

BAB I

PENDAHULUAN

Berdasarkan Permendagri Nomor 54 tahun 2010 pada pasal 1 ayat (13) menyebutkan bahwa “Rencana kerja SKPD yang selanjutnya disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun”. Rencana Kerja tersebut berfungsi sebagai pedoman /dasar dalam pelaksanaan kegiatan SKPD khususnya Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Tapanuli Selatan untuk Tahun Anggaran 2017.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanahkan bahwa prinsip otonomi daerah menggunakan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengatur semua urusan pemerintahan di luar yang menjadi urusan Pemerintah. Sejalan dengan prinsip tersebut dilaksanakan pula prinsip otonomi yang nyata dan bertanggung jawab :

- Prinsip otonomi yang nyata adalah suatu prinsip bahwa menangani urusan pemerintahan dilaksanakan berdasarkan tugas, wewenang dan kewajiban yang senyatanya telah ada dan berpotensi untuk tumbuh, hidup dan berkembang sesuai dengan potensi dan kekhasan daerah.
- Prinsip otonomi yang bertanggungjawab adalah otonomi yang dalam penyelenggaraannya harus benar-benar sejalan dengan tujuan dan maksud pemberian otonomi, yang pada dasarnya untuk memberdayakan daerah termasuk meningkatkan kesejahteraan rakyat yang merupakan bagian utama tujuan nasional.

Seiring dengan prinsip-prinsip tersebut, penyelenggaraan otonomi daerah harus selalu berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan selalu memperhatikan kepentingan dan aspirasi yang tumbuh dalam masyarakat. Berdasarkan hal-hal tersebut, Daerah memiliki kewenangan membuat Kebijakan Daerah untuk memberi pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa, dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, dan Rencana Strategi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan membuat/ menyusun Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran 2017.

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Pasal 21 ayat (3) mengamanahkan kepada setiap “Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan Rencana Kerja-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu kepada rancangan awal RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan berpedoman pada Renstra-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4)”.

Berdasarkan Keputusan Bupati Tapanuli Selatan Nomor :

Penyusunan Rencana Kerja SKPD ini dengan cara melakukan skala prioritas, sehingga tersusun rencana program/ kegiatan yang prioritas untuk dikerjakan pada Tahun Anggaran 2018. Rencana Kerja SKPD dibuat atau disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan yang program/ kegiatannya berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawai Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Rencana Kerja SKPD ini merupakan penjabaran Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dalam rangka melaksanakan misi dan untuk mewujudkan visi Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan **“Tapanuli Selatan Yang Maju Berbasis Sumber Daya Manusia Pembangun Yang Unggul, Sehat Cerdas, Sejahtera Serta Sumber Daya Alam Yang Produktif dan Lestari.”** Dalam hal ini Badan Kepegawaian Daerah akan melaksanakan program dalam satu tahun anggaran yang berdasarkan kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Strategik (Renstra) tahun 2016-2021. Maka Rencana Kerja SKPD ini merupakan dokumen perencanaan kerja untuk dilaksanakan pada tahun anggaran, dan sebagai bahan pertimbangan dalam proses penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran 2017.

Selanjutnya menindaklanjuti Surat Bupati Tapanuli Selatan nomor 050/3642 tanggal 2 Juni 2017 perihal Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah Tapanuli Selatan disusun Perubahan Renja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan sebagai penyempurnaan perencanaan yang berperan penting setiap kinerja BKD dalam memaksimalkan kegiatan yang telah dirancang.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Di Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
15. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir 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
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017
20. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2013-2018

21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 20 Tahun 2006 tentang tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2006-2025
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016-2021
24. Peraturan Daerah Tapanuli Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016
26. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017
27. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan
28. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kode Klasifikasi Urusan, Bidang, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan
29. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016-2021.
30. Keputusan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 659/KPTS/2016 tentang Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017.

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Rencana Perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan ini maksudnya untuk tersedianya dokumen rumusan/ susunan perencanaan kerja untuk periode 1 (satu) tahun yang telah dimusyawarahkan dan disepakati bersama antara pimpinan dan seluruh staf untuk dilaksanakan secara sistematis, bertahap dan berkesinambungan serta penuh tanggung jawab.

2. Tujuan

Penyusunan perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan ini bertujuan sebagai :

1. Penjabaran dari Rencana Strategis Tahun 2016-2021
2. Ajuan dalam pencapaian Koordinasi, integrase, sinkronisasi dan sinergi dalam pelaksanaan program/kegiatan Organisasi.
3. Mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi pada pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Anggaran 2017.

1.4 **Sistematika Penulisan**

Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dengan sistematika penulisan 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 RENCANA KERJA SKPD TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Lalu dan Capaian Rencana Strategis
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

BAB III : TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja SKPD
- 3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV : PENUTUP

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Badan Kepegawain Daerah Tahun Lalu dan Capaian Rencana Strategis

Berdasarkan penjabaran dari Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih (pemilukada) pada bulan maret 2016 dan hasil analisa isu-isu strategis Rancangan RPJMD Kabupaten Tapanuli Selatan tahun 2016 – 2021 dapat diuraikan bahwa isu-isu strategis yang terkait langsung dengan tupoksi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan adalah “*Terwujudnya Aparatur Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan yang Profesional*”.

Visi BKD yang merupakan cita-cita yang ingin diwujudkan maka dijabarkan kedalam misi agar dapat menjadi pedoman penyelenggaraan program/kegiatan setiap tahun berjalan. Adapun Misi Badan Kepegawaian Daerah adalah :

- PERTAMA** : Melaksanakan pelayanan Administrasi dan Data Kepegawaian dengan baik
- KEDUA** : Menyelenggarakan Pendidikan, Pelatihan Penjenjangan Struktural dan Teknis fungsional dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur
- KETIGA** : Mengarahkan dan membentuk PNS yang berdisiplin dan bertanggung jawab serta sadar akan hak dan kewajiban

Evaluasi sebagai suatu kegiatan untuk mengetahui keadaan, hasil atau gambaran dari pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan harus berpedoman pada Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) yang ditetapkan sebagai dasar hukum pelaksanaan kegiatan.

Dalam penyusunan Rancangan Perubahan Rencana Kerja Tahun 2017 dapat digambarkan kondisi Pelaksanaan Anggaran Pada Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2017 yang telah berjalan sampai dengan bulan Juni 2017. Pada Tahun 2017 jumlah pagu indikatif yang ada di BKD sebesar Rp. 9. 364.2240.550 yang terdiri dari :

- Belanja Tidak Langsung berupa Belanja Pegawai sebesar Rp. 4.344.580.450
- Belanja Langsung sebesar Rp. 5.019.660.100 yang terdapat didalamnya :
 1. Belanja Pegawai sebesar Rp. 704.456.320
 2. Belanja Barang dan Jasa sebesar Rp. 2.866.127.280
 3. Belanja Modal sebesar 1.449.076.500

Untuk Realisasi Anggran yang telah dilakukan sampai dengan bulan Juni adalah :

- Belanja tidak langsung berupa belanja pegawai sebesar Rp. 1.653.909.797 (38,07%)
- Belanja Langsung sebesar 1.555.000.758 (30,98%)

Sehingga secara keseluruhan penyerapan anggran yang dilaksanakan BKD sebesar 3.208.910.555 (34,27%). Hal ini disebabkan ada kegiatan (Diklat) dimana narasumbernya berasal dari BKN atau Tenaga Ahli yang berkompeten masih belum dapat memenuhi permintaan Kabupaten Tapanuli Selatan yang disebabkan masih

padatnya jadwal dari narasumber tersebut. Selain hal tersebut ada kegiatan yang harus ditambahkan anggarannya untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas tugas dan fungsi BKD secara keseluruhan.

Tabel 2.1

**Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Badan Kepegawaian Daerah dan Pencapaian Renstra Badan Kepegawaian Daerah s/d Tahun 2016
Kabupaten Tapanuli Selatan**

SKPD : Badan Kepegawaian Daerah

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2014	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2015			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD) Tahun 2016	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun 2015	Realisasi Renja SKPD Tahun 2015	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan Tahun 2016	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
		Program Pembinaan dan pemasyarakatan olah raga								
		Pelaksanaan Kompetisi olah raga	Jumlah Peserta yang mengikuti kompetisi	100 orang	0	0	0	0	0	0
		Program Perbaikan Sistem kearsipan								
		Pembangunan data base kearsipan	Jumlah Sistem yang terkoneksi (E-arsip)	1 sistem	0	0	0	0	0	0
		Program peningkatan dan pengem. pengelolaan keu. Daerah								
		Penyusunan system Informasi	Jumlah Sistem informasi	1 paket	0	1 paket	1 paket	100%	1 paket	100%

				pengelolaan keuangan daerah	pengelolaan keuangan yang terbentuk								
				Program Pelayanan Administrasi Perkantoran									
				Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang dilaksanakan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	12 bulan	12 bulan	100 %
				Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bln	12 bln	12 bln	12 bln	100%	12 bln	36 bln	300%
				Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah penyediaan jasa kebersihan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100 %	12 bulan	36 bulan	300%
				Penyediaan jasa perbaikan peralatan kantor	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100 %	12 bulan	36 bulan	300%
				Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor yang tersedia	12 bulan	12 bln	12 bln	12 bln	100%	12 bln	36 bln	300%
				Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	12 bln	12 bln	12 bln	100%	12 bln	36 bln	300%
				Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan	12 bulan	12 bln	12 bln	12 bln	100%	12 bln	36 bln	300%

					kantor	kantor yg tersedia							
					Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia	20 dok.	20 dok.	20 dok.	20 dok.	100%	20 dok	60 dokumen 300%
					Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah perjalanan dinas luar daerah	140 OH	100 OH	120 OH	100 OH	83,33 %	120 OH	320 OH 228,57 %
					Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi kedalam daerah	Jumlah perjalan dinas dalam daerah	260 OH	80 OH	260 OH	232 OH	89,23 %	260 OH	572 OH 220%
					Penyediaan jasa pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah pelaksana pelayanan administrasi perkantoran	12 bulan	12 bln	12 bln	12 bln	100%	12 bln	36 bln 300%
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur								
					Pengadaan kendaraan dinas/operasio nal	Jumlah kendaraan dinas/opersio nal	0	0	0	0	0	0	0

				Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	12 bulan	12 bln	12 bln	12 bln	100%	12 bln	36 bln	300%
				Pengadaan peralatan kantor	Jumlah Pengadaan Kantor	5 jenis	0 jenis	5 jenis	5 jenis	100%	5 jenis	10 jenis	400 %
				Pengadaan Meubelair	Jumlah pengadaan meubelair	4 jenis	0 jenis	4 jenis	4 jenis	100%	2 jenis	6 jenis	150%
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas	Jumlah kendaraan yang terpelihara	12 bulan	12 bln	12 bln	12 bln	100%	12 bln	36 bln	300%
				Program Peningkatan Disiplin Aparatur									
				Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya	40 stel	0	0	39 stel	39 stel	100%	0	100%
				Pengadaan pakaian Korpri	Jumlah pakaian Korpri	40 stel	0	0	0	0	0	0	0
				Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu	40 stel	40 stel	0	0	0	40 stel	0	0
				Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan									

				Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan bulanan, triwulan dan tahunan	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	100%	1 dok	3 dok	300%
				Penyusunan rencana anggaran program	Jumlah rencana anggaran yang tersusun	0	0	0	0	0	0	0	0
				Penyusunan Pelaporan Keuangan akhir Tahun	Jumlah laporan akhir tahun yang tersusun	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	100%	1 dok	3 dok	300%
				Penyusunan reviu/revisi renstra	Jumlah dokumen revisi	0	0	0	0	0	0	0	0
				Program Pelaksanaan Tugas pemerintahan bid. Kemasy									
				Fasilitasi Hari-hari besar nasional	Jumlah hari besar yang dilaksanakan	4 keg.	0	0	0	0	0	0	0
				Fasilitasi hari besar daerah	Jumlah hari besar yang diperingati	2 keg.	1 keg	1 keg	1 keg	100%	1 keg	2 keg	200%
				Fasilitasi urusan keagamaan	Jumlah hari besar agama yang diperingati	4 keg.	0	0	0	0	0	0	0
				Program Peningkatan Peran serta Gender dlm pemb.									

				Peningkatan Pengetahuan perspektif gender	Jumlah peserta perspektif gender	1 keg	0	0	0	0	0	0	0
				Program Pendidikan Kedinasan									
				Pendidikan dan pelatihan teknis	Jumlah peserta diklat teknis	100 orang	0	0	0	0	0	100 orang	100%
				Pendidikan dan pelatihan Struktural	Jumlah peserta diklat Struktural	10 orang	3 orang	0	0	0	12 orang	15 orang	150%
				Penyusunan Juklak/Juknis	Jumlah Buku Juklak/juknis	1 buku	0	0	0	0	0	0	0
				Peningkatan keterampilan dan Profesionalisme	Jumlah ASN yang mengikuti keterampilan dan Profesionalisme	10 orang	21 orang	20 orang	20 orang	100%	0	41 orang	400 %
				Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur									
				Penyusunan Rencana pembinaan karir	Jumlah aparatur yang menduduki jabatan	848 orang	848 orang	848 orang	848 orang	100%	848 orang	2.544 orang	200 %
				Seleksi Penerimaan CPNS	Jumlah aparatur yang mengikuti seleksi CPNS	500 orang	Orang	194 orang	194 orang	100%	9 orang	203 orang	40,6%
				Penataan system Kenaikan pangkat PNS	Jumlah ASN yang memenuhi kenaikan pangkat	200 orang	100 orang	150 Orang	150 Orang	100%	150 orang	400 orang	200%

				Pembangunan/ pengembangan Simpeg	Jumlah system yang terbangun E-kinerja	1 set	0	0	0	0	0	0	0
				Instrument Analisis jabatan PNS	Terlaksananya instrument analisis jabatan	0	0	0	0	0	0	0	0
				Pemberian penghargaan bagi PNS berprestasi	Jumlah penghargaan bagi PNS berprestasi	20 orang	0	0	0	0	0	0	0
				Penanganan Kasus-kasus disiplin	Jumlah kasus yang ditangani	10 kasus	0	5 kasus	5 kasus	100%	5 kasus	10 kasus	100 %
				Koordinasi Pengembangan Diklat	Jumlah diklat yang akan dikembangkan	1 keg	0	0	0	0	0	0	0
				Koordinasi penyelenggaraan diklat	Terkoordinasi- kannya penyelenggara- an diklat	1 keg-	0	0	0	0	0	0	0
				Program Peningkatan Kapasitas SD Aparatur									
				Diklat Prajabatan bagi Calon PNS	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Prajabatan	100 orang	0	0		100%	9 orang	9 orang	209%
				Diklat Teknis tugas dan fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Teknis	200 orang	160 orang	200 orang	160 orang	80%	160 orang	480 orang	240%

						tugas dan fungsi								
					Diklat Fungsional bagi PNS	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Fungsional bagi PNS	200 orang	160 orang	200 orang	160 orang	80%	160 orang	480 orang	240%
					Penyelenggaraan Ujian Dinas tk.II dan Tk.I	Jumlah peserta Penyelenggaraa n Ujian Dinas tk.II dan Tk.I	40 orang	0	0	0	0	50 orang	0	125%

Dari tabel di atas dapat dijelaskan bahwa perkiraan realisasi capaian target Renstra sampai dengan tahun berjalan yaitu :

1. Program pembinaan dan Pemasyarakatan Olah raga dengan kegiatan pelaksanaan kompetisi olah raga yang tahun 2015 sampai dengan 2016 belum pernah dilaksanakan dan telah ditampung untuk kegiatan Tahun 2017 sehingga pencapaiannya masih 0% **disebabkan oleh....**
2. Program perbaikan Sistem kearsipan dimana kegiatannya berupa pembangunan data base kearsipan yang direncanakan akan dilakukan akhir tahun 2017 sehingga pencapaiannya masih 0%
3. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan kegiatan penyusunan system informasi pengelolaan keuangan daerah yang sampai tahun 2016 telah mencapai 100%.
4. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, listrik dan air, jasa kebersihan kantor , perbaikan peralatan kantor, alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan, instalasi listrik, bahan bacaan dan perundang-undangan, konsultasi dan koordinasi luar dan dalam daerah serta penyediaan jasa administrasi perkantoran sudah mencapai 300%. **Hal ini disebabkan karena.....**
5. Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur dengan kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional, Pengadaan perlengkapan gedung kantor, pengadaan peralatan kantor, pengadaan meubelair dan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas sudah mencapai rata-rata 300%.
6. Program peningkatan disiplin aparatur dengan kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya, penangadaan pakaian korpri dan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu hanya dilaksanakan salah satu kegiatan yakni pengadaan pakaian khusus yang telah mencapai 100%.

7. Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan dengan kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, penyusunan rencana anggaran program, penyusunan reviu/revisi renstra hanya 2 kegiatan yang telah dilakukan yaitu penyusunan laporan capaian kinerja dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun telah mencapai 300%.
8. Program pelaksanaan tugas pemerintahan bidang kemasyarakatan dengan kegiatan fasilitasi hari-hari besar nasional, fasilitasi Hari besar Daerah dan fasilitasi urusan keagamaan hanya fasilitasi hari-hari besar daerah yang telah terealisasi 300%.
9. Program pendidikan kedinasan yang terdiri dari kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis, serta peningkatan keterampilan dan profesionalisme yang masing-masing telah mencapai 100% dan 400%.
10. Program pembinaan dan pengembangan aparatur dengan kegiatan penyusunan rencana pembinaan karir, seleksi penerimaan CPNSD, penataan system kenaikan pangkat PNS, pembangunan/ pengembangan Simpeg, dan penanganan kasus-kasus disiplin masing-masing pencapaiannya adalah 100%.
11. Program peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur yang memiliki kegiatan Diklat teknis tugas dan fungsi, Diklat Struktural, diklat fungsional dan penyelenggaraan ujian dinas Tk.II dan Tk.I masing-masing telah mencapai 240%,240% dan 125%.

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah

Dalam rangka peningkatan aparatur Badan Kepegawaian Daerah menuju pelaksanaan tata pemerintahan yang baik dan berwibawa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat selain mengacu kepada perundangan-undangan dan peraturan pemerintah yang berlaku sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan, dalam

BAB III TUJUAN, SASARAN

pemberian pelayanan kepada masyarakat sistem dan prosedur kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Daerah melibatkan semua aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah sebagai badan koordinasi dalam pemberdayaan masyarakat di harapkan mampu bekerja sama dengan berbagai sektor/ lintas sektor serta mampu menunjukkan kinerja pelayanan dan meningkatkan pemberdayaan untuk mewujudkan masyarakat adil dan sejahtera.

Pencapaian kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan berdasarkan Rencana Strategis periode 2016-2021 dalam pencapaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan ini dapat kami simpulkan, bahwa tidak terdapat kesenjangan dari masing-masing indikator kinerja sesuai dengan tugas pokok, dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Selain itu kami pun mencoba untuk melakukan analisis pengelolaan pendanaan pelayanan SKPD menggunakan pelaksanaan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan periode sebelumnya 2016-2021, agar dapat mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

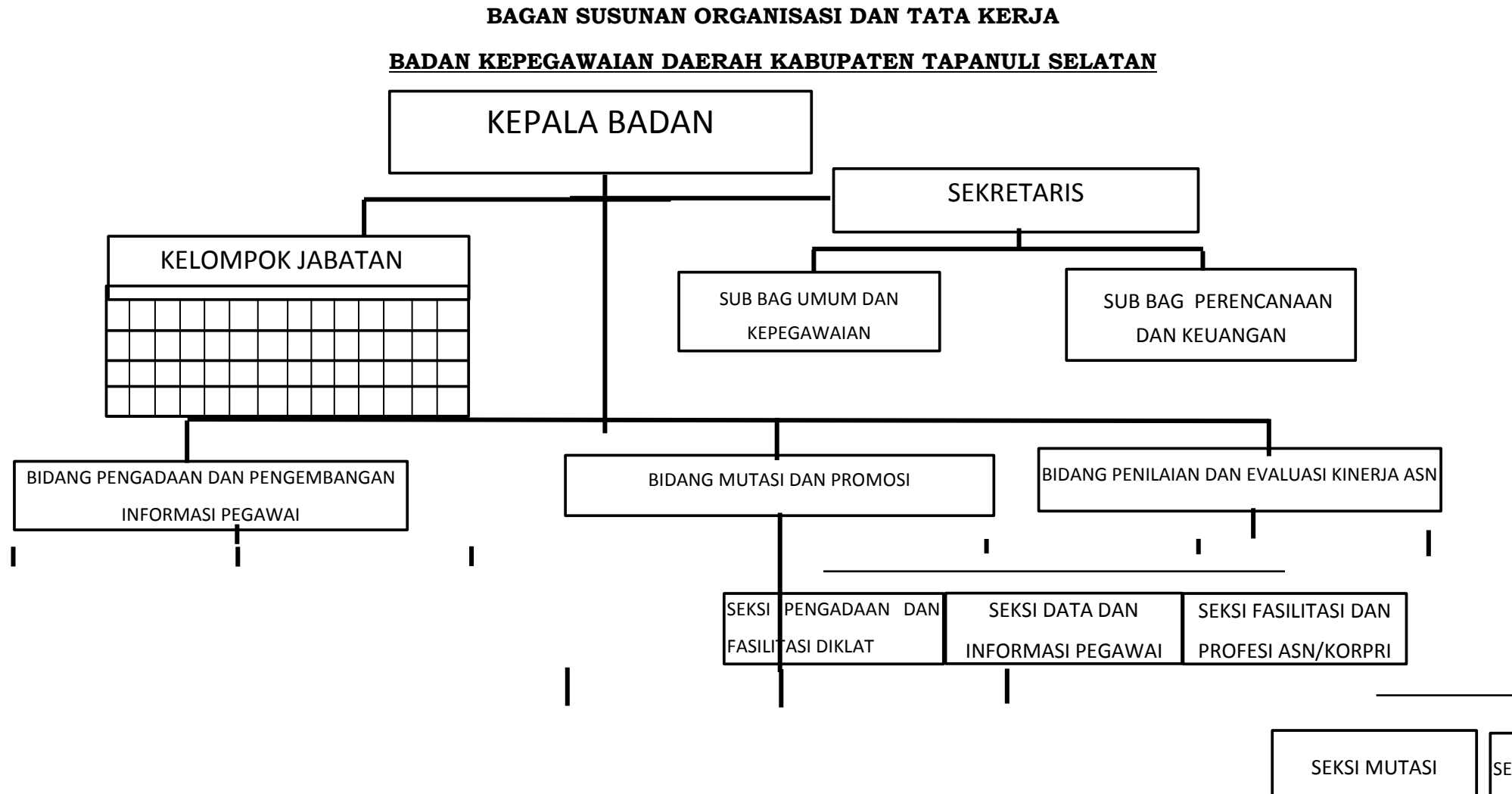
Dalam analisis Capaian Kinerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2016 sesuai dengan indikator Kinerja Utama dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2016
Badan Kepegawaian Daerah Kab. Tapanuli Selatan

NO	ASPEK/FOKUS/INDIKATOR	CAPAIAN TAHUN 2015	TARGET	REALISASI
e	Unsur penunjang kepegawaian Serta Diklat			
1.	Ratio PNS Terhadap Penduduk (%)	2.00	1.98	1.77
2.	Jumlah Aparatur yang mengikuti Diklat Fungsional (orang)	420.00	400.00	160.00
3.	Persentase Aparatur PNS yang mengikuti Diklat Teknis Fungsional dan Kepemimpinan	7.63	7.51	4.49
4.	Pejabat yang telah memenuhi Persyaratan Pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan (orang)	-	12.00	12.00

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa IKU yang dicapai pada Tahun 2016 belum maksimal. Hal ini disebabkan karena jumlah kegiatan untuk pelaksanaan Diklat Fungsional, Diklat Teknis Fungsional dan Kepemimpinan masih terbatas jumlah pesertanya dan disesuaikan dengan kemampuan anggaran pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016.



Uraian Tugas dan Fungsi PD

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian dan Diklat serta menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian dan diklat
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan diklat
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Rincian tugas dan fungsi diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah

- a. Perumusan kebijakan di bidang Manajemen Kepegawaian
- b. Pelaksanaan tugas bidang manajemen kepegawaian yang sinkron dengan fungsi KAN, LAN dan BKN
- c. Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan dibidang kepegawaian
- d. Pelaksanaan administrasi dibidang kepegawaian;
- e. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintah daerah di bidang Kepegawaian; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKRETARIAT

2. Sekretaris

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/urusan tat usaha;
- b. Koordinasi penyusunan perencanaan;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. Koordinasi pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- h. Koordinasi penyusunan laporan Kinerja dan Pertanggung jawaban pelaksanaan urusan Pemerintah daerah di bidang kepegawaian; dan

- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/urusan tata usaha;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan/aset;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - b. Membuat perjanjian Kinerja bidang-bidang;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran kas kegiatan dilingkungan Badan;
 - e. Menyiapkan bahan penerimaan, pembayaran dan pengeluaran anggaran belanja badan;
 - f. Melaksanakan administrasi pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - g. Melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi keuangan Badan;
 - h. Melaksanakan akuntansi keuangan Badan;
 - i. Melaksanakan pembukaan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - j. Melaksanakan pengawasan administrasi kebendaharawanan lingkup Badan;
 - k. Melaksanakan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Badan;
 - l. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati; dan
 - m. Mengkoordinasikan Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah (LAKIP);

- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**BIDANG PENGADAAN DAN PENGEMBANGAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN**

- 5. Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan Informasi Kepegawaian
 - a. Merumuskan kebijakan pengadaan dan pengembangan informasi pegawai;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan pelaksanaan pengadaan;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPK;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengembangan pegawai;
 - e. Memverifikasi dokumen administrasi pengembangan pegawai
 - f. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN/Korpri;
 - i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 6. Kepala Seksi Pengadaan dan fasilitasi Diklat
 - a. Menyiapkan bahan Perencanaan pengadaan dan fasilitasi diklat;
 - b. Melaksanakan proses pengadaan pegawai
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan diklat pegawai;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan pengadaan dan fasilitasi diklat;
 - e. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pengadaan dan fasilitasi diklat; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- 7. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
 - a. Penyiapan bahan perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. Mengelola sistem informasi kepegawaian;

- c. Menyusun data kepegawaian;
 - d. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan di bidang data dan informasi kepegawaian; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Kepala Seksi Fasilitasi dan Profesi ASN/Korpri
- a. Penyiapan bahan perencanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN/Korpri dan lembaga profesi ASN lainnya;
 - b. Melaksanakan fasilitasi kelembagaan Profesi ASN/Korpri dan lembaga profesi ASN lainnya;
 - c. Mengelola administrasi umum kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi aparatur lainnya/Korpri;
 - d. Mengkoordinasikan tatahubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara/Korpri;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan di bidang fasilitasi kelembagaan profesi ASN/Korpri
 - f. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang fasilitasi kelembagaan profesi ASN/Korpri; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

9. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
- a. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi pegawai;
 - b. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi pegawai;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai;
 - d. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi pegawai;
 - e. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai;
 - f. Merumuskan kebijakan promosi pegawai;
 - g. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;

- h. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai;
 - i. Melaksanakan administrasi dinas di bidang mutasi dan promosi pegawai; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Kepala Seksi Mutasi
- a. Menyiapkan bahan perencanaan mutasi pegawai;
 - b. Memverifikasi dokumen mutasi pegawai;
 - c. Melaksanakan mutasi pegawai;
 - d. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - e. Membuat daftar mutasi pegawai;
 - f. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - g. Melaksanakan administrasi di bidang mutasi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Kepala Seksi Kepangkatan
- a. Penyiapan bahan perencanaan kenaikan pangkat pegawai;
 - b. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat pegawai;
 - c. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat pegawai;
 - d. Melaksanakan/memproses/mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - e. Memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
 - f. Memproses kenaikan gaji berkala;
 - g. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegawaian dan kenaikan gaji berkala;
 - h. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kepegawaian;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Kepala Promosi, Pensiun dan pemberhentian
- a. Penyiapan bahan perencanaan promosi, pensiun dan pemberhentian;
 - b. Menyusun pedoman pola promosi, pensiun dan pemberhentian;
 - c. Menganalisa dan memverifikasi berkas usulan promosi, pensiun dan pemberhentian;
 - d. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;

- e. Menganalisa metode yang digunakan dalam pengembangan potensi aparatur;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan promosi, pensiun dan pemberhentian serta hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- g. Melaksanakan administrasi dinas dibidang promosi, pensiun dan pemberhentian; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

13. Kepala Bidang Penilaian Kinerja ASN

- a. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian kinerja;
- d. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- e. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- g. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi pegawai;
- h. Mengevaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan penghargaan;
- i. Melaksanakan administrasi dinas di bidang penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Kepala Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur jabatan Struktural

- a. Penyiapan bahan perencanaan penilaian kinerja;
- b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. Melaksanakan penilaian dan kinerja aparatur;
- d. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kinerja aparatur;
- f. Melaksanakan administrasi dinas di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Kepala Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur jabatan Fungsional II

- a. Penyiapan bahan perencanaan penilaian kinerja;

- b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. Melaksanakan penilaian dan kinerja aparatur;
- d. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kinerja aparatur;
- f. Melaksanakan administrasi dinas di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Kepala Seksi Disiplin dan Penghargaan

- a. Penyiapan bahan perencanaan pembinaan aparatur;
- b. Melaksanakan pembinaan aparatur;
- c. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- d. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- e. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penerapan disiplin dan pemberian penghargaan;
- g. Melaksanakan administrasi dinas di bidang penerapan disiplin dan pemberian penghargaan; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan sesuai dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tapanuli Selatan periode tahun 2016-2021 memiliki tantangan untuk membantu Bupati Tapanuli Selatan dalam meningkatkan tata kelola Pemerintahan daerah dan desa yang baik, bersih dan berwibawa.

Selain memiliki potensi dan peluang, Badan Kepegawaian Daerah juga menghadapi berbagai permasalahan dan tantangan dalam rangka melaksanakan tugasnya menyelenggarakan urusan pemerintahan pada periode tahun 2016-2021, terutama peningkatan Sumber daya aparatur yang professional serta memiliki pengetahuan tentang Teknologi yang juga harus dikembangkan. Identifikasi permasalahan dan tantangan selama lima tahun kedepan yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah merupakan pertimbangan

penting dalam perumusan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2016-2021.

Kekuatan dan Kelemahan yang dihadapi Badan Kepegawaian Daerah penyelenggaraan urusan kepegawaian selama lima tahun kedepan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

Yang menjadi tantangan (Threats) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Perubahan dan perkembangan peraturan dan kebijakan bidang kepegawaian sering berubah
2. Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi PNS mulai dari proses rekrutmen hingga proses pensiun
3. Kemajuan Iptek yang menuntut perkembangan system pelayanan kepegawaian dan diklat yang cepat dan tepat

Yang menjadi Peluang (Opportunities) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Adanya dukungan Peraturan yang lebih tinggi mengenai kepegawaian
2. Adanya penawaran peningkatan SDM aparatur melalui penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan beasiswa pendidikan formal melalui tugas belajar.
3. Adanya kesempatan untuk meningkatkan jenjang karier pegawai
4. Adanya dukungan Kebijakan Pemerintah Daerah

Yang menjadi Kekuatan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Adanya Peraturan Daerah tentang Kepegawaian yang menunjang penyelenggaraan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah
2. Semangat dan komitmen kinerja pelayanan SDM aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah
3. Inovasi kegiatan berupa pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian
4. Terpenuhinya anggaran dana pada kegiatan-kegiatan prioritas kepegawaian dan diklat

5. Kondisi kerja produktif sesuai dengan standart pelayanan publik yang telah ditetapkan
5. Adanya hubungan harmonis antara atasan dan bawahan (staf).

Yang menjadi Kelemahan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Masih minimnya SDM Aparatur Badan Kepegawaian Daerah memiliki kemampuan IT
2. Fasilitas dan sarana prasarana Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan diklat yang kurang memadai
3. Kurangnya pemahaman semua aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian
4. Masih ada beberapa aparatur pemerintah yang penempatannya belum sesuai dengan disiplin ilmunya

Tabel 2.3
Pencapaian Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Tapanuli Selatan

No	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	SPM/ Standart Nasional	IKK	Target Renstra SKPD				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga											
1	Peningkatan Kesegaran jasmani			-	300 orang	-	-	-	300 orang			
2	Penyelenggaraan kompetisi olah raga			100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	
2	Program Pendidikan Kedinasan											
3	Pendidikan dan Pelatihan teknis			100 orang	100 orang	100 orang	100 orang	-	100 orang	100 orang	100 orang	
4	Pendidikan jenjang Struktural			12 orang	10 orang	10 orang	10 orang	12 orang	10 orang	10 orang	10 orang	
5	Penyusunan Juklak/Juknis			-	-	1 dok	1 dok	-	-	1 dok	1 dok	
6	Peningkatan keterampilan dan Profesionalisme			-	5 orang	10 orang	10 orang	-	5 orang	10 orang	10 orang	
3	Program pembinaan dan Pengem. Aparatur											
7	Penyusunan Rencana Pembinaan karir			848 orang	848 orang	848 orang	848 orang	848 orang	848 orang	848 orang	848 orang	
8	Seleksi Penerimaan			-	-	-	-	-	-	-	-	

	CPNS											
9	Penataan Sistem Adm. Kepangkatan			150 orang	200 orang	200 orang	200 orang	150 orang	-	200 orang	200 orang	
10	Pemb/pengemb. Simpeg			-	1 sistem	1 sistem	1 sistem	-	1 sistem	1 sistem	1 sistem	
11	Instrumen Analisis Jabatan			-	-	1 kegiatan	1 kegiatan	-	-	1 kegiatan	1 kegiatan	
12	Seleksi dan Penetapan tugas belajar			-	-	5 orang	5 orang	-	-	5 orang	5 orang	
13	Pemberan penghargaan bagi PNS berprestasi			-	20 orang	25 orang	30 orang	-	20 orang	25 orang	30 orang	
14	Penanganan Kasus-kasus disiplin			0	10 kasus	10 kasus	10 kasus	-	10 kasus	10 kasus	10 kasus	
15	Pemberian bantuan tugas/ikatan dinas			-	-	5 orang	5 orang	-	-	5 orang	5 orang	
16	Koordinasi Pengembangan Diklat			-	-	1 kegiatan	1 kegiatan	-	-	1 kegiatan	1 kegiatan	
17	Koordinasi Penyelenggaraan diklat			-	-	-	1 kegiatan	-	-	-	1 kegiatan	
4	Program peningkatan Kapasitas SD aparatur											
18	Diklat Prajabatan bagi Calon PNS			-	-	200 orang	-	-	-	200 orang	-	
19	Diklat structural			12 orang	15 orang	15 orang	15 orang	12 orang	-	15 orang	15 orang	
20	Diklat Teknis tugas dan fungsi			200 orang	200 orang	200 orang	200 orang	160 orang	-	200 orang	200 orang	
21	Diklat Fungsional PNS			200 orang	200 orang	200 orang	200 orang	160 orang	-	200 orang	200 orang	
22	Penyelenggaraan ujian dinas Tk.I dan II			50 orang	50 orang	40 orang	40 orang	-	-	40 orang	40 orang	

Dalam proses pencapaian target kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan perlu dilakukan Reviu terhadap rencana strategis BKD Tahun 2017 dengan Perubahan yang akan dilakukan. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel : 2.4
Review Terhadap Rencana Strategis OPD Tahun 2017
Kabupaten Tapanuli Selatan

SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

NO	RENCANA KERJA AWAL RKPD					HASIL ANALISIS KEBUTUHAN				
	PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	PAGU INDIKATIF	PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN	KEBUTUHAN DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	URUSAN WAJIB									
	BIDANG KEPEGAWAIAN									
	Badan Kepegawaian Daerah									

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan :

- a. Telah disahkannya Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang pembayaran Tambahan penghasilan berbasis kinerja memaju seluruh ASN yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk lebih disiplin dan kreatif dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi juga harus terus dikembangkan, karena dewasa ini seluruh pelaporan telah berbasis elektronik seperti E-Planning pada perencanaan, Siadinda pada system keuangan dan sebagainya. Sehingga menuntut ASN lebih aktif dan kreatif dalam mengikuti perkembangan.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaah Terhadap Kebijakan Nasional

Kebijakan Nasional dalam rangka urusan kepegawaian dapat dilakukan melalui arah kebijakan dan Prioritas yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Tapanuli Selatan yaitu dengan Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang berkualitas
3. Penyelenggaraan administrasi umum dan pelayanan umum di bidang kepegawaian
4. Pelaksanaan tugas-tugas pembantuan di Badan Kepegawaian Daerah
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja SKPD

1. Tujuan

Tujuan ditetapkan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2018 ini sebagai komitmen/ pernyataan bersama antara pimpinan dan staf dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi untuk mewujudkan kebijakan “Meningkatkan tata kelola Pemerintahan daerah dan desa yang baik, bersih dan berwibawa”, melalui upaya-upaya :

- a. Peningkatan pelayanan kepegawaian yang profesional

- b. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur yang berbasis kinerja
- c. Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

2. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai dalam penyusunan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Tapanuli Selatan Tahun 2018 ini sesuai dengan sasaran target kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, yaitu :

- a. Meningkatnya pelayanan kepegawaian yang profesional
- b. Meningkatnya kapasitas Sumber Daya Aparatur yang berbasis kinerja
- c. Meningkatnya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

3.3 Program dan Kegiatan

1. Program

Program adalah penjabaran kebijakan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil terukur sesuai dengan misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan

2. Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengetahuan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau konsumen jenis sumber daya tersebut

sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/ jasa

Adapun program dan kegiatan yang akan dilakukan BKD untuk Perubahan Rencana Kerja Tahun 2017 adalah :

1. Program Perbaikan system administrasi kearsipan, yakni kegiatannya antara lain :
 - a. Pembangunan data base kearsipan
2. Program peningkatan dan pengelolaan keuangan daerah, yakni kegiatannya antara lain :
 - a. Penyusunan system informasi pengelolaan keuangan daerah
3. Program pelayanan administarsi perkantoran, yakni kegiatannya antara lain :
 - a. Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - c. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - d. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kantor
 - e. Penyediaan alat tulis kantor
 - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - h. Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan
 - i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
 - k. Penyediaan jasa pelayanan administrasi perkantoran
4. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur, yakni kegiatannya meliputi :
 - a. Pengadaan Kendaran Dinas/Operasional
 - b. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
 - c. Pengadaan peralatan kantor
 - d. Pengadaan meubelair
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas
5. Program Peningkatan disiplin aparatur, yakni kegiatannya meliputi :

- a. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
6. Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, yakni kegiatannya meliputi :
 - a. Pendidikan pelatihan formal
7. Program Peningkatan dan pengembangan Sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, yakni kegiatannya meliputi :
 - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD
 - b. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
 - c. Penyusunan rencana anggaran program
8. Program pelaksanaan tugas pemerintahan umum bidang kemasyarakatan, yakni kegiatannya meliputi :
 - a. Fasilitasi hari-hari besar nasional
 - b. Fasilitasi hari besar daerah
 - c. Fasilitasi urusan keagamaan
9. Program pendidikan kedinasan, yakni kegiatannya meliputi :
 - a. Peningkatan keterampilan dan profesionalisme
10. Program pembinaan dan pengembangan aparatur, yakni kegiatannya meliputi :
 - a. Penyusunan rencana pembinaan karir
 - b. Penataan system administrasi kenaikan pangkat
 - c. Pembangunan/pengembangan Simpeg
 - d. Penanganan kasus-kasus disiplin
11. Program Peningkatan Kapasitas aparatur, yakni kegiatannya meliputi :
 - a. Pendidikan dan pelatihan Struktural
 - b. Pendidikan dan pelatihan Diklat Teknis tugas dan fungsi
 - c. Diklat Fungsional bagi PNS
 - d. Penyelenggaraan Ujian Dinas Tk.I dan Tk.II

Tabel 3.1

**Rumusan Rencana Perubahan Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2017 dan Prakiraan
Maju Tahun 2018
Kabupaten Tapanuli Selatan**

SKPD : Badan Kepegawaian Daerah

Kode	Kegiatan	Indikator Kinerja	Rencana Tahun 2017				Catt. Penti ng	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2018	
			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)	(10)
	Program pembinaan dan pemasyarakatan olahraga	Terselenggaranya pembinaan dan pemasyarakatan olah raga	Kab. Tap-Sel			APBD			
	Pelaksanaan Kompetisi olah raga	Jumlah Peserta yang mengikuti kompetisi	Kab. Tap-Sel	100 orang	0	APBD		120 orang	55.000.000
	Program perbaikan system adm. kearsipan	Terselenggaranya pengembangan database arsip	Kab. Tap-Sel			APBN			
	Pembangunan data base kearsipan	Jumlah Sistem yang terkoneksi	Kab. Tap-Sel	1 sistem	213.331.000	APBD		1 sistem	200.000.000
	Program peningkatan dan pengelolaan Keu. daerah	Terselenggaranya peningkatan dan pengelolaan Keu. Daerah	Kab. Tap-Sel						
	Penyusunan system Informasi Peng. Keu. daerah	Jumlah pemeliharaan yang dilakukan	Kab. Tap-Sel	12 bulan	52.715.264	APBD		12 Bulan	55.000.000

					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kab. Tap-Sel			APBD			
					Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat menyurat yang dilaksanakan	Kab. Tap-Sel	12 bulan	37.500.000	APBD		12 bulan	40.000.000
					Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Kab. Tap-Sel	12 bln	34.959.223	APBD		12 bln	44.000.000
					Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah penyediaan jasa kebersihan	Kab. Tap-Sel	12 bln	5.000.000	APBD		12 bln	6.600.000
					Penyediaan jasa perbaikan peralatan kantor	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	Kab. Tap-Sel	12 bln	12.000.000	APBD		12 bln	13.200.000
					Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor yang tersedia	Kab. Tap-Sel	12 bln	35.000.000	APBD		12 bln	40.000.000
					Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	Kab. Tap-Sel	12 bln	47.000.000	APBD		12 bln	44.000.000
					Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yg tersedia	Kab. Tap-Sel	12 bln	6.000.000	APBD		12 bln	7.200.000
					Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang	Kab. Tap-Sel	20 dok.	45.000.000	APBD		25 dok	49.000.000

						tersedia							
					Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah perjalanan dinas luar daerah	Kab. Tap-Sel	140 OH	340.423.593	APBD		140 OH	385.000.000
					Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi kedalam daerah	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah	Kab. Tap-Sel	260 OH	70.588.200	APBD		260 OH	22.000.000
					Penyediaan jasa pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah pelaksana pelayanan administrasi perkantoran	Kab. Tap-Sel	12 bln	272.836.320	APBD		12 bln	215.000.000
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kab. Tap-Sel			APBD			
					Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional	Kab. Tap-Sel	1 unit	618.300.000	APBD		1 unit	530.000.000
					Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	Kab. Tap-Sel	12 bln	34.000.000	APBD		12 bln	44.000.000
					Pengadaan peralatan kantor	Jumlah Pengadaan Kantor	Kab. Tap-Sel	5 jenis	225.733.500	APBD		5 jenis	275.000.000

					Pengadaan Meubelair	Jumlah pengadaan meubelair	Kab. Tap-Sel	3 jenis	116.940.000	APBD		3 jenis	100.580.000
					Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas	Jumlah kendaraan yang terpelihara	Kab. Tap-Sel	2 unit roda 4	79.200.000	APBD		2 unit roda 4	63.000.000
					Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terpenuhinya Kebutuhan Pakaian Dinas/ Pakaian Kerja Pegawai SKPD	Kab. Tap-Sel			APBD			
					Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu	Kab. Tap-Sel	38 stel	13.680.000	APBD		40 stel	22.000.000
					Program Peningkatan Kapasitas SDA	Terpenuhinya Peningkatan Kapasitas SDA	Kab. Tap-Sel			APBD			
					Pendidikan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur yang mendapat bimbingan test dan pendidikan kedinasan	Kab. Tap-Sel	12 orang; 6 orang	90.000.000	APBD		40 orang; 10 orang	160.000.000
					Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terpenuhinya Kewajiban Pelaporan Kinerja SKPD	Kab. Tap-Sel			APBD			
					Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan bulanan, triwulan, tahunan dan data kepegawaian (Lakip dan RKPD)	Kab. Tap-Sel	2 dok	12.000.000	APBD		2 dok	15.000.000

					Penyusunan rencana anggaran program	Jumlah rencana anggaran yang tersusun (Renja dan RKA)	Kab. Tap-Sel	2 dok	9.000.000	APBD		2 dok	10.000.000
					Penyusunan Pelaporan Keuangan akhir Tahun	Jumlah laporan akhir tahun yang tersusun	Kab. Tap-Sel	1 dok	7.000.000	APBD		1 dok	7.000.000
					Program Pelak. Tugas Pemerintahan Umum Bid. kemasy	Terselenggaranya tugas pemerinthan umum bid. Kemasy	Kab. Tap-Sel			APBD			
					Fasilitasi Hari-hari besar nasional	Jumlah hari besar yang dilaksanakan	Kab. Tap-Sel	100%	56.500.000	APBD		100%	50.000.000
					Fasilitasi hari besar daerah	Jumlah hari besar yang diperingati	Kab. Tap-Sel	100%	50.000.000	APBD		100%	50.000.000
					Fasilitasi urusan keagamaan	Jumlah hari besar agama yang diperingati	Kab. Tap-Sel	4 jenis	0	APBD		4 jenis	56.000.000
					Program Pend. kedinasan	Terselenggaranya Pendidikan kedinasan	Kab. Tap-Sel			APBD			
					Peningkatan keterampilan dan Profesionalisme	Jumlah ASN yang mengikuti keterampilan dan Profesionalisme	Kab. Tap-Sel	5 orang	50.000.000	APBD		10 orang	100.000.000
					Program Pembinaan dan pengembangan Aparatur	Terlaksananya Pembinaan dan pengembangan yang dilakukan	Kab. Tap-Sel			APBD			

					Penyusunan Rencana pembinaan karir	Jumlah aparatur yang menduduki jabatan	Kab. Tap-Sel	1 dok (848 orang)	628.900.000	APBD		1 dok (848 orang)	583.300.000
					Penataan system Kenaikan pangkat PNS	Jumlah ASN yang memenuhi kenaikan pangkat	Kab. Tap-Sel	800 orang	100.000.000	APBD		800 orang	135.000.000
					Pembangunan/ pengembangan Simpeg	Jumlah system yang terbangun (E-Kinerja)	Kab. Tap-Sel	1 sistem	542.840.000	APBD		1 sistem	300.000.000
					Penanganan Kasus-kasus disiplin	Jumlah kasus yang ditangani	Kab. Tap-Sel	10 kasus	42.000.000	APBD		10 kasus	42.000.000
					Program Peningkatan Kapasitas Aparatur	Persentase Aparatur yang berkualitas	Kab. Tap-Sel			APBD			
					Diklat Struktural	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Struktural	Kab. Tap-Sel	10 org	350.000.000	APBD		0	0
					Diklat Teknis tugas dan fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Teknis tugas dan fungsi	Kab. Tap-Sel	200 orang	254.194.000	APBD		200 orang	254.194.000
					Diklat Fungsional bagi PNS	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat Fungsional bagi PNS	Kab. Tap-Sel	200 orang	478.019.000	APBD		200 orang	254.194.000
					Penyelenggaraan Ujian Dinas tk.II dan Tk.I	Jumlah peserta Penyelenggaraan Ujian Dinas tk.II dan Tk.I	Kab. Tap-Sel	40 orang	90.000.000	APBD		40 orang	90.000.000
					TOTAL PAGU INDIKATIF				5.019.660.000				5.831.268.000

Dalam Rancangan Perubahan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2017 dilakukan pergeseran anggaran, hal ini dikarenakan adanya pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan dalam 2 (dua) gelombang yaitu Pengisian Jabatan Tinggi Pratama Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan. Selain itu untuk kegiatan lain yang dipandang perlu ditambahkan alokasi anggarannya guna efektifitas pencapaian target kinerja kegiatan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BKD secara keseluruhan.

BAB IV

PENUTUP

Dalam rangka pelaksanaan Rancangan Perubahan Rencana Kerja ini yang memuat uraian pokok-pokok kebijakan yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan program/ kegiatan dan penganggarannya pada tahun 2017 oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan yang perlu mendapat perhatian kesediaan antara pimpinan dan staf baik dalam pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan.

Kaidah-kaidah dalam pelaksanaan Rencana Kerja ini meliputi tertib administrasi, terselenggara dengan baik, mencapai target sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan. Rencana kerja ini sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan pada Tahun 2017 akan diajukan agar mendapat pendanaan pada Tahun Anggaran 2017.

Demikian Rancangan Perubahan Rencana Kerja ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.