

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Jombang

1. Sejarah Berdirinya Kabupaten Jombang

Kabupaten Jombang setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo, yang ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu : Raden Adipati Ario Soerjo Adiningrat.

Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu desa Tunggorono, merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedang letak gapura sebelah selatan di desa Ngrimbi, dimana sampai sekarang masih berdiri candinya. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama-nama desa dengan awalan "Mojo" (Mojoagung, Mojotrisno, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu dan masih banyak lagi).

Salah Satu Peninggalan Sejarah di Kabupaten Jombang Candi Ngrimbi, Pulosari Bareng Bahkan di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang, yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk wewenangnyanya Suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah Intisari bulan Mei 1975 halaman 72,

dituliskan laporan Bupati Mojokerto Raden Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu onderdistrict afdeeling Jombang) pada tahun 1880.

Sehingga kegiatan pemerintahan di Jombang sebenarnya bukan dimulai sejak berdirinya (tersendiri) Kabupaten jombang kira-kira 1910, melainkan sebelum tahun 1880 dimana Trowulan pada saat itu sudah menjadi onderdistrict afdeeling Jombang, walaupun saat itu masih terjalin menjadi satu Kabupaten dengan Mojokerto. Fakta yang lebih menguatkan bahwa sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik adalah saat itu telah ditempatkan seorang Asisten Resident dari Pemerintahan Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang Lebih-lebih bila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar tahun 1893 yang bersamaan dengan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang, juga tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong hu Chu di kecamatan Gudo sekitar tahun 1700.

Konon disebutkan dalam cerita rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati Sedayu dalam soal ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Kota Jombang dan berbagai hal lain, semuanya merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal-awal suatu tata pemerintahan di Kabupaten Jombang.

2. Visi dan Misi Kabupaten Jombang

a. VISI

"JOMBANG SEJAHTERA UNTUK SEMUA"

b. MISI

- 1) Meningkatkan Kualitas Kehidupan Sosial dan Beragama.
- 2) Mewujudkan Layanan Dasar yang Terjangkau.
- 3) Meningkatkan Perekonomian Daerah yang Berdaya Saing dan Merata.
- 4) Menyediakan Infrastruktur Dasar yang Berkualitas dan Berwawasan Lingkungan.
- 5) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih.

3. Kondisi Geografis Kabupaten Jombang



Sumber: jombangkab.go.id

Gambar 2. Peta Administratif Kabupaten Jombang

Secara Geografis wilayah Kabupaten Jombang terletak pada koordinat antara 7.20' dan 7.45' Lintang Selatan dan 5.20° - 5.30 ° Bujur Timur. Keadaan iklim khususnya curah hujan di Kabupaten Jombang yang terletak pada ketinggian 500 meter dari permukaan laut mempunyai curah hujan relatif rendah yakni berkisar antara 1750 - 2500 mm pertahun. Sedangkan untuk daerah yang terletak pada ketinggian lebih dari 500 meter dari permukaan air laut, rata-rata curah hujannya mencapai 2500 mm pertahunnya.

Kabupaten Jombang adalah termasuk yang mempunyai iklim tropis, sedangkan berdasarkan hasil perhitungan menurut klasifikasi yang diberikan oleh Smidt dan Ferguson termasuk tipe iklim D. Dimana tipe ini biasanya musim penghujan jatuh pada bulan Oktober sampai April dan musim kemarau jatuh pada bulan Mei sampai dengan bulan Oktober. Wilayah Kabupaten Jombang berbatas langsung dengan wilayah lain yaitu:

- a. Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Lamongan
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Kediri
- c. Sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Mojokerto
- d. Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Nganjuk

Luas wilayah dari Kabupaten Jombang 115.950 Hektar atau sebesar 1.159,5 Km². Wilayah dari Kabupaten Jombang terdiri dari terdiri dari 21 Kecamatan, 301 desa dan 5 kelurahan. Wilayah Kabupaten Jombang mempunyai Kecamatan yang terluas adalah kecamatan Kabuh

dengan 13.233 Hektar dan yang terkecil Kecamatan Ngusikan dengan 34,980 Hektar.

4. Jumlah Penduduk Kabupaten Jombang

Tabel 2. Jumlah Penduduk Kab. Jombang

PENDUDUK MENURUT KECAMATAN HASIL SENSUS
PENDUDUK
TAHUN 1980, 1990, 2000 DAN 2010

Kecamatan	1980	1990	2000	2010
1. Bandar Kedung Mulyo	34 875	39 257	41 435	43 193
2. Perak	38 569	43 675	48 048	50 876
3. Gudo	44 638	48 151	48 619	50 471
4. Diwek	74 265	85 310	93 453	100 969
5. Ngoro	54 850	59 594	66 256	68 863
6. Mojowarno	66 080	74 902	80 246	85 619
7. Bareng	40 918	43 961	47 292	49 470
8. Wonosalam	26 178	27 460	28 600	30 609
9. Mojoagung	53 498	60 086	67 001	73 004
10. Sumobito	58 264	66 030	70 566	77 039
11. Jogoroto	41 180	48 757	55 694	62 943
12. Peterongan	45 028	52 057	58 277	63 784
13. Jombang	98 222	116 597	124 698	137 233
14. Megaluh	33 085	33 154	34 839	36 507
15. Tembelang	41 805	44 298	46 883	49 371
16. Kesamben	50 663	53 962	57 189	59 990
17. Kudu	41 792	44 634	47 658	28 239
18. Ngusikan	32 281	36 348	37 297	20 928
19. Ploso				38 792
20. Kabuh	33 217	36 534	38 002	39 099
21. Plandaan	32 379	33 915	34 877	35 408
22. Tempat Tinggal Tidak Tetap	199	123		
Jumlah	941	1 048	1 126	1 202
	986	805	930	407

Sumber : Badan Pusat Statistik Kab.Jombang

5. Lambang Daerah Kabupaten Jombang



Sumber : Jombangkab.go.id

Gambar 3. Lambang Daerah Kabupaten Jombang

a. Bentuk :

Berbentuk perisai, didalamnya berisi gambar : padi dan kapas, gerbang Mojopahit dan benteng, Balai Agung (Pendopo Kabupaten Jombang), menara dan bintang sudut lima di atasnya berdiri pada beton lima tingkat, gunung, dua sungai satu panjang satu pendek.

b. Arti Gambar :

- 1) Perisai mengandung arti alat untuk melindungi diri dari bahaya.
- 2) Padi dan Kapas berarti kemakmuran, sebagai harapan masyarakat jombang, khususnya bangsa Indonesia umumnya.
- 3) Gerbang Mojopahit berarti jaman dahulunya Jombang wilayah kerajaan Mojopahit wewengkon krajan sebelah barat.

- 4) Benteng berarti jaman dulunya Jombang merupakan benteng Mojopahit sebelah barat, hal ini menyebabkan masyarakat bermental kuat, dinamis dan kritis.
- 5) Balai Agung berarti para pejabat daerah dalam membimbing masyarakat bersifat mengayomi seperti tugas balai yang tetap berdiri tegak dan kukuh, guna memelihara persatuan/kesatuan rakyat di dalam daerahnya.
- 6) Tangga Beton Lima Tingkat berarti terus tetap berpegang teguh pada landasan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, demi persatuan kesatuan bangsa dan negara Republik Indonesia. Warna Putih berarti dalam menjalankan tugas tetap berpegang pada kesucian, sepi ing pamrih rame ing gawe.
- 7) Bintang Sudut Lima dan Menara berarti Ketuhanan Yang Maha Esa. Jombang terkenal di segala penjuru tanah air sebagai tempat yang banyak Pondok Pesantren. Pondok-pondok tersebut adalah Tebuireng, Rejoso, Denanyar, Tambak Beras dan sebagainya.
- 8) Gunung berarti Jombang selain terdiri dari daerah rendah, sebagian terdiri dari tanah pegunungan. Warna Hijau berarti banyak membawa kemakmuran.
- 9) Dua sungai berarti Kesuburan Jombang dialiri oleh 2 (dua) sungai yaitu Sungai Brantas dan Sungai Konto yang banyak membawa kemakmuran bagi daerah Jombang.

c. Arti Warna

- 1) Hijau dan Merah tua adalah warna dari perisai berarti perpaduan 2 warna Jo dan Bang (Ijo dan Abang) sama dengan Jombang.
- 2) Hijau melambangkan kesuburan, ketenangan, kebaktian kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 3) Merah melambangkan keberanian, dinamis dan kritis. Biru Langit Cerah, juga berarti kecerahan wajah rakyat yang optimis.
- 4) Coklat melambangkan warna Tanah Asli, segala sesuatu menampakkan keasliannya.
- 5) Kuning melambangkan warna keagungan dan kejayaan.
- 6) Putih melambangkan kesucian.

B. Gambaran Umum Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

1. Profil Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) adalah sebuah instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian serta dapat ditugaskan untuk melaksanakan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Bupati selaku Wakil Pemerintah dalam rangka dekonsentrasi.

Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang, memiliki kantor yang terletak di Jl. KH. Wahid Hasyim No.137, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Kantor BKDPP ini terletak satu kompleks dengan Kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang.

BKDPP Kabupaten Jombang dulunya merupakan bagian dari Sekretariat Daerah (Setda) Kabupaten Jombang dengan nama Bagian Kepegawaian. Karena pada saat itu pegawai yang diangkat di Kabupaten Jombang menjadi banyak sekitar 3000 orang, maka pada tahun 2002, Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten Jombang berganti nama menjadi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang.

BKD Kabupaten Jombang kembali mengganti namanya menjadi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan pada tahun 2016 dengan mengacu pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 48 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang. Selain itu, dasar hukum lain yang menguatkan pembentukan BKDPP adalah Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang.

2. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

a. Visi

Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang menginginkan bahwa setiap aparatur Pemerintah Kabupaten Jombang memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas dengan baik, berdaya dan berhasil guna. Hal tersebut memerlukan dukungan dari kelembagaan perangkat daerah agar efektif dan efisien sehingga dapat terwujud pelayanan prima oleh Pemerintah Kabupaten Jombang. Oleh karena itu, selaras dengan Visi dan Misi Kabupaten Jombang, maka Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut :

**“APARATUR PEMERINTAH DAERAH YANG PROFESIONAL
DAN BERSIH TAHUN 2018“**

b. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya, dalam mendorong terwujudnya Visi tersebut, Misi Badan Kepegawaian Daerah adalah :

1) Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian.

- 2) Mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang Profesional dan Berkualitas.

3. Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

a. Tujuan

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, perlu ditetapkan tujuan pembangunan daerah (goal) yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan ini ditetapkan untuk memberikan arah terhadap program SKPD secara umum. Disamping itu juga dalam rangka memberikan kepastian operasionalisasi dan keterkaitan terhadap peran misi serta program yang telah ditetapkan.

Tujuan adalah pernyataan yang berisi mengenai hal-hal yang perlu dilakukan untuk dapat memecahkan masalah dan menangani isu strategis sehingga sekaligus dapat melaksanakan dan mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Tujuan jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya efisiensi dan efektifitas pengelolaan dan fungsi sarana dan prasarana pendukung pelayanan kepegawaian;
- 2) Meningkatkan Integritas, Kedisiplinan, Profesionalisme Aparatur Melalui Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai, Pendidikan Formal serta Pendidikan dan Pelatihan.

b. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Untuk lima tahun mendatang, Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan menetapkan sasaran sebagai berikut :

- 1) Peningkatan Pengelolaan Sumber Daya Manusia serta Sarana Dan Prasarana Kepegawaian.
- 2) Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

4. Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

Tabel 3. Sumber Daya Manusia di BKDPP Kab. Jombang

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TEMPAT LAHIR	GOLONGAN	JABATAN
1	19651024 199403 1 008	Drs. MUNTHOLIP, M.Si.	JOMBANG	IV/c	Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan
2	19630516 199703 2 001	Ir. MURTI CAHYANI, MM.	JOMBANG	IV/b	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TEMPAT LAHIR	GOLONGAN	JABATAN
3	19641211 199412 1 002	Drs. WIGNYO HANDOKO, M.Si.	JOMBANG	IV/a	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
4	19660629 199302 1 001	RAHMAD JUNAIDI, S.Sos.MKP.	JOMBANG	IV/a	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan
5	19690605 199003 1 008	SUPADI, S.H.M.Si	JOMBANG	III/d	Kepala Bidang Kinerja Aparatur
6	19690504 199003 1 007	SUPAR, S.Sos, M.Si	JOMBANG	III/d	Kepala Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi
7	19660323 199003 1 012	MOHAMAD ROFIK, S.Sos.MKP.	JOMBANG	III/d	Kepala Sub Bidang Penjenjangan dan Kompetensi
8	19710704 199303 1 005	ABDUL ROZAK, S.Sos.M.Si	JOMBANG	III/d	Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
9	19680521 199003 1 005	DJAJANTO, S.Sos.	JOMBANG	III/d	Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi
10	19690624 199302 1 001	ACHMAD BASORI, S.Sos.	JOMBANG	III/d	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
11	19681109 199402 2 002	SRI HARNANIK, S.Sos.	JOMBANG	III/d	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
12	19790102 200604 1 007	YANUAR PRISTYAWAN WIJAYA, S.Kom.MKP.	MALANG	III/c	Kepala Sub Bidang Kepangkatan
13	19771112 199703 2 003	NURUL RORAYANTI, SH.	JOMBANG	III/c	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
14	19711218 199703 1 004	MOKH. IKHWAN, S.IP	JOMBANG	III/c	Kepala Sub Bidang Teknis Fungsional dan Sertifikasi

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TEMPAT LAHIR	GOLONGAN	JABATAN
15	19690605 199302 1 006	KANIRAN, SH	JOMBANG	III/c	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Profesi
16	19740120 200901 1 001	ANDY KUSUMA, S.H.	JOMBANG	III/c	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi
17	19761016 200112 2 002	NORMA RAHMI, S.Sos.	JOMBANG	III/c	Pengadministrasi Pelatihan
18	19601025 198203 2 011	SURATIK	JOMBANG	III/b	Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai
19	19610708 198509 1 001	MURDJANTO	JOMBANG	III/b	Pengadministrasi Keuangan
20	19810805 200903 2 004	YEGTI WULANDARI, S.E	PALEMBANG	III/b	Pelaksana
21	19831117 201101 2 009	RINA INDRYANI, S.Sos	JOMBANG	III/b	Pengadministrasi Kenaikan Gaji Berkala
22	19830502 201101 1 001	RENDYANTOKO RINALDI, S.Kom	JEMBER	III/b	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
23	19870504 201101 2 009	RISSA ELERINA MEYASARI, SE.M.Si.	KEDIRI	III/b	Penata Laporan Keuangan
24	19830118 200502 2 001	RISMA HERLINA SINTAULI SILAEN, A.Md.	PORSEA	III/b	Pengadministrasi Persuratan
25	19841214 200604 2 011	RATIH AYU PUSPITASARI, S.A.P	JOMBANG	III/a	Pengelola Pemberhentian Pegawai
26	19840129 200501 2 001	YAN FIRSIANA ENDARPRAMITA, SE	JOMBANG	III/a	Pelaksana
27	19730530 201001 1 001	TONI HANAFI, S.IP	JOMBANG	III/a	Pengelola Kenaikan Pangkat Pegawai
28	19850428 201505 1 001	VICKY RUSANDI APRILIAWAN, S.H	MADIUN	III/a	Analisis Kepegawaian

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	TEMPAT LAHIR	GOLONGAN	JABATAN
29	19830307 201505 1 001	ARYS WAHYU SUSANTO, S.H	MALANG	III/a	Analisis Kepegawaian
30	19871019 201505 1 001	ARISTA WIDYA NUGRAHA, S.Kom	KEDIRI	III/a	Pranata Komputer Pertama
31	19610711 198710 1 001	SHODIQ	JOMBANG	III/a	Pengadministrasi Umum
32	19750625 201001 1 012	SIS DWIRAHARJO, A.Md.	Jombang	II/d	Pengelola Penyusunan Program dan Evaluasi
33	19820101 201001 1 034	ADIB FIRDAUS, A.Md	NGANJUK	II/d	Pengadministrasi Tugas Belajar/Izin Belajar
34	19761221 200801 2 007	TANTI WIDAYANTI	JOMBANG	II/c	Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai
35	19780818 200901 1 008	YOYOK AGUS SULISTYONO	JOMBANG	II/c	Bendahara
36	19800412 200901 2 004	ARIK RETNOWATI	JOMBANG	II/c	Pelaksana
37	19710502 200701 1 017	ROJIKIN	JOMBANG	II/b	Pengadministrasi Kenaikan Gaji Berkala
38	19800623 201001 1 002	RUDY SETIAWAN	BLITAR	II/b	Pengelola Kinerja Pegawai
39	19830304 201212 2 001	NINA HARDIYANTI SUSILO	JOMBANG	II/b	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
40	19830622 200901 1 004	ERFANDI	JOMBANG	II/a	Pengadministrasi Umum
41	19860812 201405 1 002	MOH. TAUFIQ HIDAYAT	JOMBANG	II/a	Pengelola Disiplin Pegawai
42	19680522 200701 1 010	SUTRISNO	JOMBANG	I/c	Pramu Kebersihan
43	19700817 200701 1 044	ABDUL WAKHID	JOMBANG	I/c	Pengadministrasi Pelatihan

Sumber : Bidang Sekretariat BKDPP Kab. Jombang

5. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang di Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

a. Sekretariat

Tugas pokok dari bidang sekretariat di Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan ini adalah melaksanakan sebagian tugas BKDPP dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset, penyusunan program dan evaluasi. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- 2) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 3) Pengelolaan administrasi keuangan;
- 4) Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- 5) Pengelolaan administrasi aset BKDPP;
- 6) Pengelolaan urusan rumah tangga;
- 7) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- 8) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- 9) Pengelolaan kearsipan;
- 10) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
dan
- 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKDPP.

Di bagian Sekretariat terdapat tiga sub Bagian, diantaranya adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Aset, dan Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.

1) Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional BKDPP;
- b) Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai;
- c) Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga kantor, keprotokolan, perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d) Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan BKDPP;
- f) Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup BKDPP;
- g) Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- h) Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- i) Menyusun Standart Pelayanan Minimal (SPM) BKDPP;

- j) Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan SPM bidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan; dan
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- 2) Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset
- a) Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - b) Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - c) Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran;
 - d) Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
 - e) Melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan aset BKDPP;
 - f) Melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai; dan
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- 3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- a) Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;

- b) Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang kepegawaian daerah;
- c) Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran BKDPP;
- d) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e) Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan;
- f) Melaksanakan supervise, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b. Bidang Mutasi dan Promosi

Tugas pokok dari Bidang Mutasi dan Promosi di BKDPP ini adalah melaksanakan sebagian tugas BKDPP di bidang mutasi dan promosi pegawai. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan koordinasi manajemen kepegawaian bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
- 2) Penyusunan kebijakan mutasi dan promosi;
- 3) Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- 4) Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;

- 5) Penyusunan standart kompetensi jabatan;
- 6) Pemrosesan kenaikan pangkat, Surat Kenaikan Gaji Berkala (SKGB), Impassing gaji dan peninjauan masa kerja;
- 7) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan mutasi, promosi dan kepangkatan; dan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKDPP.

Di bagian Sekretariat terdapat tiga sub Bidang, diantaranya adalah Sub Bidang Mutasi dan Promosi, dan Sub Bidang Kepangkatan.

- 1) Tugas Sub Bidang Mutasi dan Promosi
 - a) Memproses mutasi antar instansi/daerah;
 - b) Memproses, merencanakan dan melaksanakan mutasi PNS;
 - c) Membuat daftar penjagaan pensiun;
 - d) Memproses dan mengkoordinasikan berkas usulan pensiun;
 - e) Memproses usulan Masa Persiapan Pensiun;
 - f) Memproses pemberian izin bagi PNS yang bekerja di luar organisasi induk;
 - g) Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - h) Melaksanakan koordinasi pengembangan karier dan promosi;
 - i) Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - j) Menyusun standart kompetensi jabatan;
 - k) Memproses promosi jabatan dan kepangkatan;
 - l) Melaksanakan pelantikan jabatan;

m) Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi; dan

n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

2) Sub Bidang Kepangkatan

a) Melaksanakan koordinasi kenaikan pangkat dengan instansi terkait;

b) Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;

c) Memproses berkas kenaikan pangkat;

d) Memproses Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS;

e) Memproses impassing gaji PNS;

f) Memproses peninjauan masa kerja PNS;

g) Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegangatan; dan

h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

c. Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi

Tugas pokok dari bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BKDPP di bidang pengadaan, profesi dan informasi. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi mempunyai fungsi :

1) Perumusan kebijakan pengadaan pegawai, profesi ASN dan data informasi;

- 2) Penyusunan formasi pegawai dan formasi jabatan berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai dan analisa jabatan (anjab);
- 3) Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- 4) Penyelenggaraan pembekalan dan wawasan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- 5) Penyelenggaraan pengambilan sumpah dan janji PNS;
- 6) Pelaksanaan verifikasi data base informasi kepegawaian;
- 7) Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- 8) Fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara
- 9) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, dan pengelolaan informasi;
- 10) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaran administrasi kepegawaian bidang pengadaan, profesi dan data informasi Aparatur Sipil Negara;
- 11) Pengkoordinasian pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu; dan
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKDPP.

Di bagian Sekretariat terdapat tiga sub Bagian, diantaranya adalah Sub Bidang Pengadaan dan Profesi, dan Sub Bidang Data dan Informasi.

- 1) Sub Bidang Pengadaan dan Profesi
 - a) Menyusun rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - b) Merencanakan dan menyusun formasi Aparatur Sipil Negara;

- c) Menyusun persyaratan, norma, prosedur dalam pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- d) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- e) Menyelenggarakan pembekalan dan wawasan calon Aparatur Sipil Negara;
- f) Memproses Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- g) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengambilan sumpah dan janji PNS;
- h) Memproses pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pemutusan PPPK;
- i) Melakukan evaluasi kegiatan pengadaan CPNS dan PPPK;
- j) Merencanakan dan melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan keorganisasian kelembagaan profesi;
- k) Melakukan koordinasi dan evaluasi tata hubungan kerja kelembagaan profesi;
- l) Memproses pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu; dan
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi.

2) Sub Bidang Data dan Informasi

- a) Melaksanakan kegiatan updating/pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara;
- b) Melaksanakan pengelolaan arsip manual dan elektronik Aparatur Sipil Negara;
- c) Melaksanakan sinkronisasi database SIMPEG dan SAPK dengan instansi terkait;
- d) Merancang pengembangan SIMPEG untuk kebutuhan organisasi;
- e) Melaksanakan administrasi perubahan NIP, perubahan nama, tanggal lahir (identitas Aparatur Sipil Negara);
- f) Melaksanakan administrasi/usul terkait dengan status kepegawaian;
- g) Menyusun dan mengelola data Aparatur Sipil Negara berupa: statistic Aparatur Sipil Negara, DUK, struktur organisasi; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi.

d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Tugas pokok dari bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan sebagian tugas BKDPP di bidang Pendidikan dan pelatihan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- 2) Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- 4) Pelaksanaan uji kompetensi aparatur dalam rangka proses seleksi jabatan, proses penjurangan kepangkatan dan ujian dinas;
- 5) Penyelenggaraan fasilitasi proses pengembangan kompetensi aparatur melalui izin dan tugas belajar;
- 6) Pelaksanaan koordinasi terkait program pengembangan kompetensi aparatur; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPP.

Di bagian Pendidikan dan Pelatihan terdapat dua sub Bagian, diantaranya adalah Sub Bidang Penjurangan dan Kompetensi, dan Sub Bidang Teknis Fungsional dan Sertifikasi.

- 1) Sub Bidang Penjurangan dan Kompetensi
 - a) Menyusun rencana kebutuhan diklat structural/manajemen dan sosio-kultural;
 - b) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan diklat structural/manajemen dan sosio-kultural;
 - c) Menyelenggarakan kegiatan diklat structural/manajemen dan sosio-kultural;

- d) Menyelenggarakan administrasi pengiriman peserta diklat structural/manajemen dan sosio-kultural;
 - e) Melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan diklat structural/manajemen dan sosio-kultural;
 - f) Menyelenggarakan kegiatan dan fasilitasi pengembangan kompetensi non diklat;
 - g) Menyelenggarakan fasilitasi diklat CPNS;
 - h) Menyelenggarakan administrasi usulan izin belajar dan tugas belajar;
 - i) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penilaian kompetensi aparatur;
 - j) Melaksanakan seleksi jabatan Pimpinan Tinggi;
 - k) Melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah; dan
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- 2) Sub Bidang Teknis Fungsional dan Sertifikasi
- a) Menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional dan sertifikasi;
 - b) Menginventarisir data calon peserta diklat teknis/fungsional dan sertifikasi;
 - c) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan diklat teknis/fungsional dan sertifikasi;

- d) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional dan sertifikasi;
- e) Melaksanakan pengiriman peserta diklat teknis/fungsional;
- f) Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- g) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pemberian rekomendasi mengikuti diklat teknis/fungsional dan sertifikasi;
- h) Melaksanakan monitoring pengiriman diklat teknis/fungsional;
- i) Melaksanakan evaluasi dan pengendalian Pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

e. Bidang Kinerja Aparatur

Tugas pokok dari bidang Kinerja Aparatur adalah melaksanakan sebagian tugas BKDPP di bidang kinerja aparatur. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian dan penghargaan pegawai;
- 2) Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian dan penghargaan pegawai;
- 3) Pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- 4) Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- 5) Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;

- 6) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- 7) Pelaksanaan evaluasi proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- 8) Pelaksanaan evaluasi proses administrasi izin perkawinan dan perceraian;
- 9) Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan LKHPN dan LP2P;
- 10) Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi terhadap pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- 11) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang penilaian kinerja, pembinaan, disiplin, pemberhentian, kesejahteraan dan penghargaan PNS;
- 12) Penyelenggaraan fasilitasi administrasi asuransi kesehatan (BPJS Kesehatan), BPJS Ketenagakerjaan (JKK/JKM), Bapertarum dan klaim Taspen purna tugas pegawai;
- 13) Pemrosesan administrasi Kartu Pegawai, KPE, Kartu Istri/Suami dan Kartu Taspen; dan
- 14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKDPP.

Di bagian Kinerja Aparatur terdapat dua sub bidang, diantaranya adalah Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi, dan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur.

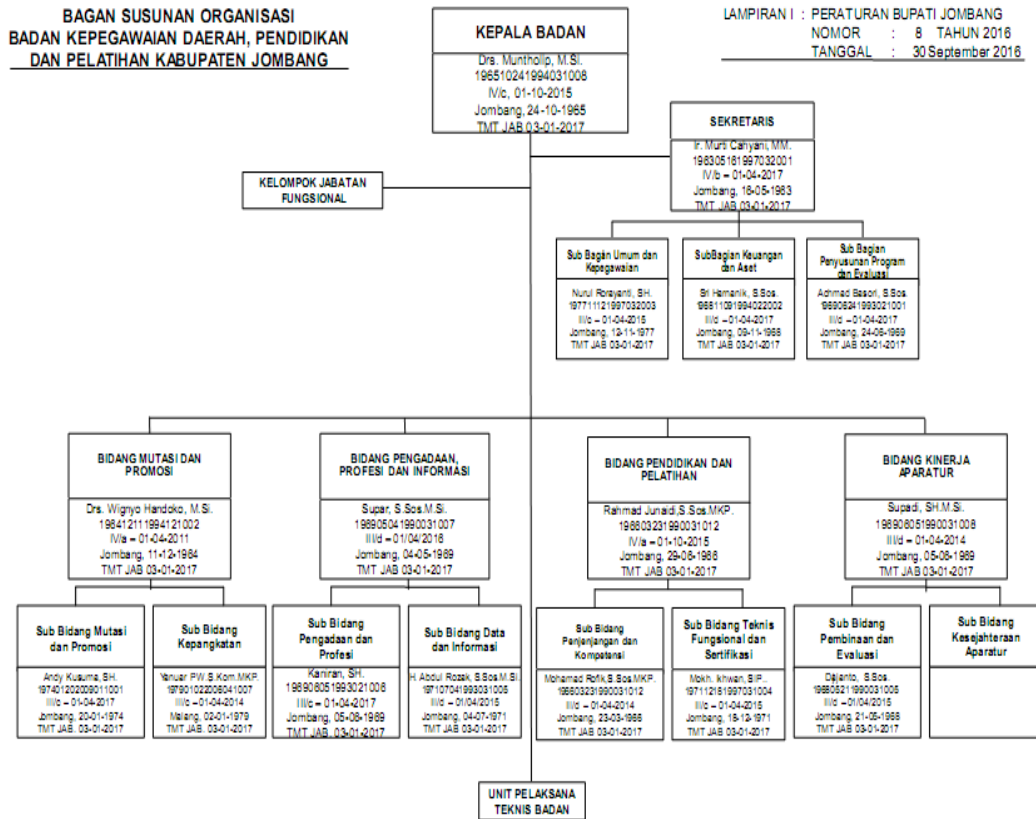
1) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi

- a) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b) Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- c) Mengevaluasi dan melaporkan hasil kinerja aparatur;
- d) Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan evaluasi rekapitulasi daftar hadir dan finger print dari Perangkat Daerah;
- e) Melaksanakan proses administrasi kepegawaian dalam bidang penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- f) Melaksanakan pembinaan kepegawaian dalam pelanggaran tindak pidana;
- g) Memproses administrasi izin perkawinan dan perceraian;
- h) Memproses pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- i) Mengelola LP2P dan LHKPN;
- j) Memproses pemberhentian PNS yang menjadi anggota/pengurus partai politik;
- k) Melaksanakan administrasi pemeriksaan kesehatan PNS;
- l) Melakukan evaluasi kegiatan disiplin; dan
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kinerja Aparatur.

2) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur

- a) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pemberian Ijin Cuti pegawai ASN dan Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati);
- b) Menyelenggarakan fasilitas administrasi Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan), BPJS Ketenagakerjaan (JKK/JKM), Bapertarum dan klaim Taspen purna tugas pegawai;
- c) Memproses administrasi Kartu Pegawai, KPE, Kartu Istri/Suami dan Kartu Taspen;
- d) Memproses pemberian penghargaan;
- e) Melaksanakan sosialisasi tentang kesejahteraan kepegawaian;
dan
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kinerja Aparatur.

6. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang



Sumber : Buku Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, 2016

Gambar 4. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

C. Penyajian Data

1. Program Jemput Bola Dalam Meningkatkan Pelayanan Tabungan Asuransi Pensiun di Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

a. Bentuk Kegiatan dari Pelaksanaan Program Jemput Bola

1) Data Pensiun Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Jombang

Data Pensiun Pegawai Negeri Sipil digunakan untuk mengetahui jumlah pegawai yang pensiun di Tahun 2017. Data Pensiun Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Jombang sebagai berikut:

Tabel 4. Data Pensiun PNS Kab. Jombang 2017

No	Bulan	Jenis Pensiun				JUMLAH
		BUP	DINI	Janda/Duda/Yatim	Tanpa Hak Pensiun	
1	Januari	34	0	2	0	36
2	Pebruari	22	3	7	0	32
3	Maret	29	1	6	0	36
4	April	37	1	4	0	42
5	Mei	29	0	6	2	37
6	Juni	26	1	7	0	34
7	Juli	33	3	1	0	37
8	Agustus	42	0	3	0	45
9	September	31	0	4	0	35
10	Oktober	25	1	0	0	26
11	November	24	1	0	0	25
12	Desember	30	0	0	0	30
JUMLAH		362	11	40	2	415

Sumber: Bidang Kinerja Aparatur BKDPP Kabupaten Jombang

Data tersebut diperkuat dengan pernyataan Supadi SH,
M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

“data pensiun PNS ini di rekapitulasi mulai dari Januari hingga Desember, jadi sudah diketahui berapa saja PNS yang pensiun di tahun 2017. Untuk penjelasan jenis pensiun sendiri BUP atau Batas Usia Pensiun dimana batas usia PNS diberhentikan sebagai PNS, biasanya Batas Usia Pensiun PNS minimal 50 Tahun tergantung kelompok jabatannya. Kalau pensiun dini jelas mereka yang mengajukan pensiun sebelum Batas Usia Pensiun. Untuk janda, duda dan yatim bersangkutan dengan keluarga, jadi keluarganya bisa suaminya, istri atau orangtuanya yang pensiun akibat meninggal dunia. Untuk jenis Pensiun yang tanpa hak pensiun ini PNS yang diberhentikan paksa atau mengundurkan diri, untuk yang diberhentikan paksa dikarenakan PNS tersebut melakukan tindakan pelanggaran seperti korupsi” (wawancara pada 18 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan diatas diartikan bahwa data pensiun Pegawai Negeri Sipil ini mempunyai jenis pensiun yang berbeda-beda. Data pensiun Pegawai Negeri Sipil ini sangat dibutuhkan untuk mengetahui berapa saja Pegawai Negeri Sipil yang Pensiun setiap bulannya dan untuk acuan target konseling tentang program jemput bola sendiri.

2) Sosialisasi atau Konseling Program Jemput Bola

Kegiatan sosialisasi atau konseling program Jemput Bola merupakan salah satu agenda atau kegiatan rutin yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang dalam rangka pemahaman program Jemput Bola bagi para Pegawai Negeri Sipil.



Gambar 5. Kegiatan Sosialisasi Program Jemput Bola

Kegiatan Sosialisasi atau konseling seperti yang ditunjukkan diatas ini sangat dibutuhkan untuk pemahaman bagi Pegawai Negeri Sipil yang masih belum mengerti terkait tentang program Jemput Bola sendiri. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Djajanto S. Sos selaku Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi bahwa,

“sebelum melakukan pemberkasan ada tahapan yang harus dilakukan oleh pihak kita yaitu sosialisasi atau konseling. BKDPP sendiri setiap harinya menyediakan waktu untuk melakukan konseling terkait program jemput bola ini. Perwakilan dari bidang kinerja yaitu staff sub bidang kesejahteraan aparatur yang memberikan konseling tentang persyaratan untuk kelengkapan berkas sebagai syarat melakukan pemberkasan. Dan alhamdulillah hampir setiap konseling target dicapai cukup memuaskan” (wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan diatas bisa disimpulkan bahwa kegiatan sosialisasi atau konseling sangat penting karena sebagai tahapan awal kelancaran proses program Jemput Bola sendiri. Setelah dilakukan sebuah observasi oleh peneliti ditemukan bahwa kegiatan konseling ini mampu memberikan pemahaman terkait

program Jemput Bola bagi para Pegawai Negeri Sipil yang purna tugas. Hal ini diketahui berdasarkan antusiasme dari para Pegawai Negeri Sipil yang purna tugas saat memperhatikan pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang memberikan konseling.

3) Pemberkasan Program Jemput Bola

Agenda pemberkasan klaim tabungan asuransi pensiun ini sangat vital. Dimana pihak BKDPP Kabupaten Jombang mendatangkan dan memfasilitasi pihak PT. TASPEN cabang Surabaya sebagai bentuk kerjasama didalam pemberkasan.



Gambar 6. Kegiatan Pemberkasan Program Jemput Bola

Kegiatan yang seperti ditunjukkan diatas bertujuan agar berkas-berkas yang masuk didalam persyaratan pemberkasan program jemput bola ini diteliti atau di verifikasi keaslian dan kelengkapan data dari PNS yang mengajukan klaim pensiun. Hal

ini diperkuat dengan pernyataan dari Supadi SH, M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja bahwa,

“setelah melakukan konseling, ada kegiatan yang dinamakan pemberkasan. Sebelum melakukan pemberkasan para PNS harus mengumpulkan berkas-berkas yang harus disiapkan dalam pemberkasan klaim taspen. Setelah itu jadwal pemberkasan kami keluarkan dan kita infokan ke setiap *stakeholders* untuk disampaikan ke beberapa PNS di Kabupaten Jombang. Setelah itu pihak taspen kami datangkan dan fasilitasi untuk melakukan pemberkasan di lingkungan Pemkab Jombang yang tentunya di BKDPP” (Wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan tersebut diperkuat kembali dengan salah satu pengadministrasi sub bidang kesejahteraan aparatur yaitu Suratik bahwa,

“persyaratan berkas-berkas bagi PNS harus dilengkapi dengan data yang valid. Ada dua pengelompokan dari persyaratan klaim pensiun sendiri dimana ada persyaratan tabungan hari tua taspen bagi pensiun PNS dan Persyaratan Pengajuan klaim tabungan hari tua dan Jaminan Kematian. Kalau yang pertama tadi ada 15 persyaratan yang harus dilengkapi, kalau yang kedua ada 13 persyaratan yang harus dilengkapi” (wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Peneliti mengobservasi kegiatan pemberkasan program Jemput Bola terlihat bahwa kegiatan pemberkasan program Jemput Bola merupakan salah satu kegiatan rutin dan penting dalam rangka kelancaran program jemput bola sendiri. Kegiatan pemberkasan program jemput bola ini harus benar-benar berjalan dengan persyaratan data yang valid untuk mempercepat proses pencairan atau pembayaran klaim tabungan dan asuransi pensiun.

4) Pembayaran atau Pencairan Dana Pensiun

Pembayaran atau pencairan adalah kegiatan yang dilakukan PT. TASPEN didalam program jemput bola. Kegiatan ini dilakukan setelah pemberkasan program jemput bola dan berkas dari PNS tadi diproses oleh pihak PT.TASPEN. Kegiatan ini melibatkan BKDPP Kabupaten Jombang, pihak perbankan, dan PT. TASPEN cabang Surabaya. Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari Suratik selaku Pengadministrasi Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur bahwa,

“setelah pemrosesan usulan berkas pensiun, pihak taspen menerbitkan kartu identitas pensiun (KARIP) dan juga mentransfer dana klaim taspen ke masing-masing bank yang bermitra kerja dengan BKDPP. Setelah uang ditransfer pihak BKDPP mengambil KARIP di PT. TASPEN cabang Surabaya untuk diberikan ke masing-masing PNS yang bersangkutan.”(wawancara pada 8 Januari 2018 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan tersebut diperkuat dengan pernyataan dari Supadi SH M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

“Proses pencairan setelah berkas dicek ulang di PT.TASPEN cabang Surabaya. Setelah berkas usulan ini dinyatakan lengkap tidak ada kekurangan, pihak PT.TASPEN mengirimkan dana pensiun melalui rekening PNS sesuai Golongan atau Lama PNS tersebut berkerja. Dana yang dikirim ini sebisa mungkin dicairkan dibank yang sudah bermitra kerja dengan PT.TASPEN terdekat dengan tempat tinggal PNS tersebut. Setelah itu PNS diberitahu bahwa dana pensiun sudah ditransfer dan pihak BKD menuju surabaya untuk mengambil KARIP dan rincian perolehan dana pensiun masing-masing PNS. KARIP sendiri berfungsi untuk kartu untuk pengambilan dana pensiun setelah mereka purna tugas dan KARIP ini nanti diambil oleh PNS yang bersangkutan di BKDPP. Isi dari rincian penerimaan dana pensiun meliputi Gaji

pertama, Bapertarum, jumlah dana Tabungan Hari Tua (THT)” (wawancara pada 8 Januari 2018 BKDPP Kabupaten Jombang)

Kedua pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa proses pembayaran datau pencairan dana pensiun dalam progra Jemput Bola melibatkan empat pihak yaitu PT.TASPEN cabang Surabaya, pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, pihak Perbankan, serta Pegawai Negeri sipil yang bersangkutan. Masing-masing pihak mempunyai peran dan tugas yang berbeda-beda dalam tahap proses pembayaran dan proses pencairan dana pensiun.

b. Input, Proses, Output, Outcome dan Impact dari Pelaksanaan

Program Jemput Bola

1) Input dari Pelaksanaan Program Jemput Bola

Sumber Anggaran pada pada program jemput bola berasal dari APBD Kabupaten Jombang. Program ini merupakan salah satu rencana kerja Bidang Kinerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabuapten Jombang terkait klaim tabungan asuransi pensiun. Penyelenggara program jemput bola ini melibatkan beberapa pihak mulai dari Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, PT. TASPEN cabang Surabaya, perbankan, dari *stakeholders* sendiri untuk menginformasikan kepada PNS yang tersebar dibeberapa instansi

yang ada di kabupaten Jombang sendiri. Hal ini sejalan dengan pernyataan Supadi SH, M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

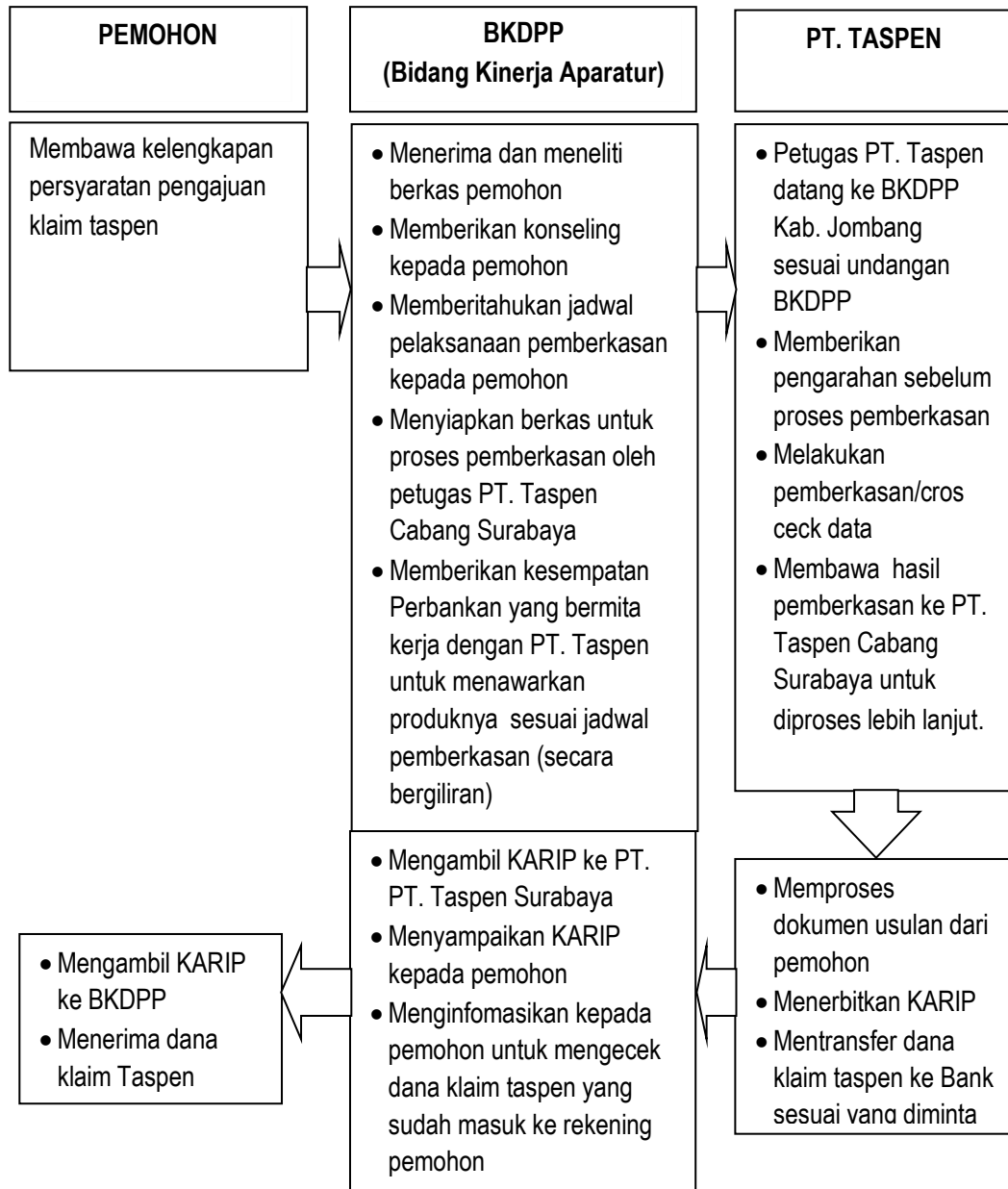
“program ini berasal dari sumber APBD dan termasuk rencana kerja bidang kinerja aparatur. Pihak yang terlibat didalam program jemput bola ini melibatkan beberapa pihak. Mulai dari BKDPP, PT.TASPEN, perbankan, dan stakeholders. Karena pegawai di Kabupaten Jombang ini tersebar di beberapa OPD atau instansi, sehingga BKDPP berkomunikasi dengan stakeholders untuk memberikan informasi siapa saja yang pensiun setiap bulannya, lalu PT TASPEN didatangkan dan BKDPP sendiri kebetulan ada di bidang kinerja aparatur salah satunya di sub bidang kesejahteraan aparatur dalam program ini” (wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan tersebut diperkuat lagi dengan salah satu petugas dari PT. TASPEN yaitu Hilda Alfionita bahwa,

“PT.TASPEN adalah salah satu pihak yang terlibat dalam program jemput bola ini yang tujuannya selain menjual atau menawarkan produk tentunya memberikan layanan terhadap PNS yang mengusulkan klaim taspen. Fasilitas yang diberikan BKDPP sangatlah bagus dalam membantu pihak TASPEN melayani pemberkasan klaim taspen mulai dari akomodasi hingga fasilitas penunjang lainnya” (wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Kedua pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa pihak-pihak yang terlibat didalam program jemput bola ini mempunyai hubungan didalam perannya masing-masing. Peran dari beberapa pihak ini terjalin dengan baik yang tujuannya untuk melayani masyarakat atau memudahkan masyarakat dalam program jemput bola.

2) Proses dari Pelaksanaan Program Jemput Bola



Sumber : Bidang Kinerja Aparatur BKDPP Kabupaten Jombang

Gambar 7. Alur Pelayanan Klaim Taspen (Program Jemput Bola) Setiap Bulan BKDPP Kabupaten Jombang

Pelaksanaan Program Jemput Bola di Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang diawali dengan kewajiban pemohon yaitu Pegawai Negeri Sipil dalam membawa berkas persyaratan pengajuan klaim taspen. Pengumpulan berkas persyaratan pengajuan klaim taspen dikumpulkan di pengadministrasi sub bidang kesejahteraan pegawai. Pengadministrasi sub bidang kesejahteraan pegawai nantinya meneliti kelengkapan berkas persyaratan dari pihak Pegawai Negeri Sipil. Setelah menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan, pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang melakukan sosialisasi dan konseling kepada Pegawai Negeri Sipil terkait Program Jemput Bola. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Supadi SH, M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

“setelah meneliti berkas, diadakan sosialisasi terkait pemahaman program jemput bola, sejauh ini respon tahap ini sangat dibutuhkan sekali oleh PNS karena tujuannya agar PNS tersebut paham dan tidak kesulitan dalam melakukan pemberkasan nantinya” (wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan tersebut diperkuat oleh salah satu Pegawai Negeri Sipil yaitu Anggoro Wati mengemukakan bahwa,

“kegiatan konseling ini sangat membantu terkait pemahaman pemberkasan program jemput bola. PNS tidak perlu bertanya lagi apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan pemberkasan klaim taspen” (wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Kedua pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa sosialisasi atau konseling itu sangat dibutuhkan oleh para Pegawai Negeri Sipil agar nantinya didalam pemberkasan Pegawai Negeri Sipil sudah paham apa saja yang harus dilakukan.

Setelah melakukan sosialisasi atau konseling kepada Pegawai Negeri Sipil, pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang memberitahukan jadwal pelaksanaan dari pemberkasan program jemput bola. Pemberitahuan ini dilakukan oleh pengadministrasi kesejahteraan pegawai melalui pesan singkat atau via telepon seluler sesuai nomor telepon seluler yang telah diberikan masing-masing Pegawai Negeri Sipil.

Pada saat tanggal pemberkasan tiba pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang menyiapkan berkas-berkas yang akan diikuti dalam tahap pemberkasan yang dilakukan pihak PT. TASPEN cabang Surabaya. Pihak PT. TASPEN cabang Surabaya dan pihak perbankan datang ke Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang untuk melakukan pemberkasan serta menawarkan produknya. Hal ini diperkuat oleh pernyataan dari Hilda Alfionita salah satu petugas dari PT. TASPEN cabang Surabaya bahwa,

“pihak Badan Kepegawaian memfasilitasi kami dalam hal pemberkasan. Mereka memberikan kesempatan kepada

kami untuk melakukan pengarahannya sekaligus kita branding produk kita untuk kita tawarkan ke pihak PNS”(wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan tersebut diperkuat oleh pihak perbankan yaitu Nizar selaku Pemimpin Cabang Pembantu Bank Woori Saudara Jombang bahwa,

“Untuk dukungan yang diberikan oleh pihak BKDPP kepada kita selain mengingatkan tentang kelengkapan berkas pemberkasan dan memberikan jalan untuk melakukan komunikasi atau promosi produk Bank Woori Saudara kepada PNS yang akan purna tugas” (wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Dari dua pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang memberikan kemudahan bagi pihak perbankan dan PT. TASPEN dalam melakukan pemberkasan, pengarahannya dan promosi produk kepada Pegawai Negeri Sipil.

Setelah melakukan pemberkasan dan cross check data pemberkasan, pihak PT. TASPEN cabang Surabaya membawa berkas-berkas usulan klaim taspem untuk diproses lebih lanjut. Hal ini disampaikan oleh Hilda, sebagai petugas PT.TASPEN cabang Surabaya mengatakan bahwa,

“berkas yang sudah kita bawa adalah berkas yang sifatnya sudah valid untuk diproses lebih lanjut, nantinya berkas ini akan diproses oleh pihak PT. TASPEN cabang Surabaya. Setelah itu pihak PT. TASPEN akan menerbitkan KARIP” (wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa berkas yang sudah dibawa oleh petugas PT. TASPEN cabang Surabaya

tujuannya untuk diproses dan untuk menerbitkan Kartu Identitas Pensiun (KARIP). Kartu Identitas Pensiun (KARIP) adalah simbol bagi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan memang berhak menerima uang dari Negara.

Lalu tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh PT. TASPEN cabang Surabaya setelah menerbitkan Kartu Identitas Pensiun (KARIP) adalah mentransfer dana ke perbankan sesuai dengan permintaan dari pemohon atau Pegawai Negeri Sipil. Proses ini sangat memudahkan bagi para Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil dana pensiunnya karena Pegawai Negeri Sipil bisa memilih bank-bank yang terdekat dengan tempat tinggal mereka. Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari Djajanto S. Sos selaku Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi bahwa,

“kemudahan yang diberikan PT.TASPEN cabang Surabaya pada saat pencairan dana adalah mereka memberikan kebebasan untuk memilih bank yang bermitra kerja dengan PT. TASPEN cabang Surabaya yang paling terdekat dengan tempat tinggalnya, ini memudahkan bagi para PNS yang sudah berumur. Mereka tidak perlu lagi jauh-jauh untuk mengambil dana pensiun bagi para PNS yang tempat tinggalnya jauh dari pusat Kabupaten Jombang” (wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan diatas diperkuat dengan pernyataan dari salah satu Pegawai Negeri Sipil yaitu Bambang bahwa,

“selain dukungan yang diberikan BKDPP, PT.TASPEN memberikan pelayanan dalam hal pencairan yang sangat mudah karena dana yang ditransfer tepat waktu dan yang terpenting kami yang sudah tua bisa mengambil dana pensiun ini tidak jauh-jauh dari tempat tinggal kami. Jadi

kami bebas memilih bank mana yang kami pilih untuk mengambil dana pensiun kami” (wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Kedua pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pencairan dana atau transfer dana ini sangat memudahkan bagi para Pegawai Negeri Sipil karena mereka dibebaskan memilih bank yang tentunya perbankan yang sudah melakukan mitra kerja dengan PT.TASPEN cabang Surabaya.

Setelah melakukan transfer dana ke bank yang diinginkan oleh para PegawaiNegeri Sipil, pihak PT.TASPEN cabang Surabaya memberikan informasi terkait pengambilan Kartu Identitas Pensiun (KARIP). Program jemput bola ini adalah program yang tidak ingin memberatkan atau menyulitkan para pemohon atau para Pegawai Negeri Sipil, jadinya pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang bersedia datang ke PT. TASPEN cabang Surabaya untuk mengambil Kartu Identitas Pensiun (KARIP).

Lalu setelah mengambil Kartu Identitas Pensiun (KARIP), pihak Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang menginformasikan kepada pemohon bahwa Kartu Identitas Pensiun (KARIP) sudah jadi dan bisa diambil di BKDPP Kabupaten Jombang. Selain itu pihak BKDPP Kabupaten Jombang juga menginfomasikan kepada pemohon untuk mengecek

dana klaim taspen yang sudah masuk ke rekening pemohon. Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari Supadi SH, M.Si bahwa,

“kami dari BKDPP sangat rutin menginformasikan tentang pengambilan KARIP dan juga memberitahukan bahwa dana pensiun bapak/ibu PNS sudah bisa dicek direkeningnya masing-masing. Karena semakin cepat pemberitahuan, semakin cepat juga bapak/ibu yang purna tugas untuk menikmati hasilnya” (wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Hal ini diperkuat lagi oleh pernyataan dari salah seorang PNS yaitu Gatot bahwa,

“BKDPP sangat membantu sekali sebab apa faktor usia dari kita yang mudah lupa untuk mengingat tanggal pengambilan KARIP. BKDPP juga selalu menginformasikan kapan KARIP bisa diambil dan kapan dana klaim taspen sudah masuk di rekening tabungan”

Kedua pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa pihak BKDPP terkait penerbitan Kartu Identitas Pensiun (KARIP) dan informasi tentang dana klaim taspen yang sudah masuk di rekening pemohon selalu rutin diinformasikan kepada para Pegawai Negeri Sipil tujuannya agar para Pegawai Negeri Sipil menikmati hak hari tuanya.

3) Output dari Pelaksanaan Program Jemput Bola

Tujuan awal pelaksanaan program Jemput Bola adalah Mendekatkan layanan sehingga tercipta kemudahan dalam hal pelayanan klaim taspen yang aman bagi Pegawai Negeri Sipil yang purna tugas. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Supadi, SH M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

“harapan atau tujuan awal dari program proaktif jemput bola ini adalah untuk mendekatkan layanan sehingga lebih mudah, cepat dan aman. BKDPP sebisa mungkin memberikan kemudahan pelayanan klaim taspen kepada pegawai yang purna tugas” (wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Artinya bahwa tujuan prioritas dari pelaksanaan program Jemput Bola sesungguhnya adalah memberikan kemudahan para Pegawai Negeri Sipil yang akan purna tugas untuk menikmati hak hari tuanya.

Melihat dari tujuan awal dari pelaksanaan program Jemput Bola tadi tentunya ada hasil yang didapat dalam pelaksanaan program Jemput Bola. Hal ini disampaikan oleh Supadi SH M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

“hasil yang didapatkan BKDPP adalah bisa menyelesaikan dan merealisasikan dengan sesuai tugas pokok dan fungsi yang BKDPP targetkan. Misalnya dalam tugas pokok dan fungsi dan rencana kerja BKDPP terkait dengan pemberkasan klaim taspen tahun 2017 ada 600 PNS dan pada realisasinya lebih dari 600 PNS yang bisa menikmati layanan jemput bola ini” (wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan diatas diperkuat oleh salah satu Pegawai Negeri Sipil, Yayuk bahwa,

“kami yang melakukan pemberkasan klaim taspen dan datanya sudah benar, hasilnya bagi PNS sendiri adalah hak untuk menikmati masa tua otomatis sangat bisa dirasakan tanpa perlu susah-susah mengklaim taspen ke PT. TASPEN cabang Surabaya”(wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Kedua pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program jemput bola ini sangat dirasakan betul bagi

pihak yang terlibat. Pegawai Negeri Sipil merasa terbantu karena hari tuanya terjamin tanpa membuang waktu, tenaga dan biaya untuk ke PT.TASPEN cabang Surabaya sedangkan bagi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang bisa merealisasikan tugas pokok dan fungsi serta rencana kerja yang telah dicanangkan.

4) Outcome atau Manfaat dari Pelaksanaan Program Jemput Bola

a) Outcome atau Manfaat Jangka Pendek

Manfaat secara langsung yang dirasakan Pegawai Negeri Sipil yang purna tugas dengan adanya program Jemput Bola adalah memudahkan mereka dalam segi biaya, waktu dan tenaga untuk mengurus klaim pensiun. Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari Supadi SH M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

“manfaat jangka pendek yang dirasakan oleh pihak PNS yaitu mereka bisa menghemat waktu, tenaga dan biaya dalam hal mengurus pensiun. Mereka tidak perlu jauh-jauh ke PT. TASPEN cabang Surabaya untuk mengurus klaim pensiun” (wawancara pada 8 Januari 2018 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan tersebut diperkuat oleh salah satu Pegawai Negeri Sipil yaitu Anggoro Wati bahwa,

“manfaat langsung yang kami rasakan adalah disaat kami pensiun, perolehan dana pensiun ini secara langsung bisa kita nikmati untuk keperluan seperti membayar keperluan dana sekolah atau dana kuliah anak-anak kami yang belum menyelesaikan studinya” (wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Dari dua pernyataan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa manfaat yang diberikan dengan adanya program jemput bola ini PNS bisa menghemat dari segi waktu, biaya dan tenaga serta dana pensiun yang diperoleh oleh Pegawai Negeri Sipil bisa digunakan untuk menyelesaikan studi anak-anaknya.

b) Outcome atau Manfaat Jangka Menengah

Manfaat jangka menengah yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan adanya program Jemput Bola ini adalah mereka bisa menggunakan dana pensiunnya untuk memikirkan hari tuanya. Hal ini disampaikan oleh Supadi SH M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

“manfaat jangka menengah bagi PNS yang purna tugas dengan adanya program ini adalah mereka bisa memprogram atau merencanakan untuk apa dana ini akan digunakan nantinya” (wawancara pada 8 Januari 2018 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan diatas diperkuat dengan pernyataan dari salah satu Pegawai Negeri Sipil yaitu Anggoro Wati bahwa,

“untuk jangka menengahnya, dana pensiun ini bisa kami tabung atau simpan sendiri bisa juga dibank untuk membuka usaha atau berinvestasi nantinya dimasa yang akan data. Wiraswasta adalah pekerjaan realitis setelah kami pensiun nanti” (wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Dari dua pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa manfaat jangka menengah bagi pegawai Negeri Sipil dengan adanya program Jemput Bola ini adalah mereka bisa

menggunakan dana pensiunnya untuk sekedar ditabung ataupun untuk membuka usaha.

c) Outcome atau Manfaat Jangka Panjang

Adanya pihak Perbankan yang menjadi mitra kerja dengan PT. TASPEN cabang Surabaya dalam progra Jemput Bola merupakan manfaat jangka panjang bagi para Pegawai Negeri Sipil. Sebab hubungan antara Pegawai Negeri Sipil dan pihak Perbankan menjadi lebih baik. Hal ini disampaikan oleh Supadi SH M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

“manfaat jangka panjang yang diberikan program ini adanya hubungan baik antara perbankan yang bermitra kerja dengan PT. TASPEN dan PNS. Tujuannya agar PNS ini nanti tidak kesulitan dalam hal menentukan bank mana yang dituju jika ingin mengambil pinjaman atau kredit dimasa yang akan datang”

Pernyataan diatas diperkuat oleh Nizar selaku Pemimpin Cabang Pembantu Bank Woori Saudara Jombang bahwa,

“manfaat jangka panjangnya bagi PNS sendiri adalah PNS yang menjadi nasabah kita nantinya pihak Bank Woori Saudara akan memberikan kredit atau pinjaman dengan modal yang lebih rendah. Mengingat nasabah tersebut adalah nasabah yang berasal dari program Jemput Bola. Pinjaman atau kredit ini fungsinya bisa digunakan untuk membuka usaha bagi PNS yang sudah pensiun” (wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Dari dua pernyataan diatas bahwa manfaat jangka panjang yang ditimbulkan dengan adanya program Jemput

Bola ini adalah berguna bagi PNS untuk menghidupi keluarganya dan juga untuk mempersiapkan hari tuanya yang lebih baik dan sejahtera.

5) Impact dari Pelaksanaan Program Jemput Bola

Dampak dari pelaksanaan program Jemput Bola ini sangat dirasakan bagi pihak-pihak yang terlibat. Program Jemput Bola ini bisa menjadi terobosan program yang diunggulkan dan terus dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang. Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari Djajanto S.Sos selaku Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi bahwa,

“Dampak yang dirasakan pihak BKDPP adalah pelayanan ini khususnya pelayanan klaim taspen bisa menjadi prioritas dan kebanggaan tersendiri bagi pihak BKDPP sehingga program ini menjadi icon atau terobosan yang diunggulkan oleh pihak BKDPP”(wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Hal ini diperkuat oleh pendapat dari Pegawai Negeri Sipil yaitu Anggoro Wati bahwa,

“bagi PNS yang purna tugas seperti kami, dampak yang kita sangat rasakan adalah kelangsungan hidup PNS di Kabupaten Jombang sendiri menjadi sejahtera karena hak-hak kami terpenuhi dengan tepat waktu”(wawancara pada 12 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Kedua pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa dampak dari pelaksanaan program Jemput Bola cukup signifikan pengaruhnya. Selain menjadi unggulan bagi pihak Badan

Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, program ini bisa menjadi terobosan untuk pelayanan klaim taspen. Dan pengaruhnya bagi Pegawai Negeri Sipil sendiri mereka bisa menikmati dana pensiunnya dengan tepat waktu tanpa khawatir pencairan yang berbelit-belit.

2. Kendala Dalam Pelaksanaan Program Jemput Bola Dalam Peningkatan Pelayanan Tabungan Asuransi Pensiun di Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

Pelaksanaan Program Jemput Bola dapat dikatakan berjalan dengan baik dan lancar dikarenakan peran Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang sangat tanggap dalam menyikapi keunggulan dan kekurangannya demi pelaksanaan program Jemput Bola. Namun perlu adanya evaluasi secara mendalam mengenai apa yang menjadi keunggulan dan kekurangan tersebut dengan cara mengetahuinya. Berikut adalah kendala dalam pelaksanaan program Jemput Bola, yaitu :

a. Faktor Penghambat Internal

1) Tempat Pemberkasan Terbatas

Tahap pemberkasan klaim taspen merupakan tahap yang paling penting didalam program Jemput Bola. Tahap ini membutuhkan tempat yang memadai dan nyaman untuk melakukan pemberkasan tempat pemberkasan klaim taspen. Namun Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan

Kabupaten Jombang hanya mempunyai satu ruangan untuk melakukan pemberkasan klaim taspen, tidak ada ruangan lain yang bisa digunakan untuk melakukan pemberkasan klaim taspen. Hal ini disampaikan oleh Supadi SH M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

“walaupun sudah dikatakan nyaman, namun tempatn untuk pemberkasan masih terbatas karena hanya ada satu ruangan dan kadang harus bergantian apalagi disaat jadwal pelaksanaan pemberkasan klaim taspen bersamaan dengan rapat atau pertemuan dari internal BKDPP. Ini sangat mengganggu dan menghambat proses kelancaran pemberkasan sendiri”

Dari observasi yang dilakukan penulis bahwa kendala yang dihadapi pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang salah satunya adalah faktor tempat. Tempat yang digunakan untuk tahap pemberkasan klaim taspen dirasa masih kurang memadai karena sering terjadi jadwal pelaksanaan yang bersamaan antara jadwal pemberkasan dan jadwal rapat atau pertemuan internal Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang.

2) Kekosongan Jabatan

Perlu diketahui di Badan kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang belum mempunyai orang yang menjabat di Kepala sub Bidang Kesejahteraan Aparatur. Padahal sub bidang ini yang bertanggung jawab dan mempunyai tugas

pokok dan fungsi di bidang pensiun. Hal ini disampaikan oleh Supadi SH M.Si selaku Kepala Bidang Kinerja Aparatur bahwa,

“terjadi kekosongan jabatan di Kabupaten Jombang tak terkecuali BKDPP belum mempunyai Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur. Hal ini disebabkan adanya Pemekaran Dinas dan juga Pejabat yang kosong. Meskipun sub bidang ini dicover oleh Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi tentunya kurang efektif jika tugasnya dirangkap” (wawancara pada 14 Desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan tersebut dapat disimpulkan walaupun sudah dicover oleh Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi namun hal ini sangat mengganggu karen Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur membutuhkan Kepala atau Pimpinan untuk menghandle tugas pokok dan fungsi yang salah satunya adalah tentang pensiun. Mengingat program Jemput Bola ini masuk didalam Bidang Kinerja Aparatur yang dikerjakan di Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur.

b. Faktor Penghambat Eksternal

1) Data yang Tidak Sesuai

Sasaran dari program ini adalah Pegawai Negeri Sipil yang purna tugas. Namun ada kalanya permasalahan yang terjadi dilapangan justru disebabkan karena kelalain dari Pegawai Negeri Sipil itu sendiri. Hal ini diperkuat pernyataan dari Djajanto S.Sos selaku Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi bahwa,

“kendala yang dihadapi oleh BKDPP sejauh ini yang paling sering dihadapi adalah faktor PNS. Contohnya PNS saat ada perubahan data anak yang sudah kuliah atau anak sudah

selesai kuliah tetapi pada kenyataan di data tidak melakukan perubahan data sehingga pada saat pemberkasan klaim pensiun ini akan menjadi kendala yang dihadapi pihak BKDPP sendiri” (wawancara pada 14 desember 2017 BKDPP Kabupaten Jombang)

Pernyataan diatas diperkuat lagi dengan pernyataan dari Nizar selaku Pemimpin Cabang Pembantu Bank Woori Saudara Jombang bahwa,

“kendala yang kami hadapi sebetulnya saat PNS tersebut belum mengurus surat keterangan Penghentian Pembayaran atau biasanya mempunyai utang negara. Utang Negara artinya gaji tunjangan anak tidak dilaporkan. Dampaknya disaat PNS tersebut pensiun, dimana pihak PT.TASPEN sendiri mengetahui gaji tunjangan anak tersebut sudah dibayar atau tidaknya dan itu sangat menyulitkan bagi pihak perbankan sendiri”

Kedua pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam program Jemput Bola ini bisa terjadi karena faktor dari Pegawai Negeri Sipil itu sendiri. Mereka sengaja tidak mengganti data tunjangan anak padahal dari pihak PT. TASPEN sendiri mengetahui akan hal tersebut. Ini bisa menghambat dalam hal kelancaran program Jemput Bola.

D. Analisis Data

1. Program Jemput Bola Dalam Meningkatkan Pelayanan Tabungan Asuransi Pensiun di Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

a. Bentuk Kegiatan dari Pelaksanaan Program Jemput Bola

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, definisi program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi masyarakat. Program Jemput Bola merupakan terobosan yang diprakarsai oleh Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang.

Program Jemput Bola berisi tiga bentuk kegiatan yang telah direncanakan oleh pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang. Serangkaian kegiatan yang telah direncanakan ini meliputi Sosialisasi atau Konseling, Pemberkasan, Pembayaran atau Pencairan Dana Pensiun. Kegiatan tersebut memiliki berbagai rincian tahapan yang berbeda antara satu dengan yang lainnya namun kegiatan-kegiatan didalam program Jemput Bola saling mempengaruhi.

b. Input, Proses, Ouput, Outcome dan Impact dari Pelaksanaan

Program Jemput Bola

Pada dasarnya, penanggungjawab program Jemput Bola adalah Badan Kepegawaian Daerah. Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang. Menurut Grindle dalam Aneta (2010:57-58) didalam variabel isi kebijakan terdapat komponen pelaksana program. Pelaksana program sendiri adalah penggerak atau alat untuk mencapai suatu keberhasilan yang sudah ditetapkan pada awal pembuat kebijakan atau program. Tahap-tahap yang harus dilalui dalam pelaksanaan program Jemput Bola membutuhkan kerjasama dengan instansi lainnya seperti bekerjasama dengan stakeholders, PT. TASPEN cabang Surabaya serta pihak Perbankan.

Kecenderungan kerjasama ini dikarenakan kebutuhan akan pelayanan yang berkualitas sehingga diperlukan sumber daya manusia yang berkompeten sesuai bidangnya dan juga sumber anggaran dari APBD Kabuapten Jombang turut mempengaruhi pelaksanaan program Jemput Bola ini. Penjelasan tersebut juga sesuai dengan apa yang dikatakan Grindle dalam Aneta (2010: 57-58) didalam variabel isi kebijakan terdapat komponen sumber daya yang dikerahkan yang meliputi sumber daya manusia, material serta anggaran.

Proses dalam program Jemput Bola juga memiliki perbedaan disetiap tahap-tahapnya. Tahapan pertama yang harus dilalui dalam program Jemput Bola adalah tahap sosialisasi atau konseling terkait

berkas-berkas yang dibutuhkan untuk tahap pemberkasan. Standar pelayanan publik menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik dimana disebutkan tentang prosedur pelayanan.

Dimana didalam prosedur pelayanan menjelaskan bahwa harus ada pemahaman mekanisme sehingga pihak penerima pelayanan tidak mengalami kesulitan dikemudian hari. Penejelasan tersebut sesuai dengan tahap sosialisasi atau konseling yang diberikan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang bertujuan agar disaat pemberkasan, Pegawai Negeri Sipil sudah memahami apa saja yang harus dilakukan.

Jika tahapan sosialisasi atau konseling membutuhkan pemahaman terkait berkas-berkas yang dipersiapkan, lain halnya dengan tahapan pemberkasan. pemberkasan berkas usulan klaim taspen ini melibatkan beberapa pihak antara lain PT. TASPEN cabang Surabaya, Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, serta pihak Perbankan. Mereka mempunyai tugas dan peran masing-masing didalam tahap pemberkasan ini. Dalam tahap pemberkasan usulan kalim taspen ini dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai serta kompetensi petugas pemberi pelayanan. Standar pelayanan publik menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor

63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik dimana disebutkan tentang poin sarana dan prasarana serta kompetensi petugas pemberi pelayanan. sarana prasarana menjadi penunjang bagi keberhasilan penyelenggaraan pelayanan. Penjelasan tersebut sesuai dengan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang berikan yaitu fasilitas akomodasi bagi PT.TASPEN cabang Surabaya untuk didatangkan ke Kabupaten Jombang untuk melaksanakan pemberkasan dan juga memberikan tempat yang memadai untuk melaksanakan pemberkasan. Terkait kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan sikap dan perilaku dari mulai Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, PT. TASPEN cabang Surabaya, serta pihak Perbankan dalam melayani pemberkasan berkas usulan klaim taspen. Sebisanya mungkin Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti kegiatan pemberkasan dilayani dengan cara yang baik dan benar.

Setelah melalui tahap pemberkasan, tahap selanjutnya dalam program Jemput Bola adalah pencairan atau pembayaran dana pensiun. Pencairan atau pembayaran pensiun ini sangat vital karena terkait dengan kesejahteraan yang diberikan program Jemput Bola kepada Pegawai Negeri Sipil yang purna tugas. Proses pencairan atau pembayaran dana pensiun ini dijamin aman dan jauh dari orang-orang

yang mencoba menyulitkan proses pencairan dan pembayaran dana pensiun sendiri sehingga para Pegawai Negeri Sipil bisa menikmati hak-haknya secara penuh. Penjelasan tersebut sesuai dengan indikator kualitas pelayanan publik menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) (1998) dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 81 Tahun 1995 tentang poin keamanan menjelaskan bahwa proses hasil pelayanan dapat memberikan keamanan, kenyamanan dan dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.

Program yang baik tentu memiliki tujuan dan sasaran yang jelas. Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai sedangkan sasaran yaitu obyek yang difokuskan dalam suatu tujuan. Menurut Grindle dalam Aneta (2010:57-58) didalam variabel isi kebijakan terdapat komponen kepentingan yang terpengaruhi oleh kebijakan. Kepentingan-kepentingan yang terpengaruhi oleh kebijakan tentu saja adalah sasaran dan tujuan dari kebijakan atau program. Penjelasan tersebut sesuai dengan tujuan dan sasaran dari Program Jemput Bola. Tujuan dari program Jemput Bola sendiri adalah mendekatkan layanan tercipta kemudahan dalam hal pelayanan klaim taspen yang cepat dan aman. Sedangkan sasarannya tentu adalah Pegawai Negeri Sipil yang purna tugas di Kabupaten Jombang.

Input, proses dan output merupakan komponen yang mempengaruhi manfaat yang diperoleh. Menurut Grindle dalam Aneta

(2010:57-58) didalam variabel isi kebijakan terdapat komponen manfaat yang dihasilkan. Komponen ini menjelaskan bahwa dalam suatu kebijakan harus terdapat beberapa jenis manfaat yang menunjukkan dampak positif yang dihasilkan oleh pengimplementasian kebijakan yang hendak dilaksanakan. Penjelasan tersebut sesuai dengan manfaat yang diperoleh yang dibagi menjadi 3 bagian yaitu manfaat jangka pendek, manfaat jangka menengah, dan manfaat jangka panjang. Manfaat jangka pendek adalah manfaat yang didapat secara langsung dari pelaksanaan sebuah kebijakan atau program. Manfaat jangka menengah adalah adanya pengaruh dari manfaat jangka pendek. Sedangkan manfaat jangka panjang adalah peluang dari adanya pengaruh manfaat jangka menengah. Manfaat jangka pendek dari adanya program jemput bola ini PNS bisa menghemat dari segi waktu, biaya dan tenaga serta dana pensiun yang diperoleh oleh Pegawai Negeri Sipil bisa digunakan untuk menyelesaikan studi anak-anaknya. Lalu manfaat jangka menengah dari adanya program Jemput Bola ini selain bisa digunakan menyelesaikan studi anak-anaknya manfaat jangka menengah dari program Jemput Bola dengan dana pensiun ini para Pegawai Negeri Sipil bisa menggunakan untuk menabung atau membuka usaha untuk mempersiapkan masa depan. Sedangkan manfaat jangka panjangnya para Pegawai Negeri Sipil yang membuka usaha tadi bisa meminjam modal atau sekedar kredit ke bank-bank yang bermitra kerja dengan

PT. TASPEN dengan bunga yang rendah karena sudah terjalin hubungan yang baik antara pihak Perbankan dengan Pegawai Negeri Sipil yang sudah pensiun.

Dengan adanya manfaat yang dihasilkan dari program Jemput Bola tentunya terjadi dampak atau pengaruh yang dirasakan bagi pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang maupun para Pegawai Negeri Sipil yang purna tugas. Menurut Grindle dalam Aneta (2010:57-58) didalam variabel isi kebijakan terdapat komponen derajat perubahan yang ingin dicapai. Derajat perubahan yang ingin dicapai mempunyai pengertian bahwa sejauh mana perubahan yang diinginkan dari suatu kebijakan atau program. Penjelasan tersebut sesuai dengan dampak atau pengaruh yang dirasakan pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang selain menjadi unggulan bagi pihak Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, program ini bisa menjadi terobosan untuk pelayanan klaim taspen. Dan pengaruhnya bagi Pegawai Negeri Sipil sendiri mereka bisa menikmati dana pensiunnya untuk kehidupan yang lebih sejahtera di kemudian hari.

2. Kendala Dalam Pelaksanaan Program Jemput Bola Dalam Peningkatan Pelayanan Tabungan Asuransi Pensiun di Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

a. Faktor Penghambat Internal

1) Tempat Pemberkasan Terbatas

Tahap Pemberkasan merupakan salah satu kegiatan yang ada didalam Program Jemput Bola. Pemahaman dan kenyamanan tempat merupakan aspek penting didalam kelancaran tahap pemberkasan program Jemput Bola. Menurut Zeithaml dalam Hardiansyah (2011:47) salah satu dimensi kualitas pelayanan publik yaitu *Tangible*. Dimensi *Tangible* merupakan dimensi yang menjelaskan tentang fasilitas fisik, peralatan, personil dan komunikasi. Penyedia layanan dituntut untuk memberikan fasilitas fisik seperti gedung, tempat dan fasilitas yang memadai.

Namun dimensi *Tangible* belum sepenuhnya terlaksana di Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang dengan baik. Dibuktikan dengan tempat pemberkasan yang masih terbatas. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang hanya mempunyai satu ruangan untuk melakukan pemberkasan klaim taspen, tidak ada ruangan lain yang bisa digunakan untuk melakukan pemberkasan klaim taspen. Belum lagi sering terjadi jadwal pelaksanaan yang bersamaan antara jadwal pemberkasan dan jadwal rapat atau

pertemuan internal Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang

2) Kekosongan Jabatan

Perlu diketahui faktor Kepala terutama Kepala Sub Bidang merupakan faktor penting didalam kelancaran program Jemput Bola sendiri. Tapi keadaan dilapangan yang terjadi Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur masih belum ada padahal program jemput Bola ini berhubungan dengan pensiun yang merupakan tugas pokok dan fungsi dari Bidang Kesejahteraan Aparatur.

Menurut Zeithaml dalam Hardiansyah (2011:47) salah satu dimensi kualitas pelayanan publik yaitu *Tangible*. Dimensi *Tangible* merupakan dimensi yang menjelaskan tentang fasilitas fisik, peralatan, personil dan komunikasi. Berbicara personil, dimensi *Tangible* masih belum sepenuhnya dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang masih belum mempunyai Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur. meskipun sudah di tangani oleh Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi namun hal ini sangat mengganggu karena Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur membutuhkan Kepala atau Pimpinan untuk handle tugas pokok dan fungsi yang salah satunya adalah tentang pensiun

mengingat program Jemput Bola ini berbicara masalah pensiun Pegawai Negeri Sipil.

b. Faktor Penghambat Eksternal

1) Data yang Tidak Sesuai

Sering kali kendala yang dihadapi dalam sebuah kebijakan atau program bukan berasal dari penyedia layanan namun permasalahan disebabkan oleh pengguna layanan. Tak terkecuali Kendala yang dihadapi dalam program Jemput Bola sendiri terjadi karena faktor dari Pegawai Negeri Sipil. Mereka sengaja tidak mengganti data tunjangan anak. Jika data ini tidak sesuai maka dari pihak PT. TASPEN sendiri mengetahui akan hal tersebut. Ini bisa menghambat dalam hal kelancaran program Jemput Bola dalam pengumpulan persyaratan berkas yang valid.

