

Profil Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Singkawang

1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana dijabarkan dalam Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 120 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 79 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dengan struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
- c. Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin terdiri dari:
 1. Kelompok Sub – substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi;
 2. Kelompok Sub – substansi Kepangkatan, Data dan Informasi;
 3. Kelompok Sub – substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN.
- d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi terdiri dari:
 1. Kelompok Sub – substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi;
 2. Kelompok Sub – substansi Kepangkatan, Data dan Informasi;
 3. Kelompok Sub – substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN.
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk melaksanakan tugasnya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
5. pelaksanaan administrasi Badan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun tugas pokok dan fungsi jabatan struktural yang ada dalam struktur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Badan** adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan kebijakan Wali Kota dan Peraturan Perundang - undangan.
2. **Sekretariat** adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Badan yang dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan asset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan keseluruhan kegiatan pelayanan administrasi di lingkungan Badan. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi yaitu:
 - a. Penyusunan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
 - c. Pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring

- dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- d. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Badan;
 - f. Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
 - h. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :
 - 1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
 - 2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis tugas dan fungsi agar tercapai efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
 - 3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - 4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset;

5. Melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
6. Melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan budaya kerja;
8. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
9. Melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;
10. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
11. Melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
12. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;

13. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, standar pelayanan, dan Survey Kepuasan Masyarakat;
 14. Melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 15. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya;
 16. Melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;
 17. Menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan aset;
 18. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan;
 19. Melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris; dan
 20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- b. Sub Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai tugas:
1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
 2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 3. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh

- pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;
 5. Melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
 6. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
 7. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
 8. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah , proses bisnis dan risk management;
 9. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
 10. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan serta mengkoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
 11. Menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan;
 12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan yang telah dilaksanakan;
 13. Melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi Kinerja Dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
3. Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

bidang mutasi, informasi dan disiplin meliputi pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN. Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program kerja bidang mutasi, informasi dan disiplin;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- d. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- f. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi, kepangkatan, data dan informasi, disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin mengoordinasikan kelompok Sub - substansi yang terdiri dari:

1. Kelompok Sub-substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan dan tulisan;
 - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi;
 - e. Menyusun analisis kebutuhan, peta jabatan, dan formasi pengadaan CPNSD dan PPPK, koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK, merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK, mengevaluasi dan pelaporan pengadaan PNS dan PPPK;
 - f. Memproses penetapan pengangkatan CPNSD, memproses usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), melaksanakan pengambilan sumpah/janji CPNSD, mengelola administrasi PPPK dan pegawai kontrak serta penataan pegawai kontrak;
 - g. Memproses dokumen pemberhentian ASN, koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian, evaluasi dan pelaporan pemberhentian, membuat daftar penjaan pensiun, memproses usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP), memverifikasi dokumen usulan pensiun, memproses usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - h. Memproses mutasi tugas dan/atau lokasi dalam satu instansi daerah, antar instansi daerah, antar instansi pusat dan instansi daerah dan ke perwakilan NKRI di luar negeri, penugasan PNS pada instansi pemerintah dan di luar instansi pemerintah, menyusun penetapan pemangku jabatan ;
 - i. Menyusun konsep naskah dinas di bidang pengadaan, pemberhentian dan mutasi;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi yang telah dilaksanakan; dan
 - k. Melaporkan kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin.
2. Kelompok Sub-substansi Kepangkatan, Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Kepangkatan, Data dan Informasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang kepangkatan, data dan informasi;
 - e. Memproses usulan kepangkatan meliputi kenaikan pangkat, membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat, memproses peninjauan/perbaikan masa kerja PNS, memproses kenaikan gaji berkala, memproses usulan peningkatan pendidikan PNS yang telah memperoleh ijazah melalui tugas belajar dan ijin belajar, melaksanakan ujian dinas serta ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - f. Memproses usulan dokumen identitas ASN (Karpeg, TASPEN, KARIS, KARSU),;
 - g. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian, mengelola sistem informasi kepegawaian, menyusun data kepegawaian, mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - h. Mengelola manajemen naskah dan dokumen ASN;
 - i. Menyusun konsep naskah dinas bidang kepangkatan, data dan informasi;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kepangkatan, Data dan Informasi yang telah dilaksanakan; dan
 - k. Melaporkan kegiatan bidang Kepangkatan, Data dan Informasi kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin.

3. Kelompok Sub-substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis di bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, fasilitasi dan memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur, memproses proses usul perkawinan dan perceraian ASN, memproses usul cuti, ijin, ijin usaha PNS, memproses pemberhentian pegawai karena hukuman disiplin, melaksanakan mengelola penetapan hari kerja atau hari libur ASN, menyusun bahan rumusan sistem kerja ASN, melaksanakan pengelolaan absen;
- f. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan meliputi penghargaan tanda kehormatan, kenaikan pangkat istimewa, kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi dan kesempatan menghadiri acara resmi;
- g. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pemberian kesejahteraan pegawai meliputi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), memfasilitasi usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM), fasilitasi sosialisasi jaminan hari tua dan jenis kesejahteraan lainnya;
- h. Memfasilitasi dan memproses usulan perlindungan meliputi bantuan hukum, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan sosial lainnya bagi ASN dan Pegawai Kontrak;
- i. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi

ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya), mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN, mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;

- j. Menyusun konsep naskah dinas bidang disiplin, penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi profesi ASN yang telah dilaksanakan; dan
 - l. Melaporkan kegiatan bidang Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi profesi ASN kepada Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin.
4. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan program kerja bidang penilaian kinerja aparatur, pengembangan dan kompetensi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
 - d. Pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan

- karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
 - f. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pengembangan karir, promosi dan kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi kompetensi; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri dari:

- 1. Kelompok Sub-substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi,

- fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur, melaksanakan pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai dan pengelolaan sistem aplikasi teknologi informasi kinerja pegawai, mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - f. Menyiapkan bahan penilaian indeks profesionalitas ASN;
 - g. Melaksanakan pengelolaan absensi elektronik;
 - h. Melaksanakan pengelolaan e-lapkin;
 - i. Menyiapkan bahan penilaian sistem merit;
 - j. Menyusun konsep naskah dinas bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang telah dilaksanakan; dan
 - l. Melaporkan kegiatan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi.
2. Kelompok Sub-substansi Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi;
 - e. Menyusun pedoman pola pengembangan karir, menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi, mengevaluasi dan

pelaporan pengembangan karir dan promosi, melaksanakan seleksi jabatan dan pelantikan, melaksanakan administrasi kenaikan jenjang jabatan, pemberhentian/pemberhentian sementara dari jabatan, pemberian tugas tambahan dalam jabatan (PLT/PLH), penyesuaian tunjangan jabatan, impassing dalam jabatan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penilaian angka kredit jabatan fungsional;

- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi, memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan, menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - g. Menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan karir, promosi dan kompetensi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi yang telah dilaksanakan; dan
 - i. Melaporkan kegiatan bidang Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi.
3. Kelompok Sub-substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
 - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
 - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis di bidang diklat dan sertifikasi kompetensi;
 - e. Menyusun analisis kebutuhan diklat kepemimpinan dan pelatihan dasar ASN, analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional ASN,

mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat, memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan pemberian ijin pendidikan lanjutan PNS, mengusulkan dan fasilitasi pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional;

- f. Mengkoordinasikan, kerjasama dan melaksanakan kegiatan bimtek, pelatihan, workshop, seminar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar/ diklat prajabatan CPNS, dan pengembangan kompetensi lainnya;
- g. Menyusun analisis kebutuhan sertifikasi ASN, mengusulkan, fasilitasi dan pelaksanaan sertifikasi jabatan ASN dan fungsional ASN sesuai bidang keahlian, melakukan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi;
- h. Mengelola kelembagaan diklat dan tenaga pengembang kompetensi, mengelola sumber belajar dan kerjasama;
- i. Menyusun konsep naskah dinas bidang diklat dan sertifikasi kompetensi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi yang telah dilaksanakan; dan
- k. Melaporkan kegiatan bidang Diklat dan Sertifikasi Kompetensi kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan dan Kompetensi.

2. Sumber Daya

a. Sumber Daya Manusia Aparatur

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Singkawang didukung dengan personil sebanyak 30 (tiga puluh) orang pegawai, yang terdiri dari laki-laki sebanyak 18 (delapan belas) orang pegawai dan perempuan sebanyak 12 (dua belas) orang pegawai, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Kepala Badan	1	-	1
2	Sekretariat	2	6	8
3	Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin	6	3	9
4	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi	8	3	11
5	Jabatan Fungsional (Analisis Kepegawaian Ahli Pertama)	1	-	1
Jumlah		18	12	30

Tabel di bawah ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai BKPSDM Kota Singkawang menduduki golongan III sebanyak 24 (dua puluh empat) sedangkan dengan golongan IV sebanyak 2 (tiga) orang dan golongan II sebanyak 4 (empat) orang. Hal ini tentunya sangat mendukung terhadap peningkatan kinerja dibidang kepegawaian.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Menurut Golongan

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	5	2	-	8
3	Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin	-	8	1	-	9
4	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi	-	10	1	-	11
5	Jabatan Fungsional (Analisis Kepegawaian Ahli Pertama)	-	1	-	-	1
Jumlah		2	24	4	-	30

Selanjutnya jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan

No	Unit Kerja	Kualifikasi Pendidikan				Jumlah
		S2	D4/ S1	D3	SLTA	
1	Kepala Dinas	-	1	-	-	1
2	Sekretariat	2	3	-	4	8
3	Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin	2	4	1	2	9
4	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi	-	6	2	2	11
5	Jabatan Fungsional (Analisis Kepegawaian Ahli Pertama)	-	1	-	-	1
Jumlah		4	15	3	8	30

Memperhatikan tabel diatas dapat dilihat bahwa pegawai BKPSDM memiliki pendidikan yang cukup memadai dimana sebagian besar pegawainya berpendidikan Sarjana (S1)/Diploma (D4) sebanyak 15 (lima belas) orang dan Diploma (D3) sebanyak 3 (tiga) orang. Sedangkan pasca sarjana (S2) sebanyak 4 (empat) orang dan pendidikan SLTA sebanyak 8 (delapan) orang. Sudah barang tentu kondisi seperti ini sangat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja dan profesionalisme dalam pelayanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang. Melihat kinerja yang ada masih dirasakan belum optimal sehingga diperlukan bimbingan dan pelatihan terutama menyangkut ketrampilan teknis/fungsional terkait kepegawaian dan kediklatan.

Tabel dibawah ini menggambarkan jumlah pegawai BKPSDM Kota Singkawang dilihat dari jenjang kepangkatan, sebagian besar pegawai menduduki pangkat III/a keatas sebanyak 28 (dua puluh delapan) orang dan II/d kebawah sebanyak 4 (empat) orang. Dilihat dari segi kepangkatan diharapkan pegawai BKPSDM dapat meningkatkan kinerja dalam melayani kebutuhan pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Menurut Jenjang Kepangkatan

No	Jenjang Kepangkatan	Unit Kerja					Jml
		Kaban	Sekretariat	Bid. MID	Bid. PKAPK 2	JF	
1	Pembina Utama Muda / IV.c	1	-	-	-	-	1
2	Pembina Tk.I / IV.b	-	1	-	-	-	1
3	Pembina / IV.a	-	-	-	-	-	-
4	Penata Tk.I / III.d	-	2	3	-	-	5
5	Penata / III.c	-	-	1	3	-	4
6	Penata Muda Tk.I / III.b	-	1	1	3	1	6
7	Penata Muda / III.a	-	1	3	4	-	9
8	Pengatur Tk.I / II.d	-	2	1	-	-	3
9	Pengatur / II.c	-	-	-	1	-	1
	Jumlah	1	7	9	12	1	32

Susunan organisai BKPSDM Kota Singkawang memiliki jabatan struktural yang terisi sebanyak 6 (enam) jabatan dan 6 jabatan fungsional Subkoordinator, jadi tidak ada jabatan yang kosong pada BKPSDM Kota Singkawang serta ditambah dengan satu orang jabatan fungsional dengan jabatan Analis Kepegawaian Ahli Pertama.

Tabel 2.5
Jumlah Pejabat Struktural Menurut Eselonering

No	Unit Kerja	Eselon	Jabatan Sesuai Susunan Organisasi	Jenis Kelamin	
				Pria	Wanita
1	Kepala Badan	II.b	1	1	-
2	Sekretarias	III.a	1	1	-
3	Kepala Bidang	III.b	2	2	
4	Kepala Sub Bagian	IV.a	2	1	1
5	Sub Koordinator	IV.a	5	4	1
	Jumlah		11	9	2

b. Sumber Daya Keuangan

Salah satu faktor penunjang yang penting dalam pencapaian tujuan dan sasaran adalah sumber dana, tanpa adanya dukungan tersebut secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja sebuah organisasi dalam pencapaian tugas pokoknya. Dukungan pembiayaan untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi BKPSDM dalam APBD Kota Singkawang Tahun Anggaran 2021 telah tercermin melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sebesar Rp. 14.006.973.728,00 dengan alokasi belanja sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2.6
Jumlah Anggaran BKPSDM menurut DPA 2021

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
5.	BELANJA	14.006.973.728,00
5.1	BELANJA Operasi	13.385.498.137,00
5.1.1.	Belanja Pegawai	7.293.685.633,00
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	6.091.812.504,00
5.2	Belanja Modal	621.475.591,00
Jumlah Belanja		14.006.973.728,00

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa anggaran belanja tahun anggaran 2021 sebesar Rp. 14.006.973.728,00 terbagi kedalam Belanja Operasi sebesar Rp. 13.385.498.137,00 dan Belanja Modal sebesar Rp. 621.475.591,00. Belanja langsung dipergunakan untuk mendukung 3 program dan 15 kegiatan. Pada APBD Perubahan terjadi pergeseran dan pengurangan anggaran yang semula berjumlah Rp. 14.006.973.728,00 berubah menjadi Rp.10.313.449.443,00, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.7
Jumlah Anggaran BKPSDM menurut DPPA 2021

Kode Rekening	Uraian	DPA	DPPA
5.	BELANJA	14.006.973.728,00	10.313.449.443,00
5.1	BELANJA Operasi	13.385.498.137,00	9.611.407.982,00
5.1.1.	Belanja Pegawai	7.293.685.633,00	3.416.070.579,00
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	6.091.812.504,00	6.195.337.403,00
5.2	Belanja Modal	621.475.591,00	702.041.461,00
Jumlah Belanja		14.006.973.728,00	10.313.449.443,00

Berdasarkan tabel diatas terdapat pengurangan anggaran sebesar Rp. 3.693.524.285,00. Anggaran tersebut dipergunakan untuk membiayai Belanja Operasi sebesar Rp. 3.774.090.155,00 dan Belanja Modal bertambah sebesar Rp. 80.565.870,00 yang akan dipergunakan untuk mendukung 3 program dan 15 kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang.

c. Sarana dan Prasarana

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, disamping didukung tersedianya anggaran dan sumber daya manusia juga didukung oleh faktor sarana dan prasarana. BKPSDM secara berkesinambungan telah berusaha untukmemaksimalkan penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan BKPSDM. Secara ringka, sarana dan prasarana yang dimiliki BKPSDM dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 2.8
SARANA DAN PRASARANA BKPSDM TAHUN 2021

Jenis Barang / Nama Barang	Merk / Type	TAHUN
KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN		
Station Wagon		2009
Station Wagon		2014
Station Wagon	Toyota All New Kijang Innova 20G M/T VIN 2017 / Besi	2017
KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA		
Sepeda Motor		2002
Sepeda Motor		2009
Sepeda Motor		2011
Sepeda Motor		2014
Sepeda Motor		2014
Sepeda Motor		2011
Sepeda Motor		2014
Sepeda Motor		2013
ALAT PENGOLAHAN TANAH DAN TANAMAN		
Alat Pengolahan Tanah Dan Tanaman Lain-Lain (Mesin Potong Rumput)		2015
Alat Pengolahan Tanah Dan Tanaman Lain-Lain (Mesin Potong Rumput)		2021
MESIN KETIK		
Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)		2013

MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH		
Mesin Absen (Time Recorder)		2013
ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR		
Lemari Besi/Metal		2009
Lemari Besi/Metal		2011
Lemari Besi/Metal		2013
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2013
Lemari Besi/Metal		2011
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Besi/Metal		2015
Lemari Arsip Besi/Metal		2021
Lemari Arsip Besi/Metal		2021
Lemari Arsip		2019
Rak Kayu		2010
Filing Cabinet Besi		2002
Filing Cabinet Besi		2002
Filing Cabinet Besi		2006
Filing Cabinet Besi		2006
Filing Cabinet Besi		2009
Filing Cabinet Besi		2011
Filing Cabinet Besi		2012
Filing Cabinet Besi		2014
Filing Cabinet Besi		2013
Filing Cabinet Besi		2012
Filing Cabinet Besi		2011
Filing Cabinet Besi		2009
Filing Cabinet Besi		2013
Filing Cabinet Besi	Merk Brother 4 laci	2020

Brandkas		2009
ALAT KANTOR LAINNYA		
Alat Penghancur Kertas		2017
Alat Penghancur Kertas	SECURE PS MAXI 34 SCM	2020
Alat Penghancur Kertas	SECURE PS MAXI 34 SCM	2020
Mesin Absensi (Finger Print)	Solution type X100-C	2020
Mesin Absensi (Finger Print)	Solution X606S	2020
Papan Nama Instansi		2016
Papan Nama Instansi		2009
Papan Nama Instansi		2017
Alat Kantor Lainnya Lain-Lain		2013
Teralis		2011
Teralis		2015
Teralis		2017
Teralis		2017
Teralis		2018
Teralis		2018
Teralis		2018
Teralis		2018
Teralis		2018
Teralis		2018
Teralis		2018
Teralis		2018
Teralis		2018
Teralis		2020
Televisi		2018
Televisi		2018
Papan Nama Instansi		2019
Alat Kantor Lainnya Lain-Lain (Tempat Jemuran)		2019
Alat Kantor Lainnya Lain-Lain (Penyaring Air/Filter Air)		2019
Alat Kantor Lainnya Lain-Lain (Penyaring Air/Filter Air)		2019
Alat Kantor Lainnya Lain-Lain (Mesin Pompa Air)		2019
Alat Kantor Lainnya Lain-Lain (Mesin Pompa Air)		2019
Alat Kantor Lainnya Lain-Lain (Barcode Scanner)	Datalogic QW2420	2020
Alat Kantor Lainnya Lain-Lain (Barcode Scanner)	Datalogic QW2420	2020
Alat Kantor Lainnya Lain-Lain (Metal Detector)	Krisbow	2020
Alat Kantor Lainnya Lain-Lain (Metal Detector)	Krisbow	2020
MEUBELAIR		
Meubelair Lain-Lain (Lemari Kayu)		2018
Meubelair Lain-Lain (Lemari Kayu)		2018
Meubelair Lain-Lain (Lemari Kayu)		2018
Meubelair Lain-Lain (Lemari Kayu)		2018
Meja Kerja Kayu		2015

Meja 1/2 Biro Merk Siantano		2019
Meja 1/2 Biro Merk Siantano		2019
Meja 1/2 Biro Merk Siantano		2019
Meja 1/2 Biro Merk Siantano		2019
Meja 1/2 Biro Merk Siantano		2019
Meja 1/2 Biro Merk Siantano		2019
Meubelair Lain-Lain (Lemari Kayu)		2019
Meubelair Lain-Lain (Lemari Kayu)		2019
Meubelair Lain-Lain (Lemari Kayu)		2019
Meubelair Lain-Lain (Lemari Kayu)		2019
Lemari Pakaian	APANEL FURNITURE/KAYU	2020
Lemari Pakaian	APANEL FURNITURE/KAYU	2020
Lemari Pakaian	APANEL FURNITURE/KAYU	2020
Lemari Pakaian	APANEL FURNITURE/KAYU	2020
Meubelair Lain-Lain (Alat Tennis Meja)		2018
Meubelair Lain-Lain (gorden)		2012
Meubelair Lain-Lain (gorden)		2015
Meubelair Lain-Lain (gorden)		2009
Meubelair Lain-Lain (gorden)		2009
Meubelair Lain-Lain (gorden)		2009
Meubelair Lain-Lain (meja biro)		2009
Meubelair Lain-Lain (meja 1 biro)		2018
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020

A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split		2019
A.C. Split	PANASONIC CS-YN9WK/PLASTIC CAMPURAN	2020
A.C. Split	PANASONIC CS-YN9WK/PLASTIC CAMPURAN	2020
A.C. Split	PANASONIC CS-YN9WK/PLASTIC CAMPURAN	2020
A.C. Split	PANASONIC CS-YN9WK/PLASTIC CAMPURAN	2020
A.C. Split	SHARP 1 PK	2021
Kipas Angin		2011
Kipas Angin		2011
Kipas Angin	COSMOS/BESI	2020
ALAT DAPUR		
Kompor Gas (Alat Dapur)		2015
Kompor Gas (Alat Dapur)	RINAI RI-712BGX	2020
Alat Dapur Lain-Lain		2015
ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)		
Televisi		2013
Televisi		2013
Sound System		2011
Sound System		2012
Sound System		2014
Sound System		2018
Sound System	LINKSY VELOP ROUTER AC 1300 DUAL BAND	2021

Wireless		2018
Wireless		2018
Tiang Bendera & Tiang Panjang Segitiga		2020
Tiang Bendera & Tiang Panjang Segitiga		2020
Tiang Bendera & Tiang Panjang Segitiga		2020
Tangga Aluminium		2020
Mimbar/Podium		2011
Dispenser		2018
Dispenser		2018
Dispenser		2018
Dispenser	Miyako/Plastik	2020
Dispenser	Miyako/Plastik	2020
Gorden	Model Plisket/Pres	2020
Gorden	NEW ULTIMO	2020
Jemuran Pakaian		2020
Tangki Air		2019
Tangki Air		2019
Tangki Air		2019
Tangki Air		2019
Tangki Air	JERAPAH /PLASTIK MURNI	2020
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain		2014
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (meja LCD)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (parabola)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (parabola)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Lemari Pakaian)		2018

Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Tong Sampah)	STAINLESS STEEL	2020
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Tong Sampah)	STAINLESS STEEL	2020
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Tong Sampah)	STAINLESS STEEL	2020
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Tong Sampah)	STAINLESS STEEL	2020
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Tempat Tidur)	MERK SENTRA	2020
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Tempat Tidur)	MERK SENTRA	2020
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Tempat Tidur)	MERK SENTRA	2020
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (Tempat Tidur)	MERK SENTRA	2020
MEJA KERJA PEJABAT		
Meja Kerja Pejabat Eselon II		2009
Meja Kerja Pejabat Eselon III		2009
Meja Kerja Pejabat Eselon III		2009
Meja Kerja Pejabat Eselon III		2017
Meja Kerja Pejabat Eselon III		2017
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2009
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2009
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2009
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2009
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2009
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2009
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2017
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2017
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2017
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2017
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2017

Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2017
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2017
Meja Kerja Pejabat Eselon IV		2017
Meja Kerja Pegawai Non Struktural		2009
Meja Kerja Pegawai Non Struktural		2009
Meja Kerja Pegawai Non Struktural		2009
Meja Kerja Pegawai Non Struktural		2009
Meja Kerja Pegawai Non Struktural		2009
Meja Kerja Pegawai Non Struktural		2019
Meja Kerja Pegawai Non Struktural		2019
Meja Kerja Pegawai Non Struktural		2019
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1/2 Biro Merk Siantano	2020
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1/2 Biro Merk Siantano	2020
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1/2 Biro Merk Siantano	2020
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1/2 Biro Merk Siantano	2020
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1/2 Biro Merk Siantano	2020
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1/2 Biro Merk Siantano	2020
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1/2 Biro Merk Siantano	2020
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1/2 Biro Merk Siantano	2020
Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1/2 Biro Merk Siantano	2020
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2013
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2013
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2013
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2013
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2011
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2017
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2017
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2017
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2017
Meja Kerja Pejabat Lain-Lain (meja kerja staf)		2017
MEJA RAPAT PEJABAT		
Meja Tamu Biasa		2009
Meja Tamu Biasa		2009

Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2020
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2020
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2020
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2020
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2020
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2020
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2020
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2020
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2020
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2021
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	VICO	2021
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2009
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2009
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2009
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2009
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2009
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2009
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2011
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2015
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2015
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2011
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2009
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2009
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2015
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2015
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2009
KURSI RAPAT PEJABAT		
Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf		2012
Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf		2012
Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf		2012

Proyektor + Attachment	EPSON EB E500	2021
Stand Mic Lantai	Betavo SHP 002	2020
Stand Mic Lantai	Betavo SHP 002	2020
Stand Mic Lantai	Betavo SHP 002	2020
Stand Mic Lantai	Betavo SHP 002	2020
Stand Mic Lantai	Betavo SHP 002	2020
Stand Mic Lantai	Betavo SHP 002	2020
Mic Table Stand/Mic Meja	SHURE	2020
Mic Table Stand/Mic Meja	SHURE	2020
Mic Table Stand/Mic Meja	SHURE	2020
CCTV		2013
CCTV		2014
PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM		
Layar Film/Projector		2015
Layar Film/Projector		2018
Layar Film/Projector		2019
Layar Film/Projector		2019
Layar Film/Projector	LATAEC	2020
Layar Film/Projector	LATAEC	2020
Camera Digital		2014
Kamera Digital	Fujifilm X-45	2020
ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE		
Facsimile		2011
PROTEKSI LINGKUNGAN		
Proteksi Lingkungan Lain-Lain (Thermogun)	MERK ROHS	2020
Proteksi Lingkungan Lain-Lain (Thermogun)	MERK ROHS	2020
Proteksi Lingkungan Lain-Lain (Thermogun)	MERK ROHS	2020
KOMPUTER JARINGAN		
Komputer Jaringan Lain-Lain		2013
Komputer Jaringan Lain-Lain		2013
Komputer unit/jaringan (Anjungan Mandiri)	Display Resolution	2020
PERSONAL KOMPUTER		
P.C Unit		2014
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2014
P.C Unit		2014
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2014
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015

P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2015
P.C Unit		2017
P.C Unit		2017
P.C Unit		2017
P.C Unit		2018
P.C Unit		2018
P.C Unit	HP ALL IN ONE 24-df0058d	2021
P.C Unit	HP ALL IN ONE 24-df0058d	2021
P.C Unit	HP ALL IN ONE 24-df0058d	2021
P.C Unit	HP ALL IN ONE 24-df0058d	2021
P.C Unit	HP ALL IN ONE 24-df0058d	2021
P.C Unit	Desktop All in one core 15/ACER Aspire C 22	2021
P.C Unit	Desktop All in one core 15/ACER Aspire C 23	2021
Komputer Desktop		2019
Komputer Desktop		2019
Komputer All in One	HP AIO	2020
Komputer All in One	HP AIO	2020
Komputer All in One	HP AIO	2020
Lap Top		2011
Lap Top		2014
Lap Top		2019
Lap Top	HP PAVILION 1317	2021
Lap Top	HP PAVILION 1317	2021
Lap Top	HP PAVILION 1318	2021
Mini Komputer/Tab	Samsung Galaxy Tab Sm-T725/campuran	2019
Note Book		2011
Note Book		2011
Note Book		2015
Note Book		2015
Note Book		2015
Note Book		2018
Note Book	HP	2020
Note Book		2020
Note Book		2020
Note Book		2020
PERALATAN MAINFRAME		

Hard Disk		2013
Hard Disk		2013
Hard Disk		2015
Hard Disk		2015
Hard Disk		2015
Hard Disk		2015
Hard Disk		2015
Hard Disk		2015
Hard Disk		2015
Hard Disk External	1 TB	2021
Hard Disk External	1 TB	2021
PERALATAN MINI KOMPUTER		
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2013
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2018
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2018
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2019
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2019
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2019
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2019
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2019
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON 5190	2021
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON 5190	2021
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON 5190	2021
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON 5190	2021
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L 5190 /Print,scan,copy,Fax with ADF	2021
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L 5190 /Print,scan,copy,Fax with ADF	2021
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L 5190 /Print,scan,copy,Fax with ADF	2021
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L120	2021
Scanner (Peralatan Personal Komputer) (Barcode Scanner)		2019
Scanner (Peralatan Personal Komputer) (Barcode Scanner)		2019
Scanner (Peralatan Personal Komputer)		2020
Scanner (Peralatan Personal Komputer)		2020
Scanner (Peralatan Personal Komputer)		2020
Computer Compatible		2013
Computer Compatible		2012
Computer Compatible		2009
Computer Compatible		2011
Computer Compatible		2011
Computer Compatible		2012
Computer Compatible		2009
Computer Compatible		2011

Access Point	Router TP-Link WR941 HP9Tembus tembok/3 Antera 9dBi)	2021
Peralatan Jaringan Lain-Lain		2015
BANGUNAN GEDUNG KANTOR		
Bangunan Gedung Kantor Permanen		2013
Bangunan Gedung Kantor Permanen		2004
Bangunan Gudang Arsip		2019
Bangunan Gedung Kantor Lain-Lain (Saluran Komplek Gedung Diklat)		2020
Bangunan Gedung Pertemuan Permanen		2015
MESS/WISMA/BUNGALOW/TEMPAT PERISTIRAHATAN		
Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen		2014
TUGU/TANDA BATAS		
Pagar Lain-Lain		2013
Pagar Lain-Lain (Pagar BKPSDM)		2020
Bagunanan Pagar (Gedung Diklat)		2021
BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR		
Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampungan		2021
JARINGAN TRANSMISI		
Jaringan Transmisi Tegangan Diatas 300 KVA		2016
JARINGAN DISTRIBUSI		
Jaringan Distribusi Lain-Lain		2016
Jaringan Distribusi Lain-Lain		2018
Jaringan Distribusi Lain-Lain		2019
ASET TAK BERWUJUD		
software (Aplikasi Pengolahan Databae PNS)		2014
Software (Aplikasi Sistem Informasi Arsip Dinamis "SIADI")		2020

3. Kinerja Pelayanan

BKPSDM sebagai nomenklatur baru dari Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 dan Peraturan Wali Kota Nomor sehingga dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah tetap memperhatikan perencanaan strategis yang telah disusun pada saat Badan Kepegawaian dan Diklat masih berdiri, namun disesuaikan dengan struktur organisasi yang baru serta mengacu pada RPD Pemerintah Kota Singkawang Tahun 2023-2026. Adapun realisasi tingkat pencapaian kinerja pada tahun 2018 sampai dengan tahun

2021 dapat dijelaskan pada tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan dan Tabel Perncapaian Kinerja Pelayanan Tahun 2018-2021.

Dari tabel Perncapaian Kinerja Pelayanan Tahun 2018-2021 dapat diuraikan secara singkat pencapaian dalam pelayanan yaitu:

Pelayanan yang telah mencapai target yang dapat dijelaskan berdasarkan program kegiatannya yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Program ini merupakan program yang mendukung kegiatan rutin dan operasional untuk memenuhi sarana dan prasarana kantor dan untuk operasional kantor.

2. Program Kepegawaian Daerah

Program ini berupa program rutin dalam pengelolaan administrasi kepegawaian seluruh PNS dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang serta sudah dapat diperhitungkan jumlahnya berdasarkan data. Di tahun 2021 capaian program dan kegiatan sebesar 92.04% terdapat 3 subkegiatan yang masih rendah persentase serapan anggaran. subkegiatan tersebut yaitu:

- a. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.
- b. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional
- c. Pembinaan Disiplin ASN

3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program ini merupakan program untuk pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur melalui pendidikan dan pelatihan aparatur dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang. Kegiatan yang capaiannya hampir memenuhi target yang telah ditetapkan yaitu:

- a. Pengiriman Diklatpim II, III dan IV
- b. Bimbingan teknis untuk ASN Kota Singkawang
- c. Latsar CPNS Kota Singkawang.

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SINGKAWANG

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke-				Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)			
	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
Pendapatan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja	9.154.242.479	10.948.613.192	12.350.794.264		7.067.763.973	7.793.183.351	7.364.229.160		77,2	71,2	59,63	
Belanja Tak Langsung	4.169.929.461	5.638.613.192	7.576.470.662		2.808.598.720	3.179.202.591	3.157.792.088		67,4	56,4	41,68	
Belanja Langsung	4.984.313.018	5.310.364.080	4.774.323.602		4.259.165.253	4.613.935.760	4.206.437.072		85,5	86,9	88,11	
Belanja				10.313.449.443				9.733.556.431	77,2	71,2		94,38
Belanja Operasi				9.611.407.982				9.034.441.801	67,4	56,4		94,00
Belanja Modal				702.041.461				699.114.630	85,5	86,9		99,58

PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN TAHUN 2018-2021
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SINGKAWANG

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET RENSTRA TAHUN KE				REALISASI CAPAIAN TAHUN KE				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (%)			
				2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Mewujudkan Pelayanan Prima Dalam Administrasi Bidang Kepegawaian		Terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian yang berkualitas, cepat dan tepat	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
			Persentase pelayanan administrasi kepegawaian	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
			Persentase kecukupan administrasi perkantoran	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
			Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan tepat waktu	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sesuai Dengan		Meningkatnya jumlah ASN yang memiliki kompetensi dalam	Persentase ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	

Kebutuhan		melaksanakan tugas pokok dan fungsi													
Tersedianya Kapasitas ASN Sesuai Dengan Kebutuhan Minimal Organisasi		Pemenuhan kebutuhan ASN Pemerintah Kota Singkawang yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	Persentase pemenuhan ASN sesuai formasi dan kebutuhan organisasi	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
Meningkatkan Penerapan Peraturan Disiplin PNS		Meningkatnya disiplin ASN	Persentase penyelesaian kasus pelanggaran disiplin ASN	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
			Persentase tingkat kehadiran PNS	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
Terlaksananya Pemberian Tunjangan PNS Berbasis Kinerja		Meningkatnya kinerja dan kesejahteraan PNS	Persentase pemenuhan dokumen penilaian kinerja PNS	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
			Persentase peningkatan penghasilan PNS	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Terlaksananya Pemberian Tunjangan PNS Berbasis Kinerja		Meningkatnya kinerja dan kesejahteraan PNS	Persentase pemenuhan dokumen penilaian kinerja PNS	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
			Persentase peningkatan penghasilan PNS	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	
Terwujudnya Penataan Sistem Manajemen SDM ASN	Indeks Reformasi Birokrasi Area Penataan Sistem Manajemen SDM	Terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian yang berkualitas	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kepegawaian				92,5				89,12				96,35%
		Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai dengan kompetensi	Persentase pemenuhan kebutuhan ASN				95%				51%				53,21%
			Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi manajerial				75%				2%				2,67%
			Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis dan fungsional				85%				55%				64,96%
		Terpenuhinya pembinaan ASN	Persentase penanganan kasus yang diselesaikan				90%				100%				111,11%