek Percepatan Reformasi Birokrasi
1. Perubahan 8 (delapan) area Reformasi Birokrasi belum optimal 2. Sarana dan prasarana pendukung untuk pelayanan administrasi kepegawaian belum memadai

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun 2018-2023 adalah:

“Terwujudnya Klungkung yang Unggul dan Sejahtera”. Dalam mewujudkan Visi yang sifatnya abstrak tersebut, maka disusun Misi. Pada periode kedua kalinya kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati Klungkung terpilih, ditetapkan 5 (lima) Misi yang disebut “Panca Santhi”

Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Tahun 2018-2023 adalah:

1. Memperkuat dan Meningkatkan Eksistensi adat dan budaya
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing
3. Memperkuat perekonomian dan meningkatkan kesejahteraan social masyarakat melalui perberdayaan dengan konsep kemitraan
4. Terwujudnya Pemerintahan yang responsif transparan, santun dan inovatif dengan menjaga kepastian hukum dan stabilitas politik.
5. Penyediaan Sarana dan Prasarana Wilayah yang Mengakomodir Perkembangan Wilayah dan Kebutuhan Masyarakat.

Dari Misi 4 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yaitu “Terwujudnya Pemerintahan yang responsif transparan, santun dan inovatif dengan menjaga kepastian hukum dan stabilitas politik” diimplementasikan lagi ke dalam 7 (tujuh) Program sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan kesejahteraan ASN
2. Memantapkan pengelolaan pemerintahan berbasis *government* melalui *Smart City*
3. Pelayanan perijinan *online*
4. Pelayanan administrasi kependudukan yang cepat dan akurat
5. Pemberian santunan kematian
6. Mewujudkan 100% desa dan kelurahan sadar hukum dan kamtibmas

7. Peningkatan pendidikan politik generasi muda

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi, maka BKPSDM Kab. Klungkung mendukung prioritas Misi 4 “Terwujudnya Pemerintahan yang resposif transparan, santun dan inovatif dengan menjaga kepastian hukum dan stabilitas politik” dan mendukung Program nomor 1 (satu) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 2019 – 2024, yaitu: “Meningkatkan kualitas dan kesejahteraan ASN”. Dalam usaha merealisasikan Program tersebut, BKPSDM Kabupaten Klungkung menyusun 5 (lima) Program dan 17 (tujuh belas) kegiatan.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga

Renstra Badan Kepegawaian Negara (BKN) tahun 2015 – 2019, Renstra Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Bali tahun 2018 – 2023 dan Renstra Badan Pengembangan SDM Provinsi Bali tahun 2018 – 2023 menjadi acuan dalam penentuan isu strategis, sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Klungkung, masing-masing dapat disampaikan sebagai berikut.

Tabel 3.2
Telaahan Renstra BKN 2015 - 2019

RENSTRA BKN 2015 - 2019		
VISI/MISI	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
“Mewujudkan Pelayanan Prima di Bidang Kepegawaian dan Pembinaan Manajemen Kepegawaian yang efektif di Wilayah Kerja Kantor Regional XBKN Denpasar” Selanjutnya dijabarkan ke dalam 5 (lima) misi sebagai berikut: 1. Meningkatkan kualitas pelayanan mutasi , status kepegawaian, pengangkatan dan Pensiun;	1. Terwujudnya pelayanan prima di bidang kepegawaian; 2. Terwujudnya sistem informasi kepegawaian yang handal; 3. Terwujudnya efektifitas sistem penilaian kinerja, supervise dan penilaian terhadap pelaksanaan Peraturan perundang undangan di bidang	1. Terselenggaranya Manajemen ASN yang professional; 2. Meningkatnya efektifitas koordinasi perencanaan program dan kegiatan, sumber daya serta pengelolaan administrasi di lingkungan BKN; 3. Terlaksananya pembangunan, pengadaan dan peningkatan sarana

2. Meningkatkan kualitas data dan pemanfaatan sistem informasi kepegawaian; 3. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang undangan di bidang kepegawaian; 4. Meningkatkan efektivitas penerapan sistem penilaian kinerja pegawai; 5. Mengembangkan kapabilitas SDM dan Manajemen internal organisasi.	kepegawaian; 4. Manajemen internal yang efektif dan efisien.	dan prasarana.
---	---	----------------

Pemerintah Provinsi Bali telah merumuskan visi yang akan dicapai yaitu” Nangun Sat Kerthi Loka Bali” melalui pola Pembangunan Semesta Berencana. Visi tersebut mengandung makna “ menjaga kesucian dan keharmonisan alam Bali beserta isinya untuk mewujudkan kehidupan karma Bali yang sejahtera dan bahagia, sekala niskala menuju kehidupan karma dan gumi Bali sesuai dengan prinsip Trisakti Bung Karno: Berdaulat secara politik, berdikari secara ekonomi dan berkepribadian dalam kebudayaan melalui pembangunan secara terpola, menyeluruh, terencana, terarah, dan terintegrasi dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia. Visi Pemerintah Provinsi Bali itu dijabarkan kedalam 22 (dua puluh dua) misi. Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi diperlukan sumber daya manusia yang memadai. Oleh karena itu, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali memiliki peran yang strategis mengemban tugas mengelola Manajemen ASN. Sejalan dengan tugas pokok dan fungsinya dimaksud, maka BKD berkompetnsi mewujudkan prioritas misi Pemerintah Provinsi Bali, yaitu” Mengembangkan sistem tata kelola pemerintahan daerah yang efektif efisien , terbuka, transparan, akuntabel, dan bersih serta meningkatkan pelayanan public terpadu yang cepat, pasti dan murah”

Tabel 2.4
Telaahaan Rensta BKD Provinsi Bali 2018 - 2023

RENSTRA BKD Provinsi Bali 2018 - 2023		
VISI/MISI	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS
“Nangun Sat Kerthi Loka Bali” dengan 22 misi sebagai berikut: 1. Memastikan terpenuhinya kebutuhan sandang, pangan dan papandalam jumlah dan kualitas yang memadai bagi kehidupan Krama Bali; 2. Mewujudkan kemandirian pangan, nilai tambah dan daya saing pertanian dan meningkatkan kesejahteraan petani; 3. Mengembangkan pelayanan kesehatan masyarakat yang terjangkau, merata, adil, dan berkualitas serta didukung dengan pengembangan system dan data base riwayat kesehatan Krama Bali berbasis kecamatan 4. Memastikan tersedianya pelayanan pendidikan yang terjangkau, merata,	Terwujudnya Manajemen Pegawai ASN Pemerintah Provinsi Bali yang Profesional dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik”	1.Meningkatnya profesionalisme dan system pola karir ASN yang berbasis kompetensi 2.Meningkatnya kualitas perencanaan dan pemenuhan kebutuhan ASN 3.Meningkatnya kinerja pegawai ASN 4.Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian

adil, dan berkualitas serta melaksanakan wajib belajar 12 tahun. 5. Mengembangkan sistem pendidikan dasar dan peneididikan menengah berbasis keagamaan Hindu dalam bentuk Pasraman di Desa Pakraman/Desa Adat. 6. Mengembangkan sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi yaitu berkualitas dan berintegritas: bermutu, profesional dan bermoral serta memiliki jati diri yang kokoh yang dikembangkan berdasarkan nilai-nilai kearifan lokal Krama Bali. 7. Mengembangkan sistem jaminan sosial secara konprehensif dan terintegrasi bagi kehidupan Krama Bali sejak mulai kelahiran, tumbuh dan berkembang sampai akhir masa hidupnya.		
--	--	--

8. Menghasilkan tenaga kerja yang kompeten, produktif, berkualitas, dan memiliki daya saing tinggi serta memperluas akses kesempatan kerja di dalam dan di luar negeri. 9. Mengembangkan sistem jaminan sosial dan perlindungan tenaga kerja yang komperhensif, mudah dijangkau, beemutu, dan terintegrasi bagi Krama Bali yang bekerja di dalam dan di luar negeri. 10. Memajukan kebudayaan Bali melalui peningkatan perlindungan, pembinaan, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai adat, agama, tradisi, seni, dan budaya Krama Bali. 11. Mengembangkan tata kehidupan Krama Bali secara <i>sekala dan niskala</i> berdasarkan nilai – nilai filsafat <i>Sad Kertih yaitu Atma</i>		
--	--	--

<i>Kertih, Danu Kertih, Warna Kertih, Segara Kertih, Jana Kertih, dan Jagat Kertih.</i> 12. Memperkuat kedudukan, tugas dan fungsi Desa Pakraman/ Desa Adat dalam menyelenggarakan kehidupan Krama Bali yang meliputi <i>Parahyangan, Pawongan, dan Palemahan.</i> 13. Mengembangkan destinasi dan produk pariwisata baru berbasis budaya dan berpihak kepada rakyat yang terintegrasi anatr kabupaten/ kota se-Bali. 14. Meningkatkan promosi pariwisata Bali di dalam dan di luar negeri secara bersinergi antar kabupaten / kota se-Bali dengan mengembangkan inovasi dan kreatifitas baru.		
--	--	--

15. Meningkatkan standar kualitas pelayanan kepariwisataan secara komprehensif. 16. Membangun dan mengembangkan pusat – pusat perekonomian baru sesuai dengan potensi kabupaten/kota di Bali dengan memberdayakan sumber daya lokal untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dalam arti luas. 17. Membangun dan mengembangkan industri kecil dan menengah berbasis budaya (<i>branding</i> Bali) untuk memperkuat perekonomian Krama Bali. 18. Meningkatkan pembangunan infrastruktur (darat, laut dan udara) secara terintegrasi serta konektivitas antar wilayah untuk mendukung		
--	--	--

pembangunan perekonomian serta akses dan mutu pelayanan publik di Bali. 19. Mengembangkan sistem keamanan terpadu yang ditopang dengan sumber daya manusia serta sarana prasarana yang memadai untuk menjaga keamanan daerah dan Krama Bali serta keamanan para wisatawan. 20. Mewujudkan kehidupan Krama Bali yang demokratis dan berkeadilan dengan memperkuat budaya hukum, budaya politik dan kesetaraan gender dengan memperhatikan nilai – nilai budaya Bali. 21. Mengembangkan tata kehidupan Krama Bali, meanat wilayah, dan lingkungan yang hijau, indah, dan bersih. 22. Mengembangkan sistem tata kelola		
---	--	--

pemerintahan daerah yang efektif efisien, terbuka, transparan, akuntabel, dan bersih serta meningkatkan pelayanan publik terpadu yang cepat, pasti dan murah		
--	--	--

Tabel 2.5

Sinkronisasi dan Sinergitas Sasaran Strategis Kanreg x BKN, BKD Provinsi Bali dan BKPSDM Kabupaten Klungkung

SINKRONISASI SASARAN STRATEGIS BKD PROV BALI, KANREG X BKN DAN BKPSDM KAB.KLUNGKUNG			
VISI	SASARAN STRATEGIS KANREG. X BKN DPS	SASARAN STRATEGIS BKD PROPINSI BALI	SASARAN STRATEGIS BKPSDM KAB. KLUNGKUNG
Visi BKN : Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025” Visi BKD : Menjadi Pengelola Aparatur Sipil Negara yang Profesional Visi Pemkab. Klungkung : “Terwujudnya Klungkung yang Unggul dan Sejahtera”	1.Meningkatkan kualitas pengelolaan ASN	Meningkatnya profesionalisme dan Sistem Pola Karir ASN yang berbasis Kompetensi	1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegewayaan 2. Meningkatnya Disiplin ASN 3. Pengembangan Pola Karir ASN berdasarkan kompetensi 4. Meningkatnya pengelolaan pegawai ASN berdasarkan Manajemen ASN
		Meningkatnya kualitas Perencanaan dan pemenuhan kebutuhan ASN	
	2. Meningkatkan disiplin pegawai	Meningkatnya Kinerja pegawai ASN	
	3. Terwujudnya pelayanan kepegawaian dengan berbasis manajemen mutu	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan telaahan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Klungkung , tugas dan fungsi BKPSDM Kab. Klungkung dapat diidentifikasi 3 (tiga) isu strategis yang perlu mendapat perhatian dan harus diatasi yaitu:

1. Kompetensi ASN belum optimal

Untuk membina dan pengembangan pola karier PNS, maka terlebih dahulu harus diketahui potensi masing-masing individu PNS itu sendiri. Oleh karena itu perlu dilaksanakan *Talent Pool*, agar pengembangan pola karier efektif dan efisien. Manfaat talent Pool sebagai berikut:

- a. Mengurangi kelangkaan kader pimpinan;
- b. Menghilangkan kasus promosi dipaksakan;
- c. Menjaga ketersediaan suksesor;
- d. Mempersiapkan pemimpin dengan baik;
- e. Menjaga peningkatan kinerja organisasi.

Berdasarkan data tahun 2018, PNS Pemerintah Kabupaten Klungkung yang mengikuti *talentpool* sebanyak 300 (tiga ratus) orang; prosentase capaian 6,99%. Selain itu, tantangan untuk meningkatkan kompetensi PNS belum *balance*, yaitu peningkatan kompetensi manajerial kapasitasnya lebih banyak jika dibandingkan dengan peningkatan kompetensi teknis PNS. Komposisi pelaksanaan Diklatpim jauh lebih besar dibandingkan pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional.

2. Disiplin PNS belum optimal

Disiplin merupakan salah satu modal dasar yang sangat menentukan tercapainya tatakelola pemerintahan yang baik. Dalam melaksanakan perannya sebagai pelaksana pemerintahan, pembangunan dan tugas pelayanan public, sosok PNS dibebani tugas berupa kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang harus dihindari sebagaimana tercantum pada Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin

Pegawai Negeri Sipil. PNS yang tidak menaati kewajiban dan melanggar larangan akan dikenakan hukuman disiplin. Berdasarkan PP. Nomor 53 Tahun 2010 tingkat hukuman disiplin PNS dapat diperinci sebagai berikut:

1. Hukuman Disiplin Ringan
2. Hukuman Disiplin Sedang
3. Hukuman Disiplin Berat

Selain itu dugaan terhadap pelanggaran disiplin PNS masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai Pasal 3 ayat (11) PP. No. 53 Tahun 2010 masih banyak pelanggaran. Indikator termudah yang dapat dijadikan bukti dugaan pelanggaran tersebut adalah tingkat kehadiran PNS dalam pelaksanaan apel dinas kerja pagi dan sore di Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung tidak pernah tingkat kehadiran 100% (seratus persen); selalu ada laporan PNS yang terlambat tidak menaati ketentuan jam kerja. Tindakan preventif untuk mencegah dan membina PNS yang tidak menaati ketentuan jam kerja, maka dibentuk Tim Inspeksi Mendadak (Sidak) Gerakan Disiplin Nasional (GDN) dengan 4 (empat) Kelompok Kerja (Pokja). Pelayanan Kepegawaian belum optimal dan belum tepat waktu

Pengajuan usul kenaikan pangkat belum lesspaper dan pensiun PNS belum dapat dilaksanakan secara otomatis. Sering terjadi pula keterlambatan penyelesaian SK. Kenaikan Pangkat terutama untuk Golongan IV/a, golongan IV/b yang ditangani di Provinsi Bali dan Golongan IV/c ke atas yang ditangani oleh BKN Jakarta.

BAB. IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan harapan strategis yang merupakan prioritas pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan rencana kerja dan target yang ingin dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selama lima tahun.

4.1. Tujuan

Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu strategis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung Tahun 2018-2023 adalah : **Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM)**

4.2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu Peningkatan Profesionalisme SDM sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Sasaran di dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung Tahun 2018-2023 adalah : Indeks Profesionalitas ASN. Ada 4 (empat) ukuran yang dipakai untuk menentukan profesionalitas ASN ini adalah: 1) Kompetensi dapat didekati dengan data potensi yang ada dalam e-PUPNS. Data PNS terdiri atas Pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan teknis dan pelatihan administratif; 2) Kinerja didekati dengan data SKP; 3) Kompensasi (gaji dan tunjangan kinerja) didekati dengan daftar gaji dan tunjangan yang tersedia; 4) Disiplin didekati dengan jumlah pelanggaran disiplin.

Tujuan Dan Sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Klungkung

Tujuan	Indikator Tujuan	Target				
		2019	2020	2021	2022	2023
1	2	4	5	6	7	8
Meningkatnya Profesionalitas SDM	Rata-rata Indeks Profesionalitas ASN	60%	65%	70%	75%	80%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	TARGET					Penjelasan
			TAHUN					
			2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Rata-rata Indeks Profesionalitas ASN	60%	65%	70%	75%	80%	`- Kualifikasi dapat dilihat pada data profil PNS dalam SIMPEG. `- Kompetensi dapat dianalisis dari diklat yang diikuti; `- Kinerja dapat dilihat dari Perjanjian Kinerja dan SKP; `- Disiplin dari jumlah pelanggaran disiplin PNS Keempat komponen tersebut dijumlahkan kemudian dibagi 4 (empat)

Indikator kinerja Utama (IKU) BKPSDM Kabupaten Klungkung

Indikator Kinerja Utama BKPSDM Kabupaten Klungkung disajikan pada tabel berikut :

4.3. Tujuan Jangka Menengah BKPSDM Kabupaten Klungkung Tahun 2018-2023

Tujuan jangka menengah BKPSDM Kabupaten Klungkung tahun 2018-2023 disajikan pada tabel berikut :

No	Tujuan	Indikator	Kondisi akhir renstra	Target Kinerja Tujuan Tahun				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatnya Profesionalitas SDM	Rata-rata Indeks Profesionalitas ASN	80%	60%	65%	70%	75%	80%

4.4. Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Kabupaten Klungkung 2018-2023

Sasaran jangka menengah BKPSDM Kabupaten Klungkung tahun 2018-2023 disajikan pada tabel berikut :

No	Sasaran	Indikator	Kondisi akhir renstra	Target Kinerja Sasaran Tahun				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Rata-rata Indeks Profesionalitas ASN	80%	60%	65%	70%	75%	80%

BAB. V
STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung dihasilkan dari hasil analisis lingkungan strategis.

5.2. Kebijakan

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal, yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor-faktor lingkungan strategis yang dihadapi, maka strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditetapkan guna mewujudkan tujuan melalui pencapaian beberapa sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Strategi dan Kebijakan			
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manuasia			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatnya Profesionalisme SDM	Indek Profesionalit as ASN	Seleksi terbuka untuk menduduki JPT, administrator dan jabatan pengawas	Dengan sistem merit; seleksi dan promosi berdasarkan kompetisi yang terbuka dan adil
		Rekrutmen CPNS	- Menggunakan Sistem Merit - Melalui ANJAB - Penyusunan formasi - Pengumuman dan

			Pendaftaran <i>on line</i> - Seleksi terbuka dengan system cat
		Pemanfaatan IT dan pelayanan pegawai	Penyusunan SOP
		Peningkatan disiplin pegawai	- Pemberian reward dan fanishment - Pemantauan disiplin pegawai melalui gerakan disiplin Nasional (GDN)
		Pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan pensiun PNS	- Less paper

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

Rencana Program dan Kegiatan adalah penjabaran rencana metode tahunan yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

BAB. VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung dibentuk setelah ditetapkanya RPJMD Kabupaten Klungkung, oleh karena itu program kerja yang menyangkut kegiatan Kepegawaian dan SDM dalam RPJMD Kabupaten Klungkung 2018-2023. Dalam rencana strategis ini dijabarkan indikator kinerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Klungkung secara umum adalah sebagaimana tabel berikut. :

**Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Klungkung**

No.	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran Tahun Ke-					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kompetensi, Kinerja, Kompensasi dan Disiplin	Belum mantapnya pengelolaan manajemen karier yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karier dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta	60%	65%	70%	75%	80%	80%

BAB. VIII

P E N U T U P

Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung Tahun 2018-2023 merupakan acuan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung dalam 5 (lima) tahun yang harus dijadikan acuan kerja bagi unit-unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing dan diharapkan semua unit kerja dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja lembaga.

Dalam pelaksanaan renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung ada beberapa faktor penentu tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan antara lain : faktor ketersediaan sumber daya manusia, ketersediaan sumberdaya modal yang terdiri dari anggaran, sarana dan prasarana kerja. Dengan dominannya faktor-faktor tersebut maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung menyusun renstra ini dengan mempertimbangkan faktor-faktor tersebut. Dalam pelaksanaannya rencana yang disusun dalam renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung dibuat strategi-strategi yang tertuang dalam program dan kegiatan tahunan, sedangkan untuk mengukur tingkat keberhasilannya akan dilakukan evaluasi guna meningkatkan kinerja lembaga setiap tahunnya.

BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

