



# **L P P D**

**LAPORAN  
PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAH  
DAERAH**

# **TAHUN 2019**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT karena dengan berkat dan rahmat-Nya telah diselesaikannya penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pembangunan Daerah (LPPD) Badan Kepegawaian Daerah Tahun 2019. Penyusunan LPPD ini merupakan salah satu kewajiban untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD yang tertuang dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan, yaitu Pembinaan Kepegawaian Tahun 2019 guna mencapai misi dan tujuan Badan dalam menciptakan pemerintahan yang baik (Good Governance), efisien, efektif, bersih dan responsif serta dapat dikontrol oleh semua pihak.

Penyusunan LPPD Tahun 2019 ini secara sistematis sudah diupayakan untuk disesuaikan dan mengacu kepada Surat Gubernur Kalimantan Barat Nomor 120/115/Pem-A tanggal 6 Januari 2019 tentang Permintaan Data Bahan Penyusunan LPPD Provinsi Kalbar TA. 2019. Dokumen LPPD yang disusun ini berdasarkan hasil kinerja Badan Kepegawaian Daerah pada tahun 2019 pada masa kepemimpinan Kepala Badan Periode tahun yang bersangkutan.

Semoga LPPD Tahun 2019 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat dapat digunakan sebagaimana mestinya oleh pihak-pihak yang berkepentingan serta menjadi salah satu bahan masukan dalam pengembangan Kepegawaian Provinsi Kalimantan Barat kedepannya.

Pontianak, 2020

Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat,



**Drs. ANI SOFIAN, MM**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19650602 198603 1 018

## DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>DAFTAR ISI</b>   | <b>ii</b> |
| <b>Daftar Gambar</b>  | <b>iv</b> |
| <b>Daftar Tabel</b>   | <b>iv</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>  | <b>1</b>  |
| A. Dasar Hukum OPD .....  | 1         |
| B. Bagan Struktur OPD .....   | 2         |
| C. Gambaran Umum OPD.....   | 3         |
| D. Profil Personil OPD.....   | 20        |
| E. Kondisi Sarana dan Prasarana .....   | 33        |
| <b>BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)</b>                          | <b>36</b> |
| A. Visi dan Misi Gubernur Kalbar .....  | 36        |
| B. Tujuan & Sasaran Strategis Beserta Indikator Kinerja.....                              | 38        |
| C. Strategi dan Arah Kebijakan OPD .....  | 39        |
| D. Program Nasional yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Prov.<br>Kalbar ..... | 40        |
| E. Standar Pelayanan Umum.....  | 41        |
| E.1 Peraturan Yang Mengatur SOP   | 41        |
| E.2 Jumlah SOP (Teknis) OPD   | 41        |
| F. Kesesuaian Program dan Kegiatan SKPD Tahun Anggaran 2019.....                          | 44        |
| F.1 Ringkasan Program dan Kegiatan Pada Renstra SKPD                                      | 44        |
| F.2 Perda Pelaksanaan Peraturan Menteri   | 51        |
| <b>BAB III URUSAN DESENTRALISASI</b>  | <b>52</b> |
| B. Ringkasan Urusan Desentralisasi .....  | 52        |
| B. Anggaran Belanja dan Realisasi Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar.....              | 53        |
| C. Tingkat Pencapaian Standar Pelayanan Minimal .....                                     | 62        |
| D. Permasalahan dan Solusi.....   | 62        |

|                                      |   |           |
|--------------------------------------|---|-----------|
| E.                                   | Hal Yang Dianggap Perlu Untuk Dilaporkan .....      | 65        |
| F.                                   | Indikator Kinerja Kunci .....                       | 65        |
| F.1                                  | Tataran Pengambil Kebijakan .....                   | 65        |
| F.2                                  | Tataran Pelaksana Kebijakan; .....                  | 65        |
| <b>BAB IV TUGAS PEMBANTUAN</b>       |   | <b>68</b> |
| <b>BAB V TUGAS UMUM PEMERINTAHAN</b> |   | <b>68</b> |
| A.                                   | Kerjasama Antar Daerah .....                        | 68        |
| B.                                   | Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga .....          | 68        |
| C.                                   | Koordinasi dengan Instansi Vertikal di Daerah ..... | 68        |
| <b>BAB VI P E N U T U P</b>          |   | <b>69</b> |

## Daftar Gambar

|   |   |
|---|---|
| Gambar 1. Struktur Badan Kepegawaian Daerah ..... | 2 |
|---|---|

## Daftar Tabel

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1. Daftar Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Tahun 2019 .....                    | 20 |
| Tabel 2. Kondisi Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian Daerah Prov.<br>Kalbar Tahun 2019 .....   | 33 |
| Tabel 3. Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar .....                           | 39 |
| Tabel 4. SOP Teknis Badan Kepegawian Daerah Prov. Kalbar .....                                    | 41 |
| Tabel 5. Kesesuaian Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah<br>Prov. Kalbar T.A. 2019 ..... | 44 |
| Tabel 6. Total Anggaran dan Realisasi Belanja T.A. 2019 .....                                     | 53 |
| Tabel 7. Uraian Anggaran dan Realisasi Belanja T.A. 2019 .....                                    | 54 |

## **BAB I PENDAHULUAN**

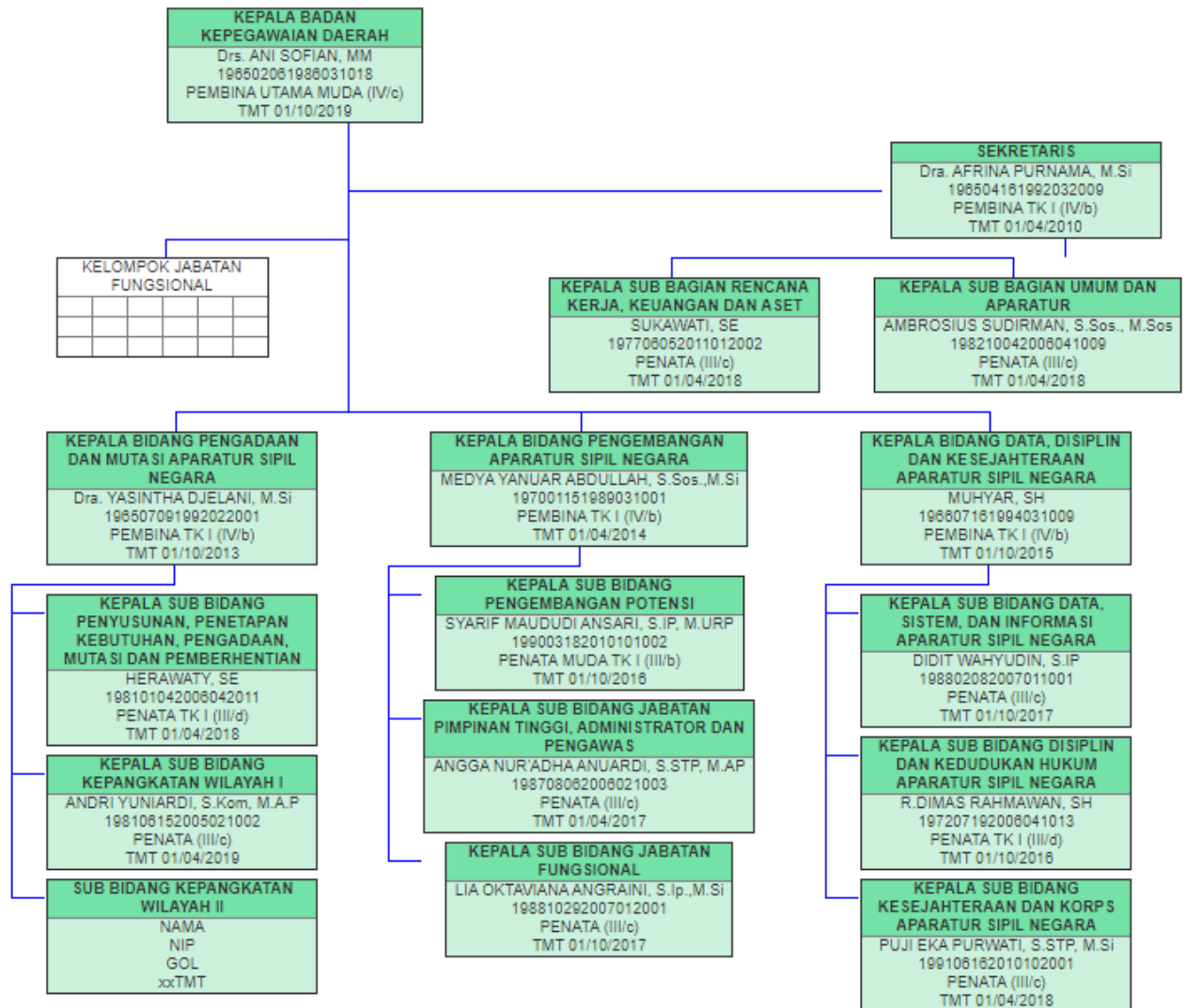
### **B. Dasar Hukum OPD**

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagai lembaga teknis dari perangkat Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat yang bertugas membantu Gubernur untuk merumuskan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian, yang ditetapkan pembentukannya berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat memiliki tugas utama dalam mewujudkan manajemen kepegawaian daerah yang handal, menciptakan aparatur PNS yang bermoral, professional, netral, berwawasan global, dan menjadi perekat persatuan dan kesatuam bangsa serta sejahtera jasmani dan rohani.

## C. Bagan Struktur OPD

Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat



#### D. Gambaran Umum OPD

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian daerah sesuai peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi antara lain :

- i. Perumusan program kerja di bidang kepegawaian daerah;
- ii. Perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara, pengembangan Aparatur Sipil Negara, serta data disiplin dan KORPS Aparatur Sipil Negara;
- iii. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil Negara, pengembangan Aparatur Aipil Negara, serta data, disiplin dan KORPS Aparatur Sipil Negara;
- iv. Pengkoordinasian dan pembinaan teknis di bidang kepegawaian daerah;
- v. Penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- vi. Pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- vii. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian Daerah;
- viii. Pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian Daerah;
- ix. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang kepegawaian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

### 1) Kepala Badan

Mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan badan di bidang kepegawaian sesuai peraturan perundangundangan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala B mempunyai fungsi :

- a. Penetapan program kerja di bidang Kepegawaian Daerah;
- b. Perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara, pengembangan Aparatur Sipil Negara, serta data, disiplin dan KORPS Aparatur Sipil Negara;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara, pengembangan Aparatur Sipil Negara, serta data, disiplin dan KORPS Aparatur Sipil Negara;
- d. Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara, pengembangan Aparatur Sipil Negara, serta data, disiplin dan KORPS Aparatur Sipil Negara;
- e. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara, pengembangan Aparatur Sipil Negara, serta data, disiplin dan KORPS Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- g. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara, pengembangan Aparatur Sipil Negara, serta data, disiplin dan KORPS Aparatur Sipil Negara;

- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang Pengadaan Dan Mutasi Aparatur Sipil Negara, Pengembangan Aparatur Sipil Negara, serta data, Disiplin dan KORPS Aparatur Sipil Negara;
- j. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian Daerah yang diberikan oleh Gubernur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **2) Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris.**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di lingkungan sekretariat;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
- d. Pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- f. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset 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 Kepegawaian Daerah;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi :

**Subbag Rencana Kerja, Keuangan, dan Asset** yang bertugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Subbagian Rencana Kerja, Keuangan, dan Asset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dan aset dilingkungan badan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan;

- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dan aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan keuangan dan aset;
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang rencana kerja, keuangan dan aset yang diserahkan oleh sekretaris.

***Subbag Umum dan Aparatur*** yang bertugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan aparatur di lingkungan Badan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- e. pelaksanaan urusan di bidang umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan tugas di Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh sekretaris.

### 3) Bidang Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara

mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi dan pemberhentian, kepangkatan serta fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi dan pemberhentian;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan Wilayah I;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan Wilayah II;
- d. pengkoordinasian dan pembinaan teknis kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara serta fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengadaan dan mutasi aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN membawahi :

***Sub Bidang Penyusunan, Penetapan Kebutuhan, Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian*** yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi dan pemberhentian serta fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bidang Penyusunan, Penetapan, Pengadaan, Mutasi, dan Pemberhentian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Penyusunan, Penetapan, Pengadaan, Mutasi, dan Pemberhentian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara serta fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Penyusunan, Penetapan, Pengadaan, Mutasi, dan Pemberhentian aparatur sipil negara serta seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- d. pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penyusunan, Penetapan, Pengadaan, Mutasi, dan Pemberhentian aparatur sipil negara serta fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penyusunan, Penetapan, Pengadaan, Mutasi, dan Pemberhentian serta fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;

- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Penyusunan, Penetapan, Pengadaan, Mutasi, dan Pemberhentian serta fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penyusunan, Penetapan, Pengadaan, Mutasi, dan Pemberhentian serta fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang p Penyusunan, Penetapan, Pengadaan, Mutasi, dan Pemberhentian yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

**Sub Bidang Kepangkatan Wilayah I** yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kepangkatan wilayah I serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Seksi Kepangkatan Wilayah I mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Kepangkatan Wilayah I;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan wilayah I;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kepangkatan wilayah I;
- d. pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepangkatan wilayah I sesuai peraturan perundangundangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepangkatan wilayah I;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kepangkatan wilayah I;
- g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepangkatan wilayah I;
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang kepangkatan wilayah I yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

**Sub Bidang Kepangkatan Wilayah II** yang bertugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kepangkatan wilayah II serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bidang Kepangkatan Wilayah II mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Kepangkatan Wilayah II;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan wilayah II;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang kepangkatan wilayah II;
- d. Pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepangkatan wilayah II sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepangkatan wilayah II;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kepangkatan wilayah II;
- g. Pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepangkatan wilayah II;
- h. Pelaksanaan fungsi lain di bidang kepangkatan wilayah II yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

#### **4) Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara**

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, jabatan fungsional serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengembangan aparatur sipil negara

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:



- a. penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan fungsional;
- e. pengkoordinasian dan pembinaan teknis di bidang pengembangan aparatur sipil negara;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengembangan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengembangan Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengembangan aparatur sipil negara;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengembangan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara membawahi:

***Sub Bidang Pengembangan Potensi*** yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi

serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bidang Pengembangan Potensi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Potensi;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengembangan potensi;
- d. pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat sesuai peraturan perundangundangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi;
- g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi;
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengembangan potensi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

***Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi*** yang bertugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Seksi industri permesinan dan alat mesin pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;

- d. pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

***Sub Bidang Jabatan Fungsional*** yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang jabatan fungsional serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya industri Hasil hutan, Perkebunan, Kimia, tekstil dan aneka mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Jabatan Fungsional;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan fungsional;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang jabatan fungsional dan assesment sesuai peraturan perundang undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang jabatan fungsional;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang jabatan fungsional;

- g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang jabatan fungsional yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## 5) Bidang Data, Disiplin dan Korps Aparatur Sipil Negara

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang data, sistem dan informasi aparatur sipil negara, disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan aparatur sipil negara, korps aparatur sipil negara serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang data, disiplin dan korps aparatur sipil negara. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Data, Disiplin dan Korps Aparatur Sipil Negara

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Data, Disiplin dan Korps Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Data, Disiplin dan Korps Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang data, sistem dan informasi aparatur sipil negara;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang korps aparatur sipil negara;
- e. pengkoordinasian dan pembinaan teknis di bidang data, disiplin dan korps aparatur sipil negara;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data, disiplin dan korps aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang data, disiplin dan korps aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- h. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di data, disiplin dan korps aparatur sipil negara sesuai peraturan perundangundangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang data, disiplin dan korps aparatur sipil negara;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang data, disiplin dan korps aparatur sipil negara;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang data, disiplin dan korps aparatur sipil negara sesuai peraturan perundangundangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bidang Data, Disiplin dan Korps Aparatur Sipil Negara membawahi:

***Sub Bidang Disiplin, Kedudukan Hukum, dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara*** yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan aparatur sipil negara serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bidang Disiplin, Kedudukan Hukum, dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi;

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Disiplin, Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundangundangan;

- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang disiplin, kedudukan hukum dan kesejahteraan aparatur sipil negara yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

**Sub Bidang Korps Aparatur Sipil Negara** yang bertugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan mental, pembinaan etika dan jiwa korps aparatur sipil negara serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bidang Korps Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Korps Aparatur Sipil Negara;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan mental, pembinaan etika dan jiwa korps aparatur sipil negara;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pembinaan mental, pembinaan etika dan jiwa korps aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan mental, pembinaan etika dan jiwa korps aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang korps aparatur sipil negara;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang korps aparatur sipil negara;

- g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang korps aparatur sipil negara;
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang korps aparatur sipil negara yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

***Sub Bidang Data, Sistem dan Informasi Aparatur Sipil Negara*** yang bertugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data, sistem dan informasi aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah provinsi Kalimantan barat, kepegawaian kabupaten/kota, kepegawaian guru SMA/SMK, dan sektor kehutanan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bidang Data, Sistem dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan di Sub Bidang Data, Sistem dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data, sistem dan informasi aparatur sipil negara;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan data, sistem dan informasi aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan data, sistem dan informasi aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah provinsi Kalimantan barat, kepegawaian kabupaten/kota, kepegawaian guru SMA/SMK, dan sektor kehutanan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan data, sistem dan informasi aparatur sipil negara;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan data, sistem dan informasi aparatur sipil negara;
- g. pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan data, sistem dan informasi aparatur sipil negara;

- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang data, sistem dan informasi aparatur sipil negara yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

## **6) Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu. Dipimpin oleh pejabat fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur berdasarkan formasi melalui analisis jabatan. Dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat, sampai dengan saat ini ada 3 (tiga) jenis jabatan fungsional, yaitu jabatan fungsional analis kepegawaian, jabatan fungsional pranata komputer dan jabatan fungsional arsiparis.



## E. Profil Personil OPD

Jumlah keseluruhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebanyak 64 orang pada 31 Desember 2019, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1. Daftar Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Tahun 2019

| NO | NAMA LENGKAP<br>NIP<br>TGL. LAHIR  | PANGKAT<br>GOL. RUANG<br>T.M.T             | JABATAN TERAKHIR  |            | PENDIDIKAN<br>UMUM        | PENDIDIKAN DAN LATIHAN<br>JABATAN TERAKHIR                                  |
|----|--|--|---|------------|---------------------------|---|
|    |  |  | NAMA JABATAN  | T.M.T      |                           |   |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5          | 6                         | 7   |
| 1  | Drs. ANI SOFIAN, MM<br>19650206 198603 1 018<br>RAMBAYAN, 06/02/1965                 | PEMBINA UTAMA MUDA<br>(IV/c)<br>01/10/2019 | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br>Eselon (II. a)                                  | 25/06/2019 | S2 / MAGISTER /<br>MASTER | -<br>-<br>-<br>DIKLATPIM TK. III<br><br>SENSUS PENDUDUK                     |
| 2  | Dra. AFRINA PURNAMA, M.Si<br>19650416 199203 2 009<br>SINGKAWANG, 16/04/1965         | PEMBINA TK I (IV/b)<br>01/04/2010          | SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT<br>Eselon (III. a)                             | 08/02/2019 | S2 / MAGISTER /<br>MASTER | -<br>-<br>-<br>ADUMLA<br><br>EFFECTIVE PROBLEM SOLVING                      |
| 3  | Dra. YASINTHA DJELANI, M.Si<br>19650709 199202 2 001<br>PONTIANAK, 09/07/1965        | PEMBINA TK I (IV/b)<br>01/10/2013          | KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI<br>APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN<br>KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Eselon (III. a) | 22/08/2019 | S2 / MAGISTER /<br>MASTER | -<br>-<br>-<br>DIKLATPIM TK. III  |
| 4  | MEDYA YANUAR ABDULLAH, S.Sos.,M.Si<br>19700115 198903 1 001<br>PONTIANAK, 15/01/1970 | PEMBINA TK I (IV/b)<br>01/04/2014          | KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR<br>SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN<br>DAERAH<br>Eselon (III. a)        | 08/02/2019 | S2 / MAGISTER /<br>MASTER | -<br>-<br>-<br>DIKLATPIM TK. III<br><br>TOT PENLAT KEPEMIMPINAN<br>PEMDAGRI |

| NO | NAMA LENGKAP<br>NIP<br>TGL. LAHIR  | PANGKAT<br>GOL. RUANG<br>T.M.T        | JABATAN TERAKHIR  |            | PENDIDIKAN<br>UMUM        | PENDIDIKAN DAN LATIHAN<br>JABATAN TERAKHIR   |
|----|--|---------------------------------------|---|------------|---------------------------|--|
|    |  |                                       | NAMA JABATAN  | T.M.T      |                           |  |
| 1  | 2  | 3                                     | 4   | 5          | 6                         | 7  |
| 5  | MUHYAR, SH<br><br>19660716 199403 1 009<br>PONTIANAK, 16/07/1966               | PEMBINA TK I (IV/b)<br><br>01/10/2015 | KEPALA BIDANG DATA, DISIPLIN DAN<br>KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA<br>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Eselon (III. a)   | 22/08/2019 | SARJANA                   | -<br>-<br>-<br>DIKLATPIM TK. III<br><br>DIKLAT TEKNIS PENERAPAN PP 53<br>TAHUN 2010                          |
| 6  | DENI TRISNA DYAH, SH, MH<br><br>19720607 199803 2 006<br>PEMANGKAT, 07/06/1972 | PEMBINA TK I (IV/b)<br><br>01/04/2017 | DIPEKERJAKAN / DIPERBANTUKAN DI KPU SUB<br>BAGIAN UMUM DAN APARATUR PADA BADAN<br>KEPEGAWAIAN DAERAH  | 01/01/2002 | S2 / MAGISTER /<br>MASTER | -<br>-<br>-  |
| 7  | IPUNG WIJAYA, S.Sos, MM<br><br>19690323 199303 1 006<br>PONTIANAK, 23/03/1969  | PEMBINA (IV/a)<br><br>01/10/2015      | ANALIS KEPEGAWAIAN MADYA SUB BIDANG<br>PENYUSUNAN, PENETAPAN KEBUTUHAN,<br>PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN,<br>BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR<br>SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN<br>DAERAH | 26/11/2015 | S2 / MAGISTER /<br>MASTER | -<br>-<br>-  |
| 8  | UTIN JAMIAH<br><br>19651217 198603 2 011<br><br>SELIMBAU, 17/12/1965           | PENATA TK I (III/d)<br><br>01/04/2011 | ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA SUB BIDANG<br>DISIPLIN, KEDUDUKAN HUKUM DAN<br>KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA<br>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH   | 30/06/2011 | SLTA UMUM                 | -<br>-<br>-<br>---<br><br>DIKLAT JAFUNG RUMPUN<br>MANAJEMEN BAGI ANALIS<br>KEPEGAWAIAN TAHUN 2019<br><br>--- |
| 9  | SITI HARJAH<br><br>19630402 198902 2 001<br>PONTIANAK, 02/04/1963              | PENATA TK I (III/d)<br><br>01/04/2012 | ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA SUB BIDANG<br>DATA, SISTEM, DAN INFORMASI APARATUR<br>SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN<br>DAERAH  | 01/04/2012 | SLTA UMUM                 | -<br>-<br>-<br>PRAJABATAN<br><br>DIKLAT OPERATOR KOMPUTER<br><br>PENGELOLA SIMPEG ONLINE                     |

| NO | NAMA LENGKAP   | PANGKAT<br>GOL. RUANG                 | JABATAN TERAKHIR  |              | PENDIDIKAN<br>UMUM     | PENDIDIKAN DAN LATIHAN<br>JABATAN TERAKHIR   |
|----|--|---------------------------------------|---|--------------|------------------------|--|
|    | NIP<br>TGL. LAHIR  |                                       | T.M.T   | NAMA JABATAN |                        |  |
| 1  | 2  | 3                                     | 4   | 5            | 6                      | 7  |
| 10 | R.DIMAS RAHMAWAN, SH<br><br>19720719 200604 1 013<br>PONTIANAK, 19/07/1972 | PENATA TK I (III/d)<br><br>01/10/2016 | KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN DAN KEDUDUKAN HUKUM APARATUR SIPIL NEGARA, BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Eselon (IV. a)   | 22/08/2019   | SARJANA                | -<br>-<br>-<br>DIKLATPIM TK. IV<br><br>-<br>-<br>-<br>PEL.PENGEMBANGAN DIRI APARATUR |
| 11 | MARTATI, S.Sos<br><br>19670722 198811 2 001<br>PONTIANAK, 22/07/1967       | PENATA TK I (III/d)<br><br>01/04/2017 | ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SUB BIDANG DISIPLIN, KEDUDUKAN HUKUM DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA, BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KORPS APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | 03/01/2017   | SARJANA                | -<br>-<br>-  |
| 12 | HERAWATY, SE<br><br>19810104 200604 2 011<br>POMALAA, 04/01/1981           | PENATA TK I (III/d)<br><br>01/04/2018 | KEPALA SUB BIDANG PENYUSUNAN, PENETAPAN KEBUTUHAN, PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Eselon (IV. a)   | 03/01/2020   | SARJANA                | -<br>-<br>-  |
| 13 | INDRAWATI, SH<br><br>19651123 198603 2 009<br>PONTIANAK, 23/11/1965        | PENATA TK I (III/d)<br><br>01/04/2019 | DIPEKERJAKAN / DIPERBANTUKAN BAWASLU SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH   | 01/04/2006   | SARJANA                | -<br>-<br>-<br>PRAJABATAN  |
| 14 | RIKA INDARTI, S.Psi, M.Psi   | PENATA (III/c)                        | ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA SUB BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH   | 31/12/2018   | S2 / MAGISTER / MASTER | -  |

| NO | NAMA LENGKAP   |                                  | PANGKAT  |            | PENDIDIKAN UMUM           | PENDIDIKAN DAN LATIHAN |   |
|----|--|----------------------------------|--|------------|---------------------------|------------------------|---|
|    | NIP  | TGL. LAHIR                       | GOL. RUANG   | T.M.T      |                           | JABATAN TERAKHIR       |   |
| 1  | 2  | 3                                | 4  | 5          | 6                         | 7                      |   |
|    | 19800204 200803 2 001<br>PONTIANAK, 04/02/1980   | 01/04/2016                       |  |            |                           | -                      |   |
| 15 | ANGGA NUR'ADHA ANUARDI, S.STP,<br>M.AP<br><br>19870806 200602 1 003<br>PONTIANAK, 06/08/1987 | PENATA (III/c)<br><br>01/04/2017 | KEPALA SUB BIDANG JABATAN PIMPINAN<br>TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS,<br>BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL<br>NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Eselon (IV. a)                      | 22/08/2019 | S2 / MAGISTER /<br>MASTER | -                      | DIKLATPIM TK. IV<br><br>ESQ   |
| 16 | RIDHO HATORKISAN HARAHAP, S.Kom<br><br>19830629 200902 1 003<br>PONTIANAK, 29/06/1983        | PENATA (III/c)<br><br>01/04/2017 | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SUB<br>BIDANG KEPANGKATAN WILAYAH II, BIDANG<br>PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL<br>NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH                                | 03/01/2017 | SARJANA                   | -                      |   |
| 17 | LIA OKTAVIANA ANGRAINI, S.Ip.,M.Si<br><br>19881029 200701 2 001<br>PONTIANAK, 29/10/1988     | PENATA (III/c)<br><br>01/10/2017 | KEPALA SUB BIDANG JABATAN FUNGSIONAL<br>PADA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL<br>NEGARA, BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Eselon (IV. a)  | 16/01/2017 | S2 / MAGISTER /<br>MASTER | -                      | PENLAT KEPROTOKOLAN   |
| 18 | DIDIT WAHYUDIN, S.IP<br><br>19880208 200701 1 001<br>SERIMBU, 08/02/1988                     | PENATA (III/c)<br><br>01/10/2017 | KEPALA SUB BIDANG DATA, SISTEM, DAN<br>INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA, BIDANG<br>DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN<br>APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN<br>KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Eselon (IV. a) | 22/08/2019 | SARJANA                   | -                      | TRAINING OF FACILITATOR<br>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN<br>KEPEMIMPINAN PEMERINTAHAN<br>DALAM |
| 19 | SUKAWATI, SE<br><br>19770605 201101 2 002  | PENATA (III/c)<br><br>01/04/2018 | KEPALA SUB BAGIAN RENCANA KERJA,<br>KEUANGAN DAN ASET PADA BADAN<br>KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Eselon (IV. a)   | 16/01/2017 | SARJANA                   | -                      | PELATIHAN AKUNTANSI DAN<br>PELAPORAN KEUANGAN DAERAH<br>BERBASIS AKRUAL                   |

| NO | NAMA LENGKAP  | PANGKAT<br>GOL. RUANG            | JABATAN TERAKHIR   |              | PENDIDIKAN<br>UMUM     | PENDIDIKAN DAN LATIHAN<br>JABATAN TERAKHIR  |
|----|---|----------------------------------|--|--------------|------------------------|---|
|    | NIP<br>TGL. LAHIR   |                                  | T.M.T  | NAMA JABATAN |                        |   |
| 1  | 2   | 3                                | 4  | 5            | 6                      | 7   |
|    | SANGGAU, 05/06/1977   |                                  |  |              |                        | -   |
| 20 | PUJI EKA PURWATI, S.STP, M.Si<br><br>19910616 201010 2 001<br>PONTIANAK, 16/06/1991 | PENATA (III/c)<br><br>01/04/2018 | KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN KORPS APARATUR SIPIL NEGARA, BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br><br>Eselon (IV. a) | 22/08/2019   | S2 / MAGISTER / MASTER | -<br><br>-<br><br>-<br><br>BIMTEK PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK   |
| 21 | AMBROSIUS SUDIRMAN, S.Sos., M.Sos<br><br>19821004 200604 1 009<br>LAUNG, 04/10/1982 | PENATA (III/c)<br><br>01/04/2018 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br><br>Eselon (IV. a)   | 03/01/2020   | S2 / MAGISTER / MASTER | -<br><br>-<br><br>-<br><br>PENLAT MANAJEMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA   |
| 22 | WENDY, S.Kom.,M.Sc.<br><br>19860506 201101 1 003<br><br>PONTIANAK, 06/05/1986       | PENATA (III/c)<br><br>01/04/2018 | PRANATA KOMPUTER MUDA SUB BIDANG DATA, SISTEM, DAN INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH   | 04/01/2018   | S2 / MAGISTER / MASTER | -<br><br>-<br><br>-<br><br>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ADMINISTRASI DAN PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA K<br><br>-<br><br>-<br><br>PROFESSIONAL FELLOWS PROGRAM LEADING CHANGE COURSE |
| 23 | ANDRI YUNIARDI, S.Kom, M.A.P<br><br>19810615 200502 1 002<br>PONTIANAK, 15/06/1981  | PENATA (III/c)<br><br>01/04/2019 | KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN WILAYAH I, PADA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA, BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br><br>Eselon (IV. a)                                    | 22/08/2019   | S2 / MAGISTER / MASTER | -<br><br>-<br><br>-<br><br>ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN  |
| 24 | SHINTA WIDIANTI EZWAR, S.E  | PENATA (III/c)                   | PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH   | 13/04/2017   | SARJANA                | -<br><br>-<br><br>-<br><br>PRAJABATAN   |

| NO | NAMA LENGKAP   | PANGKAT                                    | JABATAN TERAKHIR   |            | PENDIDIKAN UMUM | PENDIDIKAN DAN LATIHAN JABATAN TERAKHIR |  |
|----|--|--|--|------------|-----------------|---|--|
|    | NIP  | GOL. RUANG                                 | NAMA JABATAN   | T.M.T      |                 | JABATAN TERAKHIR                        |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5          | 6               | 7                                       |  |
|    | TGL. LAHIR   | T.M.T                                      |  |            |                 |   |  |
|    | 19881112 201101 2 007<br>PONTIANAK, 12/11/1988                                     | 01/04/2019                                 |  |            |                 | -                                       | PENGLOLAAN BARANG MILIK DAERAH   |
| 25 | ELISABET DWI JAWATI, SH<br><br>19870820 201101 2 017<br>YOGYAKARTA, 20/08/1987     | PENATA (III/c)<br><br>01/04/2019           | PENGLOLA KEPEGAWAIAN SUB BIDANG PENGADAAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH                                 | 02/09/2019 | SARJANA         | -                                       |  |
| 26 | DIMAS AMARULLAH, S.IP, M.A.P<br><br>19900720 201402 1 001<br>PONTIANAK, 20/07/1990 | PENATA (III/c)<br><br>01/10/2019           | ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA SUB BIDANG PENYUSUNAN, PENETAPAN KEBUTUHAN, PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | 18/09/2019 | SARJANA         | -                                       | Pelatihan Jabatan Fungsional Rumpun Manajemen bagi Analis Kepegawaian<br>ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN |
| 27 | JANITA<br><br>19620317 198503 2 005<br>PONTIANAK, 17/03/1962                       | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2005 | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SUB BIDANG KEPANGKATAN WILAYAH I, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH                                    | 03/01/2017 | SLTA UMUM       | -                                       | ADUM<br><br>- ---<br>- ---   |
| 28 | NORYAHANA<br><br>19630605 198603 2 024<br>REO, 05/06/1963                          | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2006 | PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  | 28/11/2018 | SLTA UMUM       | -                                       | PRAJABATAN<br><br>- ---<br>- ---   |

| NO | NAMA LENGKAP   | PANGKAT<br>GOL. RUANG                      | JABATAN TERAKHIR   |              | PENDIDIKAN<br>UMUM     | PENDIDIKAN DAN LATIHAN<br>JABATAN TERAKHIR   |
|----|--|--|--|--------------|------------------------|--|
|    | NIP<br>TGL. LAHIR  |  | T.M.T  | NAMA JABATAN |                        |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5            | 6                      | 7  |
| 29 | LINA PURNAMA<br><br>19671116 198702 2 003<br>MEMPAWAH, 16/11/1967                        | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2007 | PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI SUB BIDANG DISIPLIN, KEDUDUKAN HUKUM DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA, BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KORPS APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | 03/01/2017   | SLTA UMUM              | - ---<br>- ---<br>- ---  |
| 30 | ERNADIATI MANIAHI<br><br>19651005 198903 2 013<br>PONTIANAK, 05/10/1965                  | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2008 | VERIFIKATOR KEUANGAN SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  | 03/01/2017   | SLTA KEJURUAN          | - PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH<br>-<br>-  |
| 31 | ABDURRAHMAN<br><br>19661002 198703 1 005<br>PONTIANAK, 02/10/1966                        | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/10/2013 | PENGELOLA KEUANGAN SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  | 03/01/2017   | SLTA UMUM              | - BENDAHARAWAN<br>-<br>-   |
| 32 | YULIANA HUNYAANG, A.Md<br><br>19791108 200401 2 001<br>TELUK TELAGA, 08/11/1979          | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2016 | PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI SUB BIDANG DISIPLIN, KEDUDUKAN HUKUM DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA, BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KORPS APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | 25/09/2017   | DIPLOMA III            | -<br>-<br>-  |
| 33 | SYARIF MAUDUDI ANSARI, S.IP, M.URP<br><br>19900318 201010 1 002<br>PONTIANAK, 18/03/1990 | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/10/2016 | KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH<br>Eselon (IV. a)  | 08/02/2019   | S2 / MAGISTER / MASTER | - DIKLATPIM TK. IV<br>-<br>- WORKSHOP PENGELOLA PENYELENGGARA PENILAIAN KOMPETENSI |

| NO | NAMA LENGKAP<br>NIP<br>TGL. LAHIR   | PANGKAT<br>GOL. RUANG<br>T.M.T             | JABATAN TERAKHIR   |            | PENDIDIKAN<br>UMUM | PENDIDIKAN DAN LATIHAN<br>JABATAN TERAKHIR |                                      |
|----|---|--|--|------------|--------------------|--|--------------------------------------|
|    |   |  | NAMA JABATAN   | T.M.T      |                    |  |                                      |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5          | 6                  | 7  |                                      |
| 34 | CYLAS DESIDARIUS RIANANTANG, S.S<br><br>19861213 201101 1 006<br>TUMBANG TITI, 13/12/1986 | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/10/2016 | ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUB BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH                        | 14/01/2019 | SARJANA            | -<br>-<br>-                                |                                      |
| 35 | SOCHA SUMMARJAYA, S.IP<br><br>19851209 200502 1 002<br>SUNGAI PINGGAN, 09/12/1985         | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2017 | ANALIS PENGEMBANGAN KARIR SUB BIDANG JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | 03/01/2017 | SARJANA            | -<br>-<br>-                                | PELATIHAN PENGEMBANGAN DIRI APARATUR |
| 36 | ECI REPO, S.IP.<br><br>19820624 200502 2 002<br>TOHO, 24/06/1982                          | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2017 | PENGELOLA KEPEGAWAIAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  | 28/11/2018 | SARJANA            | -<br>-<br>-                                |                                      |
| 37 | NATALIA NOPRIANA, S.E.<br><br>19831118 200903 2 004<br>PONTIANAK, 18/11/1983              | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2018 | PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH                                 | 28/11/2018 | SARJANA            | -<br>-<br>-                                | CoNVERSATION COURSE                  |
| 38 | SUWANTO<br><br>19650710 198902 1 001<br>KARANG ANYAR, 10/07/1965                          | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2018 | PENGELOLA DATABASE SUB BIDANG JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH     | 20/03/2019 | SLTA UMUM          | -<br>-<br>-                                | ---<br>---<br>---                    |
| 39 | IRWANSYAH, A.Md   | PENATA MUDA TK I (III/b)                   | ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN SUB BIDANG DATA, SISTEM, DAN INFORMASI APARATUR   | 01/08/2016 | DIPLOMA III        | -  |                                      |



| NO | NAMA LENGKAP<br>NIP<br>TGL. LAHIR   | PANGKAT<br>GOL. RUANG<br>T.M.T             | JABATAN TERAKHIR  |            | PENDIDIKAN<br>UMUM | PENDIDIKAN DAN LATIHAN<br>JABATAN TERAKHIR                         |
|----|---|--|---|------------|--------------------|--|
|    |   |  | NAMA JABATAN  | T.M.T      |                    |  |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5          | 6                  | 7  |
|    | 19790214 201101 1 003<br>PONTIANAK, 14/02/1979  | 01/10/2018                                 | SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  |            |                    | - PELATIHAN PEMBINAAN BAGI JABFUNG ARSIPARIS<br>- PEMBINAAN MENTAL |
| 40 | ANDIKA PUTRA PERWIRA BANGOEN, S.STP<br><br>19930211 201406 1 001<br>SEJIRAM, 11/02/1993 | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/10/2018 | PENGELOLA KEPEGAWAIAN SUB BIDANG PENGADAAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | 28/11/2018 | DIPLOMA IV         | -<br>-<br>-  |
| 41 | EUSEBIUS HAPSIRE, S.E<br><br>19760811 201001 1 008<br>SEJIRAM, 11/08/1976               | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2019 | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SUB BIDANG KEPANGKATAN WILAYAH I, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH     | 03/01/2017 | SARJANA            | - PRAJABATAN<br>-<br>- PENLAT PENGELOLAAN BARANG DAERAH            |
| 42 | PUTRI SANDIKA BANCIN, S.A.P<br><br>19880315 201101 2 007<br>P.SIANTAR, 15/03/1988       | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2019 | ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN SUB BIDANG DATA, SISTEM, DAN INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH                                   | 01/02/2017 | DIPLOMA III        | -<br>- ARSIPARIS<br>- PENLAT ARSIPARIS                             |
| 43 | IBNUREZA VAIRI, S.Sos<br><br>19911204 201502 1 001<br>PONTIANAK, 04/12/1991             | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/04/2019 | ANALIS FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI SUB BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH         | 28/11/2018 | SARJANA            | -<br>-<br>-  |
| 44 | RAYINDA, S.IP   | PENATA MUDA TK I (III/b)                   | ANALIS JABATAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  | 28/11/2018 | SARJANA            | -  |

| NO | NAMA LENGKAP<br>NIP<br>TGL. LAHIR  |  | PANGKAT<br>GOL. RUANG<br>T.M.T  |            | JABATAN TERAKHIR<br>NAMA JABATAN<br>T.M.T |  | PENDIDIKAN<br>UMUM   | PENDIDIKAN DAN LATIHAN<br>JABATAN TERAKHIR |
|----|--|--|---|------------|---|--|--|--|
|    | 1  | 2  | 3   | 4          | 5   | 6  | 7  |  |
|    | 19911117 201502 2 001<br><br>PASER, 17/11/1991                               | 01/04/2019                                 |   |            |   |  | - DIKLAT JAFUNG RUMPUN<br>MANAJEMEN BAGI ANALIS<br>KEPEGAWAIAN TAHUN 2019<br>- WORKSHOP PENGEMBANGAN<br>KOMPETENSI PNS |  |
| 45 | PUTRI KUSUMAWATI, A.Md<br><br>19890324 201101 2 002<br>PONTIANAK, 24/03/1989 | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/10/2019 | PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN<br>SUB BIDANG DATA, SISTEM, DAN INFORMASI<br>APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN<br>KEPEGAWAIAN DAERAH   | 30/08/2016 | DIPLOMA III                               | -<br><br>- PRANATA KOMPUTER<br>- PELATIHAN PENYEGARAN BAGI<br>PEJABAT PRANATA KOMPUTER |  |  |
| 46 | ASO, S.M<br><br>19800525 201101 1 004<br>SEKARUH, 25/05/1980                 | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/10/2019 | PRANATA KOMPUTER PELAKSANA LANJUTAN<br>SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN<br>ASET PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH   | 01/09/2016 | DIPLOMA III                               | - ADMINISTRASI PERKANTORAN<br>BERBASIS IT<br>-<br>-                                    |  |  |
| 47 | SELESTINA, S.A.P<br><br>19790510 201101 2 003<br>MERANGIN, 10/05/1979        | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/10/2019 | ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN SUB BIDANG<br>JABATAN FUNGSIONAL PADA BADAN<br>KEPEGAWAIAN DAERAH  | 01/02/2017 | DIPLOMA III                               | -<br><br>- ARSIPARIS<br>- PENLAT ARSIPARIS   |  |  |
| 48 | ABDUL HAFIZH, S.STP<br><br>19920918 201507 1 002<br>PONTIANAK, 18/09/1992    | PENATA MUDA TK I (III/b)<br><br>01/10/2019 | ANALIS FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI<br>SUB BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI, BIDANG<br>PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA<br>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  | 28/11/2018 | DIPLOMA IV                                | -<br><br>-<br>-  |  |  |
| 49 | VONNIE CAROLISTRIA ESTER, S.STP  | PENATA MUDA TK I (III/b)                   | ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN<br>SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SUB<br>BIDANG DISIPLIN, KEDUDUKAN HUKUM DAN<br>KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA,<br>BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KORPS APARATUR<br>SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN | 20/03/2019 | DIPLOMA IV                                | - PELATIHAN INDIKATOR KINERJA<br>PEMBANGUNAN DAERAH                                    |  |  |

| NO | NAMA LENGKAP<br>NIP<br>TGL. LAHIR   | PANGKAT<br>GOL. RUANG<br>T.M.T        | JABATAN TERAKHIR  |            | PENDIDIKAN<br>UMUM | PENDIDIKAN DAN LATIHAN<br>JABATAN TERAKHIR |   |
|----|---|---------------------------------------|---|------------|--------------------|--|---|
|    |   |                                       | NAMA JABATAN  | T.M.T      |                    |  |   |
| 1  | 2   | 3                                     | 4   | 5          | 6                  | 7  |   |
|    | 19921104 201507 2 001<br>PAHAUMAN, 04/11/1992                                       | 01/10/2019                            | DAERAH  |            |                    | -  |   |
| 50 | FEVTRIANSYAH.AR, S.STP<br><br>19930530 201609 1 003<br>MERANGIN, 30/05/1993         | PENATA MUDA (III/a)<br><br>01/09/2016 | ANALIS FASILITASI PENINGKATAN KOMPETENSI SUB BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH           | 01/10/2017 | DIPLOMA IV         | -  |   |
| 51 | ONY LETARE DUMASTY SARAGIH, S.STP<br><br>19931009 201609 2 001<br>MEDAN, 09/10/1993 | PENATA MUDA (III/a)<br><br>01/09/2016 | DIPEKERJAKAN / DIPERBANTUKAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  | 28/11/2018 | DIPLOMA IV         | -  |   |
| 52 | MARIUS JAJADI, S.T.<br><br>19880122 201101 1 010<br>PONTIANAK, 22/01/1988           | PENATA MUDA (III/a)<br><br>01/04/2017 | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SUB BIDANG KEPANGKATAN WILAYAH I, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH       | 28/11/2018 | SARJANA MUDA       | -  |   |
| 53 | SYAHENIM<br><br>19741002 200012 1 004<br>SEI.MUNTIK, 02/10/1974                     | PENATA MUDA (III/a)<br><br>01/04/2017 | PENGELOLA DATABASE SUB BIDANG JABATAN PIMPINAN TINGGI DAN JABATAN ADMINISTRASI, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH     | 20/01/2020 | SLTA KEJURUAN      | -  | PRAJABATAN<br><br>-<br>-<br>PELATIHAN REVOLUSI MENTAL |
| 54 | YULIANA, SM   | PENATA MUDA (III/a)                   | PENYUSUN RENCANA MUTASI SUB BIDANG PENGADAAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | 28/11/2018 | DIPLOMA III        | -  | MANAJEMEN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH            |

| NO | NAMA LENGKAP  | PANGKAT                               | JABATAN TERAKHIR  |       | PENDIDIKAN UMUM | PENDIDIKAN DAN LATIHAN JABATAN TERAKHIR |   |
|----|---|---------------------------------------|---|-------|-----------------|---|---|
|    | NIP   | GOL. RUANG                            | NAMA JABATAN  | T.M.T |                 |   |   |
| 1  | TGL. LAHIR  | T.M.T                                 |   |       | 6               | 7                                       |   |
|    | 19760323 201001 2 006<br>BENGKAYANG, 23/03/1976                                   | 01/04/2018                            |   |       |                 | -                                       |   |
| 55 | DITA AGUSTINA, S.STP<br><br>19960813 201808 2 001<br>BARITO SELATAN, 13/08/1996   | PENATA MUDA (III/a)<br><br>01/08/2018 | PELAKSANA SUB BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  |       | 01/10/2019      | DIPLOMA IV                              | -<br>-<br>-   |
| 56 | INTAN DWI LESTARI, S.STP<br><br>19960821 201808 2 001<br>BANJARMASIN, 21/08/1996  | PENATA MUDA (III/a)<br><br>01/08/2018 | PELAKSANA SUB BIDANG JABATAN FUNGSIONAL, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  |       | 01/10/2019      |   | -<br>-<br>-   |
| 57 | ADRIANA OLA GITARIA, S. Akun<br><br>19841019 201101 2 004<br>ANJUNGAN, 19/10/1984 | PENATA MUDA (III/a)<br><br>01/10/2018 | PENGELOLA KEUANGAN SUB BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH                                 |       | 20/03/2019      | SARJANA                                 | -<br>-<br>-<br>PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH TAHUN 2018 |
| 58 | IKRADINATA, S.IP<br><br>19941019 201902 1 002<br>SEKADAU, 19/10/1994              | PENATA MUDA (III/a)<br><br>01/02/2019 | PENYUSUN RENCANA MUTASI SUB BIDANG PENGADAAN, PEMINDAHAN DAN PEMBERHENTIAN, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH |       | 01/02/2019      | SARJANA                                 | -<br>-<br>-   |
| 59 | PITRIANA, A.Md<br><br>19870202 201101 2 009<br>PADAK, 02/02/1987                  | PENATA MUDA (III/a)<br><br>01/04/2019 | PENGELOLA KEUANGAN SUB BIDANG DISIPLIN, KEDUDUKAN HUKUM DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH                               |       | 03/01/2017      | DIPLOMA III                             | -<br>-<br>-   |

| NO | NAMA LENGKAP  |            | PANGKAT                                |       | JABATAN TERAKHIR  |       | PENDIDIKAN UMUM | PENDIDIKAN DAN LATIHAN JABATAN TERAKHIR |             |   |
|----|---|------------|--|-------|---|-------|-----------------|---|-------------|---|
|    | NIP   | TGL. LAHIR | GOL. RUANG                             | T.M.T | NAMA JABATAN  | T.M.T |                 |   |             |   |
| 1  | 2   |            | 3                                      |       | 4   |       | 5               | 6                                       | 7           |   |
| 60 | YUSSY ANGELIA, A.Md<br><br>19860725 201101 2 001<br>PONTIANAK, 25/07/1986 |            | PENATA MUDA (III/a)<br><br>01/04/2019  |       | BENDAHARA SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  |       | 28/11/2018      | DIPLOMA III                             | -<br>-<br>- | PELATIHAN MANAJEMEN PENGADAAN BARANG/JASA |
| 61 | DORA KARYADI<br><br>19650825 199303 1 005<br>SEKADAU, 25/08/1965          |            | PENGATUR TK I (II/d)<br><br>01/10/2016 |       | PENGEMUDI SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH   |       | 16/08/2017      | SLTA KEJURUAN                           | -<br>-<br>- | PENLAT PENGELOLAAN BARANG DAERAH          |
| 62 | SAMSUL HUDA<br><br>19750108 200604 1 008<br>SEKURA, 08/01/1975            |            | PENGATUR TK I (II/d)<br><br>01/04/2018 |       | PENYUSUN BAHAN PROSES PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN KETENAGAAN SUB BIDANG KORPS APARATUR SIPIL NEGARA, BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KORPS APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH |       | 23/01/2017      | SLTA UMUM                               | -<br>-<br>- | BNDAHARA<br>PELATIHAN REVOLUSI MENTAL     |
| 63 | ROSA MAYLINDA<br><br>19830506 200604 2 014<br>PONTIANAK, 06/05/1983       |            | PENGATUR TK I (II/d)<br><br>01/04/2018 |       | ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR SUB BIDANG KEPANGKATAN WILAYAH II, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH                                    |       | 01/06/2017      | SLTA KEJURUAN                           | -<br>-<br>- |   |
| 64 | ALIP PRAMANA SUSENA<br><br>19630627 200901 1 001<br>SUKOHARJO, 27/06/1963 |            | PENGATUR (II/c)<br><br>01/10/2018      |       | DIPEKERJAKAN / DIPERBANTUKAN BNN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH   |       | 01/07/2011      | SLTA KEJURUAN                           | -<br>-<br>- |   |

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar per 31 Desember 2019

## F. Kondisi Sarana dan Prasarana

Dari sisi sarana dan prasarana Badan Kepegawaian Daerah menempati salah satu gedung dalam lingkup Kantor Gubernur Kalimantan Barat dengan menempati 2 (dua) lantai yaitu lantai 1 dan lantai 3 pada gedung sayap kanan lingkup Kantor Gubernur Kalimantan Barat.

Tabel 2. Kondisi Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Tahun 2019

| <b>NO</b> | <b>NAMA BARANG</b>      | <b>JUMLAH</b> |       |
|-----------|-------------------------|---------------|-------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>                | <b>3</b>      |       |
| 1.        | AC Split                | 28            | Buah  |
| 2.        | Bingkai Gambar Presiden | 7             | Buah  |
| 3.        | Bingkai Gambar Wapres   | 7             | Buah  |
| 4.        | Brankas                 | 4             | Buah  |
| 5.        | Center Amplifier        | 2             | Buah  |
| 6.        | Cermin                  | 3             | Buah  |
| 7.        | Chairman                | 3             | Unit  |
| 8.        | CPU                     | 12            | Unit  |
| 9.        | Delegate                | 14            | Unit  |
| 10.       | Dispenser               | 8             | Unit  |
| 11.       | Facsimile               | 1             | Unit  |
| 12.       | Filling Cabinet         | 21            | Buah  |
| 13.       | Flashdisk               | 43            | Buah  |
| 14.       | Foto Presiden & Wapres  | 7             | Buah  |
| 15.       | Gorden                  | 1             | Paket |
| 16.       | Infocus                 | 2             | Unit  |
| 17.       | Jam Dinding             | 2             | Buah  |

| <b>NO</b> | <b>NAMA BARANG</b>     | <b>JUMLAH</b> |      |
|-----------|------------------------|---------------|------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>               | <b>3</b>      |      |
| 18.       | Kaca Hias              | 1             | Buah |
| 19.       | Kamera Digital         | 1             | Buah |
| 20.       | Kamera Handycam        | 0             | Unit |
| 21.       | Keyboard               | 12            | Unit |
| 22.       | Kipas Angin            | 2             | Unit |
| 23.       | Komputer Notebook      | 18            | Unit |
| 24.       | Kursi Hadap            | 2             | Buah |
| 25.       | Kursi Kerja            | 19            | Buah |
| 26.       | Kursi kerja (Kasubbag) | 10            | Buah |
| 27.       | Kursi Kerja Eselon II  | 1             | Buah |
| 28.       | Kursi Kerja Eselon III | 4             | Buah |
| 29.       | Kursi Kerja Eselon IV  | 11            | Buah |
| 30.       | Kursi Kerja Staf       | 41            | Buah |
| 31.       | Kursi Lipat            | 14            | Buah |
| 32.       | Kursi Lipat Hitam      | 9             | Buah |
| 33.       | Kursi Meja Tamu        | 1             | Buah |
| 34.       | Kursi Putar            | 11            | Buah |
| 35.       | Kursi Rapat Hitam      | 21            | Buah |
| 36.       | Kursi Rapat Merah      | 27            | Buah |
| 37.       | Kursi Tamu             | 2             | Buah |
| 38.       | Kursi/Meja Tamu        | 3             | Buah |
| 39.       | Lambang Burung Garuda  | 3             | Buah |
| 40.       | Lemari Besi            | 4             | Buah |
| 41.       | Lemari Besi Sorok      | 1             | Buah |
| 42.       | Lemari Besi Sorong     | 2             | Buah |
| 43.       | Lemari Buku            | 2             | Buah |
| 44.       | Lemari Kaca            | 2             | Buah |
| 45.       | Lemari Kayu            | 1             | Buah |
| 46.       | Lemari Pajangan        | 1             | Buah |
| 47.       | Lemari Sorong          | 4             | Buah |
| 48.       | Loudspeaker            | 1             | Buah |
| 49.       | Meja Kerja             | 3             | Buah |
| 50.       | Meja Kerja 1/2 Biro    | 10            | Buah |
| 51.       | Meja Kerja Eselon II   | 1             | Buah |
| 52.       | Meja Kerja Eselon III  | 5             | Buah |
| 53.       | Meja Kerja Eselon IV   | 13            | Buah |
| 54.       | Meja Kerja Staf        | 72            | Buah |
| 55.       | Meja Komputer          | 20            | Buah |

| <b>NO</b>    | <b>NAMA BARANG</b>      | <b>JUMLAH</b> |      |
|--------------|-------------------------|---------------|------|
| <b>1</b>     | <b>2</b>                | <b>3</b>      |      |
| 56.          | Meja Komputer Panjang   | 2             | Buah |
| 57.          | Meja Rapat              | 2             | Buah |
| 58.          | Meja Rapat Besar        | 1             | Buah |
| 59.          | Meja Rapat Pegawai      | 35            | Buah |
| 60.          | Mesin Absen Sidik Jari  | 1             | Unit |
| 61.          | Mesin Opscan            | 1             | Unit |
| 62.          | Mesin Penghancur Kertas | 1             | Unit |
| 63.          | Mesin Tik Elektrik      | 1             | Unit |
| 64.          | Mesin Tik Manual        | 6             | Unit |
| 65.          | Mic Kaki Tinggi         | 2             | Unit |
| 66.          | Mini Hifi               | 1             | Unit |
| 67.          | Monitor                 | 16            | Unit |
| 71.          | Personal Computer (PC)  | 15            | Unit |
| 72.          | Pesawat Telepon         | 15            | Unit |
| 73.          | Printer                 | 37            | Unit |
| 74.          | Rak Besi                | 6             | Buah |
| 75.          | Rak Buku                | 16            | Buah |
| 76.          | Rak Kayu Panjang        | 1             | Buah |
| 77.          | Rak Kayu Pendek         | 4             | Buah |
| 78.          | Rak Meja TV             | 1             | Buah |
| 79.          | Scanner Digital         | 1             | Unit |
| 80.          | Sekat Pembatas Ruangan  | 1             | Buah |
| 81.          | Server                  | 2             | Unit |
| 82.          | Sofa                    | 4             | Set  |
| 83.          | Tangga                  | 1             | Buah |
| 84.          | Televisi                | 1             | Unit |
| 85.          | UPS                     | 5             | Unit |
| 86.          | Whiteboard              | 5             | Buah |
| 87.          | Wireless                | 5             | Unit |
| <b>TOTAL</b> |                         | <b>653</b>    |      |



## **BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)**

### **A. Visi dan Misi Gubernur Kalbar**

Masa jabatan Gubernur Kalimantan Barat periode 2018-2023 merupakan periode lima tahun ketiga dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kalimantan Barat Tahun 2005-2025. Dalam RPJPD dikemukakan bahwa visi pembangunan jangka panjang Kalimantan Barat sampai dengan tahun 2025 adalah “Kalimantan Barat Bersatu dan Maju”. Gubernur Kalimantan Barat periode 2018-2023 berkomitmen melaksanakan kepemimpinannya mewujudkan visi RPJPD tersebut. Oleh karena itu, kondisi Kalimantan Barat saat ini sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya serta visi, misi, dan arah pembangunan yang tertuang dalam dokumen RPJPD 2005-2025 menjadi acuan dalam merumuskan visi pembangunan daerah tahun 2018–2023, yaitu:

***“TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN BARAT MELALUI PERCEPATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PERBAIKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN”***

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa 5 (lima) tahun yang akan datang kepemimpinan Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat akan fokus pada percepatan pembangunan infrastruktur seperti membuka keterisolasian kawasan dengan menambah panjang jalan (membangun jalan baru), membangun jembatan, meningkatkan kualitas jalan yang sudah ada, mendorong percepatan pembangunan pelabuhan samudera, mendorong peningkatan produksi listrik untuk meningkatkan rasio elektrifikasi serta untuk menopang program hilirisasi (industrialisasi), menambah pasokan air bersih, memperluas ruang terbuka hijau, dan lain-lain. Bersamaan dengan itu, juga akan dilakukan perbaikan tata kelola pemerintahan untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik.

Percepatan pembangunan infrastruktur dan perbaikan tata kelola pemerintahan akan menjadi landasan utama bagi keseluruhan pelaksanaan program pembangunan yang hasil akhirnya adalah peningkatan kesejahteraan rakyat, yaitu rakyat yang mampu memenuhi kebutuhan primer dan sekunder, hidup dalam lingkungan masyarakat yang agamis, demokratis, berbudaya, bermoral serta dalam suasana yang aman dan damai. Kesejahteraan rakyat seperti ini akan tercermin dalam seluruh aspek kehidupan, dalam kelembagaan, pranata, dan nilai-nilai yang melandasi kehidupan politik, ekonomi, dan sosial budaya.

Untuk mewujudkan visi pembangunan tersebut, maka misi pembangunan Provinsi Kalimantan Barat yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. **Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur**, yaitu mempercepat penyediaan infrastruktur jalan, jembatan, energi listrik dan air bersih, menambah ruang terbuka hijau, membangun pelabuhan samudra, dan meningkatkan kapasitas pelabuhan udara agar bisa didarati jenis pesawat berbadan besar, yang diorientasikan untuk mendorong peningkatan kegiatan ekonomi dan untuk membantu peningkatan kualitas dan kesejahteraan masyarakat.
2. **Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip *Good Governance***, yaitu 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. Selanjutnya untuk mengurangi rentang kendali pemerintahan maka akan diwujudkan melalui pemekaran daerah yaitu dalam jangka pendek terbentuknya Provinsi di bagian timur Kalimantan Barat, yaitu Provinsi Kapuas Raya beserta pemekaran Kabupaten Sambas, Sanggau, Ketapang, dan Kapuas Hulu dan dalam jangka panjang terbentuknya Provinsi di bagian selatan Kalimantan Barat, yaitu Provinsi Ketapang (Tanjungpura).

3. **Mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas, produktif, dan inovatif**, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pendidikan dan derajat kesehatan, dan memperkuat kehadiran nilai-nilai keagamaan dalam proses pendidikan untuk membentuk manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
4. **Mewujudkan masyarakat sejahtera**, yaitu dengan mengurangi angka kemiskinan dan pengangguran, mempertegas keberpihakan pemerintah terhadap kelompok masyarakat dan wilayah yang kurang beruntung, menghilangkan diskriminasi dalam berbagai aspek pelayanan sosial, dan mempercepat proses hilirisasi dengan memperkuat sinergi antara sektor pertanian dalam arti luas dan sektor pertambangan dengan sektor industri Pengolahan.
5. **Mewujudkan masyarakat yang tertib**, yaitu dengan menciptakan kehidupan masyarakat yang harmoni antar kelompok, etnis, agama, dan wilayah.
6. **Mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan**, yaitu dengan tetap menjaga fungsi, daya dukung, dan kenyamanan dalam kehidupan pada masa kini dan masa depan, melalui pemanfaatan ruang yang serasi antara penggunaan untuk permukiman, kegiatan sosial ekonomi, dan upaya konservasi.

## **B. Tujuan & Sasaran Strategis Beserta Indikator Kinerja**

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu (umumnya 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun). Dengan diformulasikannya tujuan strategis ini maka Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat dapat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Sasaran merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, semester atau bulanan. Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai dan diukur berorientasi pada hasil dan dapat dicapai dalam periode 1 (satu) tahun pada masa sekarang. Berdasarkan pengertian tersebut, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat menjabarkan visi dan misi secara spesifik ke dalam beberapa tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Tabel 3. Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar

| TUJUAN STRATEGIS |   | SASARAN STRATEGIS |  |
|------------------|---|-------------------|--|
| 1                | Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah | 1                 | Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Sipil Negara |

### C. Strategi dan Arah Kebijakan OPD

Arah tindakan yang akan dilakukan dalam rangka mencapai tujuan strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat, terangkum dalam beberapa kebijakan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur.
2. Menyelenggarakan sistem rekrutmen, Pembinaan dan Pengembangan Aparatur serta informasi kepegawaian yang obyektif, transparan dan akuntabel.

Upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan memerlukan strategi yang tepat dengan memperhatikan lingkungan strategis yang didasarkan pada analisis kekuatan dan kelemahan dari sisi internal serta diselaraskan dengan peluang dan ancaman dari sisi eksternal. Rumusan strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat tersebut, yaitu :

1. Mendayagunakan Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang

kepegawaian untuk menata potensi Sumber Daya Manusia Aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil yang profesional dan proporsional;

2. Penerapan sistem teknologi informasi dan komputerisasi yang terintegrasi untuk mendukung koordinasi dan pelayanan yang prima, cepat, dan tepat;
3. Memanfaatkan kemampuan personil dalam struktur organisasi yang relevan dan profesional untuk menghadapi tuntutan standar pelayanan publik bagi masyarakat penerima pelayanan dari PNS secara profesional;
4. Menggunakan produk hukum daerah untuk membuat standar pelayanan publik yang transparan;
5. Penetapan dan Penerapan sistem indikator kinerja utama pelayanan kepegawaian yang selaras antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat;
6. Peningkatan efektifitas dan selektifitas proses rekrutmen serta pendayagunaan Pegawai Negeri Sipil yang ada dengan penempatan yang tepat sesuai kompetensi yang dimiliki;
7. Peningkatan kapasitas Pegawai Negeri Sipil yang selaras dengan arah pengembangan dan jalur karier yang sesuai;
8. Peningkatan proporsionalitas upaya peningkatan kesejahteraan dengan peningkatan kinerja dan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peningkatan komitmen dalam pemberian layanan administrasi kepegawaian berbasis standar pelayanan prima;
10. Memanfaatkan fasilitasi Teknologi Informasi untuk meningkatkan pelayanan Kepegawaian;

#### **D. Program Nasional yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar**

**Tidak terdapat** Program nasional yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar pada tahun 2019.

## E. Standar Pelayanan Umum

### E.1 Peraturan Yang Mengatur SOP

Peraturan yang mengatur SOP yaitu :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

### E.2 Jumlah SOP (Teknis) OPD

Terdapat 44 (empat puluh empat) SOP yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar seperti yang terdapat pada Tabel dibawah ini :

Tabel 4. SOP Teknis Badan Kepegawian Daerah Prov. Kalbar

| NO | URAIAN / JUDUL SOP  |
|----|---|
| 1  | SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan;   |
| 2  | SOP Laporan Pelaksanaan Kegiatan;   |
| 3  | SOP Pengelolaan Surat Masuk;  |
| 4  | SOP Pengelolaan Surat Keluar;   |
| 5  | SOP Proses Cuti Pegawai di Lingkungan BKD Prov. Kalbar;                       |
| 6  | SOP Proses Pelaksanaan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Pendidikan dan Pelatihan; |
| 7  | SOP Pencairan Anggaran;   |
| 8  | SOP Pertanggungjawaban Anggaran;  |
| 9  | SOP Pencatatan Barang Inventaris;   |
| 10 | SOP Penghapusan Barang Inventaris;  |
| 11 | SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;                                  |
| 12 | SOP Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural;                                    |
| 13 | SOP Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan dan Pelantikan Pejabat;                   |
| 14 | SOP Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional;                                    |
| 15 | SOP Diklat Struktural, Teknis Tugas dan Fungsi Serta Fungsional;              |
| 16 | SOP Proses PNS Ijin Belajar;  |
| 17 | SOP Pemberian Bantuan PNS Ijin Belajar;                                       |

| NO | URAIAN / JUDUL SOP  |
|----|---|
| 18 | SOP Seleksi, Penetapan dan Pemberangkatan PNS Tugas Belajar;  |
| 19 | SOP Fasilitas PNS Tugas Belajar;  |
| 20 | SOP Proses Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Barat;   |
| 21 | SOP Kenaikan Gaji Berkala Gol. Ruang III/c Keatas PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;   |
| 22 | SOP Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;   |
| 23 | SOP Pelaksanaan Ujian Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Fasilitas dan Monitoring Pelaksanaan Ujian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Kalimantan Barat;                            |
| 24 | SOP Penyelesaian Kasus Hukum ASN  |
| 25 | SOP Fasilitas Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Kalimantan Barat   |
| 26 | SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS;  |
| 27 | SOP Pengangkatan Menjadi PNS Bagi CPNS Yang Telah Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun;  |
| 28 | SOP Penerbitan Kartu Pegawai;   |
| 29 | SOP Penyelesaian Kartu Pegawai Negeri Sipil (KPE);  |
| 30 | SOP Proses Pindah Masuk PNS dari Departemen/Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Provinsi Lain, Kabupaten/Kota Provinsi Lain, Pemerintah Kabupaten/Kota di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat ke Provinsi Kalimantan Barat; |
| 31 | SOP Proses Persetujuan Pindah PNS dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat ke Kabupaten/Kota Dalam Provinsi;   |
| 32 | SOP Proses Persetujuan Pindah PNS dari Provinsi Kalimantan Barat ke Departemen/Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Provinsi Lain, Kabupaten/Kota Provinsi Lain;  |
| 33 | SOP Proses Pindah PNS Antar Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Dalam Provinsi;  |
| 34 | SOP Pelayanan Pemberian Ijin Perkawinan Kedua/Ketiga/Keempat Bagi PNS Pria di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat;   |
| 35 | SOP Pelayanan Pemberian Ijin Perceraian/Surat Keterangan Untuk Melakukan perceraian Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;  |
| 36 | SOP Pelayanan Fasilitas Penerbitan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;  |
| 37 | SOP Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya (SLKS) Kepada PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;   |
| 38 | SOP Selesai Penerimaan Praja IPDN;  |
| 39 | SOP Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Dilingkungan Pemprov.Kalbar;  |
| 40 | SOP Fasilitas Peningkatan Kesejahteraan Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;  |
| 41 | SOP Pemutakhiran Data;  |

| NO | URAIAN / JUDUL SOP  |
|----|---|
| 42 | SOP Penataan Naskah dan Pemeliharaan Dokumen PNS Provinsi Kalimantan Barat; |
| 43 | SOP Perumusan Kebijakan Pengembangan Kelembagaan KORPRI Kalimantan Barat    |
| 44 | SOP Rekosiliasi Data Berkala.   |



## F. Kesesuaian Program dan Kegiatan SKPD Tahun Anggaran 2019

### F.1 Ringkasan Program dan Kegiatan Pada Renstra SKPD

Tabel 5. Kesesuaian Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar T.A. 2019

| NO                                | PROGRAM                                    | KEGIATAN | RENSTRA  | RENJA | RKPD | RKA | DPA | DPAP |   |
|-----------------------------------|--|----------|--|-------|------|-----|-----|------|---|
| 1                                 | 2  | 3        | 4  | 5     | 6    | 7   | 8   | 9    |   |
| <b>I BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b> |  |          |  |       |      |     |     |      |   |
| 1                                 | PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN | 1        | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                     | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|                                   |  | 2        | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik            | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|                                   |  | 3        | Penyediaan Jasa Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional              | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|                                   |  | 4        | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                              | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|                                   |  | 5        | Penyediaan Alat Tulis kantor                                       | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|                                   |  | 6        | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                            | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|                                   |  | 7        | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|                                   |  | 8        | Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor                       | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|                                   |  | 9        | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga                 | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|                                   |  | 10       | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan           | √     | √    | √   | √   | √    | √ |

| NO | PROGRAM                                  | KEGIATAN | RENSTRA   | RENJA | RKPD | RKA | DPA | DPAP |
|----|--|----------|---|-------|------|-----|-----|------|
| 1  | 2  | 3        | 4   | 5     | 6    | 7   | 8   | 9    |
|    |  | 11       | Penyediaan Makanan dan Minuman  | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 12       | Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam dan Luar Daerah  | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 13       | Penyediaan Jasa Keamanan Lingkungan Kantor/ Rumah Jabatan dan Pendukung Perkantoran Lainnya | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 14       | Penyediaan Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang   | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 15       | Penyediaan Jasa Publikasi / Iklan dan Dokumentasi   | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 16       | Penataan dan Pemeliharaan Arsip   | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 17       | Penyediaan Informasi SKPD Melalui Media Cetak dan Elektronik                                |       |      |     |     |      |
| 2  | PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA | 1        | Pengadaan AC / Kipas Angin  | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 2        | Pengadaan perlengkapan/peralatan kantor   | √     | √    | √   | √   | x    |
|    |  | 3        | Pengadaan perlengkapan/peralatan rumah tangga   | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 4        | Pengadaan Sarana dan Prasaran Sistem Informasi  | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 5        | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan jabatan ,kendaraan dinas/operasional                   | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 6        | Pemeliharaan rutin/berkala AC / Kipas Angin   | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 7        | Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan/peralatan kantor                                    | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 8        | Pengadaan sarana/prasarana pendukung gedung kantor  | √     | √    | √   | √   | x    |

| NO | PROGRAM  | KEGIATAN |   | RENSTRA | RENJA | RKPD | RKA | DPA | DPAP |
|----|--|----------|---|---------|-------|------|-----|-----|------|
| 1  | 2  | 3        |   | 4       | 5     | 6    | 7   | 8   | 9    |
| 3  | PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR                             | 1        | Pendidikan dan pelatihan  | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 2        | Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Workshop                           | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 3        | Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional                         | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 4        | Penyusunan Analisis Jabatan                                       | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 5        | Penyusunan Penetapan Kinerja                                      | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 6        | Penyusunan Standar Operasional Prosedur                           |         |       |      |     |     |      |
| 4  | PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN | 1        | Penyusunan laporan keuangan                                       | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 2        | Penyusunan LAKIP  | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 3        | Penyusunan RENSTRA  | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 4        | Penyusunan RENJA SKPD   | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 5        | Penyusunan dan Pelaporan LPPD dan LKPJ                            | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 6        | Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan                                | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 7        | Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD                                  | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 8        | Evaluasi dan Pelaporan Penyerapan Anggaran                        | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |  | 9        | Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi                   | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
| 5  | PROGRAM LAYANAN ADMINISTRASI DAN   | 1        | Penyelesaian Kenaikan Pangkat PNS Golong IVa Keatas Pemkot/Pemkab | √       | √     | √    | √   | √   | √    |

| NO | PROGRAM                         | KEGIATAN | RENSTRA   | RENJA | RKPD | RKA | DPA | DPAP |   |
|----|---------------------------------|----------|---|-------|------|-----|-----|------|---|
| 1  | 2                               | 3        | 4   | 5     | 6    | 7   | 8   | 9    |   |
|    | INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA | 2        | Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |                                 | 3        | Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)                                    | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |                                 | 4        | Penyelesaian SKP Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemprov.Kalbar                           | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |                                 | 5        | Rekonsiliasi Data Berkala Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)                   | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |                                 | 6        | Pembuatan Profil Kepegawaian dilingkungan Pemprov.Kalbar                                    | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |                                 | 7        | Pemutahiran Data Sistim Informasi Manajemen Kepegawaian dilingkungan Pemprov.Kalbar         | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |                                 | 8        | Penyelesaian Mutasi Pindah PNS dan Alih Jenis Kepegawaian                                   | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |                                 | 9        | Penyelesaian Administrasi Kenaikan Gaji Berkala   | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |                                 | 10       | Penataan Naskah dan Pemeliharaan Dokumen PNS  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |                                 | 11       | Penyelesaian Administrasi Kenaikan Pangkat PNS dilingkungan Pemprov.Kalbar                  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |                                 | 12       | Pemberkasan dan Penetapan Nomor Induk Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil Pemprov.Kalbar     | √     | √    | √   | √   | √    | √ |

| NO | PROGRAM                                 | KEGIATAN | RENSTRA   | RENJA | RKPD | RKA | DPA | DPAP |   |
|----|---|----------|---|-------|------|-----|-----|------|---|
| 1  | 2                                       | 3        | 4   | 5     | 6    | 7   | 8   | 9    |   |
|    |   | 13       | Penyelesaian Administrasi Karis/Karsu PNS dilingkungan Pemprov.Kalbar                                 | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
| 6  | PROGRAM PEMBINAAN APARATUR SIPIL NEGARA | 1        | Pelepasan PNS yang memasuki Masa Pensiun  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |   | 2        | Pembekalan Menjelang Purna Tugas  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |   | 3        | Pembinaan Rohani PNS  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |   | 4        | Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin PNS   | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |   | 5        | Penertipan Disiplin Aparatur Pemerintah Prov.Kalbar   | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |   | 6        | Penyelesaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |   | 7        | Penyelesaian pengusulan dan penyerahan penghargaan kepada PNS yang menerima Satya Lencana Satya Karya | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |   | 8        | Penyelesaian permohonan izin perceraian PNS dilingkungan Pemprov.Kalbar                               | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |   | 9        | Perumusan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan PNS   | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |   | 10       | Sosialisasi Pemberhentian PNS dilingkungan Pemprov.Kalbar   | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
| 7  | PROGRAM PENGEMBANGAN DAN                | 1        | Pelaksanaan Sidang/Rapat BAPERJAKAT   | √     | √    | √   | √   | √    | √ |

| NO | PROGRAM   | KEGIATAN |   | RENSTRA | RENJA | RKPD | RKA | DPA | DPAP |
|----|---|----------|---|---------|-------|------|-----|-----|------|
| 1  | 2   | 3        |   | 4       | 5     | 6    | 7   | 8   | 9    |
|    | PENINGKATAN KAPASITAS SDM APARATUR SIPIL NEGARA | 2        | Penyelesaian Administrasi PNS Tugas Belajar dilingkungan Pemprov.Kalbar           | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |   | 3        | Monitoring dan Evaluasi Praja IPDN disetiap Kampus Pusat dan Daerah               | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |   | 4        | Pelaksanaan Pelantikan dan Pengembalian Sumpah/Janji Jabatan Struktural           | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |   | 5        | Penyelesaian Administrasi dan Koordinasi pengembangan Jabatan Fungsional          | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |   | 6        | Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dilingkungan Pemprov.Kalbar        | √       | √     | √    | √   | √   | X    |
|    |   | 7        | Penyelesaian Administrasi Pelaksanaan Pendidikan Kader Aparatur Pemerintah Daerah | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |   | 8        | Penyelesaian Administrasi PNS Ijin Belajar di Lingkungan Pemprov.Kalbar           | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |   | 9        | Fasilitasi Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalbar                                  | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |   | 10       | Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi dilingkungan Pemprov.Kalbar               | √       | √     | √    | √   | √   | √    |
|    |   | 11       | Seleksi, Penetapan dan pemberangkatan PNS untuk Tugas Belajar                     | √       | √     | √    | √   | √   | √    |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | RENSTRA  | RENJA | RKPD | RKA | DPA | DPAP |   |
|----|---------|----------|--|-------|------|-----|-----|------|---|
| 1  | 2       | 3        | 4  | 5     | 6    | 7   | 8   | 9    |   |
|    |         | 12       | Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |         | 13       | Perumusan Kebijakan Pengembangan Kelembagaan KORPRI Prov.Kalbar  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |         | 14       | Workshop Jabatan Fungsional  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |         | 15       | Penyelesaian Administrasi dan Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |         | 16       | Pelaksanaan Ujian Dinas dilingkungan Pemerintah Prov.Kalbar  | √     | √    | √   | √   | √    | X |
|    |         | 17       | Pembekalan Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemprov.Kalbar   | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |         | 18       | Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional   | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |         | 19       | Penyelesaian Administrasi Peningkatan Pendidikan PNS dilingkungan Pemerintah Pemprov.Kalbar                      | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |         | 20       | Monitoring dan Evaluasi PNS Tugas Belajar  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |

| NO | PROGRAM | KEGIATAN | RENSTRA   | RENJA | RKPD | RKA | DPA | DPAP |   |
|----|---------|----------|---|-------|------|-----|-----|------|---|
| 1  | 2       | 3        | 4   | 5     | 6    | 7   | 8   | 9    |   |
|    |         | 21       | Fasilitasi Pekan Olah Raga Nasional KORPRI  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |         | 22       | Fasilitasi Peyelelesaian Administrasi dan Alih Jenis Kepegawaian Lulusan IPDN Asal Pendaftara Provinsi Kalimantan Barat | √     | √    | √   | √   | √    | √ |
|    |         | 23       | Seleksi Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (ASN) Provinsi Kalbar  | √     | √    | √   | √   | √    | √ |

## F.2 Perda Pelaksanaan Peraturan Menteri

Tidak ada Perda yang diterbitkan pada Tahun 2019 sebagai penjabaran atas Peraturan Menteri yang telah ditetapkan.



## **BAB III URUSAN DESENTRALISASI**

### **A. Ringkasan Urusan Desentralisasi**

Adapun program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2019, dalam rangka menyelenggaraan Urusan Kepegawaian serta jumlah alokasi dana sebagaimana teralokasi dalam APBD, dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran terdiri dari 17 (tujuh belas) Kegiatan;
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana terdiri dari 7 (tujuh) Kegiatan;
- c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur terdiri dari 6 (enam) Kegiatan;
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan dan Capaian Kinerja dan Keuangan terdiri dari 9 (sembilan) Kegiatan;
- e. Program Layanan Administrasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara terdiri dari 13 (tigabelas) Kegiatan;
- f. Program Pembinaan Aparatur Sipil Negara terdiri dari 10 (sepuluh) Kegiatan;
- g. Program Pengembangan dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Sipil Negara terdiri dari 21 (duapuluh satu) Kegiatan;

## B. Anggaran Belanja dan Realisasi Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar

Tabel 6. Total Anggaran dan Realisasi Belanja T.A. 2019

| KODE REKENING                | INSTANSI DAN ORGANISASI  | ANGGARAN BELANJA      | REALISASI                        |                    |                      |                    | TOTAL REALISASI BELANJA | %            |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|--------------|
|                              |                          |                       | REALISASI BELANJA TIDAK LANGSUNG | JENIS BELANJA      |                      |                    |                         |              |
|                              |                          |                       |                                  | PEMELIHARAAN       | BARANG DAN JASA      | MODAL              |                         |              |
| 1                            | 2                        | 3                     | 4                                | 5                  | 6                    | 7                  | 8                       | 9            |
| <b>TOTAL BELANJA</b>         |                          | <b>15.788.615.041</b> | <b>6.808.853.487</b>             | <b>105.491.000</b> | <b>7.061.142.707</b> | <b>373.646.000</b> | <b>14.349.133.194</b>   | <b>90,88</b> |
| <b>BELANJA TDAK LANGSUNG</b> |                          | <b>7.454.629.566</b>  | <b>6.808.853.487</b>             | -                  | -                    | -                  | <b>6.808.853.487</b>    | <b>91,34</b> |
| <b>BELANJA LANGSUNG</b>      |                          | <b>8.333.985.475</b>  | -                                | <b>105.491.000</b> | <b>7.061.142.707</b> | <b>373.646.000</b> | <b>7.540.279.707</b>    | <b>90,48</b> |
| 3.14.01.01                   | BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | 8.333.985.475         | -                                | 105.491.000        | 7.061.142.707        | 373.646.000        | 7.540.279.707           | 90,48        |

Sumber : Laporan realisasi fisik dan keuangan BKD Prov. Kalbar 2019

Tabel 7. Uraian Anggaran dan Realisasi Belanja T.A. 2019

| KODE REKENING        | INSTANSI DAN ORGANISASI  | ANGGARAN BELANJA      | REALISASI                        |                    |                      |                    | TOTAL REALISASI BELANJA | %            |
|----------------------|--|-----------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|-------------------------|--------------|
|                      |  |                       | REALISASI BELANJA TIDAK LANGSUNG | JENIS BELANJA      |                      |                    |                         |              |
|                      |  |                       |                                  | PEMELIHARAAN       | BARANG DAN JASA      | MODAL              |                         |              |
| 1                    | 2  | 3                     | 4                                | 5                  | 6                    | 7                  | 8                       | 9            |
| <b>TOTAL BELANJA</b> |  | <b>15.788.615.041</b> | <b>6.808.853.487</b>             | <b>105.491.000</b> | <b>7.061.142.707</b> | <b>373.646.000</b> | <b>14.349.133.194</b>   | <b>90,88</b> |
|                      | <b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>                                      | <b>7.454.629.566</b>  | <b>6.808.853.487</b>             | -                  | -                    | -                  | <b>6.808.853.487</b>    | <b>91,34</b> |
|                      | <b>BELANJA LANGSUNG</b>  | <b>8.333.985.475</b>  | -                                | <b>105.491.000</b> | <b>7.061.142.707</b> | <b>373.646.000</b> | <b>7.540.279.707</b>    | <b>90,48</b> |
| <b>3.14.01.01</b>    | <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>                                    | <b>8.333.985.475</b>  | -                                | <b>105.491.000</b> | <b>7.061.142.707</b> | <b>373.646.000</b> | <b>7.540.279.707</b>    | <b>90,48</b> |
| <b>3.14.01.01.01</b> | <b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>                  | <b>1.694.663.271</b>  | -                                | -                  | <b>1.679.930.632</b> | -                  | <b>1.679.930.632</b>    | <b>99,13</b> |
| 3.14.01.01.01.01     | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                                     | 3.064.887             | -                                | -                  | 3.064.800            | -                  | 3.064.800               | 100,00       |
| 3.14.01.01.01.02     | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik            | 241.000.000           | -                                | -                  | 239.076.350          | -                  | 239.076.350             | 99,20        |
| 3.14.01.01.01.04     | Penyediaan Jasa Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional              | 8.320.000             | -                                | -                  | 7.886.100            | -                  | 7.886.100               | 94,78        |
| 3.14.01.01.01.05     | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                              | 5.250.000             | -                                | -                  | 5.250.000            | -                  | 5.250.000               | 100,00       |
| 3.14.01.01.01.07     | Penyediaan Alat Tulis kantor                                       | 111.384.000           | -                                | -                  | 111.179.000          | -                  | 111.179.000             | 99,82        |
| 3.14.01.01.01.08     | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                            | 159.094.000           | -                                | -                  | 159.005.000          | -                  | 159.005.000             | 99,94        |
| 3.14.01.01.01.09     | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor | 11.250.000            | -                                | -                  | 11.250.000           | -                  | 11.250.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.01.10     | Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor                       | 111.058.350           | -                                | -                  | 110.968.350          | -                  | 110.968.350             | 99,92        |

| KODE REKENING        | INSTANSI DAN ORGANISASI   | ANGGARAN BELANJA   | REALISASI                        |                    |                   |                    | TOTAL REALISASI BELANJA | %            |
|----------------------|---|--------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------------|--------------|
|                      |   |                    | REALISASI BELANJA TIDAK LANGSUNG | JENIS BELANJA      |                   |                    |                         |              |
|                      |   |                    |                                  | PEMELIHARAAN       | BARANG DAN JASA   | MODAL              |                         |              |
| 1                    | 2   | 3                  | 4                                | 5                  | 6                 | 7                  | 8                       | 9            |
| 3.14.01.01.01.11     | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga  | 17.000.000         | -                                | -                  | 17.000.000        | -                  | 17.000.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.01.12     | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan                                    | 29.920.000         | -                                | -                  | 27.415.000        | -                  | 27.415.000              | 91,63        |
| 3.14.01.01.01.13     | Penyediaan Makanan dan Minuman  | 62.475.050         | -                                | -                  | 61.526.050        | -                  | 61.526.050              | 98,48        |
| 3.14.01.01.01.14     | Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam dan Luar Daerah  | 362.072.821        | -                                | -                  | 357.737.750       | -                  | 357.737.750             | 98,80        |
| 3.14.01.01.01.15     | Penyediaan Jasa Keamanan Lingkungan Kantor/ Rumah Jabatan dan Pendukung Perkantoran Lainnya | 347.010.163        | -                                | -                  | 345.608.232       | -                  | 345.608.232             | 99,60        |
| 3.14.01.01.01.16     | Penyediaan Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang   | 96.300.000         | -                                | -                  | 93.500.000        | -                  | 93.500.000              | 97,09        |
| 3.14.01.01.01.17     | Penyediaan Jasa Publikasi / Iklan dan Dokumentasi   | 4.000.000          | -                                | -                  | 4.000.000         | -                  | 4.000.000               | 100,00       |
| 3.14.01.01.01.18     | Penataan dan Pemeliharaan Arsip   | 63.506.000         | -                                | -                  | 63.506.000        | -                  | 63.506.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.01.22     | Penyediaan Informasi SKPD Melalui Media Cetak dan Elektronik                                | 61.958.000         | -                                | -                  | 61.958.000        | -                  | 61.958.000              | 100,00       |
|                      |   |                    |                                  |                    |                   |                    |                         |              |
| <b>3.14.01.01.02</b> | <b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA</b>   | <b>499.607.500</b> | -                                | <b>105.491.000</b> | <b>18.239.925</b> | <b>373.646.000</b> | <b>497.376.925</b>      | <b>99,55</b> |
| 3.14.01.01.02.07     | Pengadaan AC / Kipas Angin  | 96.000.000         | -                                | -                  | -                 | 96.000.000         | 96.000.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.02.08     | Pengadaan perlengkapan/peralatan kantor   | 264.967.500        | -                                | -                  | -                 | 262.746.000        | 262.746.000             | 99,16        |
| 3.14.01.01.02.09     | Pengadaan perlengkapan/peralatan rumah tangga   | 7.900.000          | -                                | -                  | -                 | 7.900.000          | 7.900.000               | 100,00       |
| 3.14.01.01.02.12     | Pengadaan Sarana dan Prasaran Sistem Informasi  | 7.000.000          | -                                | -                  | -                 | 7.000.000          | 7.000.000               | 100,00       |
| 3.14.01.01.02.18     | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan jabatan ,kendaraan dinas/operasional                   | 51.740.000         | -                                | 33.491.000         | 18.239.925        | -                  | 51.730.925              | 99,98        |

| KODE REKENING        | INSTANSI DAN ORGANISASI   | ANGGARAN BELANJA   | REALISASI                        |               |                    |       | TOTAL REALISASI BELANJA | %            |
|----------------------|---|--------------------|----------------------------------|---------------|--------------------|-------|-------------------------|--------------|
|                      |   |                    | REALISASI BELANJA TIDAK LANGSUNG | JENIS BELANJA |                    |       |                         |              |
|                      |   |                    |                                  | PEMELIHARAAN  | BARANG DAN JASA    | MODAL |                         |              |
| 1                    | 2   | 3                  | 4                                | 5             | 6                  | 7     | 8                       | 9            |
| 3.14.01.01.02.20     | Pemeliharaan rutin/berkala AC / Kipas Angin   | 32.400.000         | -                                | 32.400.000    | -                  | -     | 32.400.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.02.21     | Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan/peralatan kantor                              | 39.600.000         | -                                | 39.600.000    | -                  | -     | 39.600.000              | 100,00       |
|                      |   |                    |                                  |               | -                  |       |                         |              |
| <b>3.14.01.01.05</b> | <b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>                             | <b>212.258.450</b> | -                                | -             | <b>204.440.700</b> | -     | <b>204.440.700</b>      | <b>96,32</b> |
| 3.14.01.01.05.01     | Pendidikan dan pelatihan  | 39.040.600         | -                                | -             | 39.040.600         | -     | 39.040.600              | 100,00       |
| 3.14.01.01.05.02     | Sosialisasi, Bimbingan Teknis, Workshop   | 45.962.050         | -                                | -             | 39.434.300         | -     | 39.434.300              | 85,80        |
| 3.14.01.01.05.03     | Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional   | 66.958.800         | -                                | -             | 66.108.800         | -     | 66.108.800              | 98,73        |
| 3.14.01.01.05.05     | Penyusunan Analisis Jabatan   | 15.356.000         | -                                | -             | 15.256.000         | -     | 15.256.000              | 99,35        |
| 3.14.01.01.05.06     | Penyusunan Penetapan Kinerja  | 20.386.000         | -                                | -             | 20.386.000         | -     | 20.386.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.05.07     | Penyusunan Standar Operasional Prosedur   | 24.555.000         | -                                | -             | 24.215.000         | -     | 24.215.000              | 98,62        |
|                      |   |                    |                                  |               |                    |       |                         |              |
| <b>3.14.01.01.06</b> | <b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b> | <b>390.026.000</b> | -                                | -             | <b>387.661.000</b> | -     | <b>387.661.000</b>      | <b>99,39</b> |
| 3.14.01.01.06.01     | Penyusunan laporan keuangan   | 34.513.000         | -                                | -             | 34.423.000         | -     | 34.423.000              | 99,74        |
| 3.14.01.01.06.02     | Penyusunan LAKIP  | 30.545.000         | -                                | -             | 30.545.000         | -     | 30.545.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.06.03     | Penyusunan RENSTRA  | 25.100.000         | -                                | -             | 25.100.000         | -     | 25.100.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.06.04     | Penyusunan RENJA SKPD   | 29.660.000         | -                                | -             | 29.660.000         | -     | 29.660.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.06.05     | Penyusunan dan Pelaporan LPPD dan LKPJ  | 34.490.000         | -                                | -             | 34.490.000         | -     | 34.490.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.06.06     | Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan  | 74.634.000         | -                                | -             | 74.634.000         | -     | 74.634.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.06.07     | Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD  | 34.499.000         | -                                | -             | 34.434.000         | -     | 34.434.000              | 99,81        |

| KODE REKENING        | INSTANSI DAN ORGANISASI   | ANGGARAN BELANJA     | REALISASI                        |               |                      |       | TOTAL REALISASI BELANJA | %            |
|----------------------|---|----------------------|----------------------------------|---------------|----------------------|-------|-------------------------|--------------|
|                      |   |                      | REALISASI BELANJA TIDAK LANGSUNG | JENIS BELANJA |                      |       |                         |              |
|                      |   |                      |                                  | PEMELIHARAAN  | BARANG DAN JASA      | MODAL |                         |              |
| 1                    | 2   | 3                    | 4                                | 5             | 6                    | 7     | 8                       | 9            |
| 3.14.01.01.06.09     | Evaluasi dan Pelaporan Penyerapan Anggaran  | 50.862.000           | -                                | -             | 50.862.000           | -     | 50.862.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.06.10     | Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi   | 75.723.000           | -                                | -             | 73.513.000           | -     | 73.513.000              | 97,08        |
|                      |   |                      |                                  |               |                      |       |                         |              |
| <b>3.14.01.01.15</b> | <b>PROGRAM LAYANAN ADMINISTRASI DAN INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA</b>                     | <b>1.208.986.950</b> | -                                | -             | <b>1.185.325.250</b> | -     | <b>1.185.325.250</b>    | <b>98,04</b> |
| 3.14.01.01.15.01     | Penyelesaian Kenaikan Pangkat PNS Golong IVa Keatas Pemkot/Pemkab                           | 152.509.600          | -                                | -             | 147.862.500          | -     | 147.862.500             | 96,95        |
| 3.14.01.01.15.02     | Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun | 136.295.000          | -                                | -             | 131.048.500          | -     | 131.048.500             | 96,15        |
| 3.14.01.01.15.03     | Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)                                    | 75.980.650           | -                                | -             | 74.667.900           | -     | 74.667.900              | 98,27        |
| 3.14.01.01.15.04     | Penyelesaian SKP Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemprov.Kalbar                           | 77.747.000           | -                                | -             | 77.746.000           | -     | 77.746.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.15.05     | Rekonsiliasi Data Berkala Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)                   | 56.755.250           | -                                | -             | 55.605.250           | -     | 55.605.250              | 97,97        |
| 3.14.01.01.15.06     | Pembuatan Profil Kepegawaian dilingkungan Pemprov.Kalbar                                    | 38.921.800           | -                                | -             | 38.921.800           | -     | 38.921.800              | 100,00       |
| 3.14.01.01.15.07     | Pemutahiran Data Sistim Informasi Manajemen Kepegawaian dilingkungan Pemprov.Kalbar         | 52.621.200           | -                                | -             | 51.421.200           | -     | 51.421.200              | 97,72        |
| 3.14.01.01.15.08     | Penyelesaian Mutasi Pindah PNS dan Alih Jenis Kepegawaian                                   | 110.401.200          | -                                | -             | 108.802.300          | -     | 108.802.300             | 98,55        |
| 3.14.01.01.15.09     | Penyelesaian Administrasi Kenaikan Gaji Berkala   | 97.672.500           | -                                | -             | 97.640.500           | -     | 97.640.500              | 99,97        |

| KODE REKENING        | INSTANSI DAN ORGANISASI   | ANGGARAN BELANJA   | REALISASI                        |               |                    |       | TOTAL REALISASI BELANJA | %            |
|----------------------|---|--------------------|----------------------------------|---------------|--------------------|-------|-------------------------|--------------|
|                      |   |                    | REALISASI BELANJA TIDAK LANGSUNG | JENIS BELANJA |                    |       |                         |              |
|                      |   |                    |                                  | PEMELIHARAAN  | BARANG DAN JASA    | MODAL |                         |              |
| 1                    | 2   | 3                  | 4                                | 5             | 6                  | 7     | 8                       | 9            |
| 3.14.01.01.15.10     | Penataan Naskah dan Pemeliharaan Dokumen PNS  | 130.521.900        | -                                | -             | 129.321.900        | -     | 129.321.900             | 99,08        |
| 3.14.01.01.15.11     | Penyelesaian Administrasi Kenaikan Pangkat PNS dilingkungan Pemprov.Kalbar                            | 178.865.400        | -                                | -             | 173.298.200        | -     | 173.298.200             | 96,89        |
| 3.14.01.01.15.12     | Pemberkasan dan Penetapan Nomor Induk Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil Pemprov.Kalbar               | 25.346.500         | -                                | -             | 25.346.500         | -     | 25.346.500              | 100,00       |
| 3.14.01.01.15.13     | Penyelesaian Administrasi Karis/Karsu PNS dilingkungan Pemprov.Kalbar                                 | 75.348.950         | -                                | -             | 73.642.700         | -     | 73.642.700              | 97,74        |
| <b>3.14.01.01.16</b> | <b>PROGRAM PEMBINAAN APARATUR SIPIL NEGARA</b>  | <b>663.263.550</b> | -                                | -             | <b>642.545.650</b> | -     | <b>642.545.650</b>      | <b>96,88</b> |
| 3.14.01.01.16.01     | Pelepasan PNS yang memasuki Masa Pensiun  | 69.091.000         | -                                | -             | 69.091.000         | -     | 69.091.000              | 100,00       |
| 3.14.01.01.16.02     | Pembekalan Menjelang Purna Tugas  | 63.330.000         | -                                | -             | 60.580.000         | -     | 60.580.000              | 95,66        |
| 3.14.01.01.16.03     | Pembinaan Rohani PNS  | 55.819.200         | -                                | -             | 55.819.200         | -     | 55.819.200              | 100,00       |
| 3.14.01.01.16.04     | Penanganan Kasus Pelanggaran Disiplin PNS   | 85.539.300         | -                                | -             | 84.489.300         | -     | 84.489.300              | 98,77        |
| 3.14.01.01.16.05     | Penertipan Disiplin Aparatur Pemerintah Prov.Kalbar   | 97.269.600         | -                                | -             | 94.865.800         | -     | 94.865.800              | 97,53        |
| 3.14.01.01.16.06     | Penyelesaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara  | 54.527.250         | -                                | -             | 53.866.350         | -     | 53.866.350              | 98,79        |
| 3.14.01.01.16.07     | Penyelesaian pengusulan dan penyerahan penghargaan kepada PNS yang menerima Satya Lencana Satya Karya | 63.988.000         | -                                | -             | 62.858.100         | -     | 62.858.100              | 98,23        |
| 3.14.01.01.16.08     | Penyelesaian permohonan izin perceraian PNS dilingkungan  | 48.053.200         | -                                | -             | 47.093.200         | -     | 47.093.200              | 98,00        |

| KODE REKENING        | INSTANSI DAN ORGANISASI   | ANGGARAN BELANJA     | REALISASI                        |               |                      |          | TOTAL REALISASI BELANJA | %            |
|----------------------|---|----------------------|----------------------------------|---------------|----------------------|----------|-------------------------|--------------|
|                      |   |                      | REALISASI BELANJA TIDAK LANGSUNG | JENIS BELANJA |                      |          |                         |              |
|                      |   |                      |                                  | PEMELIHARAAN  | BARANG DAN JASA      | MODAL    |                         |              |
| 1                    | 2   | 3                    | 4                                | 5             | 6                    | 7        | 8                       | 9            |
|                      | Pemprov.Kalbar  |                      |                                  |               |                      |          |                         |              |
| 3.14.01.01.16.09     | Perumusan Kebijakan Peningkatan Kesejahteraan PNS                                 | 65.371.000           | -                                | -             | 63.862.200           | -        | 63.862.200              | 97,69        |
| 3.14.01.01.16.10     | Sosialisasi Pemberhentian PNS dilingkungan Pemprov.Kalbar                         | 60.275.000           | -                                | -             | 50.020.500           | -        | 50.020.500              | 82,99        |
|                      |   |                      |                                  |               |                      |          |                         |              |
| <b>3.14.01.01.17</b> | <b>PROGRAM PENGAMBANGAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM APARATUR SIPIL NEGARA</b>   | <b>3.665.179.754</b> | <b>-</b>                         | <b>-</b>      | <b>2.942.999.550</b> | <b>-</b> | <b>2.942.999.550</b>    | <b>80,30</b> |
| 3.14.01.01.17.01     | Pelaksanaan Sidang/Rapat BAPERJAKAT   | 152.255.000          | -                                | -             | 124.796.400          | -        | 124.796.400             | 81,97        |
| 3.14.01.01.17.03     | Penyelesaian Administrasi PNS Tugas Belajar dilingkungan Pemprov.Kalbar           | 271.194.755          | -                                | -             | 220.533.650          | -        | 220.533.650             | 81,32        |
| 3.14.01.01.17.04     | Monitoring dan Evaluasi Praja IPDN disetiap Kampus Pusat dan Daerah               | 49.174.200           | -                                | -             | 49.173.850           | -        | 49.173.850              | 100,00       |
| 3.14.01.01.17.05     | Pelaksanaan Pelantikan dan Pengembalian Sumpah/Janji Jabatan Struktural           | 135.300.000          | -                                | -             | 114.722.400          | -        | 114.722.400             | 84,79        |
| 3.14.01.01.17.06     | Penyelesaian Administrasi dan Koordinasi pengembangan Jabatan Fungsional          | 88.114.000           | -                                | -             | 87.165.700           | -        | 87.165.700              | 98,92        |
| 3.14.01.01.17.08     | Penyelesaian Administrasi Pelaksanaan Pendidikan Kader Aparatur Pemerintah Daerah | 74.997.700           | -                                | -             | 74.997.700           | -        | 74.997.700              | 100,00       |
| 3.14.01.01.17.09     | Penyelesaian Administrasi PNS Ijin Belajar di Lingkungan Pemprov.Kalbar           | 181.500.000          | -                                | -             | 181.462.700          | -        | 181.462.700             | 99,98        |
| 3.14.01.01.17.10     | Fasilitasi Dewan Pengurus Provinsi KORPRI Kalbar                                  | 47.329.000           | -                                | -             | 46.179.300           | -        | 46.179.300              | 97,57        |



| KODE REKENING    | INSTANSI DAN ORGANISASI  | ANGGARAN BELANJA | REALISASI                        |               |                 |       | TOTAL REALISASI BELANJA | %      |
|------------------|--|------------------|----------------------------------|---------------|-----------------|-------|-------------------------|--------|
|                  |  |                  | REALISASI BELANJA TIDAK LANGSUNG | JENIS BELANJA |                 |       |                         |        |
|                  |  |                  |                                  | PEMELIHARAAN  | BARANG DAN JASA | MODAL |                         |        |
| 1                | 2  | 3                | 4                                | 5             | 6               | 7     | 8                       | 9      |
| 3.14.01.01.17.11 | Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi dilingkungan Pemprov.Kalbar  | 962.340.500      | -                                | -             | 670.735.450     | -     | 670.735.450             | 69,70  |
| 3.14.01.01.17.12 | Seleksi, Penetapan dan pemberangkatan PNS untuk Tugas Belajar  | 138.800.035      | -                                | -             | 137.840.000     | -     | 137.840.000             | 99,31  |
| 3.14.01.01.17.13 | Seleksi Penerimaan Calon Praja IPDN  | 54.509.200       | -                                | -             | 54.509.200      | -     | 54.509.200              | 100,00 |
| 3.14.01.01.17.14 | Perumusan Kebijakan Pengembangan Kelembagaan KORPRI Prov.Kalbar  | 36.580.250       | -                                | -             | 32.233.100      | -     | 32.233.100              | 88,12  |
| 3.14.01.01.17.15 | Workshop Jabatan Fungsional  | 65.593.000       | -                                | -             | 64.973.000      | -     | 64.973.000              | 99,05  |
| 3.14.01.01.17.16 | Penyelesaian Administrasi dan Pengiriman Peserta Pendidikan dan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II | 520.117.500      | -                                | -             | 444.453.650     | -     | 444.453.650             | 85,45  |
| 3.14.01.01.17.18 | Pembekalan Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemprov.Kalbar   | 168.468.100      | -                                | -             | 166.911.000     | -     | 166.911.000             | 99,08  |
| 3.14.01.01.17.20 | Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional   | 54.845.000       | -                                | -             | 54.845.000      | -     | 54.845.000              | 100,00 |
| 3.14.01.01.17.21 | Penyelesaian Administrasi Peningkatan Pendidikan PNS dilingkungan Pemerintah Pemprov.Kalbar                      | 25.499.000       | -                                | -             | 25.478.000      | -     | 25.478.000              | 99,92  |
| 3.14.01.01.17.24 | Monitoring dan Evaluasi PNS Tugas Belajar  | 46.121.700       | -                                | -             | 44.395.900      | -     | 44.395.900              | 96,26  |
| 3.14.01.01.17.25 | Fasilitasi Pekan Olah Raga Nasional KORPRI   | 128.302.000      | -                                | -             | 125.698.800     | -     | 125.698.800             | 97,97  |
| 3.14.01.01.17.26 | Fasilitasi Peyelesaian Administrasi dan Alih Jenis Kepegawaian Lulusan IPDN Asal Pendaftara                      | 33.782.350       | -                                | -             | 33.751.250      | -     | 33.751.250              | 99,91  |

| KODE REKENING    | INSTANSI DAN ORGANISASI  | ANGGARAN BELANJA | REALISASI                        |               |                 |       | TOTAL REALISASI BELANJA | %     |
|------------------|--|------------------|----------------------------------|---------------|-----------------|-------|-------------------------|-------|
|                  |  |                  | REALISASI BELANJA TIDAK LANGSUNG | JENIS BELANJA |                 |       |                         |       |
|                  |  |                  |                                  | PEMELIHARAAN  | BARANG DAN JASA | MODAL |                         |       |
| 1                | 2  | 3                | 4                                | 5             | 6               | 7     | 8                       | 9     |
|                  | Provinsi Kalimantan Barat  |                  |                                  |               |                 |       |                         |       |
| 3.14.01.01.17.27 | Seleksi Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (ASN) Provinsi Kalbar | 430.356.464      | -                                | -             | 188.143.500     | -     | 188.143.500             | 43,72 |

Sumber : Laporan realisasi fisik dan keuangan Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar 2019

### C. Tingkat Pencapaian Standar Pelayanan Minimal

Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar **tidak memiliki** SPM yang diamanatkan pada peraturan perundang-undangan, sehingga tidak ada tingkat pencapaian Standar Pelayanan minimal pada tahun 2019.

### D. Permasalahan dan Solusi

Dalam pelaksanaan kegiatan pada Tahun Anggaran 2019, terdapat beberapa permasalahan yang ditemui serta perlu untuk segera diatasi dalam antara lain :

- 1) Pengembangan karier jabatan fungsional berkaitan dengan pelaksanaan diklat dan uji kompetensi baik untuk pengangkatan maupun kenaikan jabatan fungsional, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat tidak mempunyai anggaran yang memadai untuk mendukung pengiriman peserta dalam mengikuti diklat dan uji kompetensi sedangkan beberapa Perangkat Daerah belum memiliki pos anggaran untuk memfasilitasi pengiriman diklat dan uji kompetensi tersebut;
- 2) Kurang informatifnya Instansi Pembina Jabatan Fungsional dalam memberikan informasi aktual kepada Pemerintah Daerah yang menyulitkan BKD dalam menerima informasi maupun peraturan terbaru tentang jabatan fungsional;
- 3) Sulitnya melaksanakan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Kalbar dimana tidak memiliki data nomor telepon Guru SMA/SMK/SLB yang tersebar di seluruh Kabupaten dan Kota. Adapun penyampaian informasi dilakukan lewat Kepala Sekolah;
- 4) Kendala yang dihadapi dalam pengumpulan SKP PNS adalah jumlah PNS yang banyak dan tersebar di wilayah Prov. Kalbar yang sangat luas dengan keterbatasan sarana transportasi dan jaringan informasi yang tersedia beberapa Kabupaten dan Kota;
- 5) Belum terbangunnya komitmen bersama dan masih terdapatnya perbedaan persepsi antara pimpinan OPD/Unit Kerdi di lingkungan Pemprov Kalbar sehingga PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS belum dapat dijalankan secara maksimal. Selain itu minimnya pengetahuan tentang mekanisme penanganan pelanggaran disiplin PNS dan tata cara penjatuhan

disiplin PNS yang berimplikasi pada pembiaran pelanggaran disiplin PNS dilingkungannya sehingga akibat dari pembiaran tersebut, maka kasus-kasus yang semula berdampak ringan berkembang menjadi rumit dan kompleks sehingga sulit untuk diselesaikan dan membutuhkan waktu yang relatif lebih lama;

- 6) Terlambatnya proses penetapan Keputusan Presiden tentang Tanda Kehormatan Satya Satya Lancana Karya Satya (SLKS). Hal ini, dapat berpengaruh dalam pelaksanaan kegiatan penyerahan Tanda Kehormatan Satya Satya Lancana Karya Satya (SLKS) yang telah disusun sebelumnya dan tentunya akan berdampak pada serapan anggaran kegiatan. Lebih lanjut, masih sering terjadinya penggandaan nama penerima Satya Lancana Karya Satya dan salah dalam pengetikan pada Piagam;
- 7) Dalam hal pemberian pertimbangan untuk melakukan perceraian PNS, harus dilakukan upaya pembinaan/merukunkan oleh pejabat, sering terkendala permasalahan penyesuaian jadwal antara Pejabat yang berwenang merukunkan dengan Pegawai Negeri Sipil dan/atau Istri/Suami yang bersangkutan disamping domisili istri/suami PNS yang berada di luar daerah;
- 8) Minimnya ketidakterediaan dokumen pendukung data yang akan dimutakhirkan sehingga membutuhkan waktu yang Panjang untuk verifikasi data dalam hal pemutakhiran data yang ada pada aplikasi kepegawaian;
- 9) Adanya keterlambatan pengusulan pensiun yang dilakukan oleh OPD masing terutama fungsional guru SMA/SMK yang berada dipedalaman.

Sedangkan solusi yang dapat dilaksanakan dalam mengatasi permasalahan yang ditemui antara lain :

- 1) Mendorong OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat untuk mengalokasikan penganggaran dalam rangka mendukung pengiriman peserta untuk mengikuti diklat dan uji kompetensi Jabatan Fungsional. Selanjutnya selalu aktif berkomunikasi dengan instansi Pembina jabatan fungsional sehingga selalu dapat informasi terbaru terkait dengan jabatan fungsional.
- 2) Melakukan pendataan lengkap termasuk nomor handphone terhadap guru SMA/SMK/SLB yang tersebar di seluruh Kabupaten dan Kota. Yang selalu diperbaharui selama periode waktu tertentu. Hal tersebut berlaku juga dalam

rangka pembaharuan data pegawai yang selama ini terkendala ketersediaan datanya.

- 3) Meningkatkan sosialisasi terkait dengan pelaporan SKP secara online. Hal tersebut sejalan dengan penerapan pelaksanaan pelaporan SKP secara online yang mulai dilaksanakan pada tahun 2020 untuk periode SKP Tahun 2019 untuk seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat melalui [bit.ly//PPKPNSPemprovKalbar2019](https://bit.ly//PPKPNSPemprovKalbar2019).
- 4) Meningkatkan pemahaman serta komitmen bersama seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat terhadap penerapan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS. Selanjutnya juga diberikan pemahaman agar tidak lagi adanya pembiaran terhadap pelanggaran disiplin pegawai yang terjadi dimana penanganan kasus pelanggaran disiplin PNS perlu diserahkan kewenangan sepenuhnya kepada Tim Pemeriksa yang dibentuk secara ad hoc (kasus per kasus) sehingga dengan mekanisme ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penanganan kasus-kasus dugaan pelanggaran disiplin yang terjadi.
- 5) Meningkatkan dan mengintensifkan koordinasi bersama para pengelola penghargaan di pusat, yaitu di Sekretariat Militer dan Kepmendagri sehingga tidak terjadi lagi keterlambatan pelaksanaan kegiatan penyerahan Tanda Kehormatan Satya Satya Lancana Karya Satya (SLKS).
- 6) Perlu dilakukan langkah penyegaran kembali terhadap para PNS khususnya para pengelola aparatur kepegawaian baik dalam bentuk sosialisasi, penyebaran leaflet/brosur, atau melalui Surat Edaran yang disampaikan kepada seluruh OPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat terhadap mekanisme/prosedur dan kewenangan pemberian ijin perkawinan/ perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya manakala salah satu pihak baik suami/istri PNS yang akan melakukan perceraian berhalangan hadir pada saat jadwal pemanggilan, maka upaya merukunkan kembali pasangan suami istri tersebut tetap dilakukan dengan cara dimintai keterangan secara terpisah sebagai dasar pemberian pertimbangan ijin perceraian PNS tersebut, sehingga tidak menjadi kendala bagi penyelesaian selanjutnya.

## E. Hal Yang Dianggap Perlu Untuk Dilaporkan

**Belum ada** hal-hal lain yang perlu untuk dilaporkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar pada Tahun 2019.

## F. Indikator Kinerja Kunci

### F.1 Tataran Pengambil Kebijakan

#### 1) Keberadaan Standar Kompetensi Jabatan

Pada Tahun 2019 **Tidak ada** Dokumen standar kompetensi jabatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

#### 2) Sistem Informasi Kepegawaian

Telah terdapat Sistem Informasi Kepegawaian pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yaitu Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) dimana sistem tersebut telah dijalankan secara masif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

### F.2 Tataran Pelaksana Kebijakan;

#### 3) Penataan Kelembagaan Daerah

Pada Tahun 2019 organisasi BKD Prov. Kalbar terdapat 16 Jabatan untuk dan telah terisi sebanyak 15 Jabatan atau 93,75%.

Terdapat keberadaan jabatan fungsional dalam struktur organisasi perangkat daerah BKD yaitu 3 (tiga) Jabatan Fungsional antara lain Fungsional Analis Kepegawaian, Arsiparis, dan Pranata Komputer.

#### 4) Pengelolaan Kepegawaian Daerah

Dalam hal pengelolaan kepegawaian daerah pada tahun 2019, Tingkat kompetensi SDM dalam menyelenggarakan tugas OPD untuk urusan

Kepegawaian sebanyak 64 PNS atau 0,59% dari jumlah PNS PemProv (Total PNS Provinsi sebanyak 10.882 personil).

Selanjutnya dilihat dari Rasio pejabat yang telah memenuhi persyaratan pendidikan pelatihan kepemimpinan Jumlah pejabat yang memenuhi persyaratan pendidikan formal sesuai dengan tugasnya dimana Pejabat yang memenuhi syarat diklatpim, sebanyak 15 org yang telah mengikuti diklat tersebut.

#### **5) Perencanaan Pembangunan Daerah**

Dilihat dari Kelengkapan dokumen perencanaan pembangunan yang dimiliki oleh SKPD, saat ini Kelengkapan dokumen perencanaan pembangunan yang dimiliki oleh Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalbar adalah lengkap (100%) yaitu terdapat 4 dokumen perencanaan berupa RENSTRA SKPD, RENJA SKPD, RKA SKPD, dan DPA SKPD.

Dilihat dari Sinkronisasi program RKA SKPD dengan Program RENJA SKPD, saat ini telah Sinkron seluruhnya (100%) antara Program RENJA SKPD TA. 2019 dengan Program RKPD TA 2018 dan RPJMD 2018-2023. Demikian pula seluruh program pada RENJA-SKPD TA 2019 telah sinkron seluruhnya (100%) dengan RKA SKPD TA. 2019

Dalam Perencanaan Pelaksanaan Program dan Anggaran, Seluruh Program RENJA SKPD diakomodir dalam DPA SKPD (100%) dengan rincian Program RENJA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD, sebanyak 3 program dari Program dalam DPA SKPD, sebanyak 3 program (100%);

#### **6) Pengelolaan Keuangan Daerah**

a. Dilihat dari Realisasi anggaran Badan Kepegawaian Prov Kalbar, Realisasi belanja OPD terhadap total belanja APBD menunjukkan Total realisasi belanja OPD sebesar Rp. 7.540.279.707,- (belanja langsung) dari Total Belanja APBD, sebesar Rp.8.333.985.475,- atau sebesar 90,48%.

- b. Dilihat dari Besaran belanja modal, **besaran belanja modal** adalah sebesar Rp. 375.867.500,- dari Total Belanja OPD sebesar Rp. 15.788.615.041,- atau sebesar 0,30%.
- c. Besaran **belanja pemeliharaan** sebesar Rp. 105.500.000,- dari Total belanja barang dan jasa OPD sebesar Rp. 4.571.046.707,- atau sebesar 2,31%.
- d. Sedangkan apabila dibandingkan dengan total belanja OPD, Besaran **belanja pemeliharaan** sebesar Rp. 105.500.5000,- dari Total belanja OPD sebesar Rp. 15.788.615.041,- atau sebesar 0,67%.
- e. Dalam rangka penerapan sistim akuntansi berbasis akrual, Keberadaan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalbar telah lengkap melalui sistim SIMAKDA Pemprov Kalbar yang terdiri atas 3 (tiga) jenis laporan keuangan, yaitu : 1. LRA, 2. Neraca, 3.CALK.

#### 7) Pengelolaan Barang Milik Daerah

- a. Keberadaan inventarisasi barang atau asset Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar untuk manajemen aset dilaksanakan melalui penyusunan dokumen yang terdiri atas - Laporan Mutasi Barang, dan - Buku Inventaris.
- b. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar pada tahun 2019 memiliki asset yang tidak digunakan dengan nilai sebesar Rp. 10.413.100,- dan apabila dibandingkan dengan nilai asset sebesar Rp. 4.353.790.050,- maka persentase asset yang tidak digunakan sebesar 0,23%.

#### 8) Pemberian Fasilitas Terhadap partisipasi Masyarakat

- a. Bentuk-bentuk fasilitas / prasarana partisipasi masyarakat yang terdapat pada Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar yaitu :
  - Papan Pengumuman;
  - Leaflet; dan
  - Portal elektronik (Website)
- b. Responsivitas terhadap partisipasi masyarakat yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar dilaksanakan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan yang diberikan.



## BAB IV TUGAS PEMBANTUAN

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2019 **Tidak Melaksanakan** tugas pembantuan apapun.

## BAB V TUGAS UMUM PEMERINTAHAN

### A. Kerjasama Antar Daerah

Pada Tahun 2019 Pemerintah Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar **Tidak Melakukan** Kerjasama antar daerah.

### B. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga

Pada Tahun 2019 Pemerintah Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar **Tidak Melakukan** Kerjasama daerah dengan pihak ketiga.

### C. Koordinasi dengan Instansi Vertikal di Daerah

Pada Tahun 2019 Pemerintah Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar **Tidak Melakukan** Kerjasama dengan instansi vertikal di daerah.

## BAB VI PENUTUP

Program dan Kegiatan TA. 2019 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2018-2023 dan Rencana Kerja dimana Program dan kegiatan tersebut disusun berdasarkan isu strategis yang berkembang di Kalbar serta dalam rangka pencapaian target RPJMD Kalbar 2018-2023. Namun demikian, adanya perubahan anggaran, keterlambatan dalam pengesahan perubahan anggaran tahun 2019, serta perubahan pelaksanaan Tes CPNS cukup mempengaruhi pelaksanaan dan realisasi anggaran kegiatan, dimana beberapa kegiatan tidak dapat dilaksanakan seluruhnya atau sebagian. namun demikian telah diupayakan semaksimal mungkin untuk tetap pada fokus pencapaian kinerja utama yang telah ditetapkan.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat menggambarkan penekanan pada manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, dimana setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi organisasi pemerintah daerah, LPPD menjadi bagian dari upaya pertanggung-jawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, LPPD akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.