

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**RANCANGAN AKHIR
RENCANA KERJA
(R E N J A)
2018**



**DISUSUN OLEH :
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB.I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB. II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU	
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun Lalu Dan Capaian Renstra OPD	7
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD	20
2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi OPD	31
2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD	32
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	37
BAB. III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	
3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	38
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja OPD	38
3.3 Sasaran dan Indikator Strategis	42
3.4 Program dan Kegiatan	43
BAB. IV PENUTUP	49

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan BKPSDM Tahun 2018 Dan Perkiraan Maju Tahun	36

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT dengan segala Rakhmat dan Izin-Nya, Rancangan Akhir Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2018 telah selesai disusun. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi nya berusaha melaksanakan berbagai kegiatan yang telah diprogramkan dalam Rencana Strategis Pembangunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misinya.

Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 ini dijadikan acuan dalam membuat Rencana Kerja Anggaran Tahun 2018 untuk bahan penyusunan APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 dan sebagai pedoman dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Disadari bahwa Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ini jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran sangat kami harapkan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Kerja ini.

Kuala Tungkal,

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Renja OPD merupakan sebuah dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan pelayanan OPD khususnya, dan pembangunan daerah umumnya. Renja OPD memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam sistem perencanaan daerah karena Renja OPD merupakan produk perencanaan pada unit organisasi pemerintah terendah dan terkecil. Unit OPD adalah unit pemberi masukan utama bagi penyusunan dokumen RKPD, RPJMD, bahkan RPJPD. Renja OPD berhubungan langsung dengan pelayanan pada masyarakat yang merupakan tujuan utama penyelenggaraan pemerintah daerah. Kualitas penyusunan Renja OPD sangatlah menentukan pada kualitas pelayanan publik.

Pembangunan daerah merupakan suatu proses untuk mewujudkan suatu tujuan yang dikehendaki dan di laksanakan secara sisteatis mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Pengembangan Kabupaten tidak lepas dari peran serta seluruh pemangku kepentingan antara lain Pemerintah Daerah, masyarakat dan swasta. Komitmen bersama dan konsistensi dalam melaksanakan pembangunan merupakan modal utama untuk mewujudkan harapan itu. Untuk mewujudkan harapan itu dibutuhkan perencanaan pembangunan yang baik.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 74 Tahun 2016 tentang perubahan nomenklatur satuan kerja perangkat daerah penanggung jawab Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016 – 2021 pada Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 - 2021 dan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 70 Tahun

2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Oleh karenanya sebagai konsekuensi logis untuk mewujudkan kinerja aparatur handal dalam menghadapi tuntutan masyarakat atas pelayanan yang tepat, mudah, transparan dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan administrasi dalam lingkungan BKPSDMD Kab. Tanjung Jabung Barat diperlukan perencanaan yang benar – benar tepat guna dan terarah.

Dimana perencanaan merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan pembangunan dengan menetapkan pilihan yang berbasis pada kendala dan mencapai tujuan dalam waktu tertentu. Perencanaan yang baik harus berbasis kepada potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia serta sumber-sumber pendapatan daerah yang potensial yang dimiliki suatu daerah. Kemudian untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif dibidang perencanaan pembangunan daerah diperlukan tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan.

Dalam penyusunan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 terutama berpedoman kepada Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2016 – 2021 dengan mengakomodasi aspirasi yang berkembang di masyarakat yang tumbuh berkembang di Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

Selanjutnya Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 ini dijadikan acuan dalam membuat Rencana Kerja Anggaran Tahun 2018 untuk bahan penyusunan

APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 dan sebagai pedoman dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

1.2 Landasan Hukum

Rencana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ini di susun menggunakan pendekatan system management strategi (Strategi Mangement) yang mengacu kepada peraturan perundang – undangan sebagai Landasan Normatif yaitu :

1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Bagian Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang – Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Kabupaten Tanjung jabung Timur (Lembaran Negara Republi Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2005 – 2025);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
12. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 050/ 683/ Bappemdal/ 2016 tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016 – 2021

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Rencana Kerja Akhir adalah sebagai pedoman bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi institusi.

Penyusunan Rencana Kerja Akhir Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 dengan tujuan untuk dapat dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang Kepegawaian Daerah 1 (satu) tahun kedepan agar terarah, efektif, efisien, dan terukur dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, sasaran dan program pembangunan yang telah ditetapkan.

1.4 Sistematika Penulisan

Dalam Proses penyusunan Renja OPD mengacu pada Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Lampiran VI Tentang Tahapan dan Tata Cara penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja OPD). Sistematika Penulisan dokumen Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

BAB. I PENDAHULUAN

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

BAB. II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA OPD TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra OPD
- 2.2 Prediksi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2016

- 2.3 Analisis Kinerja Pelayanan OPD
- 2.4 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD
- 2.5 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.6 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB. III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja OPD
- 3.3 Sasaran dan Indikator Kinerja
- 3.4 Program dan Kegiatan

BAB. IV. PENUTUP

LAMPIRAN - LAMPIRAN

		bezzeting formasi				
		- Jumlah Struktur Organisasi	Buku	10	10	100
		- Jumlah DUK Kabupaten	Buku	10	10	100
		Hasil: Terpenuhinya formasi dan tersedianya data kepegawaian	Buku	30	30	100
		3. Peningkatan dan Pembinaan Disiplin PNS Kab. Tanjab Barat				
		Masukan: Jumlah dana	Rp.	121.525.000	110.866.800	91.23
		Keluaran: Jumlah kasus Indisipliner dan PNS yang terkait masalah hokum	Kasus	10	10	100
		Hasil: Peningkatan produktifitas kerja dan kinerja pegawai	%	70	70	100
		4. Pengangkatan CPNS menjadi PNS				
		Masukan: Jumlah Dana	Rp.	29.300.000	1.765.000	6.02
		Keluaran: Jumlah formasi lowongan	Orang	89	18	20.22
		Hasil: Diangkatnya CPNS menjadi PNS	Orang	89	18	20.22
		5. Tim Baperjakat dan Pelantikan Pejabat				
		Masukan: Jumlah Dana	Rp.	98.600.000	89.991.000	91.27
		Keluaran: - Jumlah pengangkatan /Promosi PNS dalam jabatan Struktural	Orang	200	134	67.00
		- Jumlah Mutasi PNS	Orang	100	100	100

		- Jumlah Kenaikan pangkat PNS periode April – Oktober	Orang	600	753	125.50
		Hasil: Pelaksanaan Baperjakat dan Pelantikan Pejabat	Orang	800	987	123.38
		6. Panitia seleksi pengangkatan jabatan pimpinan tinggi pratama				
		Masukan: Jumlah dana	Rp.	800.050.000	513.805.710	64.22
		Keluaran:				
		- Terlaksananya seleksi pimpinan tinggi pratama secara terbuka	Orang	3	3	100.00
		- Terlaksananya pemetaan jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrator	Orang (JPT Pratama dan Administrator)	23	6	26.09
		Hasil:				
		- Diangkatnya pejabat pimpinan tinggi pratama	Orang	3	3	100
		- Diketahuinya kompetensi pejabat pimpinan tinggi pratama dan administrator	Orang (JPT Pratama dan Administrator)	23	6	26.09
				17	3	17.65
2.	Meningkatkan Kompetensi Keahlian bagi para PNS Kab. Tanjab Barat	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Teknis/ Fungsional untuk peningkatan pengetahuan dan kemampuan				
		7. Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Desa				
		Masukan: Jumlah Dana	Rp.	111.175.000	94.145000	84.68
		Keluaran: Jumlah Peserta	Orang	35	28	80.00

		Hasil: Meningkatnya system dan prosedur pertanggung jawaban keuangan desa	Orang	35	28	80.00
		8. Diklat Prajabatan Gol. I, II dan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori II				
		Masukan: Jumlah dana	Rp.	149.840.350	149.090.350	99.50
		Keluaran: Jumlah Peserta	Orang	67	67	100
		Hasil: Terlaksananya Diklat Prajabatan Gol. I, II dan II Honorer Kategori II	Orang	67	67	100

Dari tabel diatas terlihat bahwa capaian Kinerja semua Kegiatan berkisar rata-rata 75.63% dimana ini berdasarkan realisasi capaian terakhir pada triwulan ke IV. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PPK) diatas menunjukkan bahwa sasaran yang diinginkan pada tahun 2016 sudah memenuhi target. Hal ini terlihat pada table realisasi program kegiatan diatas.

Sedangkan anggaran yang tersedia untuk mendukung secara langsung dalam pencapaian Kegiatan/ Program/ Sasaran Strategis Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 adalah sebesar Rp. 1.450.899.850 dengan realisasi sebesar Rp. 1.097.312.010 atau rincian Anggaran dan Realisasi perkegiatan adalah sebagai berikut :

1. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan :

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Anggaran : Rp. 6.732.000
 - Realisasi : Rp. 3.401.860
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 50.53%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Anggaran : Rp. 297.200.000
 - Realisasi : Rp. 158.197.178
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 53.23 %
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

- c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - Anggaran : Rp. 78.880.000
 - Realisasi : Rp. 74.730.000
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 94.74%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

- d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - Anggaran : Rp. 36.404.000
 - Realisasi : Rp. 36.330.600
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 99.80%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

- e. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - Anggaran : Rp. 87.389.900
 - Realisasi : Rp. 85.514.150
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 97.85%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

- f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Anggaran : Rp. 87.373.500
 - Realisasi : Rp. 81.398.500
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 93.16%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

- g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
 - Anggaran : Rp. 19.080.000
 - Realisasi : Rp. 17.430.000

- Prosentase Realisasi Keuangan : 91.35%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%
- h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- Anggaran : Rp. 6.000.000
 - Realisasi : Rp. 6.000.000
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 100%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%
- i. Penyediaan Bahan Makanan dan Minuman
- Anggaran : Rp. 4.200.000
 - Realisasi : Rp. 4.200.000
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 100.00%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%
- j. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- Anggaran : Rp. 330.000.000
 - Realisasi : Rp. 319.734.450
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 96.89%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

2. Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kegiatan :

- a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- Anggaran : Rp. 332.450.000
 - Realisasi : Rp. 311.477.000
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 93.69%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100.00%
- b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- Anggaran : Rp. 94.500.000
 - Realisasi : Rp. 89.850.00
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 95.08%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

- c. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor
 - Anggaran : 17.000.000
 - Realisasi : 17.000.000
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 100%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

- d. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
 - Anggaran : Rp. 134.200.000
 - Realisasi : Rp. 72.385.900
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 53.94%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

- e. Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor
 - Anggaran : Rp. 23.250.000
 - Realisasi : Rp. 13.830.000
 - Prosentase Realisasi Keuangan: 59.48%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya
 - Anggaran : Rp. 28.700.000
 - Realisasi : Rp. 27.650.000
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 96.34%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a. Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Keuangan Desa
 - Anggaran : Rp. 111.175.000
 - Realisasi : 94.145.500
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 84.68%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

- b. Diklat Prajabatan Golongan II dan III
 - Anggaran :Rp. 149.840.350
 - Realisasi : Rp. 149.090.350

- Prosentase Realisasi Keuangan: 99.50%
- Prosentase Realisasi Fisik : 100%

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja

- Anggaran : Rp. 61.800.000
- Realisasi : Rp. 60.655.000
- Prosentase Realisasi Keuangan : 99.50%
- Prosentase Realisasi Fisik : 100%

b. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Ta1hun

- Anggaran : Rp. 55.250.000
- Realisasi : Rp. 55.250.000
- Prosentase Realisasi Keuangan : 100%
- Prosentase Realisasi Fisik : 100%

6. Program : Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kegiatan :

a. Pengembangan Sumber Daya Aparatur

- Anggaran : Rp. 49.124.500
- Realisasi : Rp. 46.888.250
- Prosentase Realisasi Keuangan : 95.45%
- Prosentase Realisasi Fisik : 100%

b. Evaluasi dan Penyusunan Formasi

- Anggaran : Rp. 91.285.000
- Realisasi : Rp. 90.759.400
- Prosentase Realisasi Keuangan : 99.42%
- Prosentase Realisasi Fisik : 100%

c. Peningkatan dan Pembinaan Disiplin PNS Kabupaten Tanjung Jabung Barat

- Anggaran : Rp. 121.525.000

- Realisasi : Rp. 110.866.800
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 91.23%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%
- d. Seleksi Pengangkatan dari CPNS menjadi PNS
- Anggaran : Rp. 29.300.000
 - Realisasi : Rp. 1.765.000
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 6.02%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 20.22%
- e. Tim Baperjakat dan Pelantikan Pejabat
- Anggaran : Rp. 98.600.000
 - Realisasi : Rp. 89.991.000
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 91.27%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%
- f. Panitia Seleksi Pengangkatan Jabatan Tinggi Pratama
- Anggaran : Rp. 800.050.000
 - Realisasi : Rp. 513.805.710
 - Prosentase Realisasi Keuangan : 64.22%
 - Prosentase Realisasi Fisik : 100%

Dari Data diatas terlihat Realisasi Keuangan untuk program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah **96.93%**.

Tabel 2.1
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Badan Kepegawaian Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat
dan Pencapaian Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat s/d Tahun 2017
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD)Tahun 2017	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun 2015	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2016			Target Program dan Kegiatan Renja BKD Tahun 2016	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d tahun berjalan	
					Target Renja BKD tahun 2016	Realisasi Renja BKD tahun 2016	Tingkat Realisasi %		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (tahun n-1)	Target Realisasi Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Urusan..... Bidang Urusan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran									
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat		12 Bulan	12 Bulan	6 Bulan		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Terpenuhinya kebutuhan Jasa Komunikasi ,Sumber Daya Air dan Listrik		12 Bulan	12 Bulan	6 Bulan		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Administrasi Keuangan yang tertib		12 Bulan	12 Bulan	6 Bulan		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Pelayanan Administrasi Perkantoran Meningkat		12 Bulan	12 Bulan	6 Bulan		12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan

Penyediaan Alat Tulis Kantor	Pelayanan Administrasi Perkantoran Meningkatkan	12 Bulan	12 Bulan	6 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Pelayanan Administrasi Perkantoran Meningkatkan	12 Bulan	12 Bulan	6 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Pelayanan Meningkatkan Berjalan	12 Bulan	12 Bulan	6 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Jasa Administrasi	12 Bulan	12 Bulan	6 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
Penyediaan Makanan dan Minuman	Pelayanan Administrasi Perkantoran Meningkatkan	12 Bulan	12 Bulan	6 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Pelayanan Kinerja	12 Bulan	12 Bulan	6 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur							
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Pelaksanaan Perkantoran Berjalan	2 Kantor	80%	0	80%	80%	80%
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	2 Kantor	100%	0	100%	100%	100%
Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Pemeliharaan Mobil Dinas dan Motor Dinas	22 Unit	22 Unit	14,72%	22 Unit	22 Unit	22 Unit
Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Peralatan Gedung Kantor Dalam Kondisi Baik	2 Unit/3 paket	2 Unit/3 paket	7,17%	66 Unit	66 Unit	66 Unit

Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	100%	100%	62,09%	1 Kantor	1 Kantor	1 Kantor
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur							
Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II dan III	Jumlah Peserta	67 Orang	67 Orang	149.090.350			
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan							
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	12 Bulan	12 Bulan	60.655.000	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	12 Bulan	12 Bulan	55.250.000	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur							
Pengembangan Sumber Daya Aparatur	Jumlah Buku Himpunan Sk Tugas Belajar dan Izin Belajar	20	20 Buku	46.888.250	20 Buku	20 Buku	20 Buku
Penyusunan Data dan Informasi	- Jumlah Bezetting/ Formasi	10 Buku	10 Buku	90.759.400	10 Buku	10 Buku	10 Buku
Kepegawaian	- Jumlah DUK Kabupaten	10 Buku	10 Buku		10 Buku	10 Buku	10 Buku

Peningkatan dan Pembinaan Disiplin PNS Kab. Tanjab Barat	- Jumlah Struktur Organisasi Jumlah Kasus Indisipliner dan PNS yang terkait masalah hukum	10 Buku 10 Kasus	10 Buku 10 Kasus	110.866.800	10 Buku 10 Kasus	10 Buku 5 Kasus	10 Buku 5 Kasus
Tim Baperjakat dan Pelantikan Pejabat	- Jumlah Pengangkatan/ Promosi PNS dalam Jabatan Struktural - Jumlah Mutasi PNS - Jumlah Kenaikan Pangkat PNS Periode April dan Oktober	200 Orang 100 Orang 600 Orang	200 Orang 100 Orang 600 Orang	89.991.000	200 Orang 100 Orang 600 Orang	200 Orang 100 Orang 600 Orang	200 Orang 100 Orang 600 Orang
Panitia Seleksi Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Terlaksananya Seleksi Pimpinan Tinggi Pratama Secara Terbuka Terlaksananya Pemetaan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator	9 Orang 30 Orang	9 Orang 30 Orang	513.805.710	4 Orang	4 Orang	4 Orang
Program Peningkatan Motivasi Anggota KORPRI dan LKBH KORPRI							
Fasilitas Konsultasi Bantuan Hukum bagi Anggota KORPRI dan LKBH KORPRI	Terlaksananya Fasilitas Konsultasi Bantuan Hukum bagi Anggota Korpri	3 Kasus				3 Kasus	3 Kasus
Peringatan Korps Pegawai Republik Indonesia	Terselenggaranya Kegiatan HUT Korpri	100%				100%	100%

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan OPD

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Mutasi Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur, serta Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Mutasi Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur, serta Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Mutasi Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur, serta Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Mutasi Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur, serta Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan meliputi: kerumah tanggaan, kepegawaian, penatausahaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/ kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas dua sub bagian :

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Progam.

Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan dan ketatalaksanaan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pekerjaan :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, penataan kearsipan dinas dan pengelolaan perlengkapan;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan

- penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan dinas;
 - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset badan;
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.
2. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program. Dalam melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - c. melakukan penyiapan dan mengumpulkan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
 - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;

- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
- f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi. Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang. Dalam melaksanakan tugas bidang mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja Bidang Mutasi;
- b. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi mutasi, promosi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, pengangkatan, pelantikan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan, serta pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- c. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional tertentu meliputi menyiapkan dan memverifikasi pengangkatan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
- d. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan memverifikasi proses penilaian kinerja aparatur, kenaikan pangkat, pengelolaan pengembangan karier dan kepangkatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi Terdiri atas 3 (tiga) Subbidang yaitu :

1. Sub Bidang Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural;

2. Sub Bidang Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional; dan
3. Sub Bidang Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur.

Masing – masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

1. Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, penyiapan petunjuk teknis, verifikasi, mutasi, promosi, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pelantikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi dan promosi jabatan struktural. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Struktural mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang;
 - b. melakukan penyiapan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan teknis mutasi, promosi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, pengangkatan, pelantikan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan;
 - c. melakukan verifikasi dan penyiapan dokumen mutasi serta promosi jabatan stuktural;
 - d. melakukan proses seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
2. Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, menyiapkan petunjuk teknis, verifikasi mutasi, promosi, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi dan promosi jabatan fungsional. Dalam melaksanakan tugas Subbidang Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas pekerjaan :
 - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran sub bidang;

- b. melakukan penyusunan petunjuk dan pelaksanaan teknis rencana mutasi dan promosi jabatan fungsional tertentu, memverifikasi persyaratan, pengangkatan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
 - c. melakukan verifikasi persyaratan usulan pengangkatan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
3. Subbidang Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, penyiapan petunjuk teknis dan pelaksanaan, verifikasi, penilaian evaluasi dan pelaporan lingkup kepangkatan, pensiun dan penilaian kinerja aparatur. Dalam melaksanakan tugas Subbidang Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas pekerjaan :
- a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja aparatur dan kepangkatan;
 - c. melakukan verifikasi bahan usulan penilaian kinerja aparatur dan kenaikan pangkat;
 - d. melakukan penyiapan surat dan keputusan bupati tentang kenaikan pangkat;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan lingkup tugas.

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervise, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur. Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi penyiapan daftar kebutuhan diklat, menyiapkan data calon peserta dan pelaksanaan diklat penjenjangan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional, menyiapkan data calon peserta dan pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan uji kompetensi, kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi penyusunan pedoman standar dan pengembangan kompetensi aparatur, penyiapan administrasi izin belajar dan tugas belajar, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri atas 3 (tiga) subbidang yaitu :

1. Sub Bidang Diklat Penjenjangan;
2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Masing masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

1. Subbidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun, menyiapkan menyelenggarakan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan lingkup diklat perjenjangan. Dalam melaksanakan tugas Subbidang Diklat Perjenjangan mempunyai uraian tugas pekerjaan :
 - a. Melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang;

- b. melakukan penyiapan merumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis, diklat perjenjangan, menyusun daftar kebutuhan diklat, dan menyiapkan calon peserta diklat perjenjangan;
 - c. melakukan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
2. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun, menyiapkan calon dan menyelenggarakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup diklat teknis dan fungsional. Dalam melaksanakan tugas Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai uraian tugas pekerjaan :
- a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang;
 - b. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, merencanakan, menyusun kebutuhan diklat teknis dan fungsional, menginventarisir dan menyiapkan data calon peserta serta penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
3. Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengembangan Kompetensi. Dalam melaksanakan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas pekerjaan :
- a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang;
 - b. melakukan perumusan dan penyiapan pelaksanaan uji kompetensi, kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi penyusunan pedoman standar pengembangan kompetensi aparatur,

penyiapan administrasi izin/tugas belajar, ujian dinas dan penyesuaian ijazah.

- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan subbidang; dan
- d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyusun program, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan, menyelenggarakan, memfasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantaun dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan jenis dan jumlah jabatan, pengadaan PNS, PPPK dan status kepegawaian, penyiapan dokumen pengadaan dan status kepegawaian, rencana pembinaan aparatur, evaluasi kehadiran dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantaun dan evaluasi rencana pengembangan Simpeg, menghimpun, menyusun, mengelola data base, dokumentasi dan informasi kepegawaian dan menyusun daftar urut kepangkatan (duk);
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantaun dan evaluasi kelembagaan profesi ASN, pemberian bantuan hukum dan penghargaan, mengelola pembuatan karis/karpeg/karsu/kartu anggota ASN; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas 3 (tiga) Subbidang yaitu :

1. Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian;
2. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
3. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan

Masing masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian.

1. Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, mengkaji, melaksanakan pengadaan mengevaluasi dan melaporkan lingkup Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas Subbidang Pengadaan dan Status Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan :
 - a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang;
 - b. melakukan rencana dan pelaksanaan pengadaan, status kepegawaian, pembinaan aparatur dan pensiun;
 - c. melakukan penyiapan bahan dokumen pengadaan, status kepegawaian dan pensiun;
 - d. melakukan evaluasi tingkat kehadiran aparatur dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
2. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, merencanakan, menyusun, mengelola data, evaluasi dan pelaporan lingkup Subbing Data dan Informasi Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan :
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang;
 - b. melakukan rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian dan menyusun daftar urut kepangkatan (duk);

- c. menghimpun, menyusun, mengelola data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.
3. Kasubbid Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, mengelola administrasi dan bantuan hukum lingkup subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan. Dalam melaksanakan tugas Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Penghargaan mempunyai uraian tugas pekerjaan :
- a. melakukan penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang;
 - b. melakukan rencana dan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - c. Melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kecelakaan kerja dan kegiatan keorganisasian, pembinaan olahraga dan kerohanian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - d. melakukan fasilitasi pemberian bantuan hukum ASN yang terkait tindak pidana umum dan belum mempunyai kekuatan hukum tetap (inkracht);
 - e. melakukan pengelolaan pembuatan karis/karpeg/ karsu/kartu anggota ASN dan Penghargaan ASN;
 - f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Tabel 2.2
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Indikator	Target Renstra OPD				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisi
		Thn 2016	Thn 2017	Thn 2018	Thn 2019	Thn 2016	Thn 2017	Thn 2018	Thn 2019	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Jumlah Aparatur yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi		56	54	44	9		54	54	
2.	Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis (Bimtek) Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)		200	100	100	95		100	100	
3.	Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang di proses		80	85	85	100		85	85	
4.	Persentase Penanganan Pelanggaran Disiplin Aparatur		50	60	70	100		60	70	
5.	Jumlah Aparatur yang Mengikuti Jenjang Pendidikan Formal		6	8	10			8	10	
6.	Jumlah Dokumen Data Kepegawaian yang di hasilkan		4	4	4	4		4	4	

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD

Pemerintahan yang baik (Good Governance) merupakan isu yang cukup mengedepankan dalam pengelolaan administrasi public dewasa ini. Tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan sudah seharusnya direspons oleh pemerintah dengan melakukan perubahan-perubahan yang terarah untuk terwujudnya pemerintahan yang baik tersebut, Sesuai dengan tugas pokoknya untuk mendorong penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terus berupaya mewujudkan optimalisasi siklus manajemen kepegawaian yang teratur dan terarah dalam upaya meningkatkan akuntabilitas dan mengoptimalkan proses penyelesaian tugas pokok dan fungsi secara berkesinambungan, terinci, terukur serta dapat dipertanggung jawabkan sesuai norma – norma atau ketentuan – ketentuan yang berlaku.

Pendayagunaan aparatur Negara pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan dan pengendalian manajemen

pemerintah secara terencana, sistematis, bertahap konfrenship dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur Negara dalam rangka mewujudkan Good Governance, Sejalan dengan kebijakan Regional aparatur Negara di bidang pemerintahan yang secara substansif meliputi langkah dan upaya melalui penataan system kepegawaian, peningkatan pelayanan public serta peningkatan akuntabilitas dan system pengawasan aparatur.

Penyelenggaraan Good Governance dalam pengelolaan administrasi public, dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan perwujudan Responsibilitas pemerintah, dalam hal ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, terhadap tuntutan dan organisasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita – cita berbangsa dan bernegara, dalam rangka itu, diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggung jawaban yang cepat dan jelas dan akuntabel, sehingga penyelenggaraan pemerintah dapat berlangsung secara efektif dan efesien, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari praktik KKN.

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Dalam penyusunan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan hasil musyawarah dari beberapa tingkatan mulai dari desa / Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten dan Kota. Yang menjadi acuan kedepan suatu program atau kegiatan pada tahun mendatang.

Rancangan Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat bertujuan menata pemerintah yang bersih dan professional dengan pengelolaan keuangan dan asset daerah secara efektif, efisien, terbuka dan akuntabel disamping itu juga untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan dilandasi rasa aman, tentram dan sejahtera. Terutama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus lebih meningkatkan kinerja dan pelayanan prima kepada semua kalangan instansi pemerintah maupun masyarakat umum.

TABEL 2.4
Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2018
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Daerah

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp)	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Program Pelayanan Administrasi Perakantoran					Program Pelayanan Administrasi Perakantoran					
	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Kab. Tanjung Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	4.332.000	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Kab. Tanjung Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	4.332.000	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kab. Tanjung Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	55.600.000	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kab. Tanjung Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	55.600.000	
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Kab. Tanjung Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	82.480.000	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Kab. Tanjung Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	82.480.000	
	Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	Kab. Tanjung Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	36.523.850	Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	Kab. Tanjung Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	36.523.850	

Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	80.081.150	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	80.081.150
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	40.360.000	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	40.360.000
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	5.851.000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	5.851.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	6.000.000	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	6.000.000
Penyediaan Makanan dan Minuman	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	4.200.000	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	4.200.000
Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar dan Daerah	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	766.530.000	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar dan Daerah	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran	12 Bulan	766.530.000
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				412.650.200	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Kab. Tanjab Barat	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	11 Unit	184.350.200	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Kab. Tanjab Barat	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	11 Unit	184.350.200

	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Kab. Tanjab Barat	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	100%	48.000.000	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Kab. Tanjab Barat	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	100%	48.000.000	
	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Kab. Tanjab Barat	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	20 Unit	143.950.000	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Kab. Tanjab Barat	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	20 Unit	143.950.000	
	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Kab. Tanjab Barat	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	66 unit	36.350.000	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Kab. Tanjab Barat	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	66 unit	36.350.000	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				28.700.000	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				28.700.000	
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Kab. Tanjab Barat	Tersedianya Pakaian Dinas dan Kelengkapan Kantor	79 Stel PDH	28.700.000	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Kab. Tanjab Barat	Tersedianya Pakaian Dinas dan Kelengkapan Kantor	79 Stel PDH	28.700.000	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				141.865.750	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kab. Tanjab Barat			141.865.750	
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Kab. Tanjab Barat	Terlaksana Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	12 Bulan	86.315.750	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Kab. Tanjab Barat	Terlaksana Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	12 Bulan	86.315.750	

Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Kab. Tanjab Barat	Terlaksana Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	12 Bulan	55.550.000	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Kab. Tanjab Barat	Terlaksana Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	12 Bulan	55.550.000
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				
Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional bagi Aparatur Daerah Pola Kontribusi	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur	10 Orang	172.272.000	Diklat Struktural bagi Aparatur Daerah Pola Kontribusi	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur	10 Orang	172.272.000
Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. IV	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur	30 Orang	604.150.000	Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. IV	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur	30 Orang	604.150.000
Diklat Prajabatan CPNS Golongan II dan III	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur	93 Orang	205.500.850	Diklat Prajabatan Golongan II dan III	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur	93 Orang	205.500.850
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur				1.069.171.500	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur				1.069.171.500

	Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Tertentu	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	600 Orang	188.755.000	Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Tertentu	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	600 Orang	188.755.000	
	Penilaian Kinerja Aparatur	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	50 Orang	30.425.000	Penilaian Kinerja Aparatur	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	50 Orang	30.425.000	
	Panitia Seleksi Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	3 Orang	139.635.000	Panitia Seleksi Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	3 Orang	139.635.000	
	Tim Baperjakat dan Pelantikan Pejabat	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	150 Orang	156.285.000	Tim Baperjakat dan Pelantikan Pejabat	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	150 Orang	156.285.000	

Fasilitas Pengelolaan Pembuatan KARIS/KARSU/KARPEG/KARTU ASN dan Penghargaan ASN	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	1000 Buah	62.050.000	Fasilitas Pengelolaan Pembuatan KARIS/ KARSU/ KARPEG/ KARTU ASN dan Penghargaan ASN	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	1000 Orang%	62.050.000
Peningkatan dan Pembinaan Disiplin PNS Kab. Tanjab Barat	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	170 Orang PNS 150 Orang PNS 2 Orang PNS	211.243.250	Peningkatan dan Pembinaan Disiplin PNS Kab. Tanjab Barat	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	170 Orang PNS 150 Orang PNS 2 Orang PNS	211.243.250
Pengangkatan CPNS menjadi PNSD dan Sumpah PNS	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	406 Orang	47.450.000	Pengangkatan CPNSD menjadi PNSD dan Sumpah PNS	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	406 Orang	47.450.000
Penyusunan Data dan Informasi Kepegawaian Kab. Tanjab Barat	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	90%	71.300.000	Penyusunan Data dan Informasi Kepegawaian Kab. Tanjab Barat	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	90%	71.300.000

Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	90%	82.400.000	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	90%	82.400.000
Seleksi Penerima Bantuan Beasiswa Pendidikan Tugas Belajar dan Izin Belajar	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	45 Orang	160.808.250	Seleksi Penerima Bantuan Beasiswa Pendidikan Tugas Belajar dan Izin Belajar	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	45 Orang	160.808.250
Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) Kab. Tanjab Barat	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	300 Orang	138.000.000	Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) Kab. Tanjab Barat	Kab. Tanjab Barat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Pembinaan Disiplin Aparatur	300 Orang	138.000.000
Program Peningkatan Motivasi Anggota Korpri				56.970.000	Program Peningkatan Motivasi Anggota Korpri				

Peringatan Hut KORPS Pegawai Republik Indonesia	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Kegiatan Motivasi Anggota KORPRI	100%	56.970.000	Peringatan Hari KORPS Pegawai Republik Indonesia	Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Kegiatan Motivasi Anggota KORPRI	100%	56.970.000
---	-------------------	--	------	------------	--	-------------------	--	------	------------

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Usulan Program dan Kegiatan masyarakat secara spesifik dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada Rencana Kerja Tahun 2018 tidak ada yang diusulkan dalam bentuk Program atau Kegiatan.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Dokumen Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun dan bersumber dari dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2016 – 2021.

Dalam rangka pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang berpijak pada kebijakan nasional dalam melaksanakan program dan kegiatan merupakan suatu kesatuan dalam membantu tercapainya visi dan misi yang telah ditetapkan, dimana semua program dan kegiatan yang dilaksanakan diharapkan sepenuhnya bisa mendukung program pemerintah pusat.

Dalam pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja pemerintah, dan merupakan integrasi antara sumber daya manusia dan sumber daya alam agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis lokal, Nasional dan Global serta tetap berada dalam tatanan System Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja OPD

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa

mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih masing – masing misi.

Dalam upaya mewujudkan visi Kepala Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2016 – 2021 yaitu **“Terwujudnya Kabupaten Tanjung Jabung Barat Maju, Adil, Makmur, Bermartabat dan Berkualitas” TERWUJUDNYA KESEJAH**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai Tata Kelola Bidang Kepegawaian, menetapkan visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2016-2021 sebagai berikut :

“Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang Berkompetensi dan Profesional”

Makna pokok yang terkandung dalam visi tersebut adalah:

1. Sumber Daya Aparatur : Adalah suatu proses / perbuatan / cara menyelenggarakan suatu system
2. Kompetensi : Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap atau Kualitas yang dimiliki pegawai
3. Profesional : Memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, kompeten di bidangnya, mempunyai jiwa berkompetensi secara jujur dan sportif serta menjunjung tinggi etika profesi.

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai, misi adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik, dengan pernyataan misi tersebut diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat

mengenal organisasi dan mengetahui proses dan program – programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa mendatang. Proses perumusan misi harus memperhatikan masukan dari pihak yang berkepentingan (stake holders) dengan memperhatikan peluang dan hambatan yang dihadapi.

Sejalan dengan visi tersebut diatas serta mewujudkan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai Unsur staf Pemerintah Daerah yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah, Administrasi, Organisasi dan Tata laksana dibidang kepegawaian . Dalam menetapkan tujuan yang ingin dicapai, maka misi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur.
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang Baik.
3. Meningkatkan Pembinaan Disiplin dalam rangka meningkatkan Kinerja Aparatur.
4. Meningkatkan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dan Mengelola Sistem Informasi Kepegawaian.

a. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi. Tujuan yang akan dicapai :

1. Meningkatkan Kualitas dan Profesionalisme Aparatur.
2. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian.
3. Meningkatkan Disiplin Aparatur.
4. Meningkatkan Pengembangan Sumber Daya Aparatur melalui Jenjang Pendidikan Formal.
5. Meningkatkan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian yang akurat.

b. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan yang menggambarkan hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu periode renstra. Sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Kompetensi bagi Aparatur.
2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian.
3. Peningkatan Disiplin dalam rangka meningkatkan Kinerja Aparatur.
4. Peningkatan Kemampuan Aparatur yang Berkualitas.
5. Peningkatan Sistem Informasi Kepegawaian.

3.3 Sasaran dan Indikator Strategis

NO	TUJUAN	SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN DAN KEBIJAKAN		KET
		URAIAN MISI	INDIKATOR STRATEGIS	KEBIJAKAN	PROGRAM KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatkan Kualitas dan Profesionalisme Aparatur	Peningkatan kompetensi bagi Aparatur	<p>1. Meningkatnya Jumlah aparatur yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrasi</p> <p>2. Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis (BIMTEK) / Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)</p>	<p>Pengisian promosi jabatan pimpinan tinggi melalui uji kompetensi</p> <p>Meningkatkan Bimbingan teknis (bimtek) / Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) aparatur yang bersertifikasi</p>	<p>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</p> <p>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</p>	
2	Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian yang diproses.	Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian yang baik dan transparan	<p>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</p> <p>Program Peningkatan Motivasi Anggota Korpri</p>	
3	Meningkatkan Disiplin Aparatur	Peningkatan Disiplin dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur	Persentase penanganan pelanggaran disiplin aparatur	Melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin aparatur	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
4	Meningkatkan pengembangan sumberdaya aparatur melalui jenjang pendidikan formal	Peningkatan kemampuan aparatur yang berkualitas	Jumlah aparatur yang mengikuti jenjang pendidikan formal	Melaksanakan pemberian izin dan tugas belajar aparatur	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	
5	Meningkatkan pengelolaan sistem informasi kepegawaian yang akurat	Peningkatan sistem informasi kepegawaian	Jumlah dokumen data kepegawaian yang dihasilkan	Membangun sistem informasi kepegawaian	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	

3.4 Program dan Kegiatan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Tahun 2018 mempunyai beberapa program, yaitu :

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

Untuk menunjang program – program diatas, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyusun beberapa kegiatan – kegiatan untuk Tahun 2018 yaitu :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
9. Penyediaan Makanan dan Minuman
10. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar dan Dalam Daerah
11. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
12. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor
13. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
15. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya
16. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja

17. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
18. Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional bagi Aparatur Daerah Pola Kontribusi
19. Diklat Prajabatan CPNS Golongan II dan III
20. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Tertentu
21. Penilaian Kinerja Aparatur
22. Panitia Seleksi Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
23. Fasilitasi Pengelolaan Pembuatan KARIS/KARSU/ KARPEG/ Kartu ASN dan Penghargaan ASN
24. Peningkatan dan Pembinaan Disiplin PNS Kabupaten Tanjung Jabung Barat
25. Pengangkatan CPNSD menjadi PNSD dan Sumpah PNSD
26. Penyusunan Data dan Informasi Kepegawaian Kabupaten Tanjung Jabung Barat
27. System Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Kabupaten Tanjung Jabung Barat
28. Seleksi Penerima Bantuan Beasiswa Pendidikan Tugas Belajar bagi PNS Kabupaten Tanjung Jabung Barat
29. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) Kab. Tanjab Barat
30. Peringatan HUT KORPS Pegawai Republik Indonesia

TABEL 3.4
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2018
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018 (Tahun Rencana)				Perkiraan Maju Rencana Tahun 2019	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				982.513.000			982.513.000
1	Penyediaan Jasa Surat menyurat	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	4.332.000	APBD KAB	12 Bulan	4.765.200
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	52.000.000	APBD KAB	12 Bulan	57.200.000
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	91.580.000	APBD KAB	12 Bulan	100.738.000
4	Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	36.523.850	APBD KAB	12 Bulan	40.176.235

5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	80.081.150	APBD KAB	12 Bulan	88.089.265
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	40.360.000	APBD KAB	12 Bulan	44.396.000
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	5.851.000	APBD KAB	12 Bulan	6.436.100
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	6.000.000	APBD KAB	12 Bulan	6.600.000
9	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	4.200.000	APBD KAB	12 Bulan	4.620.000
10	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar dan Daerah	Tercapainya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	661.585.000	APBD KAB	12 Bulan	727.743.500
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur			428.680.200	APBD KAB		428.680.200
11	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	Kab. Tanjab Barat	25 Unit	168.830.200	APBD KAB		185.713.220
12	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	Kab. Tanjab Barat	100%	78.700.000	APBD KAB	100%	86.570.000

13	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	Kab. Tanjab Barat	20 Unit	144.800.000	APBD KAB	20 Unit	159.280.000
14	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Meningkatnya Sarana Prasarana Aparatur	Kab. Tanjab Barat	49 unit	36.350.000	APBD KAB	66 unit	39.985.000
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				28.700.000	APBD KAB		28.700.000
15	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Kelengkapan Kantor	Kab. Tanjab Barat	82 Stel PDH	28.700.000	APBD KAB	82 Stel PDH	31.570.000
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				142.620.750	APBD KAB		142.620.750
16	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	83.770.750	APBD KAB	12 Bulan	92.147.825
17	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	58.850.000	APBD KAB	12 Bulan	64.735.000
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				376.962.850	APBD KAB		189.499.200

18	Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional bagi Aparatur Daerah pola Kontribusi	Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur	Kab. Tanjab Barat	10 Orang	172.272.000	APBD KAB	10 Orang	189.499.200
19	Diklat Prajabatan CPNS Golongan I dan II	Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur	Kab. Tanjab Barat	93 Orang	204.690.850	APBD KAB	100%	225.159.935
	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur				1.202.553.250	APBD KAB		1.458.988.575
20	Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Tertentu	Terlaksananya Pengangkatan, Kenaikan Jabatan, Inpassing, Pembebasan dan Pemberhentian dan Uji Kompetensi bagi PNS dalam Jabatan Fungsional	Kab. Tanjab Barat	261 Orang	170.011.750	APBD KAB	261 Orang	187.012.925
21	Penilaian Kinerja Aparatur	- Jumlah PNS yang mengajukan Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober - Pelaksanaan Pelantikan Pejabat dan Mutasi Pegawai	Kab. Tanjab Barat	750 Orang	174.235.000	APBD KAB	750 Orang	191.658.500
22	Panitia Seleksi Pengangkatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Diangkatnya Pimpinan Tinggi Pratama	Kab. Tanjab Barat	4 Orang	139.560.000	APBD KAB	4 Orang	153.516.000

23	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) Kab. Tanjab Barat	Tercapainya Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)	Kab. Tanjab Barat	300 Orang	73.310.000	APBD KAB	200 Orang	80.641.000
24	Fasilitasi Pengelolaan Pembuatan KARIS/ KARSU/ KARPEG/ KARTU ASN dan Penghargaan ASN	Terbitnya KARIS/KARSU/ KARPEG/ Kartu ASN dan Penghargaan ASN serta Cuti Umroh dan Haji	Kab. Tanjab Barat	1050 Orang	61.750.000	APBD KAB	1050 Orang	67.925.000
25	Peningkatan dan Pembinaan Disiplin PNS Kab. Tanjab Barat	Meningkatnya Pengetahuan Aparatur tentang Peraturan Perundang-undangan Kedisiplinan PNS (PP 53 Tahun 2010)	Kab. Tanjab Barat	112 Orang PNS dan 44 OPD	213.258.250	APBD KAB	112 Orang PNS dan 44 OPD	234.584.075
26	Pengangkatan CPNSD menjadi PNS dan Sumpah PNS	Terpenuhinya Formasi PNSD dan Pengambilan Sumpah PNSD Kabupaten Tanjab Barat	Kab. Tanjab Barat	406 Orang	47.050.000	APBD KAB	100%	51.755.000
27	Penyusunan Data dan Informasi Kepegawaian Kab. Tanjab Barat	Tersedianya Data dan Informasi Kepegawaian yang Muktabar	Kab. Tanjab Barat	50 Buku	71.000.000	APBD KAB	50 Buku	78.100.000
28	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Kab. Tanjab Barat	Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan SAPK (Perka BKN No.18 tahun 2010)	Kab. Tanjab Barat	12 Bulan	97.620.000	APBD KAB	12 Bulan	107.382.000

29	Seleksi Penerima Bantuan Beasiswa Pendidikan Tugas Belajar bagi PNS	Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Aparatur	Kab. Tanjab Barat	45 Orang	154.758.250	APBD KAB	45 Orang	170.234.075
	PROGRAM PENINGKATAN MOTIVASI ANGGOTA KORPRI				61.900.000	APBD KAB		68.090.000
30	Peningkatan HUT Korps Pegawai Republik Indonesia	Terselenggaranya HUT Korpri	Kab. Tanjab Barat	100%	61.900.000	APBD KAB	100%	68.090.000
JUMLAH					3.223.930.050			3.299.091.725

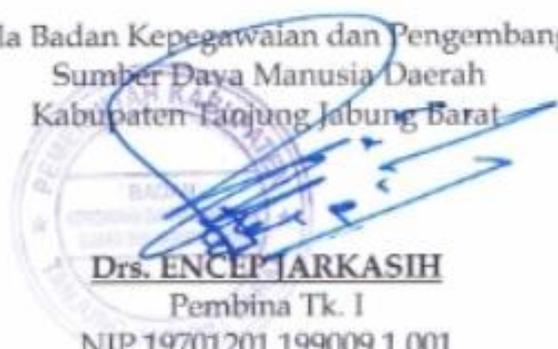
BAB IV PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 ini merupakan Rencana Kerja Tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 s/d 2021 dalam menunjang tercapainya Visi dan Misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat serta target dan sasaran Pembangunan yang dioperasionalkan melalui Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021.

Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai bahan penyusunan usulan Rencana Kegiatan yang bersumber dari Anggaran APBD Tahun Anggaran 2018 dan untuk mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu.

Dengan adanya Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 maka penetapan prioritas pembangunan yang merupakan upaya penjabaran dari visi dan misi Instansi diharapkan akan lebih terkoordinasi, terintegrasi dan sinergis sebagai perwujudan kinerja pemerintah yang baik dan akuntabel.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Drs. ENCEP JARKASIH
Pembina Tk. I
NIP.19701201 199009 1 001