



**PEMERINTAHAN KOTA SINGKAWANG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

**RENCANA STRATEGIS BKPSDM**  
**TAHUN 2022-2026**



**BKPSDM.singkawangkota.go.id**



**BKPSDM.skw**



**BKPSDM Singkawang**

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala Limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang Tahun 2023-2026 ini dapat diselesaikan.

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang Tahun 2023-2026 ini disusun sebagai rencana pelaksanaan kegiatan yang merupakan implementasi dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Singkawang Tahun 2023- 2026, yang di dalamnya tertuang Tujuan, Sasaran, Strategi Kebijakan serta memuat berbagai Program dan Kegiatan serta Sub kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun kedepan.

Menyadari Pentingnya Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang ini sebagai dasar pelaksanaan kegiatan, maka penyusunannya senantiasa melibatkan unit-unit pelaksanaan seperti : Sekretaris, Kabid, Kasubbag dan Pejabat Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang guna mendapat masukan-masukan demi tercapainya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Program dan Kegiatan ke depan.

Dokumen Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang Tahun 2023-2026 ini hendaknya menjadi acuan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang.

Singkawang, 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Kota Singkawang

Drs. ZULHIAR

Pembina Utama Muda

NIP. 19681223 198908 1 001

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR .....	i
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	Bab 1 - 1
1.2 Landasan Hukum .....	Bab 1 - 2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	Bab 1 - 6
1.4 Sistematika Penulisan .....	Bab 1 - 6
<b>BAB II    GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah ...	Bab 2 - 1
2.2 Sumber Daya .....	Bab 2 - 15
2.3 Kinerja Pelayanan .....	Bab 2 - 46
<b>BAB III    PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	Bab 3 - 1
3.2 Telaah Renstra K/L .....	Bab 3 - 2
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	Bab 3 - 8
<b>BAB IV    TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM .....	Bab 4 - 1
A. Tujuan Jangka Menengah BKPSDM .....	Bab 4 - 1
B. Sasaran Jangka Menengah BKPSDM .....	Bab 4 - 2
<b>BAB V    STRATEGI DAN KEBIJAKAN .....</b>	Bab 5 - 1
<b>BAB VI    RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN ...</b>	Bab 6 - 1
<b>BAB VII    KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN .....</b>	Bab 7 - 1
<b>BAB VIII    PENUTUP .....</b>	Bab 3 - 1

## DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin .....	BAB 2 - 15
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Menurut Golongan .....	BAB 2 - 16
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan .....	BAB 2 - 16
Tabel 2.4 Jumlah Jabatan Struktural yang ada di BKPSDM .....	BAB 2 - 17
Tabel 2.5 Jumlah Pejabat Struktural menurut Eselonering .....	BAB 2 - 18
Tabel 2.6 Jumlah Anggaran BKPSDM menurut DPA 2021 .....	BAB 2 - 18
Tabel 2.7 Jumlah Anggaran BKPSDM menurut DPPA 2021 .....	BAB 2 – 19
Tabel 2.8 Sarana dan Prasarana tahun 2021 .....	BAB 2 – 22
Tabel 2.9 Anggaran dan Realisasi Pendanaan BKPSDM Tahun 2018-2021	BAB 2 – 48
Tabel 2.10 Pencapaian Kinerja Pelayanan Tahun 2018-2021 .....	BAB 2 - 49
Tabel 3.1 Permasalahan dan Faktor yang Mempengaruhi .....	BAB 3 - 2
Tabel 4.1 Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM .....	BAB 4 - 4
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan BKPSDM .....	BAB 5 - 3
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan BKPSDM .....	BAB 6 - 7
Tabel 7.1 Indikator Kinerja BKPSDM Kota Singkawang .....	BAB 7 - 8

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 LATAR BELAKANG

Amanat dari Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota menjadi Undang-undang, yang salah satu amanatnya adalah dilaksanakan pemilu kepala daerah serentak secara nasional pada tahun 2024. Bagi daerah yang tidak memiliki kepala daerah dikarenakan masa jabatan berakhir pada tahun 2022 atau tahun 2023 dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah agar menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2023-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2023-2026, serta menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Kabupaten/Kota Tahun 2023-2026.

Perangkat daerah sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya setiap perangkat daerah menyusun dan menetapkan dokumen perencanaan pembangunan yang terdiri dari (a) dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD), adalah dokumen rencana pembangunan 4 (empat) tahun perangkat daerah dan (b) dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD), yaitu dokumen rencana pembangunan tahunan perangkat daerah secara konsisten, selaras dan bersinergi dengan dokumen rencana pembangunan jangka menengah 4 (empat) tahun dan dokumen rencana pembangunan tahunan daerah yang berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD).

Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2023-2026 akan digunakan oleh Penjabat (Pj.) Kepala Daerah sebagai pedoman untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan daerah tahun 2023-2026. Kota Singkawang termasuk dari sejumlah daerah otonom yang

tidak memiliki kepala daerah dikarenakan masa jabatan berakhir pada tahun 2022.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Singkawang merupakan penyelenggara manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengelola kepegawaian daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) BKPSDM Tahun 2023-2026 berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah Kota Singkawang 2023-2026. Sebagai penyelenggara manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengelola kepegawaian daerah, BKPSDM Kota Singkawang juga tetap memperhatikan pada Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Negara (BKN) RI Tahun 2020-2024 sebagai pembina kepegawaian pusat, Rencana Strategis (Renstra) LAN RI Tahun 2020-2024 sebagai pembinaan kediklatan pusat, Rencana Strategis (Renstra) BPSDM Kementerian Dalam Negeri RI Tahun 2020-2024 sebagai pembinaan kediklatan pemerintah daerah dan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 maupun Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023.

## 1.2 Landasan Hukum

Regulasi yang dijadikan sebagai landasan hukum dalam penyusunan RENSTRA BKPSDM Kota Singkawang Tahun 2023 -2026, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan

- Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

6322);

11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 994);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan Dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia

- Tahun 2019 Nomor 1114);
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
  19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 2);
  20. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022;
  21. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2010 Nomor 6);
  22. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Singkawang Tahun 2013-2032 (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 1);
  23. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4);
  24. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Singkawang Tahun 2018- 2022 (Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 62);
  25. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 120).

### 1.3 Maksud dan Tujuan

#### 1.3.1 Maksud Penyusunan Rencana Strategis

Penyusunan Rencana Strategis Tahun 2023-2026 dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di Lingkungan BKPSDM Kota Singkawang dan para pemangku kepentingan dalam melaksanakan pelayanan dibidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan yang disusun sesuai dengan kebutuhan manajemen Pegawai Negeri Sipil.

#### 1.3.2 Tujuan Penyusunan Rencana Strategis

Tujuan disusunnya Renstra BKPSDM Kota Singkawang Tahun 2023-2026, antara lain adalah :

1. Menjadi landasan terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
2. sebagai dasar penilaian kinerja yang mencerminkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah yang baik, transparan dan akuntabel;
3. Sebagai acuan tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan.

### 1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang Tahun 2022-2026 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Rencana Strategis, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan dokumen Rencana Strategis.

#### BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah, kinerja

pelayanan yang dikaitkan capaian terhadap Rencana Strategis (Renstra) tahun sebelumnya sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bab ini memuat identifikasi, permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah, Telaah Tujuan dan Sasaran maupun Program, Rencana Strategis (Renstra) Kementerian/Lembaga yang terkait serta penentuan isu strategi.

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah beserta indikator kerjanya.

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini berisi sasaran dan arah kebijakan dalam mencapai misi sebagaimana tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Memuat Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah selama 4 (empat) tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini memuat indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Pemerintah Kota Singkawang.

**BAB VIII PENUTUP**

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah.

## BAB 2

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

#### 2.1 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 Fasilitasi 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 Fasilitasi 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 penjagaan 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.

## 2.2 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
<b>Jumlah</b>		<b>18</b>	<b>12</b>	<b>30</b>

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
<b>Jumlah</b>		<b>2</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>30</b>

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

**Tabel 2.3**

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
<b>Jumlah</b>		<b>4</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>30</b>

**Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan**

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
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>32</b>

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	Sekretariats	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
	<b>Jumlah</b>		<b>11</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

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
<b>5.2</b>	<b>Belanja Modal</b>	<b>621.475.591,00</b>
<b>Jumlah Belanja</b>		<b>14.006.973.728,00</b>

B

erdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa anggaran belanja tahun anggaran 2021 sebesar Rp. 14.006.973.728.00 terbagi kedalam Belanja Operasi sebesar Rp. 913.385.498.137,00 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
<b>5.</b>	<b>BELANJA</b>	<b>14.006.973.728,00</b>	<b>10.313.449.443,00</b>
<b>5.1</b>	<b>BELANJA Operasi</b>	<b>13.385.498.137,00</b>	<b>9.611.407.982,00</b>
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
<b>5.2</b>	<b>Belanja Modal</b>	<b>621.475.591,00</b>	<b>702.041.461,00</b>
<b>Jumlah Belanja</b>		<b>14.006.973.728,00</b>	<b>10.313.449.443,00</b>

asarkan 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 untuk memaksimalkan 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
<b>KENDARAAN DINAS BERMOTOR PERORANGAN</b>		
Station Wagon		2009
Station Wagon		2014
Station Wagon	Toyota All New Kijang Innova 20G M/T VIN 2017 / Besi	2017
<b>KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA</b>		
Sepeda Motor		2002
Sepeda Motor		2009
Sepeda Motor		2011
Sepeda Motor		2014
Sepeda Motor		2014
Sepeda Motor		2011
Sepeda Motor		2014
Sepeda Motor		2013
<b>ALAT PENGOLAHAN TANAH DAN TANAMAN</b>		
Alat Pengolahan Tanah Dan Tanaman Lain-Lain (Mesin Potong Rumput)		2015
Alat Pengolahan Tanah Dan Tanaman Lain-Lain (Mesin Potong Rumput)		2021
<b>MESIN KETIK</b>		
Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)		2013
<b>MESIN HITUNG/MESIN JUMLAH</b>		
Mesin Absen (Time Recorder)		2013
<b>ALAT PENYIMPAN PERLENGKAPAN KANTOR</b>		
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 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
<b>ALAT KANTOR LAINNYA</b>		
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
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
<b>MEUBELAIR</b>		
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
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
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
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
Meubelair Lain-Lain (Meja dan Kursi Belajar)		2020
<b>ALAT PENDINGIN</b>		
Lemari Es	LG GN-B1958QMT	2020
Alat Pendingin Lain-Lain		2013
Alat Pendingin Lain-Lain		2016
Alat Pendingin Lain-Lain		2014
Alat Pendingin Lain-Lain		2014
Alat Pendingin Lain-Lain		2016
Alat Pendingin Lain-Lain		2013
Alat Pendingin Lain-Lain		2013
Alat Pendingin Lain-Lain		2016
Alat Pendingin Lain-Lain		2016
Alat Pendingin Lain-Lain		2013
Alat Pendingin Lain-Lain		2016
A.C. Split		2015
A.C. Split		2015
A.C. Split		2015
A.C. Split		2017
A.C. Split		2018



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
<b>ALAT DAPUR</b>		
Kompur Gas (Alat Dapur)		2015
Kompur Gas (Alat Dapur)	RINAI RI-712BGX	2020
Alat Dapur Lain-Lain		2015
<b>ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA (HOME USE)</b>		
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



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 (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 (meja televisi)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (meja televisi)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain (spring bed)		2018
Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain		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
<b>MEJA KERJA PEJABAT</b>		
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		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 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)		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



Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2019
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2019
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2019
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2019
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2019
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2019
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2019
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2019
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	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 Pejabat Lain-Lain (Kursi Kerja Staf)		2017
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2009
Kursi Kerja Pegawai Non Struktural		2011



Uninterruptible Power Supply (UPS)		2019
Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA 3029 B	2020
Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA 3029 B	2020
Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA CE 200	2021
Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA CE 200	2021
Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA CE 200	2021
Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA CE 200	2021
Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA CE 200	2021
Proyektor + Attachment		2013
Proyektor + Attachment		2014
Proyektor + Attachment		2018
Proyektor + Attachment		2021
Proyektor + Attachment	EPSON EB E500	2021
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
<b>PERALATAN STUDIO VIDEO DAN FILM</b>		
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
<b>ALAT KOMUNIKASI TELEPHONE</b>		
Facsimile		2011
<b>PROTEKSI LINGKUNGAN</b>		
Proteksi Lingkungan Lain-Lain (Thermogun)	MERK ROHS	2020



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
<b>PERALATAN MAINFRAME</b>		
Hard Disk		2013
Hard Disk		2013
Hard Disk		2015
Hard Disk External	1 TB	2021
Hard Disk External	1 TB	2021
<b>PERALATAN MINI KOMPUTER</b>		
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
Computer Compatible		2012
Computer Compatible		2012
Peralatan Mini Komputer Lain-Lain		2013
Peralatan Mini Komputer Lain-Lain		2015
Peralatan Mini Komputer Lain-Lain		2015
<b>PERALATAN PERSONAL KOMPUTER</b>		
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2013
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2014
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2014
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2013
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015

Printer (Peralatan Personal Komputer)		2014
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2014
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2015
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2017
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2017
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2017
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2017
Printer (Peralatan Personal Komputer)		2017
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	2020
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	2020
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	2020
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	2020
Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON	2020
Scanner (Peralatan Personal Komputer)		2014
Scanner (Peralatan Personal Komputer)		2015
Scanner (Peralatan Personal Komputer)		2015
Webcam	Logi C615 Portable	2021
Webcam	Logi C615 Portable	2021
Webcam	Logi C615 Portable	2021
<b>PERALATAN JARINGAN</b>		
Server		2014
Server		2014
Wireless Router	LINKSY VELOP ROUTER AC 1300 DUAL BAND	2021
Access Point	Router TP-Link WR941 HP9Tembus tembok/3 Antera 9dBi)	2021
Peralatan Jaringan Lain-Lain		2015
<b>BANGUNAN GEDUNG KANTOR</b>		
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
<b>MESS/WISMA/BUNGALOW/TEMPAT PERISTIRAHATAN</b>		
Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan Permanen		2014
<b>TUGU/TANDA BATAS</b>		
Pagar Lain-Lain		2013
Pagar Lain-Lain (Pagar BKPSDM)		2020
Bagunanan Pagar ( Gedung Diklat )		2021
<b>BANGUNAN PENGAMAN PENGEMBANGAN SUMBER AIR</b>		
Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampungan		2021
<b>JARINGAN TRANSMISI</b>		
Jaringan Transmisi Tegangan Diatas 300 KVA		2016
<b>JARINGAN DISTRIBUSI</b>		
Jaringan Distribusi Lain-Lain		2016
Jaringan Distribusi Lain-Lain		2018
Jaringan Distribusi Lain-Lain		2019
<b>ASET TAK BERWUJUD</b>		
software (Aplikasi Pengolahan Databae PNS)		2014
Sofware ( Aplikasi Sistem Informasi Arsip Dinamis "SIADI")		2020

### 2.3 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 Singawang Tahun 2023-2026. Adapun realisasi tingkat pencapaian kinerja pada tahun 2018 sampai dengan tahun 2021 dapat dijelaskan pada tabel 2.8 dan tabel 2.9.

Dari tabel 2.8 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.

**Tabel 2.9**  
**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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Belanja</b>	<b>9.154.242.479</b>	<b>10.948.613.192</b>	<b>12.350.794.264</b>		<b>7.067.763.973</b>	<b>7.793.183.351</b>	<b>7.364.229.160</b>		<b>77,2</b>	<b>71,2</b>	<b>59,63</b>	
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	
<b>Belanja</b>				<b>10.313.449.443</b>				<b>9.733.556.431</b>	<b>77,2</b>	<b>71,2</b>		<b>94,38</b>
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

**TABEL 2.10**  
**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%	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
Terlaksananya Pemberian Tunjangan PNS		Meningkatnya kinerja dan kesejahteraan PNS	Persentase pemenuhan dokumen penilaian	100%	100%	100%		100%	100%	100%		100%	100%	100%	

Berbasis Kinerja			kinerja PNS												
			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%

## BAB 3

### PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT

#### DAERAH

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Kepegawaian merupakan urusan krusial dalam upaya peningkatan tatakelola pemerintahan. Masalah pokok dari urusan kepegawaian, yaitu belum optimalnya kualitas kepegawaian yang disebabkan oleh manajemen kepegawaian yang belum maksimal. Beberapa persoalan mikro yang teridentifikasi antara lain tidak meratanya distribusi pegawai antara Perangkat Daerah, kurangnya SDM di beberapa posisi, serta proses mutasi yang seringkali tidak berjalan lancar. Belum optimalnya manajemen ASN, juga terkait belum optimalnya peningkatan kompetensi aparatur. Hal ini antara lain disebabkan oleh pelaksanaan pendidikan dan pelatihan masih terpusat, serta skala prioritas pelaksanaan diklat yang berubah. Pemetaan masalah terkait pendidikan dan pelatihan di Kota Singkawang Mengidentifikasi permasalahan dilakukan untuk mengetahui dan menentukan suatu permasalahan akan dapat diangkat menjadi isu strategis atau tidak. Adanya permasalahan biasanya disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:

1. adanya kekuatan yang belum dikelola dan dimanfaatkan secara optimal;
2. adanya faktor kelemahan yang tidak diantisipasi dan diatasi secara dini serta dicarikan solusinya;
3. adanya peluang yang belum dapat diidentifikasi dan dimanfaatkan secara maksimal; dan
4. ancaman sejak awal belum mendapatkan alternatif pemecahannya.

Beberapa permasalahan yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM dalam pelayanan yang disebabkan oleh faktor internal

maupun faktor eksternal sebagaimana telah disajikan dalam Bab II serta faktor yang mempengaruhinya terlihat sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 3.1**  
**Permasalahan dan Faktor Yang Mempengaruhi**

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum Optimalnya Kualitas kepegawaian	Manajemen kepegawaian belum optimal	Tidak meratanya distribusi pegawai antar Perangkat Daerah
		Kurangnya SDM di berbagai posisi
Belum optimalnya kompetensi ASN	Belum optimalnya peningkatan kompetensi ASN	Belum optimalnya fasilitas diklat yang dimiliki BKPSDM
		Belum Optimalnya Kapasitas dan Kompetensi Pengelola Diklat

### 3.2 Telaah Renstra K/L

BKPSDM sebagai sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan memiliki keterkaitan yang sangat kuat dengan pencapaian visi dan misi instansi pembina tingkat pusat maupun instansi di tingkat Propinsi. Didalam manajemen kepegawaian, BKN sebagai Instansi pembina kepegawaian di pusat serta BKD Propinsi sebagai instansi pembina di propinsi. Sementara dibidang pengembangan sumber daya manusia, LAN dan BPSDM Kemendagri sebagai instansi Pembina di Pusat dan BPSDM Propinsi sebagai instansi pembina di propinsi.

#### 3.2.1 Telaahan Renstra BKN

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 81/KEP/2020, tentang rencana strategis Badan Kepegawaian Nasional tahun 2020 – 2024 Visi Badan Kepegawaian Negara Tahun 2015 – 2019 adalah: “Menjadi Pembina dan Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Profesional dan Bermartabat Tahun 2025”.

Pencapaian strategis diatas yang bersifat impact (sasaran ultimate), berikut ini sasaran intermediate yang akan dicapai dalam Program BKN yang dapat berfungsi dan memiliki manfaat terhadap capaian sasaran strategis. Sasaran strategis dalam mewujudkan visi dan misi BKN adalah:

1. Meningkatnya kualitas pengelolaan ASN;
2. Keandalan sistem informasi ASN;
3. Meningkatnya disiplin pegawai;
4. Meningkatnya profesionalisme ASN;
5. Terwujudnya pelayanan kepegawaian dengan berbasis manajemen mutu;
6. Meningkatnya pelayanan pembinaan PNS;
7. Terwujudnya BKN yang akuntabel dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Visi sebagaimana diuraikan di atas, dirumuskan misi BKN sebagai berikut:

1. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pelayanan Kepegawaian.
2. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian.
3. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Peraturan Perundang-Undangan, Kinerja, dan Kesejahteraan Pegawai.
4. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
5. Mengembangkan dan Mengoptimalkan Sistem Manajemen Internal BKN.

### **3.2.2 Telaahan Renstra LAN**

Dengan mempertimbangkan peran LAN dalam pembangunan nasional dan program reformasi birokrasi nasional, visi LAN 2020-2024 merupakan gambaran atas kondisi, posisi, dan peran LAN dalam kedua kerangka kebijakan tersebut dirumuskan sebagai berikut. “Sebagai Institusi Pembelajar Berkelas Dunia yang Mampu menjadi Penggerak Utama dalam mewujudkan World Class Government.

Dalam visi tersebut, terkandung 4 (empat) elemen utama, yaitu

Sebagai Institusi Pembelajar Berkelas Dunia: Menurut Garvin, institusi pembelajar adalah institusi yang terampil menciptakan, memperoleh dan mentransfer pengetahuan dan mengubah perilakunya berdasarkan pengetahuan dan wawasan barunya. Insan LAN yang menyadari pentingnya peningkatan kapasitas diri dan organisasi serta berkomitmen untuk terus menerus belajar hal-hal baru, baik konsepsi, kebijakan, perkembangan kondisi regional dan global maupun isu-isu aktual dan proyeksi ke depan, sehingga LAN mampu merespons dan adaptif terhadap kebutuhan pembangunan nasional. LAN bergerak untuk mendukung pemerintahan yang profesional, berintegritas tinggi, dan berwawasan global yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada masyarakat dan manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik.

Mampu Menjadi Penggerak Utama: Penggerak utama dalam arti LAN sebagai Pembina Diklat, Pembina Widyaiswara dan Pembina Analisis Kebijakan, mengambil peran strategis dalam mengakselerasi pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan nasional serta menjadi mitra yang andal bagi instansi pemerintah dan non-pemerintah dalam pengembangan administrasi negara melalui pengembangan kualitas kebijakan dan SDM kediklatan maupun Analisis kebijakan.

World Class Government: World class government diwujudkan melalui pengembangan kompetensi aparatur, Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara yang Berkualitas. Dalam hal ini, LAN berperan sebagai Lembaga think tank yang memberikan saran dan rekomendasi kebijakan dan inovasi administrasi negara, Pengembangan standar kualitas pendidikan dan pelatihan SDM Aparatur, pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kompetensi SDM Aparatur. Hal ini berdasarkan ketentuan Pasal 43 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Perpres Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara. Mewujudkan World Class Government tentunya harus didasari oleh institusi yang mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21, LAN terus berupaya menghadirkan

Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara yang berkualitas dan mampu adaptif dengan perubahan-perubahan yang akan terjadi sehingga mampu melahirkan SDM Aparatur Unggul yang mampu mewujudkan World Class Government.

Visi Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong LAN senantiasa mendukung Visi Misi yang akan dilaksanakan pada periode Kepemimpinan Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden K.H. Ma'ruf Amin tahun 2020-2024. Visi Misi tersebut tertuang dalam dokumen RPJMN 2020-2024 yang disusun berdasarkan arahan RPJPN 2005-2025.

Untuk mewujudkan visi LAN dan mendukung visi Presiden, LAN melaksanakan misi Presiden dan wakil presiden nomor 1 yaitu Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia yaitu.

Misi 1 Mewujudkan SDM Aparatur unggul melalui kebijakan, pembinaan, dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang berstandar internasional.

Misi 2 Mewujudkan Kebijakan Administrasi Negara yang berkualitas melalui kajian kebijakan berbasis evidence dan penyediaan analisis kebijakan yang kompeten.

Misi 3 Mewujudkan Inovasi Administrasi Negara yang berkualitas melalui pengembangan model inovasi serta penguatan kapasitas dan budaya inovasi.

Misi 4 Memujudkan organisasi pembelajar berkinerja tinggi melalui dukungan pelayanan yang berkualitas dan berbasis elektronik

### **3.2.3 Telaahan Renstra BKD Provinsi Kalimantan Barat**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai dan dihasilkan oleh BKD Provinsi Kalbar secara nyata, dalam jangka waktu tahunan sampai 5 (lima) tahun mendatang. Adapun sasaran yang termuat didalam Renstra BKD Provinsi Kalbar Tahun 2018–2023 adalah sebagai berikut : “Meningkatnya Profesionalitas Aparatur Sipil Negara” Adapun tujuan dan sasaran yang telah disusun dalam rangka

mewujudkan visi dan menjalankan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, terutama yang memiliki keterkaitan langsung dengan tugas dan fungsi BKD Provinsi Kalbar adalah sebagai berikut Index Profesiolitas Aparatur Sipil Negara memiliki 4 (empat) demensi pengukuran yaitu demensi Kualifikasi Pendidikan, Kompetensi, Kinerja dan Disiplin. Dari 4 (empat) demensi ini 3 (tiga) dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat yaitu, Demensi Kualifikasi Pendidikan, Kinerja dan Disiplin, sedangkan 1 (satu) demensi yaitu demensi Kompetensi dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat. Hal ini karena demensi kompetensi sesuai dengan Tugas Pokok Fungsi BPSDM Prov.Kalbar.

Sesuai dengan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat maka dengan itu Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat mengambil Strategi-strategi dan Kebijakan untuk mendukung Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat serta untuk mensukseskan Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Kalimantan Barat, adapun Strategi dan Kebijakan yaitu :

Strategi yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah adalah :

1. Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas SDM serta Pembinaan Aparatur;
  2. Pengembangan Pembinaan Aparatur Sipil Negara;
  3. Pengembangan Layanan Administrasi dan informasi Kepegawaian
- Arah Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang akan diambil dalam mewujudkan tujuan manajemen kepegawaian daerah adalah :
1. Meningkatkan pengelolaan rekrutmen dan pengembangan karier aparatur;
  2. Meningkatkan kesejahteraan dan disiplin aparatur;
  3. Optimalisasi sistem dan layanan administrasi kepegawaian.

### 3.2.4 Telaahan Renstra BPSDM Provinsi Kalimantan Barat

BPSDM Provinsi Kalbar merupakan perangkat daerah yang memiliki kewenangan untuk menjalankan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan, yang ikut mendukung pencapaian misi “Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance”. Maksud dari misi ini adalah untuk meningkatkan kualitas aparatur baik intelektual maupun moral agar lebih transparan, partisipatif, responsif, efisien, dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik serta mampu mengikuti perubahan lingkungan eksternal dan internal, sekaligus mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan tersebut. Selain itu juga untuk mengurangi rentang kendali pemerintahan yang akan diwujudkan melalui pemekaran daerah, sehingga pelayanan pembangunan daerah menjadi lebih dekat dengan masyarakat. Tujuan dari misi ini yaitu meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang ditandai dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi dan Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Untuk mencapai indikator tujuan tersebut telah ditetapkan beberapa strategi yang akan dilaksanakan oleh beberapa Perangkat Daerah. Hubungan pencapaian tujuan dari misi ini dengan Perangkat Daerah yang akan mencapainya Adapun strategi dan arah kebijakan yang ditetapkan oleh BPSDM Provinsi Kalbar terkait pelaksanaan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:

Visi : Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Barat Melalui Percepatan Pembangunan Infrastruktur dan Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan.

Misi : Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance.

Tujuan : Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Daerah

Sasaran : Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi.

Strategi : Peningkatan Kompetensi Aparatur

Arah Kebijakan :

1. Optimalisasi pengembangan kompetensi dan sertifikasi kompetensi aparatur
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengembangan kompetensi.

### 3.3 Penentuan isu-isu strategis

Isu strategi merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan, karena dampaknya akan signifikan bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat di masa mendatang. Untuk memperoleh rumusan isu strategis diperlukan analisa terhadap berbagai fakta dan informasi yang telah diidentifikasi, memantau peluang dan ancaman. Isu strategis dalam lingkup internal akan menjadi masukan untuk merumuskan kebijakan yang tertuang dalam Renstra atau secara konkrit akan menjadi masukan untuk menentukan program prioritas dalam mencapai visi dan misi melalui pencapaian target indikator kinerja. Isu strategis dalam pembangunan di Kota Singkawang yang berhubungan dengan tugas pokok fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Singkawang dengan memperhatikan faktor-faktor dari pelayanan BKPSDM yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BKPSDM ditinjau kembali dari sasaran jangka menengah pada Renstra BKN, LAN, BPSDM Kementerian dalam Negeri, BKD Propinsi Kalimantan Barat dan BPSDM Propinsi Kalimantan Barat dengan menggunakan metode FGD dalam penentuan isu srategis adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan di bidang administrasi kepegawaian belum dilaksanakan secara optimal.
2. Penerapan IT dalam bidang kepegawaian belum dilakukan secara optimal.
3. Kapasitas SDM pada BKPSDM belum terpenuhi sesuai beban kerja.
4. Terbatasnya anggaran pengembangan SDM.
5. Program Diklat dan Tugas Belajar belum sepenuhnya berdasarkan Analisis kebutuhan dan standar kompetensi jabatan.

6. Penyediaan sarana dan prasarana Diklat perlu ditingkatkan sesuai dengan standar kediklatan.
7. Sumber Daya Manusia yang semakin berkurang.
8. Belum optimalnya pembinaan atasan serta motivasi daya saing SDM ASN.
9. Penegakan penerapan peraturan disiplin PNS belum dilaksanakan secara maksimal.
10. Pemberian Tunjangan kinerja PNS belum berdasarkan analisa beban kerja.

## BAB 4

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah BKPSDM

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kota Singkawang Tahun 2023-2026 yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja kepegawaian daerah secara keseluruhan. Tujuan Rencana Strategis merupakan sesuatu yang akan dicapai dalam jangka waktu satu sampai 4 (empat) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada RPD yang didasarkan pada analisis isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran Renstra BKPSDM Kota Singkawang merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu hingga empat tahun ke depan. Berdasarkan rumusan masalah maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam kurun waktu hingga empat tahun ke depan,

##### A. Tujuan Jangka Menengah BKPSDM

**Tujuan** adalah suatu pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab seluruh isu strategis khususnya dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ASN. Pernyataan tujuan harus menunjukkan suatu kondisi optimal yang ingin dicapai di masa datang dan juga diselaraskan dengan amanat pembangunan.

Berdasarkan RPD Pemerintah Kota Singkawang Tahun 2023-2026, untuk mencapai target maka rumusan yang terdapat dalam RPD adalah Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui penguatan fungsi pelayanan publik yang berbasis inovasi dan teknologi informasi.

Sedangkan rumusan tujuan didalam Renstra BKPSDM Kota Singkawang Tahun 2023-2026 adalah *terwujudnya penataan sistem manajemen SDM ASN* dengan indikator tujuan yaitu Indeks Reformasi Birokrasi Area Penataan Sistem Manajemen SDM.

## **B. Sasaran Jangka Menengah BKPSDM**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai dan dihasilkan oleh BKPSDM Kota Singkawang secara nyata dalam jangka waktu tahunan sampai 4 tahun mendatang. Pada RPD Pemerintah Kota Singkawang Tahun 2023-2023, untuk mencapai target maka sasaran diuraikan dengan rumusan sebagai berikut:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
- c. Meningkatnya kualitas sistem pengawasan internal.

Sasaran Jangka Menengah BKPSDM Kota Singkawang Tahun 2023-2026 setelah adanya perubahan adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian yang berkualitas. Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Kepegawaian.
2. Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai dengan kompetensi. Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator sebagai berikut :
  - Persentase pemenuhan kebutuhan ASN;
  - Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi manajerial;
  - Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis dan fungsional.
3. Terpenuhinya pembinaan ASN.

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini dapat diukur dengan indikator yaitu Persentase penanganan kasus yang diselesaikan.

Untuk memberikan gambaran keterkaitan RPD 2023 – 2026, dengan rumusan tujuan dan sasaran serta indikator sasaran dapat dilihat pada table 4.1 dibawah ini :

**Tabel 4.1**  
**Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BKPSDM**

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KEBIJAKAN TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE			
				2023	2024	2025	2026
2	3	4	5	6	7	8	9
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	90	92	93	94
		Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai dengan kompetensi	Persentase pemenuhan kebutuhan ASN	54,65%	59,46%	64,28%	69,09%
			Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi manajerial	34,16%	46,23%	58,31%	70,38%
			Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis dan fungsional	58%	60%	63%	65%
		Terpenuhinya pembinaan ASN	Persentase penanganan kasus yang diselesaikan	100%	100%	100%	100%

## BAB 5

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rumusan perencanaan yang bersifat komprehensif tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai.

Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan dan mengantisipasi isu strategis yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi yang merupakan langkah-langkah berisikan program sebagai prioritas untuk mencapai sasaran.

Strategi dan arah kebijakan mencakup metode atau pendekatan yang digunakan dalam mencapai tujuan dan sasaran. Strategi dan arah kebijakan dirumuskan secara komprehensif agar diperoleh hasil yang efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan disusun dari serangkaian proses perencanaan strategis, yang dirumuskan dari hasil analisis permasalahan dan isu strategis yang dihadapi dalam empat tahun ke depan.

Adapun strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran pada Rencana Strategis BKPSDM Kota Singkawang Tahun 2023-2026, dirumuskan sebagai berikut:

- 1 Sasaran 1 : Terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian yang berkualitas  
Strategi : Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian  
Kebijakan : Melaksanakan pelayanan administrasi dan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian
- 2 Sasaran 2 : Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai dengan kompetensi  
Strategi : Melaksanakan kompetensi sesuai kebutuhan

- Kebijakan : 1. Memfasilitasi tugas belajar, ijin belajar dan ikatan dinas  
2. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan kompetensi PNS melalui pelatihan teknis, pelatihan fungsional, pelatihan kepemimpinan dan ikatan dinas  
3. Melaksanakan pengembangan karir dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional
- 3 Sasaran 3 : Terpenuhiya pembinaan ASN
- Strategi : Melaksanakan pembinaan ASN
- Kebijakan : 1. Melaksanakan pembinaan disiplin ASN  
2. Melakukan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN.  
3. Melakukan penegakan disiplin, pemberian penghargaan dan perlindungan

Untuk memberikan gambaran keterkaitan Rancangan Pembangunan Daerah Kota Singkawang dengan rumusan revisi tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan Rencana Strategis BKPSDM Kota Singkawang Tahun 2023-2026 dapat dilihat pada table 5.1 dibawah ini :

**TABEL 5.1**  
**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KOTA SINGKAWANG**

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Terwujudnya Penataan Sistem Manajemen SDM ASN	Terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian yang berkualitas	Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melaksanakan pelayanan administrasi dan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian
	Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai dengan kompetensi	Melaksanakan kompetensi sesuai kebutuhan	Memfasilitasi tugas belajar, ijin belajar dan ikatan dinas
			Menyelenggarakan dan memfasilitasi pengembangan kompetensi PNS melalui pelatihan teknis, pelatihan fungsional, pelatihan kepemimpinan dan ikatan dinas
			Melaksanakan pengembangan karir dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional
	Terpenuhinya pembinaan ASN	Melaksanakan pembinaan ASN	Melaksanakan pembinaan disiplin ASN
			Melakukan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN.
Melakukan penegakan disiplin, pemberian penghargaan dan perlindungan			

## BAB 6

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Perangkat Daerah guna mencapai sasaran. Sedangkan kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta upaya-upaya apa saja yang dapat dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

Program, kegiatan dan subkegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang tahun 2023 - 2026 adalah sebagai berikut:

1. Program: Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota  
Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA0-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN	OUTPUT
--------------	--------

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

**Kegiatan : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan barang milik daerah SKPD

**Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang diadakan
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

**Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah**

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Cakupan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Cakupan alat tulis kantor yang disediakan Cakupan peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan Cakupan peralatan kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Cakupan peralatan rumah tangga yang disediakan
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Cakupan barang cetakan dan penggandaan yang disediakan
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Cakupan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan
Penyediaan Bahan/Material	Cakupan bahan/material yang disediakan untuk kegiatan
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Cakupan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dilaksanakan
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Tersusunnya arsip dinamis

Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan
Pengadaan Mebel	Jumlah mebeleur yang diadakan
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah perlengkapan/peralatan gedung kantor, gedung diklat dan asrama diklat yang diadakan
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah perlengkapan gedung kantor, gedung diklat dan asrama diklat yang diadakan

Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Cakupan jasa surat menyurat yang disediakan
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Cakupan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Cakupan jasa kebersihan kantor yang disediakan Cakupan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Cakupan jasa retribusi kebersihan yang disediakan Cakupan jasa tenaga pendukung administrasi perkantoran yang disediakan Cakupan makanan dan minuman yang disediakan

Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Cakupan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional yang disediakan Cakupan kendaraan dinas/operasional yang dipelihara
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Cakupan gedung kantor, gedung diklat dan asrama diklat yang dipelihara
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Cakupan perlengkapan gedung kantor, gedung diklat dan asrama diklat yang dipelihara

Kegiatan : Penataan Organisasi

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen analisa dan evaluasi jabatan
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen Pelayanan Publik Perangkat Daerah
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen PMPRB Perangkat Daerah

2. Program : Kepegawaian Daerah

Kegiatan : Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN
Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan Jumlah, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN
Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang difasilitasi
Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian

Kegiatan : Mutasi dan Promosi ASN

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksanaan dan Mutasi ASN antar Daerah
Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah dokumen hasil pengelolaan promosi ASN

Kegiatan : Pengembangan Kompetensi ASN

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan
Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah ASN fungsional yang dibina

Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah ASN jabatan fungsional yang mendapatkan layanan pengembangan karir
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

**Kegiatan : Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang diberikan penghargaan
Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang diberikan penghargaan
Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan

**3. Program : Program Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Kegiatan : Pengembangan Kompetensi Teknis**

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum yang disusun
Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi
Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah dokumen hasil pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum

Kegiatan : Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial  
dan Fungsional

SUB KEGIATAN	OUTPUT
Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional yang disusun
Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan
Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah dokumen hasil pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerja sama

**TABEL 6.1**  
**PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KOTA SINGKAWANG TAHUN 2023-2026**

Tujuan	Sasaran	Kode				Program / Kegiatan / Sub Kegiatan / Rincian Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
		Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan				Tahun-1 (2023)		Tahun-2 (2024)		Tahun-3 (2025)		Tahun-4 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
									Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
Terwujudnya Penilaian Sistem Manajemen SDM ASN	1. Terwujudnya pelayanan administrasi kepegawaian yang berkualitas	5				UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN															
		5	3			KEPEGAWAIAN															
		5	3	1		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Pelaksanaan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	5.200.000.000	100%	6.200.000.000	100%	6.000.000.000	100%	6.300.000.000	400%	23.700.000.000			
		5	3	1	2,01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang disusun	100%	100%	45.099.300	100%	49.609.230	100%	65.343.217	100%	63.380.232	400%	223.431.979			
		5	03	01	2,01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	11.000.000	2 Dokumen	12.100.000	2 Dokumen	18.310.000	2 Dokumen	14.641.000	8 Dokumen	56.051.000	Sekretariat	Kota Singkawang	
		5	03	01	2,01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.500.000	1 Dokumen	5.973.064	1 Dokumen	5.973.064	4 Dokumen	22.446.128	Sekretariat	Kota Singkawang	
		5	03	01	2,01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.500.000	1 Dokumen	6.000.000	1 Dokumen	6.000.000	4 Dokumen	22.500.000	Sekretariat	Kota Singkawang	
		5	03	01	2,01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.500.000	1 Dokumen	9.000.000	1 Dokumen	9.000.000	4 Dokumen	28.500.000	Sekretariat	Kota Singkawang	
		5	03	01	2,01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.500.000	1 Dokumen	9.000.000	1 Dokumen	9.000.000	4 Dokumen	28.500.000	Sekretariat	Kota Singkawang	
		5	03	01	2,01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8 Dokumen	4 Laporan	6.600.000	4 Laporan	7.260.000	4 Laporan	7.986.000	4 Laporan	8.784.600	16 Dokumen	30.630.600	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	3	1	2,01	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan	7.499.300	3 Laporan	8.249.230	3 Laporan	9.074.153	3 Laporan	9.981.568	12 Laporan	34.804.251	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	3	1	2,02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Keuangan yang disediakan	100%	100%	3.511.090.050	100%	3.862.199.055	100%	4.073.272.370	100%	4.276.337.804	400%	15.722.899.279		
		5	03	01	2,02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	32 Orang/Bulan	3.410.423.550	32 Orang/Bulan	3.751.465.905	32 Orang/Bulan	3.951.465.905	32 Orang/Bulan	4.142.350.693	128 Orang/Bulan	15.255.706.053	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2,02	02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Bulan	12 Dokumen	95.166.500	12 Dokumen	104.683.150	12 Dokumen	115.151.465	12 Dokumen	126.666.611	12 Dokumen	441.667.726	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2,02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	5.500.000	1 Dokumen	6.050.000	1 Dokumen	6.655.000	1 Dokumen	7.320.500	4 Dokumen	25.525.500	Sekretariat	Kota Singkawang
5	3	1	2,03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Barang Milik Daerah yang di laporkan	100%	100%	5.000.000	100%	5.500.000	100%	6.000.000	100%	6.500.000	400%	23.000.000				
5	03	01	2,03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan barang milik daerah	1 Laporan	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	5.500.000	1 Laporan	6.000.000	1 Laporan	6.500.000	4 Laporan	23.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang		

Tujuan	Sasaran	Kode				Program / Kegiatan / Sub Kegiatan / Rincian Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Targer Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
		Unsur Bidang Unsur	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan				Tahun-1 (2023)		Tahun-2 (2024)		Tahun-3 (2025)		Tahun-4 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
									Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
		5	3	1	2,05	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase administrasi kepegawaian yang disediakan</b>	100%	100%	61.112.471	100%	64.434.471	100%	68.088.671	100%	72.108.291	400%	265.743.904			
		5	03	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	40 Stel	40 Stel	33.220.000	40 Stel	36.542.000	40 Stel	40.196.200	40 Stel	44.215.820	120 Stel	154.174.020	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100 Orang	100 Orang	27.892.471	400 Orang	111.569.884	Sekretariat	Kota Singkawang						
		5	3	1	2,06	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Administrasi Umum Yang disediakan</b>	100%	100%	676.266.279	100%	743.892.905	100%	854.182.194	100%	899.800.413	400%	3.174.141.791			
		5	03	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	100%	2 Paket	44.348.614	2 Paket	48.783.475	2 Paket	53.661.822	2 Paket	59.028.004	8 Paket	205.821.915	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Bulan	2 Paket	23.595.000	2 Paket	25.954.500	2 Paket	28.549.950	2 Paket	31.404.945	8 Paket	109.504.395	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	100%	2 Paket	147.420.449	2 Paket	162.162.493	2 Paket	178.378.742	2 Paket	196.216.616	8 Paket	684.178.300	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	100%	1 Paket	47.036.992	1 Paket	51.740.691	1 Paket	56.914.760	1 Paket	62.606.236	4 Paket	218.298.679	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	100%	365 Dokumen	3.865.224	365 Dokumen	4.251.746	365 Dokumen	4.676.920	365 Dokumen	5.144.612	1460 Dokumen	17.938.502	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.06	07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	100%	2 Paket	5.000.000	2 Paket	5.500.000	2 Paket	6.000.000	2 Paket	6.500.000	8 Paket	23.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	150 Laporan	400.000.000	150 Laporan	440.000.000	150 Laporan	520.000.000	150 Laporan	532.400.000	600 Laporan	1.892.400.000	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.06	10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Tersusunnya arsip dinamis	12 Bulan	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.500.000	1 Dokumen	6.000.000	1 Dokumen	6.500.000	4 Dokumen	23.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	3	1	2,07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Cakupan Sarana dan Prasarana yang tersedia</b>	100%	100%	253.734.900	100%	759.897.640	100%	200.746.180	100%	211.024.151	400%	1.425.402.871			
		5	03	01	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan		2 Unit	70.000.000						2 Unit	70.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang	
		5	03	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebeleur yang diadakan		10 Unit	30.460.100	12 Unit	60.030.611	14 Unit	40.333.672	16 Unit	50.670.393	52 Unit	181.494.776	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.07	09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan			-	1 Unit	533.399.512		-		1 Unit	533.399.512	Sekretariat	Kota Singkawang	
		5	03	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah perlengkapan/peralatan gedung kantor, gedung diklat dan asrama diklat yang diadakan	30 Unit	10 Unit	98.274.800	14 Unit	105.967.517	18 Unit	100.412.508	22 Unit	100.353.758	64 Unit	405.008.583	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.07	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah perlengkapan gedung kantor, gedung diklat dan asrama diklat yang diadakan		5 Unit	55.000.000	7 unit	60.500.000	9 Unit	60.000.000	11 Unit	60.000.000	32 Unit	235.500.000	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	3	1	2,08	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	100%	100%	330.097.000	100%	363.106.699	100%	399.367.368	100%	436.349.109	400%	1.528.920.176			
		5	03	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%	1 Laporan	12.915.969	1 Laporan	14.207.565	1 Laporan	15.628.321	1 Laporan	17.191.153	4 Laporan	59.943.008	Sekretariat	Kota Singkawang
		5	03	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	100%	4 Laporan	288.586.031	4 Laporan	317.444.634	4 Laporan	349.189.097	4 Laporan	384.108.006	12 Laporan	1.339.327.768	Sekretariat	Kota Singkawang

Tujuan	Sasaran	Kode				Program / Kegiatan / Sub Kegiatan / Rincian Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Targer Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi		
		Unsur	Bidang Unsur	Program	Kegiatan				Tahun-1 (2023)		Tahun-2 (2024)		Tahun-3 (2025)		Tahun-4 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
									Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
Terpenuhi kebutuhan ASN sesuai dengan kompetensi	5	03	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	100%	2 Laporan	23.595.000	2 Laporan	25.954.500	2 Laporan	28.549.950	2 Laporan	28.549.950	8 Laporan	106.649.400	Sekretariat	Kota Singkawang
	5	03	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	5.500.000	1 Laporan	6.000.000	1 Laporan	6.500.000	4 Laporan	23.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang
	5	3	1	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang terpelihara	100%	100%	302.600.000	100%	334.860.000	100%	315.000.000	100%	315.000.000	400%	1.267.460.000		
	5	03	01	2.09	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	100%	1 Unit	45.000.000	1 Unit	50.000.000	1 Unit	55.000.000	1 Unit	55.000.000	4 Unit	205.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang
	5	03	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	100%	2 Unit	85.000.000	2 Unit	85.000.000	2 Unit	85.000.000	2 Unit	85.000.000	8 Unit	340.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang
	5	03	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	100%	2 Unit	100.000.000	2 Unit	120.000.000	2 Unit	90.000.000	2 Unit	90.000.000	8 Unit	400.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang
	5	03	01	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	100%	100 Unit	72.600.000	100 Unit	79.860.000	100 Unit	85.000.000	100 Unit	85.000.000	400 Unit	322.460.000	Sekretariat	Kota Singkawang
	5	3	1	2.13		Penataan Organisasi	Persentase Jumlah Dokumen Analisa Beban Kerja, Analisa Jabatan dan Evaluasi	100%	100%	15.000.000	100%	16.500.000	100%	18.000.000	100%	19.500.000	400%	69.000.000		
	5	03	01	2.13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen analisa dan evaluasi jabatan	40 Dokumen	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.500.000	1 Dokumen	6.000.000	1 Dokumen	6.500.000	4 Dokumen	23.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang
	5	03	01	2.13	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen Pelayanan Publik Perangkat Daerah		1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	5.500.000	1 Laporan	6.000.000	1 Laporan	6.500.000	4 Laporan	23.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang
	5	03	01	2.13	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen PMPRB Perangkat Daerah		1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.500.000	1 Dokumen	6.000.000	1 Dokumen	6.500.000	4 Dokumen	23.000.000	Sekretariat	Kota Singkawang
	5	3	2			<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	<b>Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian;</b>	<b>70%</b>	<b>75%</b>	<b>3.100.000.000</b>	<b>80%</b>	<b>3.150.000.000</b>	<b>85%</b>	<b>3.200.000.000</b>	<b>90%</b>	<b>3.210.000.000</b>	<b>90%</b>	<b>12.660.000.000</b>		
	5	3	2	2.01		Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase Pelaksanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN		100%	627.117.430	100%	689.310.048	100%	706.824.850	100%	723.112.282	100%	2.746.364.610		
	5	03	02	2.01	01	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	1 Dokumen	1 dokumen	6.245.250	1 dokumen	6.350.650	1 dokumen	6.425.900	1 dokumen	6.525.100	4 Dokumen	25.546.900	Bidang MID	Kota Singkawang
	5	03	02	2.01	02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan Jumlah, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	1 Dokumen	1 dokumen	58.425.000	1 dokumen	64.267.500	1 dokumen	70.694.250	1 dokumen	77.763.675	4 Dokumen	271.150.425	Bidang MID	Kota Singkawang
	5	03	02	2.01	03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	649 Dokumen	258 dokumen	358.143.400	300 dokumen	393.957.740	300 dokumen	397.539.174	300 dokumen	399.987.317	1158 Dokumen	1.549.627.631	Bidang MID	Kota Singkawang
	5	03	02	2.01	06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	164 Dokumen	183 dokumen	25.350.400	175 dokumen	27.885.440	156 dokumen	30.673.984	136 dokumen	33.741.385	650 Dokumen	117.651.209	Bidang MID	Kota Singkawang
	5	03	02	2.01	08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang difasilitasi	Lembaga	1 lembaga	150.420.480	1 lembaga	165.462.528	1 lembaga	166.966.733	1 lembaga	167.117.515	4 Lembaga	649.967.256	Bidang MID	Kota Singkawang
	5	03	02	2.01	10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian												Bidang MID	Kota Singkawang
	5	03	02	2.01	11	Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	310 dokumen	28.532.900	330 dokumen	31.386.190	350 dokumen	34.524.809	360 dokumen	37.977.290	1350 Dokumen	132.421.189	Bidang MID	Kota Singkawang
5	3	2	2.02		Mutasi dan Promosi ASN	Persentase Pelayanan Kepegawaian yang sesuai SOP		100%	1.134.599.980	100%	1.152.649.571	100%	1.172.914.528	100%	1.195.205.982	100%	4.655.370.061			

Tujuan	Sasaran	Kode				Program / Kegiatan / Sub Kegiatan / Rincian Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Targer Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Peringkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
		Bidang	Unsur	Program	Kegiatan				Tahun-1 (2023)		Tahun-2 (2024)		Tahun-3 (2025)		Tahun-4 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Peringkat Daerah		
									Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
3. Terpuhinya pembinaan ASN		5	03	02	2.02	01	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksanaan dan Mutasi ASN antar Daerah	164 Orang	200 dokumen	20.520.350	200 dokumen	22.161.978	220 dokumen	24.378.176	220 dokumen	26.815.995	840 Dokumen	93.876.499	Bidang MID	Kota Singkawang
		5	03	02	2.02	02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		450 orang	164.079.630	475 orang	180.487.593	500 orang	198.536.352	550 orang	218.389.987	1975 Orang	761.493.562	Bidang MID	Kota Singkawang
		5	03	02	2.02	03	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah dokumen hasil pengelolaan promosi ASN	1279 dokumen	200 dokumen	950.000.000	800 dokumen	3.800.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang						
		5	3	2	2.03		Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase ASN yang mendapatkan pengembangan kompetensi		100%	850.000.000	100%	850.000.000	100%	850.000.000	100%	821.296.338	100%	3.371.296.338		
		5	03	02	2.03	04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan pendidikan lanjutan	186 orang	10 orang	500.000.000	10 orang	500.000.000	10 orang	500.000.000	10 orang	471.296.338	40 orang	1.971.296.338	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang
		5	03	02	2.03	13	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah ASN fungsional yang dibina	-	40 orang	200.000.000	160 orang	800.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang						
		5	03	02	2.03	14	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah ASN jabatan fungsional yang mendapatkan layanan pengembangan karir	1003 orang	200 orang	150.000.000	800 orang	600.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang						
		5	3	2	2.04		Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur		100%	488.282.590	100%	458.040.381	100%	470.260.622	100%	470.385.398	100%	1.886.968.991		
		5	03	02	2.04	01	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	-	1 dokumen	200.000.000	4 dokumen	800.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang						
		5	03	02	2.04	02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	423 dokumen	479 dokumen	141.618.130	479 dokumen	104.209.475	479 dokumen	108.546.624	479 dokumen	100.000.000	1916 dokumen	454.374.229	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang
		5	03	02	2.04	03	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah dokumen hasil evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur	-	1 dokumen	60.000.000	4 dokumen	240.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang						
		5	03	02	2.04	04	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang diberikan penghargaan	Orang	400 orang	21.179.210	400 orang	23.297.131	400 orang	25.626.845	400 orang	28.189.530	1600 Orang	98.292.716	Bidang MID	Kota Singkawang
		5	03	02	2.04	07	Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	42 Orang	30 orang	50.485.250	30 orang	55.533.775	30 orang	61.087.153	30 orang	67.195.868	120 Orang	234.302.046	Bidang MID	Kota Singkawang
		5	03	02	2.04	09	Pelayanan Proses izin perceraiian pegawai	Jumlah Dokumen proses izin perceraiian pegawai yang di layani		15 dokumen	15.000.000	60 Dokumen	60.000.000	Bidang MID	Kota Singkawang						
		5	4				PENDIDIKAN DAN PELATIHAN														
		5	4	2			PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Persentase Fasilitasi Pelayanan Pengembangan Kompetensi manajerial, Latsar dan Fungsional	50,30%	78%	4.000.000.000	79%	4.100.000.000	84%	4.500.000.000	85%	4.550.000.000	85%	17.150.000.000		
		5	4	2	2.01		Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase Fasilitasi Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN		100%	820.000.000	100%	920.000.000	100%	1.100.000.000	100%	1.150.000.000	100%	3.990.000.000		
	5	04	02	2.01	01	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum yang disusun	-	1 dokumen	20.000.000	1 dokumen	20.000.000	1 dokumen	30.000.000	1 dokumen	30.000.000	4 dokumen	100.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang	
	5	04	02	2.01	03	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi	298 orang	80 orang	180.000.000	80 orang	200.000.000	80 orang	300.000.000	80 orang	300.000.000	320 orang	980.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang	

Tujuan	Sasaran	Kode				Program / Kegiatan / Sub Kegiatan / Rincian Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi			
		Bidang	Urusan	Program	Kegiatan				Tahun-1 (2023)		Tahun-2 (2024)		Tahun-3 (2025)		Tahun-4 (2026)				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah		
									Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.	
		5	04	02	2.01	04	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah dokumen hasil pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum	217 dokumen	50 orang	620.000.000	50 orang	700.000.000	50 orang	770.000.000	50 orang	820.000.000	200 orang	2.910.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang
		5	4	2	2.02		Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase CPNS Yang Mengikuti Pelatihan Dasar dan Pengembangan Kompetensi Manajerial	50,30%	55%	3.180.000.000	58%	3.180.000.000	67%	3.400.000.000	70%	3.400.000.000	70%	13.160.000.000		
		5	04	02	2.02	01	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional yang disusun	-	1 dokumen	30.000.000	1 dokumen	30.000.000	1 dokumen	50.000.000	1 dokumen	50.000.000	4 dokumen	160.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang
		5	04	02	2.02	07	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan	2 laporan	3 laporan	1.850.000.000	3 laporan	1.850.000.000	3 laporan	1.950.000.000	3 laporan	1.950.000.000	12 laporan	7.600.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang
		5	04	02	2.02	08	Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah dokumen hasil pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerja sama	48 dokumen	78 dokumen	1.300.000.000	78 dokumen	1.300.000.000	78 dokumen	1.400.000.000	79 dokumen	1.400.000.000	313 dokumen	5.400.000.000	Bidang PKAPK2	Kota Singkawang

## BAB 7

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Pembangunan Daerah Pemerintah Kota Singkawang yang disusun oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Kota Singkawang merupakan acuan bagi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang didalam menyusun dan menetapkan tujuan dan sasaran yang dituangkan didalam dokumen Renstra Perangkat Daerah. Hal tersebut diamanatkan didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Indikator tujuan sasaran yang ditetapkan BKPSDM yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai BKPSDM dalam 4 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kota Singkawang yaitu pada :

- Tujuan : Terwujudnya Penataan Sistem Manajemen SDM ASN
- Sasaran 2 : Terpenuhinya kebutuhan ASN sesuai dengan kompetensi., dengan indikator sasaran:
1. Persentase pemenuhan kebutuhan ASN;
  2. Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi manajerial; dan
  3. Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis dan fungsional.”

Dari indikator Kinerja yang ingin dicapai pada tujuan, dapat diuraikan secara singkat serta permasalahan dan kendala yang dirasakan oleh BKPSDM Kota Singkawang sebagaimana telah dibahas pada Bab sebelumnya yaitu:

1. Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi manajerial

Pengembangan kompetensi manajerial yang dimaksudkan disini mengarah kepada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yang merupakan pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi seluruh Pejabat ASN (Struktural) baik yang sudah menduduki jabatan maupun yang akan menduduki jabatan. Dengan kondisi keuangan daerah yang sangat terbatas, pola yang ditempuh adalah menduduki jabatan lebih dahulu baru mengikuti Diklat Kepemimpinan sesuai Jenjang Jabatan.

Berdasarkan data hingga akhir tahun 2021, dari 377 jabatan yang terisi, 234 pejabat yang belum mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sesuai jenjang dengan rincian:

- Diklatpim Tingkat II : 14 orang
- Diklatpim Tingkat III : 39 orang
- Diklatpim Tingkat IV : 90 orang

Dalam pelaksanaannya, permasalahan utama yang dihadapi dalam pelaksanaan dan pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan ini antara lain:

- a. Anggaran yang sangat terbatas dalam pengembangan sumber daya manusia.

Dengan pola pagu anggaran yang selalu sama ditetapkan oleh TAPD, sehingga sangat sulit bagi BKPSDM Kota Singkawang melaksanakan pengiriman maupun penyelenggaraan diklat. Meskipun jumlah pejabat yang belum ikut masih 62.07 % dari jumlah pejabat yang terisi.

- b. Biaya yang cukup tinggi untuk pengiriman maupun penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.

Jika Diklat Kepemimpinan dilaksanakan di Luar Daerah Provinsi Kalimantan Barat, biaya kontribusi perorangan sesuai jenjang Diklat ditambah biaya operasional.

- c. Belum tersedia secara memadai sarana dan prasarana gedung pendidikan dan pelatihan

Dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dapat diberikan kewenangan kepada Kabupaten/Kota untuk menyelenggarakan sendiri hanya untuk pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV. Namun persyaratan yang harus dipenuhi adalah sarana dan prasarana diklat antara lain tersedianya ruang kelas, asrama untuk 40 peserta, ruang makan serta fasilitas pendukung kediklatan. Pada tahun 2015, telah diserahkan bangunan Gedung Diklat kepada BKPSDM berupa ruang belajar dan asrama dan telah digunakan untuk pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2021 sebanyak 4 Angkatan yang berjumlah 147 total orang. Namun hingga saat ini masih kekurangan sarana dan prasarana diklat seperti ruang kelas, meja kursi belajar, kursi belajar dikamar, peralatan elektronik seperti Laptop / Proyektor / dan lain-lain yang akan digunakan untuk keperluan proses pembelajaran dan Seminar / Ujian. Diharapkan jika sarana dan prasarana telah terpenuhi, maka khusus Diklatpim Tingkat IV akan diselenggarakan sendiri oleh BKPSDM Kota Singkawang sehingga dapat mengefesienkan pembiayaan.

- d. Terbatasnya Aparatur Pengelola Kediklatan di BKPSDM Kota Singkawang.

BKPSDM Kota Singkawang dengan tipologi C, dimana pengelola kediklatan berada pada Sub Bidang dibawah Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia. Untuk pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dengan pola baru dibutuhkan SDM yang cukup banyak agar kegiatan dapat terfasilitasi dengan baik. Namun hal ini masih dapat diatasi dengan pola kerja pembentukan panitia pelaksana. Namun ini tetap berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang lain.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri 85 Tahun 2017 tentang pedoman Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Pemerintah, bahwa setiap Pejabat Pemerintah Daerah wajib mengikuti Uji Kompetensi Kepemimpinan Dalam Negeri dan Diklat Kepemimpinan Dalam Negeri yang hingga saat ini belum tersedia petunjuk teknis lebih lanjut. Jika hal ini menjadi wajib, berarti menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Singkawang untuk memperhatikan hal ini dengan konsekuensi penambahan anggaran.

2. Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis dan fungsional.

Pendidikan dan Pelatihan Kompetensi dapat bermakna sangat luas. Kompetensi merupakan karakteristik dan kemampuan yang dimiliki oleh PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas dan jabatannya sehingga PNS tersebut dapat bekerja secara profesional, efisien dan efektif. Dengan memperhatikan makna ini bahwa diklat kompetensi ini dapat berupa:

a. Pendidikan Formal

Pendidikan Formal PNS dilaksanakan melalui pola tugas belajar dan ijin belajar. Kedua pola ini dapat dibantu melalui dana APBD dengan perhitungan yang disesuaikan berdasarkan Peraturan Walikota tentang Pemberian Tugas dan Ijin Belajar Bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang dan keuangan yang tersedia. Dalam pelaksanaan tugas belajar permasalahan yang dihadapi adalah belum optimalnya penyusunan kebutuhan peningkatan jenjang pendidikan PNS melalui program tugas belajar berdasarkan analisa beban kerja dan standar kompetensi jabatan. Hingga saat ini standar kompetensi jabatan dan analisa jabatan belum tersedia yang menjadi tugas fungsi pada unit kerja pada Sekretariat Daerah.

b. Pendidikan dan Pelatihan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS pasal 2013 disebutkan bahwa pengembangan kompetensi

PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran 1 (satu) tahun. Pengembangan kompetensi disini dimaksud melalui Pendidikan dan Pelatihan berupa Diklat Teknis Fungsi, Diklat Fungsional, Bimbingan Teknis, workshop serta seminar/lokakarya. Permasalahan yang dihadapi BKPSDM dalam pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan ini antara lain:

- Belum optimalnya dalam penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan melalui analisa kebutuhan Diklat
- Terbatasnya anggaran dalam pengembangan sumber daya manusia  
Anggaran pengelolaan Diklat Teknis Fungsional oleh Tim Anggaran disebar pada beberapa Perangkat Daerah yaitu RSUD, Inspektorat dan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana. Hal ini berpengaruh pada perolehan data tentang jumlah ASN yang sudah mengikuti diklat teknis ini. Untuk beberapa Perangkat Daerah seperti Bappeda, BKD, Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan juga melaksanakan Diklat Teknis tersendiri. Khusus Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, pengembangan guru sebagian besar dibiayai oleh Departemen Pendidikan dan Lembaga Penjaminan Mutu serta dibiayai pribadi oleh guru sebagai konsekuensi dari pemberian tunjangan profesi oleh Pemerintah Pusat. Khusus untuk kegiatan seminar/lokakarya dapat dianggarkan melalui Perangkat daerah masing-masing. Lemahnya koordinasi antara BKPSDM dengan Perangkat Daerah dalam perolehan data ini sangat berpengaruh terhadap capaian indikator “Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis dan fungsional”
- Belum optimalnya kapasitas tenaga pengajar selain Widyaiswara.  
Berdasarkan uraian diatas, untuk kondisi akhir yang diukur bukanlah akumulasi dari jumlah PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan selama 4 tahun, tapi berapa rata-rata PNS yang mengikuti Diklat Kompetensi pertahun. Untuk pengisian tabel indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD sebagaimana table 7.1 baru dapat disajikan berdasarkan:

A. Data Kondisi pada awal periode RPD:

1. Data PNS yang sudah mengikuti Diklat Kepemimpinan
2. Data PNS yang Dikirim untuk mengikuti Diklat Teknis, Diklat Fungsional dan Bimbingan Teknis melalui anggaran pada BKPSDM Kota Singkawang Tahun Anggaran 2021 sebanyak 63 orang.
3. Data PNS yang mengikuti Tugas Belajar dan Ijin Belajar pada tahun 2021 sebanyak 32 orang.

B. Data target capaian setiap tahun mulai tahun 2023 - 2026:

1. Data rencana pengiriman peserta Diklatpim dan Penyelenggaraan Diklatpim.
2. Data perkiraan PNS yang melaksanakan tugas belajar dan ijin belajar.
3. Data rencana pengiriman Diklat Teknis/Bimbingan Teknis dan Diklat Fungsional melalui dana yang bersumber dari DPA BKPSDM termasuk guru untuk program Pendidikan Pelatihan Guru dalam memenuhi sertifikat pendidik.
4. Data rencana jumlah peserta Diklat Teknis/Bimbingan Teknis yang diselenggarakan oleh BKPSDM melalui dana yang bersumber pada DPA BKPSDM Kota Singkawang.

TABEL 7.1  
INDIKATOR KINERJA BKPSDM KOTA SINGKAWANG

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD 2021	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
			2023	2024	2025	2026	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
1	Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi manajerial	36,11%	41,16%	46,21%	51,26%	56,31%	56,31%
	Pendidikan dan Pelatihan Kepempimpinan	143 Orang	20	20	20	20	223 Orang
2	Persentase ASN yang mengikuti pengembangan kompetensi teknis dan fungsional	22,08%	34,16%	46,23%	58,31%	70,38%	70,38%
	Pendidikan Formal (Tugas Belajar dan Ijin Belajar)	262	10 orang	10 orang	10 orang	10 orang	302 orang
	Diklat/Bimtek/Workshop/Sosialisasi	433 orang	370 orang	370 orang	370 orang	370 orang	1913 Orang

## BAB 8

### PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) BKPSD Kota Singkawang Tahun 2023-2026 ini merupakan dokumen yang menjadi acuan dasar bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kota Singkawang selama periode 2023-2026 serta berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur BKPSDM Kota Singkawang dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pelaksanaan pelayanan publik kepada *stakeholders* yang ada.

Renstra Bappeda Kota Singkawang Tahun 2023-2026 ini merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran BKPSDM Kota Singkawang yang mengacu pada RPD Kota Singkawang Tahun 2023-2026 yang selanjutnya dijabarkan kembali ke dalam Rencana Kerja (Renja) sebagai dokumen perencanaan tahunan BKPSDM Kota Singkawang selama periode empat tahun untuk dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

Renstra BKPSDM Kota Singkawang Tahun 2023-2026 ini diterbitkan melalui Peraturan Walikota Kota Singkawang yang dalam pelaksanaannya senantiasa perlu untuk diawasi dan dievaluasi sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*). Pencapaian indikator kinerja utama sebagaimana tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan BKPSDM merupakan bagian pencapaian kinerja dan dipertanggungjawabkan kepada *stakeholder*.

Dalam melaksanakan Renstra BKPSDM Kota Singkawang Tahun 2023-2026 ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur BKPSDM, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian Renstra BKPSDM Kota Singkawang Tahun 2023-2026 ini nantinya bukan hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena

secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh *stakeholders* sesuai dengan tujuan daerah yang ingin dicapai.

Akhir kata semoga Renstra BKPSDM Kota Singkawang Tahun 2023-2026 ini dapat di implementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya *Good Governance* di Kota Singkawang.