

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja(Renja) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013 yang memuat VISI dan MISI Badan Kepegawaian Daerah serta Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka 1 tahun ke depan.

Rencana Kerja pada dasarnya merupakan proses secara sistematis dan berkelanjutan dari keputusan yang diambil, dengan memanfaatkan sebanyak – banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha – usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Rencana Kerja merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun yaitu tahun 2013.

Kami berharap Rencana Kerja ini dapat berguna bagi pihak – pihak yang berkompeten, sehingga dapat menjadi gambaran secara umum tentang pelaksanaan tugas – tugas dibidang kepegawaian, pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. Kami menyadari bahwa Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara masih banyak yang perlu disempurnakan, sehingga diharapkan masukan dan saran yang konstruktif, dalam menyempurnakan Rencana Kerja ini dimasa yang akan datang. Dan akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian penyusunan Rencana Strategik ini. Semoga Allah SWT meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat dan menyukseskan program Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu GERBANG RAJA (Gerakan Pembangunan Rakyat Sejahtera).

Tenggarong, 30 Oktober 2012
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Kutai Kartanegara,

H.M. RIDHA DARMAWAN,SP.MP
NIP. 19701117 199803 1 008

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
BAB I Pendahuluan	4
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
BAB II Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah	
Kabupaten Kutai Kartanegara	5
A. Struktur Organisasi	
B. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan	
C. Tugas Pokok dan Fungsi	
BAB III Visi, Misi, Strategi, Sasaran, Tujuan dan Kebijakan.....	26
A. Visi dan Misi	
B. Tujuan	
C. Sasaran	
D. Strategi Pencapaian Tujuan	
E. Kebijakan	
BAB IV Rencana Kerja Tahun 2013.....	31
A. Renja Kepegawaian Daerah Kab.Kutai Kartanegara	
BAB V Penutup	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2013 pada dasarnya dilatar belakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011-2015.

Ketentuan tersebut sejalan dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Untuk itu, dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah, maka disusunlah Renja Badan Kepegawaian Daerah sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Secara substansial Renja Badan Kepegawaian Daerah, memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dengan indikator yang terukur yang akan dijalankan selama kurun waktu satu tahun kedepan (2013), dan dalam pelaksanaannya akan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia serta hal-hal lain yang dianggap penting.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud :

Berdasarkan pertimbangan diatas, Renja Badan Kepegawaian Daerah ini disusun dengan maksud sebagai berikut:

- a. Menyediakan dokumen Renja Tahun 2013 sebagai acuan resmi bagi seluruh jajaran di Badan Kepegawaian Daerah, pemerintah daerah, DPRD dan masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara dalam menentukan prioritas program satu tahun dan digunakan sebagai pedoman dalam rencana kerja tahunan.
- b. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Badan Kepegawaian Daerah untuk menyamakan persepsi dan tercapainya komitmen bersama untuk mencapai tujuan Badan Kepegawaian Daerah, serta memahami dan menilai arah kebijakan dan program Badan Kepegawaian Daerah, terutama untuk mendukung terlaksananya percepatan Visi dan Misi pertama dari GERBANG RAJA Kab.Kutai Kartanegara selama kurun waktu satu tahun (2013).

2. Tujuan :

- a. Tersedianya Dokumen Perencanaan Badan Kepegawaian Daerah dalam kurun waktu 1 tahun sebagai bagian dari RPJMD Kabupaten Kutai Kartanegara.
- b. Tersedianya pedoman dan alat pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah dalam kurun waktu satu tahun (2013) dalam turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJM Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011-2015
- c. Terciptanya keterpaduan dan keserasian gerak dalam kegiatan pembangunan aparatur yang terencana dan memiliki akuntabilitas melalui penyusunan rencana kegiatan tahunan.
- d. Tersedianya suatu tolok ukur dalam melakukan evaluasi dan penilaian kinerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA

A. Struktur Organisasi

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi sesuai dengan peraturan bupati No. 10 Tahun 2011, sebagai berikut :

1. Kepala Badan. (Ess.II/b)
2. Sekretaris (Ess.III/a), membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Ess.IV/a)
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program (Ess.IV/a)
 - c. Sub Bagian Keuangan; (Ess.IV/a)
3. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai (Ess.III/b), membawahi :
 - a. Sub Bidang Pembinaan (Ess.IV/a)
 - b. Sub Bidang Pengembangan (Ess.IV/a)
4. Bidang Mutasi Pegawai & Pemberhentian Pegawai (Ess.III/b), membawahi :
 - a. Sub Bidang Mutasi (Ess.IV/a)
 - b. Sub Bidang Pemberhentian Pegawai (Ess.IV/a)
5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan(Ess.III/b), membawahi :
 - a. Sub Bidang Diklat Struktural (Ess.IV/a)
 - b. Sub Bidang Diklat Fungsional (Ess.IV/a)
6. Bidang Pengadaan Pegawai. (Ess.III/b), membawahi :
 - a. Sub Bidang Data dan formasi (Ess.IV/a)
 - b. Sub Bidang Pengadaan Pegawai (Ess.IV/a)
7. Kelompok Jabatan Fungsional

B. Susunan Kepegawaian Dan Perlengkapan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah dibantu 149 orang Pegawai yang terdiri dari 116 orang status PNS dan 33 orang status Tenaga Honor dengan rincian S2 11 orang, S1 73 orang, D.III 4 orang, D.II 1 orang, SLTA 56 orang, SD 2 orang, dilengkapi sarana dan prasarana pendukung yang cukup memadai dengan beralamat di Jl.Wolter Monginsidi Tenggarong berupa gedung Kembar A Lantai 4 dilingkungan perkantoran Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.

C. Tugas Pokok Dan Fungsi.

Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 10 Tahun 2011 tentang Tata Laksana Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis, tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah yaitu membantu Kepala Daerah melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Dalam melaksanakan Tugas Pokoknya Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi yaitu :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Kepegawaian Daerah;
2. Pengadaan, pembinaan, pengembangan, hingga pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
3. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Pengelolaan urusan ketatausahaan BKD.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Dengan susunan organisasi disertai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Tugas pokok dan fungsi Kepala BKD adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Badan;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang kepegawaian Daerah;
- h. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Kepegawaian Daerah;
- i. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- m. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tugasnya;
- n. membuat laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- o. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Kepegawaian Daerah;
- p. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
- q. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Kepegawaian Daerah sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- r. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Kepegawaian;
- s. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kepegawaian;
- t. monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan operasional dibidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan Bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
- u. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah;

2. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris BKD adalah :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan Kepegawaian Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas ;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bidang tugasnya ;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Kepegawaian Daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Kepegawaian Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada

- Kepala Daerah secara berkala melalui kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan;
 - k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
 - l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
 - m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 - n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
 - o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan;
 - p. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan Penyusunan Program dilingkungan Badan;
 - q. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Kepegawaian Daerah, yang meliputi urusan bidang Pengadaan Pegawai, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pembinaan, Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan;
 - r. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
 - u. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Kepegawaian;
 - v. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Kepegawaian;
 - w. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan;
 - x. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sekretaris Badan;
 - y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana daftar urut kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;

- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai dilingkungan Badan;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan umum dan kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan umum dan kepegawaian;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;

4. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan adalah ;

- a. membantu Sekretaris Badan melaksanakan proses administrasi Keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- i. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- j. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan keuangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan keuangan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;

5. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah ;

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;
- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke kepala badan melalui sekretaris badan;
- g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke kepala badan melalui sekretaris badan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- i. merencanakan kegiatan penyusunan RKA / DPA, dan unit kerja internal Badan;

- j. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dilingkungan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran dilingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- n. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Badan;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- s. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program;
- t. merencanakan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur / pegawai Badan melalui pelatihan /bimtek/study komperatif;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris;

5. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pengadaan Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pengadaan Pegawai serta Data dan Formasi Pegawai;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengadaan Pegawai;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengadaan Pegawai;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengadaan Pegawai;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengadaan Pegawai kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;

- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengadaan Pegawai;
- i. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Pengadaan Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan formasi Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data dibidang Data dan Formasi Pegawai ;
- l. mengkoordinasikan pengumpulan data Tenaga Harian Lepas (THL) kepada Kepala Badan untuk disampaikan kepada Kepala Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengangkatan CPNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemutakhiran data PNSD dan Informasi Kepegawaian Daerah;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pengadaan Pegawai;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pengadaan Pegawai;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengadaan Pegawai;
- s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Pengadaan Pegawai;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

7. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengadaan Pegawai;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Data dan Formasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Data dan Formasi Pegawai;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Data dan Formasi Pegawai;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Data dan Formasi Pegawai;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Data dan Formasi Pegawai;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Data dan Formasi Pegawai;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Data dan Formasi Pegawai Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dasar guna menyusun program kerja dan menyampaikan data sub bidang untuk bahan evaluasi kepala badan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan, mengolah dan menganalisa data dibidang Data dan Formasi Pegawai ;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan usulan formasi PNSD kabupaten setiap tahun anggaran.
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan pegawai kepada instansi terkait;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan data Kepegawaian Daerah;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Data dan Formasi Pegawai;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Data dan Formasi Pegawai;
- q. merencanakan pengumpulan data Tenaga Harian Lepas (THL) kepada Kepala Badan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

8. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengadaan Pegawai;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengadaan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengadaan Pegawai;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengadaan Pegawai;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengadaan Pegawai;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengadaan Pegawai;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengadaan Pegawai;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengadaan Pegawai Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengumuman rencana dan hasil test / seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah kepada publik, menerima serta mengelola berkas administrasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan test / seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengajuan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai sebagai CPNSD;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengadaan Pegawai;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengadaan Pegawai;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengadaan Pegawai;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengadaan Pegawai;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

9. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;

- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- i. mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang mutasi dan pemberhentian pegawai;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun perencanaan mutasi dan pemberhentian jabatan fungsional;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan perencanaan mutasi dan pemberhentian jabatan struktural;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan perencanaan mutasi jabatan fungsional umum;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- r. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

10. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Mutasi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- b. merencanakan anggaran urusan Mutasi;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Mutasi;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Mutasi;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Mutasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Mutasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Mutasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Mutasi Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mutasi jabatan struktural;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mutasi jabatan fungsional;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mutasi pegawai Fungsional Umum
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi bagi jabatan fungsional yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, dan lain-lain;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi bagi jabatan struktural yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai dan lain-lain;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengusulkan mutasi bagi jabatan Fungsional Umum yang meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai, dan lain-lain;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan CPNSD dan PNSD;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan kenaikan gaji berkala (KGB), & Peninjauan Masa Kerja (PMK);
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Mutasi;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Mutasi;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Mutasi;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Mutasi;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

11. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pemberhentian Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai;
- b. merencanakan anggaran urusan Pemberhentian Pegawai;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemberhentian Pegawai;

- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemberhentian Pegawai;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemberhentian Pegawai;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemberhentian Pegawai;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pemberhentian Pegawai;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemberhentian Pegawai Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan usulan pemberhentian sementara PNSD akibat tindak pidana;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian serta masa persiapan pensiun (MPP);
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pemberhentian Pegawai;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pemberhentian Pegawai;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberhentian Pegawai;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemberhentian Pegawai;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

12. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- i. mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijaksanaan di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan program dan rencana kerja di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan usulan reward / penghargaan dan sanksi bagi pegawai;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan PNS;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;

- s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

13. Tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Pembinaan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. merencanakan anggaran, urusan Pembinaan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan disiplin pegawai;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan PNS;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM, KARIS / KARSU, KARPEG, Cuti Pegawai dan Perceraian PNS;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyelenggaraan urusan Pembinaan mental spiritual PNS;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyelenggaraan urusan Pembinaan sumpah janji PNS

- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembinaan;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembinaan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

14. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Pengembangan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. merencanakan anggaran urusan Pengembangan;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTA urusan Pengembangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menghimpun penyusunan DP-3 dan DUK PNS;
- k. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi PNS;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengolahan untuk koordinasi, dan fasilitasi Sub Bidang Pengembangan;
- m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Tugas Belajar dan Ijin Belajar PNS;
- n. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi Penyelenggaraan Administrasi Pegawai Pelajar;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan dan mengolah

- program pengembangan pegawai;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program pengembangan pegawai;
 - q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan;
 - r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan;
 - s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan;
 - t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengembangan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

15. Tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pendidikan dan Pelatihan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan latihan pegawai;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penetapan kebutuhan diklat pegawai kabupaten;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pendidikan dan Pelatihan;

- n. menkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- o. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Pendidikan dan Pelatihan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

16. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Diklat Struktural adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan anggaran urusan Diklat Struktural ;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Diklat Struktural;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Diklat Struktural;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Diklat Struktural;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Diklat Struktural;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Diklat Struktural;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Diklat Struktural ;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program pendidikan kedinasan baik pendidikan penjenjangan maupun lainnya bagi pejabat struktural;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pengiriman peserta dan memfasilitasi pendidikan penjenjangan pegawai;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Diklat Struktural;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Diklat Struktural;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat Struktural;
- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Diklat Struktural;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

17. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bidang Diklat Fungsional adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. merencanakan anggaran urusan Diklat Fungsional;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Diklat Fungsional;
- d. memimpin, memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Diklat Fungsional;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Diklat Fungsional;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Diklat Fungsional;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Diklat Fungsional;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Diklat Fungsional;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program pendidikan dan pelatihan fungsional;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, memfasilitasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan fungsional;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sarana bagi pendidikan dan pelatihan fungsional;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Diklat Fungsional;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Diklat Fungsional;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat Fungsional;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Diklat Fungsional;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang;

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BKD berdasarkan keahlian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai keahlian.
- b. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- c. Jumlah, Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

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

A. Visi Dan Misi

Dalam rangka mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi. Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan.

Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan kemana Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sejalan dengan grand strategy yang dikembangkan oleh Visi Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu **“GERBANG RAJA (Gerakan Pembangunan Rakyat Sejahtera)”**, maka visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara 2011-2015 adalah :

“MENUJU TERWUJUDNYA APARATUR PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA YANG PROFESIONAL DAN SEJAHTERA”

Perumusan Visi sebagai tersebut diatas, berlandaskan atas amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 12 Ayat (2) yang berbunyi : Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (I), diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.

Untuk mewujudkan visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana yang telah digariskan di atas, maka dipandang perlu pula untuk menjabarkan lebih lanjut dalam pernyataan misi agar dapat menjadi pedoman penyelenggaraan program berjangka menengah lima tahunan yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Misi Badan Kepegawaian Kabupaten Kutai Kartanegara yaitu :

1. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum kepegawaian (sekretariat).
2. Mengembangkan dan Meningkatkan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi (Pengadaan Pegawai).
3. Mengembangkan dan Meningkatkan Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai (Pengembangan).
4. Meningkatkan Kompetensi Pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).
5. Pengelolaan dan Penyelenggaraan Mutasi Aparatur.

B. Tujuan

Dalam rangka mencapai visi dan misi Badan Kepegawaian Daerah seperti yang dikemukakan terdahulu, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis organisasi.

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Badan Kepegawaian Daerah dapat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan dengan diformulasikannya tujuan strategis ini dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Badan Kepegawaian Daerah untuk mengukur sejauh mana visi misi organisasi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi organisasi.

Agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja yang terukur.

Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan di bidang kepegawaian
2. Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sebagai bahan pengambilan keputusan.
3. Meningkatkan kapabilitas dan kualitas sumber daya manusia Aparatur
4. Mewujudkan kesejahteraan aparatur
5. Peningkatan disiplin dan kinerja aparatur.

C. Sasaran

Untuk mewujudkan tujuan tersebut di atas maka ditentukan sasaran, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Kepegawaian Kabupaten Kutai Kartanegara dalam jangka waktu tertentu.

Sasaran merupakan bagian integral dalam sistem perencanaan strategik yang terfokus pada tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan atau aktivitas. Sasaran bersifat spesifik, terukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif, sehingga dapat diukur secara nyata dalam jangka waktu tertentu baik tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Karakteristik dari sasaran paling tidak terdiri atas: *SMART (Simple, Measurable, Applicable, Reasonable, Time Bounded)*.

Sasaran Penyelenggaraan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara akan difokuskan pada upaya tercapainya perwujudan profesional aparatur, yang mampu mendukung perwujudan mutu pelayanan, dan efisien dalam memfasilitasi dan membina terwujudnya daya tahan dan kemandirian daerah dan masyarakat Kabupaten Kutai Kartanegara.

Berdasarkan fokus sasaran tersebut secara lebih operasional, maka Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara menetapkan sasaran dalam periode tahun 2011 sampai dengan tahun 2015 yang akan datang, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelayanan kepegawaian
2. Terwujudnya penataan aparatur
3. Meningkatnya validitas data dan informasi kepegawaian.
4. Terwujudnya aparatur yang memiliki kompetensi
5. Terwujudnya penempatan jabatan berbasis kompetensi.
6. Terpenuhinya kesejahteraan pegawai dalam menunjang tugas pokok dan fungsi.
7. Terwujudnya pemberian penghargaan dan sanksi secara konsekuen dan konsisten berdasarkan PP No. 53 Tahun 2010
8. Terwujudnya penegakan peraturan yang tegas dan berwibawa

D. Strategi Pencapaian Tujuan

Dalam melaksanakan Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah perlu didukung oleh Nilai-nilai Organisasi yang dapat dijadikan sebagai strategi pencapaian tujuan dan landasan pembentukan sikap dan perilaku baik bagi organisasi maupun aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Nilai-nilai ini perlu dimiliki untuk memperoleh persamaan dan kesatuan keyakinan aparatur Badan Kepegawaian Daerah mengenai apa yang paling baik dan ideal serta perlu diaktualisasikan menjadi norma-norma perilaku bagi organisasi dan aparatur. Disamping itu harus pula benar-benar dimengerti dan dihayati agar dapat menjiwai dan melandasi setiap kegiatan fasilitasi, koordinasi dan pelayanan oleh seluruh aparatur Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun nilai-nilai Badan Kepegawaian Daerah adalah :

1. Kejujuran
2. Komitmen;

3. Keteladanan;
4. Konsistensi;
5. Profesional;
6. Akuntabel;
7. Transparan;
8. Demokratis;
9. Efektif dan efisien; dan
10. Koordinasi, keterpaduan dan keserasian.

E. Kebijakan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi Badan Kepegawaian Daerah, maka strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan. Kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan tindakan tertentu, yang merupakan kumpulan keputusan : menentukan secara teliti bagaimana strategi dilaksanakan, dan mengatur suatu mekanisme tindakan lanjutan untuk pelaksanaan pencapaian tujuan dan sasaran, serta menciptakan kebijakan dimana setiap pejabat dan pelaksana di organisasi mengetahui apakah memperoleh dukungan untuk bekerja dan mengimplementasikan keputusan.

Sehubungan dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana disebutkan terdahulu, bahwa peran Badan Kepegawaian Daerah di titikberatkan pada kegiatan penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah dan pelayanan administrasi kepegawaian, sedangkan implementasinya menjadi tanggung jawab seluruh instansi pemerintah yang ada di daerah.

Mengingat pembangunan aparatur negara yang bersifat lintas sektoral dan ruang lingkupnya luas yang meliputi program, kelembagaan, SDM aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas aparatur, pelayanan publik, dan pengawasan aparatur, karenanya untuk mengoptimalkan fungsi pendayagunaan aparatur negara tersebut memerlukan kebijakan organisasi dengan rangkaian program dan kegiatan yang jelas mulai dari penyusunan rencana program, pelaksanaan, dan evaluasi di lingkungan organisasi Badan Kepegawaian Daerah.

Kebijakan yang dikembangkan meliputi:

1. Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian secara profesional
2. Peningkatan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian yang akurat
3. Ketersediaan Sistem Manajemen Kepegawaian Daerah (SIMPEG) secara akurat, tepat dan cepat.
4. Peningkatan pembinaan bagi PNS berbasis prestasi kerja dan sistem karir.
5. Peningkatan SDM aparatur yang makin berorientasi pelayanan prima;
6. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai.
7. Penerapan sistem penghargaan dan sanksi secara konsekuen dan konsisten.

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut diatas selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

BAB IV
RENCANA KERJA TAHUN 2013

Rencana Kerja Tahun 2013 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara merupakan proses menetapkan kegiatan dengan cara mencapai tujuan dengan sasaran yang berfokus pada kebijakan dan program, kemudian ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahun 2013.

Adapun Rencana Kerja Tahun 2013 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai adalah sebagai berikut :

No.	Program / Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Target	Pagu
1	2	3	4	5
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			2.374.957.250,00
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Meningkatkan Dan Mengembangkan Kualitas Pelayanan Publik	12 paket	18.900.000,00
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Meningkatkan Dan Mengembangkan Kualitas Pelayanan Publik	36 rekening	90.000.000,00
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional.		8 unit	14.000.000,00
4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Meningkatkan Dan Mengembangkan Kualitas Pelayanan Publik	354 OB	437.297.300,00
5	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja		110 unit	117.800.000,00
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Meningkatkan Dan Mengembangkan Kualitas Pelayanan Publik	52 Jenis	179.765.450,00
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		28 jenis	385.435.000,00
8	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		14 jenis	155.940.000,00
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan.			35.811.500,00
10	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Meningkatkan Dan Mengembangkan Kualitas Pelayanan Publik	217 kali	600.000.000,00
11	Penyedia Jasa Administrasi Teknis Perkantoran	Meningkatkan Dan Mengembangkan Kualitas Pelayanan Publik	31 org x 12 bln	340.008.000,00
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			1.302.909.900,00
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Meningkatkan sarana dan Prasarana Aparatur	7 unit	210.515.700,00
2	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Meningkatkan sarana dan Prasarana Aparatur	59 unit	584.526.100,00
3	Pengadaan Meubelair	Meningkatkan sarana dan Prasarana Aparatur	30 unit	46.705.600,00
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Meningkatkan sarana dan Prasarana Aparatur	7 unit	461.162.500,00
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur			363.459.800,00
1	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Meningkatkan disiplin Aparatur	307 stel	363.459.800,00
	Program Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS			599.787.725,00

1	Proses Penyelenggaraan Administrasi Pensiun	Terfasilitasinya PNS yang Pindah/Purna Tugas	470 orang	599.787.725,00
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			3.758.589.060,00
1	Diklat Bendahara	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	40 orang	250.000.000,00
2	Diklat Teknis dan Fungsional	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	53 orang	1.177.050.600,00
3	Pendidikan Pelatihan Formal	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	207 orang	863.900.660,00
4	Pembinaan Mental Spiritual Pegawai BKD	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	290 orang	206.433.800,00
5	Diklat Akuntansi dan Keuangan Daerah	Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur	20 orang	1.261.204.000,00
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			334.061.900,00
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Meningkatnya Laporan Capaian Kinerja Keuangan Daerah	2 laporan	39.359.600,00
2	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	Meningkatnya Laporan Capaian Kinerja Keuangan Daerah	2 laporan	29.409.600,00
3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Meningkatnya Laporan Capaian Kinerja Keuangan Daerah	8 laporan	49.116.600,00
4	Penyusunan LPPD	Meningkatnya Laporan Capaian Kinerja SKPD	1 dokumen	72.058.700,00
5	Penyusunan RKA dan DPA	Meningkatnya Laporan Capaian Program Kerja SKPD	1 dokumen	70.058.700,00
6	Penyusunan Laporan Evaluasi Renstra dan Renja	Meningkatnya Laporan Capaian Program Kerja SKPD	2 dokumen	74.058.700,00
	Program Pendidikan Kedinasan			9.031.641.800,00
1	Pendidikan Penjenjangan Struktural	Meningkatnya Pendidikan Kedinasan Aparatur	123 orang	6.000.000.000,00
2	Tugas Belajar dan Ijin Belajar	Meningkatnya Pendidikan Kedinasan Aparatur	43 orang	3.031.641.800,00
	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur			7.799.711.975,00
1	Penempatan PNS	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	2500 SK	600.000.000,00
2	Pemberian Penghargaan Bagi PNS yang Berprestasi	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	650 orang	368.185.900,00
3	Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	100 orang	274.291.900,00
4	Fasilitasi Pembinaan dan Penerimaan Praja IPDN	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	5 orang	250.000.000,00

5	Pemberkasan Pengangkatan CPNSD	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	300 NIP	175.332.700,00
6	Proses Penyelenggaraan Administrasi Kenaikan Pangkat PNS	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	3000 orang	643.012.500,00
7	Pendataan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN Bagi PNS di Lingkungan Pemkab. Kutai Kartanegara	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	1000 orang	267.348.500,00
8	Penyusunan Formasi Pegawai	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	111 SKPD	253.010.000,00
9	Konversi NIP	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	100 PNS	249.258.000,00
10	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	16.651 PNS	332.149.500,00
11	Seleksi Penerimaan CPNSD	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	923 orang	683.535.900,00
12	Pembekalan Kepemimpinan Bagi Aparatur Pejabat Struktural	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	84 orang	673.222.500,00
13	Penyusunan Rencana Pembinaan Karier PNS Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	80 orang	150.000.000,00
14	Penilaian Kompetensi Pejabat Struktural Eselon II dan III	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	100 orang	659.071.700,00
15	Pengambilan Sumpah PNS	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	7000 orang	325.324.800,00
16	Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	65 SKPD & Kecamatan	236.647.300,00
17	Pengelolaan Halaman Website BKD Kab. Kutai Kartanegara	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	1 website	113.059.400,00
13	Validasi Data PNS Kabupaten Kutai Kartanegara	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	16.651 PNS	256.339.800,00
14	Mengikuti Pameran Sanga-sanga dan Erau Kutai Kartanegara	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	2 kegiatan pameran	221.324.700,00
15	Fasilitas Kegiatan Kepegawaian	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	23 acara	269.360.400,00
16	Pengembangan Sistem Administrasi Kearsipan Kepegawaian Kab. Kutai Kartanegara	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	16.651 PNS	250.000.000,00
17	Analisis Penataan Pegawai	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	1 dokumen	164.134.900,00

18	Penyusunan Statistik Kepegawaian	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	136 buku	125.000.000,00
19	Penyusunan Pola Pengembangan Karir PNS	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	3 buku pedoman	150.000.000,00
20	Psikotest PNSD Gol III di Lingkungan Pemkab.Kutai Kartanegara	Meningkatnya Pembinaan dan pengembangan Aparatur	2500 PNS	110.101.575,00
				25.565.119.410,00

BAB V

PENUTUP

Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk periode Tahun 2013 merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian tujuan dan merupakan bagian dari RPJMD Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010-2015.

Renja ini selanjutnya menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Badan kepegawaian Daerah Tahun 2013 dan sebagai salah satu rencana kegiatan pembangunan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara di Bidang Aparatur/ Kepegawaian yang disesuaikan dengan program Bupati terpilih 2010-2015 GERBANG RAJA..

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara menetapkan visi dengan memperhatikan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dilanjutkan dengan merumuskan misi, menetapkan tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang dijabarkan dalam kebijakan dan program. Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis ini kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam suatu rencana kinerja tahunan.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

H.M. RIDHA DARMAWAN,SP. MP
NIP. 19701117 199803 1 008