



# LKPJ

---

LAPORAN KETERANGAN  
PERTANGGUNGJAWABAN

TAHUN 2023

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



# KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah Yang Maha Kuasa karena dengan berkat dan rahmat-Nya kami telah dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2023 sebagai bahan masukan penyusunan LKPj Gubernur Kalimantan Barat yang akan disampaikan kepada DPRD Provinsi Kalimantan Barat.

LKPj ini secara garis besar menggambarkan kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat dengan sarana dan prasarana serta personil yang dimilikinya yang mencakup realisasi belanja, realisasi pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi prioritas beserta permasalahan dan solusinya pada Tahun Anggaran 2023. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar telah menyelenggarakan urusan pemerintahan di Kepegawaian dengan tujuan memenuhi target kinerja yang tercantum pada Renja SKPD 2023 dan Renstra SKPD 2018-2023 Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar dengan sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*).

Penyusunan LKPj 2023 ini secara sistematis sudah diupayakan disesuaikan dan mengacu kepada Surat Gubernur Kalimantan Barat Nomor 100.1.7/5585/RO-PEM tanggal 30 November 2023 tentang Permintaan Data Bahan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Tahun Anggaran 2023. Semoga LKPj 2023 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat, dapat digunakan sebagaimana mestinya oleh pihak-pihak yang berkepentingan serta menjadi bahan sarana evaluasi bagi kami segenap jajaran Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Pontianak, 2024

Kepala Badan Kepegawaian Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat,



**Drs. ANI SOFIAN, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19650602 198603 1 018

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>4</b>
1.1 Dasar Hukum OPD .....	4
1.2 Data Umum Perangkat Daerah.....	6
1.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi .....	6
1.2.2. Jumlah Pegawai .....	16
1.2.3. Realisasi Belanja .....	33
<b>BAB II PENJABARAN ANGGARAN DAN BELANJA PERUBAHAN</b>	<b>39</b>
<b>BAB III HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>44</b>
III.1. Pelaksanaan Urusan .....	44
III.2. Kebijakan Strategis yang Dilaksanakan .....	60
III.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD T.A Sebelumnya.....	61
<b>BAB IV CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN</b>	<b>64</b>
<b>BAB V PENUTUP</b>	<b>65</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Daftar Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Tahun 2023 .....	16
Tabel 2. Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja T.A. 2023.....	33
Tabel 3. Perubahan Anggaran dan Belanja T.A. 2023 .....	39
Tabel 4. Pelaksanaan Urusan BKD Kalbar T.A. 2023 .....	45
Tabel 5. Kebijakan Strategis BKD Kalbar T.A. 2023 .....	60

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah.....	5
---	---

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Dasar Hukum OPD**

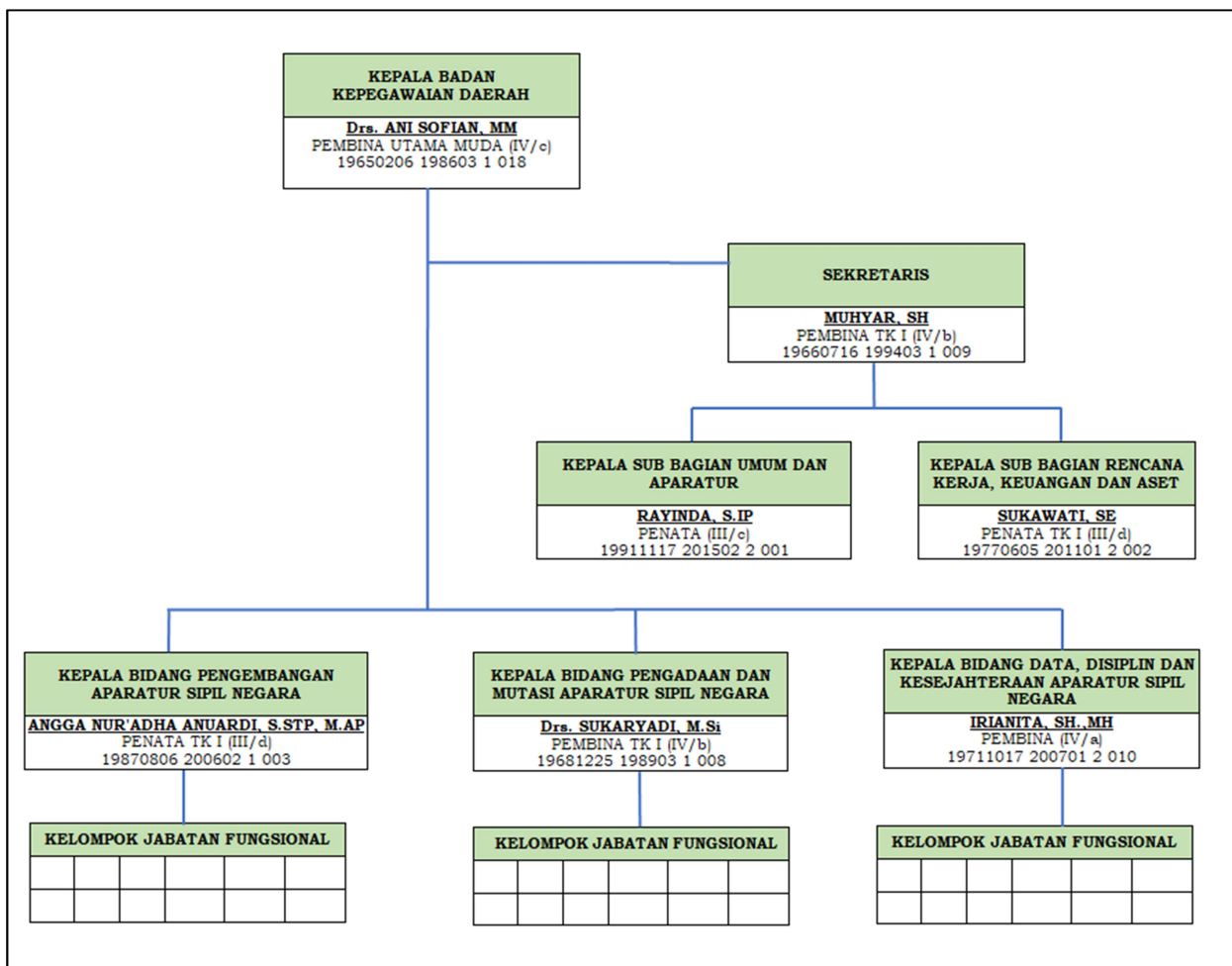
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagai lembaga teknis dari perangkat Pememerintah Provinsi Kalimantan Barat yang bertugas membantu Gubernur untuk merumuskan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian, yang ditetapkan pembentukannya berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5); serta Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 136).

Pergantian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat didasari oleh ketentuan tentang penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa peyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021.

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.

Berikut struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 136).

GAMBAR 1. STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
Provinsi Kalimantan Barat



## **1.2 Data Umum Perangkat Daerah**

### **1.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi**

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Badan mempunyai fungsi :

- a. penetapan program kerja di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- c. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pemetaan potensi dan penilaian kompetensi bagi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- f. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BKD;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BKD;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;



- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN; dan
- k. 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.**

Dipimpin oleh seorang Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan BKD

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- c. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan BKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan BKD;
- e. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan BKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;

- h. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BKD;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BKD; dan
- 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 Aset*** yang bertugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

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

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan BKD;
- c. pelaksanaan urusan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada 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, pengelolaan keuangan dan aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset; dan
- 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 kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan aparatur di lingkungan BKD;
- c. pelaksanaan urusan di bidang umum dan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada 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; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh sekretaris

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

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengadaan dan mutasi ASN.

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

- a. penyusunan program kerja Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan

- siswa/siswi pendidikan kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengadaan dan mutasi ASN sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

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

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengembangan ASN.

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

- a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional;
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;

- d. penyelenggaraan kegiatan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi bagi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengembangan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN, serta

bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang data, disiplin dan kesejahteraan ASN.

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

- a. penyusunan program kerja Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN;
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Kalimantan Barat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian

- kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang data, disiplin dan kesejahteraan ASN sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

## 6) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu serta berdasarkan hasil penyetaraan jabatan.

Kelompok jabatan fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan. Sedangkan Kelompok jabatan fungsional yang diangkat melalui penyetaraan jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur berdasarkan formasi melalui analisis jabatan dimana saat ini dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdapat 5 (lima) jenis jabatan fungsional, yaitu jabatan fungsional **analisis kepegawaian**, jabatan fungsional analisis sumber daya manusia aparatur (ASDMA) jabatan fungsional **asesor**, jabatan fungsional **pranata komputer** dan jabatan fungsional **arsiparis**.



### 1.2.2. Jumlah Pegawai

Jumlah keseluruhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebanyak 71 orang pada 31 Desember 2023, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1 Daftar Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Tahun 2023

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
1	Drs. ANI SOFIAN, MM 19650206 198603 1 018 RAMBAYAN, 06/02/1965	PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d) 01/10/2023	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT (II. a) TMT. 25/06/2019	S2 / MAGISTER / MASTER MANAJEMEN
2	UTIN JAMIAH 19651217 198603 2 011 SELIMBAU, 17/12/1965	PENATA TK I (III/d)  01/04/2011	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA , BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 18/01/2023	SLTA UMUM  A.3/IPS
3	MUHYAR, SH 19660716 199403 1 009 PONTIANAK, 16/07/1966	PEMBINA TK I (IV/b)  01/10/2015	SEKRETARIS PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (III. a) TMT. 24/06/2021	SARJANA S-1 TATA NEGARA
4	ABDURRAHMAN 19661002 198703 1 005 PONTIANAK, 02/10/1966	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/10/2013	PENGELOLA KEUANGAN, SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 15/12/2020	SLTA UMUM  A.3/IPS

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
5	MARTATI, S.Sos  19670722 198811 2 001 PONTIANAK, 22/07/1967	PENATA TK I (III/d)  01/04/2017	ANALIS PENEGAKAN INTEGRITAS DAN DISIPLIN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR, SUB BIDANG DISIPLIN DAN KEDUDUKAN HUKUM APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 15/12/2020	SARJANA  ADMINISTRASI NEGARA
6	LINA PURNAMA  19671116 198702 2 003 MEMPAWAH, 16/11/1967	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/04/2007	PENYUSUN BAHAN PROSES PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN KETENAGAAN, SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN KORPS APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 15/12/2020	SLTA UMUM  IPA
7	Drs. SUKARYADI, M.Si  19681225 198903 1 008 BEKUT, 25/12/1968	PEMBINA TK I (IV/b)  01/04/2014	KEPALA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (III. a) TMT. 03/03/2023	S2 / MAGISTER / MASTER  ADMINISTRASI PUBLIK
8	IPUNG WIJAYA, S.Sos, MM  19690323 199303 1 006 PONTIANAK, 23/03/1969	PEMBINA TK I (IV/b)  01/04/2022	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MADYA SUB BIDANG PENYUSUNAN, PENETAPAN KEBUTUHAN, PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 30/12/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
9	SLAMET, S.H.I  19710618 200003 1 005 WONOGIRI, 18/06/1971	PENATA (III/c)  01/04/2023	ANALIS PENGEMBANGAN KARIR, SUB BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 15/12/2020	SARJANA  SYARIYAH
10	IRIANITA, SH.,MH  19711017 200701 2 010  SEBADU, 17/10/1971	PEMBINA (IV/a)  01/10/2023	KEPALA BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (III. a) TMT. 03/03/2023	S2 / MAGISTER / MASTER  S-2 MAGISTER ILMU HUKUM
11	YUDI SATRIADI  19720512 200701 1 026 PONTIANAK, 12/05/1972	PENGATUR TK I (II/d)  01/04/2019	PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI, SUB BIDANG DISIPLIN DAN KEDUDUKAN HUKUM APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 15/12/2020	SLTA UMUM  A.3/IPS
12	AGUS TARYONO, SH  19730813 200012 1 004 PONTIANAK, 13/08/1973	PENATA TK I (III/d)  01/04/2015	PENGELOLA KEPEGAWAIAN, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 09/05/2023	SARJANA  ILMU HUKUM
13	Drs. CHARLES, M.Si  19740312 199301 1 002  PEMANGKAT, 12/03/1974	PEMBINA TK I (IV/b)  01/04/2020	ANALIS PENGEMBANGAN KARIR BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/01/2023	S2 / MAGISTER / MASTER  ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
14	SYAHENIM  19741002 200012 1 004 SEI.MUNTIK, 02/10/1974	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/04/2022	PENYUSUN BAHAN PROSES PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN KETENAGAAN, SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN KORPS APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (---- ) TMT. 15/12/2020	SLTA KEJURUAN  PERKANTORAN
15	SAMSUL HUDA  19750108 200604 1 008 SEKURA, 08/01/1975	PENATA MUDA (III/a)  01/04/2022	PENYUSUN BAHAN PROSES PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN KETENAGAAN, SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN KORPS APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (---- ) TMT. 15/12/2020	SLTA UMUM  SOSIAL
16	YULIANA, SM  19760323 201001 2 006 BENGKAYANG, 23/03/1976	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/04/2022	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 10/02/2023	DIPLOMA III  KESEKRETARIATAN
17	HERLINA YULIANTI, SE  19760704 201001 2 009 SINTANG, 04/07/1976	PENATA TK I (III/d)  01/04/2022	PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/01/2023	SARJANA  EKONOMI MANAJEMEN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
18	EUSEBIUS HAPSIRE, S.E  19760811 201001 1 008 SEJIRAM, 11/08/1976	PENATA (III/c)  01/10/2023	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 02/05/2023	SARJANA  AKUNTANSI
19	YUN AMALIA, S.Psi  19770602 201001 2 005 PONTIANAK, 02/06/1977	PENATA TK I (III/d)  01/04/2022	ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 24/03/2023	SARJANA  PSIKOLOGI
20	SUKAWATI, SE  19770605 201101 2 002 SANGGAU, 05/06/1977	PENATA TK I (III/d)  01/04/2022	KEPALA SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (IV. a) TMT. 16/01/2017	SARJANA  AKUNTANSI
21	WAHYU JATMIKO  19780704 200012 1 001 KETAPANG, 04/07/1978	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/04/2022	PENGELOLA KEPEGAWAIAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 16/08/2021	SLTA KEJURUAN  PERAWAT
22	SOLIHIN  19781001 201001 1 008  SUNGAI AMBAWANG, 01/10/1978	PENGATUR MUDA TK I (II/b)  01/04/2022	PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 10/02/2022	SLTA UMUM  ILMU PENGETAHUAN SOSIAL

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
23	IRWANSYAH, A.Md  19790214 201101 1 003  PONTIANAK, 14/02/1979	PENATA (III/c)  01/10/2021	ARSIPARIS PENYELIA BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/09/2022	DIPLOMA III  ADMINISTRASI PERKANTORAN
24	HARDI  19790222 200901 1 004 PONTIANAK, 22/02/1979	PENGATUR TK I (II/d)  01/10/2021	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA, SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 16/08/2021	SLTA KEJURUAN  PERDAGANGAN
25	SELESTINA, S.A.P  19790510 201101 2 003  MERANGIN, 10/05/1979	PENATA (III/c)  01/10/2023	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 02/05/2023	DIPLOMA III  MANAJEMEN PERKANTORAN
26	YURDHA HAFIDHA, S.M  19790914 200604 2 028 PONTIANAK, 14/09/1979	PENATA (III/c)  01/04/2023	ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 02/01/2023	SARJANA  MANAJEMEN
27	YULIANA HUNYAANG, A.Md  19791108 200401 2 001  TELUK TELAGA, 08/11/1979	PENATA (III/c)  01/04/2020	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PENYELIA BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 18/01/2023	DIPLOMA III  MANAJEMEN INFORMATIKA

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
28	RIKA INDARTI, S.Psi, M.Psi  19800204 200803 2 001  PONTIANAK, 04/02/1980	PEMBINA (IV/a)  01/10/2022	ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MADYA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (---- ) TMT. 18/01/2023	S2 / MAGISTER / MASTER  MAGISTER PROFESI PSIKOLOGI
29	IMAM SUPINGI, S.H.  19800313 200801 1 009 TRENGGALEK, 13/03/1980	PENATA MUDA (III/a)  01/10/2021	PENYUSUN BAHAN PROSES PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN KETENAGAAN, SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN KORPS APARATUR SIPIL NEGARA, BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 16/08/2021	SARJANA  HUKUM
30	ANDRI YUNIARDI, S.Kom.,M.A.P  19810615 200502 1 002 PONTIANAK, 15/06/1981	PENATA TK I (III/d)  01/04/2023	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 10/02/2023	S2 / MAGISTER / MASTER  ADMINISTRASI PUBLIK
31	ECI REPO, S.I.P  19820624 200502 2 002 TOHO, 24/06/1982	PENATA (III/c)  01/10/2023	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 02/05/2023	SARJANA  ILMU PEMERINTAHAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
32	RIDHO HATORKISAN HARAHAP, S.Kom  19830629 200902 1 003 PONTIANAK, 29/06/1983	PENATA TK I (III/d)  01/04/2021	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 30/12/2022	SARJANA  INFORMATIKA
33	NATALIA NOPRIANA, S.E.  19831118 200903 2 004 PONTIANAK, 18/11/1983	PENATA (III/c)  01/04/2023	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (---- ) TMT. 02/01/2023	SARJANA  MANAJEMEN
34	ANITA, S.SOS  19840101 201407 2 003 PENITI DLAM II, 01/01/1984	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/10/2022	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 10/02/2023	SARJANA  ILMU ADMINISTRASI
35	ADRIANA OLA GITARIA, S. Akun  19841019 201101 2 004 ANJUNGAN, 19/10/1984	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/10/2022	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA , BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 24/03/2023	SARJANA  AKUNTANSI



NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
36	DIAN NOVITA IRIANI, S.STP  19860324 200412 2 001 SURABAYA, 24/03/1986	PENATA TK I (III/d)  01/04/2016	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 30/12/2022	DIPLOMA IV  KEUANGAN DAERAH
37	YUSSY ANGELIA, S.Ak  19860725 201101 2 001 PONTIANAK, 25/07/1986	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/04/2023	BENDAHARA, SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 15/12/2020	SARJANA  AKUNTANSI
38	CYLAS DESIDARIUS RIANANTANG, S.S., M.A.,M.P.A.  19861213 201101 1 006 TUMBANG TITI, 13/12/1986	PENATA (III/c)  01/10/2020	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (---- ) TMT. 30/12/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  ADMINISTRASI PUBLIK
39	PITRIANA, A.Md  19870202 201101 2 009 PADAK, 02/02/1987	PENATA MUDA (III/a)  01/04/2019	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MAHIR BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 18/01/2023	DIPLOMA III  AKUNTANSI

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
40	ANGGA NUR'ADHA ANUARDI, S.STP, M.AP  19870806 200602 1 003  PONTIANAK, 06/08/1987	PENATA TK I (III/d)  01/04/2021	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (III. a) TMT. 12/09/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
41	ELISABET DWI JAWATI, SH  19870820 201101 2 017 YOGYAKARTA, 20/08/1987	PENATA (III/c)  01/04/2019	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 30/12/2022	SARJANA  ILMU HUKUM
42	DIDIT WAHYUDIN, S.IP  19880208 200701 1 001 SERIMBU, 08/02/1988	PENATA TK I (III/d)  01/10/2021	PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA, BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 31/12/2021	SARJANA  ILMU PEMERINTAHAN
43	PUTRI SANDIKA BANCIN, S.A.P  19880315 201101 2 007 P.SIANTAR, 15/03/1988	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/04/2019	ARSIPARIS PELAKSANA LANJUTAN SUB BIDANG DATA, SISTEM, DAN INFORMASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) ) TMT. 01/02/2017	SARJANA  ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
44	ADITYA PERMANA, S.M.  19880825 201402 1 001 PONTIANAK, 25/08/1988	PENATA MUDA (III/a)  01/04/2022	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN, SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 15/12/2020	SARJANA  MANAJEMEN
45	INDRA AIDA, A.Md  19880928 202012 2 009 PONTIANAK, 28/09/1988	PENGATUR (II/c)  01/12/2020	PRANATA KOMPUTER PELAKSANA/TERAMPIL BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 17/03/2023	DIPLOMA III  TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN
46	LIA OKTAVIANA ANGRAINI, S.IP.,M.Si  19881029 200701 2 001 PONTIANAK, 29/10/1988	PENATA TK I (III/d)  01/04/2022	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) ) TMT. 30/12/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  MAGISTER SAINS
47	PUTRI KUSUMAWATI, S.M.  19890324 201101 2 002 PONTIANAK, 24/03/1989	PENATA (III/c)  01/10/2022	PRANATA KOMPUTER PENYELIA BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) ) TMT. 09/09/2022	SARJANA  MANAJEMEN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
48	SYARIF MAUDUDI ANSARI, S.IP, M.URP  19900318 201010 1 002  PONTIANAK, 18/03/1990	PENATA (III/c)  01/04/2020	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (---- ) TMT. 30/12/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  PERENCANAAN WILAYAH & KOTA
49	ARY MARDANI, S.T.  19900429 202012 1 011 PONTIANAK, 29/04/1990	PENATA MUDA (III/a)  01/12/2020	PRANATA KOMPUTER PERTAMA BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (---- ) TMT. 17/03/2023	SARJANA  S-1 TEKNIK INFORMATIKA
50	DIMAS AMARULLAH, S.IP, M.A.P  19900720 201402 1 001 PONTIANAK, 20/07/1990	PENATA (III/c)  01/10/2019	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA , BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 30/12/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  ADMINISTRASI PUBLIK
51	PUJI EKA PURWATI, S.STP, M.Si  19910616 201010 2 001  PONTIANAK, 16/06/1991	PENATA TK I (III/d)  01/10/2022	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR MUDA BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 30/12/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  ILMU ADMINISTRASI NEGARA

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
52	RAYINDA, S.IP  19911117 201502 2 001 PASER, 17/10/1991	PENATA (III/c)  01/10/2022	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (IV. a) TMT. 28/06/2021	SARJANA  ILMU PEMERINTAHAN
53	IBNUREZA VAIRI, S.Sos  19911204 201502 1 001 PONTIANAK, 04/12/1991	PENATA MUDA TK I (III/b) 01/04/2019	ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 28/11/2020	SARJANA  ILMU SOSIAL POLITIK
54	METHIE HADIANTI, S.Sos  19920525 201502 2 001 PONTIANAK, 25/05/1992	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/04/2019	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA , BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 24/03/2023	SARJANA  ILMU SOSIAL POLITIK
55	AMRI PRATAMA, S.IP, M.I.P  19920804 201502 1 001 PONTIANAK, 04/08/1992	PENATA (III/c)  01/10/2022	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 06/06/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  ILMU PEMERINTAHAN
56	VONNIE CAROLISTRIA ESTER, S.STP 19921104 201507 2 001 PAHAUMAN, 04/11/1992	PENATA MUDA TK I (III/b) 01/10/2019	ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 06/04/2021	DIPLOMA IV  ILMU PEMERINTAHAN
57	ANDIKA PUTRA PERWIRA BANGOEN, S.S.T.P., M.A.P 19930211 201406 1 001  SEJIRAM, 11/02/1993	PENATA (III/c)  01/10/2022	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 06/06/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
58	TRY AGUNG PRABOWO, S.STP  19930829 201507 1 003 SEMARANG, 29/08/1993	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/04/2020	PNS TUGAS BELAJAR , BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 30/06/2021	DIPLOMA IV  ILMU PEMERINTAHAN
59	LAYARDO MARISI MANIK, S.STP  19931219 201708 1 002 PONTIANAK , 19/12/1993	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/04/2022	PENGELOLA KEPEGAWAIAN SUB BIDANG PENYUSUNAN, PENETAPAN KEBUTUHAN, PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/10/2021	DIPLOMA IV  PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
60	MUHAMMAD DEDY HARYADI, S.STP  19941217 201609 1 001 PONTIANAK, 17/12/1994	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/10/2020	PENYUSUN RENCANA MUTASI SUB BIDANG PENYUSUNAN, PENETAPAN KEBUTUHAN, PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/11/2021	DIPLOMA IV  MANAJEMEN SUMBERDAYA APARATUR

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
61	FATAHUL MUBIN, S.STP  19950330 201708 1 004 PONTIANAK, 30/03/1995	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/04/2022	ANALIS PENGEMBANGAN KARIR SUB BIDANG JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/11/2021	DIPLOMA IV  KEUANGAN DAERAH
62	B. PARADISTY THAGANSY, S.STP., MSi  19950703 201609 2 001 PONTIANAK, 03/07/1995	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/10/2020	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/11/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
63	MIRDA WAHYUNI, S.Kom  19950919 202012 2 021 KAYONG UTARA, 19/09/1995	PENATA MUDA (III/a)  01/12/2020	PRANATA KOMPUTER PERTAMA BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (---- ) TMT. 22/04/2022	SARJANA  INFORMATIKA
64	LUSIANA, A.Md  19950923 202204 2 001 PONTIANAK, 23/09/1995	PENGATUR (II/c)  01/04/2022	PENGELOLA KEUANGAN BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/04/2022	DIPLOMA III  D-III TEKNIK INFORMATIKA

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
65	ALIFA RAHMI KHAIRUNISA, S.Psi  19951212 202012 2 024 SLEMAN, 12/12/1995	PENATA MUDA (III/a)  01/12/2020	ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 13/09/2022	SARJANA  PSIKOLOGI
66	ELMA AYU ADHA, S.STP.,M.A.P.  19960428 201708 2 001 MEMPAWAH, 28/04/1996	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/10/2021	ANALIS JABATAN SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/02/2022	S2 / MAGISTER / MASTER  ADMINISTRASI PUBLIK
67	DESY RIZKI ANGGRAINY, S.Psi  19961231 202012 2 021 PONTIANAK, 31/12/1996	PENATA MUDA (III/a)  01/12/2020	ASSESSOR SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA, BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 13/09/2022	SARJANA  PSIKOLOGI
68	ASEP AGUSTIAN MAULANA, S.Tr. IP  19970812 202108 1 001 PONTIANAK, 12/08/1997	PENATA MUDA (III/a)  01/08/2022	ANALIS PENGEMBANGAN KARIR BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 03/10/2022	DIPLOMA IV  POLITIK PEMERINTAHAN
69	NUR AULIA, S.STP  19980428 201808 2 001 KUBU RAYA, 28/04/1998	PENATA MUDA TK I (III/b)  01/10/2022	PENGELOLA KEPEGAWAIAN SUB BIDANG KEPANGKATAN WILAYAH I, BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/11/2021	DIPLOMA IV  POLITIK PEMERINTAHAN



NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN SEKARANG	PENDIDIKAN UMUM
70	ADE WULAN RAMADHANTI, S.A.P.  19990116 202204 2 003 PONTIANAK, 16/01/1999	PENATA MUDA (III/a)  01/04/2022	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 19/06/2023	SARJANA  ADMINISTRASI PUBLIK
71	FARAH QAULI AZHAR, A.Md.M.  19991104 202204 2 001 PONTIANAK, 04/11/1999	PENGATUR (II/c)  01/04/2022	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN RENCANA KERJA, KEUANGAN DAN ASET, SEKRETARIAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (----) TMT. 01/04/2022	DIPLOMA III  D-III MANAJEMEN ASET

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar per 31 Desember 2023

### 1.2.3. Realisasi Belanja

Penyerapan anggaran dan belanja pada Badan Kepegawaian Daerah mencapai Rp.18.114.151.260,- atau sebesar 99,21% dari total anggaran yang diampu dengan rincian penyerapan sebagai berikut :

Tabel 2. Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja T.A. 2023

KODE	URAIAN	ANGGARAN			REALISASI	%	SISA
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<b>5.03</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>17.203.029.150</b>	<b>17.203.029.150</b>	<b>18.257.653.082</b>	<b>18.114.151.260</b>	<b>99,21</b>	<b>143.501.822</b>
<b>5.03.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>12.921.552.641</b>	<b>12.847.064.541</b>	<b>12.550.905.682</b>	<b>12.511.700.492</b>	<b>99,69</b>	<b>39.205.190</b>
<b>5.03.01.1.01</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>107.498.300</b>	<b>107.498.300</b>	<b>52.598.300</b>	<b>51.658.191</b>	<b>98,21</b>	<b>940.109</b>
5.03.01.1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	23.041.400	23.041.400	6.241.400	6.191.650	99,20	49.750
5.03.01.1.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	15.594.400	15.594.400	4.394.400	4.203.472		
5.03.01.1.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	12.962.600	12.962.600	11.462.600	11.284.716		
5.03.01.1.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	9.322.300	9.322.300	9.322.300	9.063.552	97,22	258.748
5.03.01.1.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	18.095.100	18.095.100	15.095.100	14.933.374	98,93	161.726
5.03.01.1.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	28.482.500	28.482.500	6.082.500	5.981.427	98,34	101.073
<b>5.03.01.1.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>11.408.983.170</b>	<b>11.408.983.170</b>	<b>10.276.132.018</b>	<b>10.259.969.917</b>	<b>99,84</b>	<b>16.162.101</b>
5.03.01.1.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	11.119.469.070	11.119.469.070	10.023.517.918	10.010.402.868	99,87	13.115.050

KODE	URAIAN	ANGGARAN			REALISASI	%	SISA
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan			
1	2	3	4	5	6	7	8
5.03.01.1.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	229.560.000	229.560.000	229.560.000	226.860.000	98,82	2.700.000
5.03.01.1.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.934.600	2.934.600	2.934.600	2.815.300	95,93	119.300
5.03.01.1.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	57.019.500	57.019.500	20.119.500	19.891.749	98,87	227.751
<b>5.03.01.1.03</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>24.539.700</b>	<b>24.539.700</b>	<b>8.139.700</b>	<b>7.982.020</b>	<b>98,06</b>	<b>157.680</b>
5.03.01.1.03.01	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	2.637.600	2.637.600	2.637.600	2.543.760	96,44	93.840
5.03.01.1.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	21.902.100	21.902.100	5.502.100	5.438.260	98,84	63.840
<b>5.03.01.1.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>180.512.600</b>	<b>180.512.600</b>	<b>116.069.600</b>	<b>115.333.616</b>	<b>99,37</b>	<b>735.984</b>
5.03.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	64.500.000	64.500.000	57.577.000	57.577.000	100,00	-
5.03.01.1.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	30.319.600	30.319.600	14.619.600	14.461.061	98,92	158.539
5.03.01.1.05.05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	51.298.000	51.298.000	11.378.000	11.213.555	98,55	164.445
5.03.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	22.000.000	22.000.000	22.000.000	21.917.000	99,62	83.000
5.03.01.1.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	2.420.000	2.420.000	2.420.000	2.375.000	98,14	45.000

KODE	URAIAN	ANGGARAN			REALISASI	%	SISA
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan			
1	2	3	4	5	6	7	8
5.03.01.1.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	9.975.000	9.975.000	8.075.000	7.790.000	96,47	285.000
<b>5.03.01.1.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>580.816.791</b>	<b>580.816.791</b>	<b>957.170.980</b>	<b>955.763.798</b>	<b>99,85</b>	<b>1.407.182</b>
5.03.01.1.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	18.410.500	18.410.500	18.410.500	18.402.690	99,96	7.810
5.03.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	115.892.200	115.892.200	146.029.200	145.637.858	99,73	391.342
5.03.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	52.641.400	52.641.400	57.151.400	57.050.567	99,82	100.833
5.03.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	121.473.500	121.473.500	216.734.500	216.646.439	99,96	88.061
5.03.01.1.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	100,00	-
5.03.01.1.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	95.280.000	95.280.000	67.200.000	67.124.950	99,89	75.050
5.03.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	68.398.891	68.398.891	376.723.880	376.465.853	99,93	258.027
5.03.01.1.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	25.262.300	25.262.300	15.562.300	15.377.513	98,81	184.787
5.03.01.1.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	53.458.000	53.458.000	29.359.200	29.057.928	98,97	301.272
<b>5.03.01.1.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>62.800.000</b>	<b>62.800.000</b>	<b>694.093.500</b>	<b>691.264.556</b>	<b>99,59</b>	<b>2.828.944</b>
5.03.01.1.07.05	Pengadaan Mebel	-	-	54.534.900	54.466.782	99,88	68.118
5.03.01.1.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	576.758.600	574.144.934	99,55	2.613.666

KODE	URAIAN	ANGGARAN			REALISASI	%	SISA
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan			
1	2	3	4	5	6	7	8
5.03.01.1.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	62.800.000	62.800.000	62.800.000	62.652.840	99,77	147.160
<b>5.03.01.1.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>414.697.760</b>	<b>340.209.660</b>	<b>281.997.264</b>	<b>268.359.094</b>	<b>95,16</b>	<b>13.638.170</b>
5.03.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	22.300.000	22.300.000	20.202.000	20.199.000	99,99	3.000
5.03.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.000.000	1.000.000	-	-	-	-
5.03.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	391.397.760	316.909.660	261.795.264	248.160.094	94,79	13.635.170
<b>5.03.01.1.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>141.704.320</b>	<b>141.704.320</b>	<b>164.704.320</b>	<b>161.369.300</b>	<b>97,98</b>	<b>3.335.020</b>
5.03.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	50.010.000	50.010.000	60.010.000	56.701.300	94,49	3.308.700
5.03.01.1.09.05	Pemeliharaan Mebelair			3.000.000	3.000.000	100,00	-
5.03.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	91.694.320	91.694.320	101.694.320	101.668.000	99,97	26.320
<b>5.03.02</b>	<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	<b>4.281.476.509</b>	<b>4.355.964.609</b>	<b>5.706.747.400</b>	<b>5.602.450.768</b>	<b>98,17</b>	<b>104.296.632</b>
<b>5.03.02.1.01</b>	<b>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</b>	<b>925.062.000</b>	<b>1.170.180.000</b>	<b>2.187.704.300</b>	<b>2.169.997.403</b>	<b>99,19</b>	<b>17.706.897</b>
5.03.02.1.01.01	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	33.404.300	33.404.300	16.804.300	16.566.057	98,58	238.243

KODE	URAIAN	ANGGARAN			REALISASI	%	SISA
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan			
1	2	3	4	5	6	7	8
5.03.02.1.01.02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	75.850.500	320.968.500	267.468.500	265.502.449	99,26	1.966.051
5.03.02.1.01.03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	173.117.900	173.117.900	1.405.064.900	1.396.576.028	99,40	8.488.872
5.03.02.1.01.06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	105.531.200	105.531.200	29.031.200	27.395.997	94,37	1.635.203
5.03.02.1.01.08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	160.751.600	160.751.600	135.251.600	133.626.203	98,80	1.625.397
5.03.02.1.01.09	Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	42.322.700	42.322.700	-	-	-	-
5.03.02.1.01.10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	187.716.200	187.716.200	187.716.200	186.452.114	99,33	1.264.086
5.03.02.1.01.11	Pengelolaan Data Kepegawaian	128.750.200	128.750.200	128.750.200	126.507.230	98,26	2.242.970
5.03.02.1.01.12	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	17.617.400	17.617.400	17.617.400	17.371.325	98,60	246.075
<b>5.03.02.1.02</b>	<b>Mutasi dan Promosi ASN</b>	<b>1.162.516.500</b>	<b>991.886.600</b>	<b>1.411.124.500</b>	<b>1.375.957.937</b>	<b>97,51</b>	<b>35.166.563</b>
5.03.02.1.02.01	Pengelolaan Mutasi ASN	81.974.000	81.974.000	16.374.000	16.149.398	98,63	224.602
5.03.02.1.02.02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	286.503.400	115.873.500	271.871.400	266.286.723	97,95	5.584.677
5.03.02.1.02.03	Pengelolaan Promosi ASN	794.039.100	794.039.100	1.122.879.100	1.093.521.816	97,39	29.357.284
<b>5.03.02.1.03</b>	<b>Pengembangan Kompetensi ASN</b>	<b>1.715.468.709</b>	<b>1.715.468.709</b>	<b>1.666.576.700</b>	<b>1.643.459.995</b>	<b>98,61</b>	<b>23.116.705</b>
5.03.02.1.03.01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	41.807.000	41.807.000	-	-	-	-
5.03.02.1.03.02	Pengelolaan Assessment Center	250.888.900	250.888.900	239.577.800	237.629.781	99,19	1.948.019
5.03.02.1.03.03	Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	639.485.700	639.485.700	494.241.100	491.107.995	99,37	3.133.105

KODE	URAIAN	ANGGARAN			REALISASI	%	SISA
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan			
1	2	3	4	5	6	7	8
5.03.02.1.03.04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	488.691.009	488.691.009	702.993.100	689.097.616	98,02	13.895.484
5.03.02.1.03.05	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	53.458.600	53.458.600	52.677.200	52.509.865	99,68	167.335
5.03.02.1.03.10	Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	16.682.600	16.682.600	5.732.600	5.633.600	98,27	99.000
5.03.02.1.03.12	Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	66.398.500	66.398.500	59.098.500	58.268.675	98,60	829.825
5.03.02.1.03.13	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	52.835.000	52.835.000	19.985.000	19.981.750		
5.03.02.1.03.14	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	105.221.400	105.221.400	92.271.400	89.230.713	96,70	3.040.687
<b>5.03.02.1.04</b>	<b>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</b>	<b>478.429.300</b>	<b>478.429.300</b>	<b>441.341.900</b>	<b>413.035.433</b>	<b>93,59</b>	<b>28.306.467</b>
5.03.02.1.04.01	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	13.145.000	13.145.000	1.200.000	1.200.000	100,00	-
5.03.02.1.04.02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	81.793.600	81.793.600	95.461.300	95.206.001	99,73	255.299
5.03.02.1.04.03	Pengelolaan Penghargaan Bagi Pegawai	52.338.300	52.338.300	61.248.300	46.199.865	75,43	15.048.435
5.03.02.1.04.05	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	52.986.600	52.986.600	52.986.600	49.586.001	93,58	3.400.599
5.03.02.1.04.07	Pembinaan Disiplin ASN	133.825.300	133.825.300	119.005.200	114.071.093	95,85	4.934.107
5.03.02.1.04.08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	84.647.000	84.647.000	89.197.000	84.889.769	95,17	4.307.231
5.03.02.1.04.09	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	33.631.100	33.631.100	12.231.100	12.132.304	99,19	98.796
5.03.02.1.04.10	Evaluasi Disiplin ASN	26.062.400	26.062.400	10.012.400	9.750.400	97,38	262.000

Sumber : Laporan realisasi fisik dan keuangan BKD Prov. Kalbar 2023

## BAB II

# PENJABARAN ANGGARAN DAN BELANJA PERUBAHAN

Bersama Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat, BKD Prov. Kalbar telah melakukan penambahan anggaran sesuai dengan mekanisme yang diarahkan oleh Badan Keuangan dan Asset Daerah (BKAD) Provinsi Kalimantan Barat yang dilaksanakan dalam periode penyempurnaan dan perubahan.

Berdasarkan arahan tersebut, BKD Prov. Kalbar mengusulkan penambahan terutama untuk pelaksanaan seleksi penerimaan pegawai dengan perjanjian kerja, seleksi jabatan tinggi pratama, pembayarn PNS tugas belajar, serta beberapa sub kegiatan lainnya yang dirasa perlu dan penting untuk dilakukan penyempurnaan dan perubahan. Rincian anggaran dan belanja awal dalam rencana kerja, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan dapat dilihat sesuai dengan tabel berikut:

Tabel 3. Perubahan Anggaran dan Belanja T.A. 2023

KODE	URAIAN	ANGGARAN		
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>5.03</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	<b>17.203.029.150</b>	<b>17.203.029.150</b>	<b>18.257.653.082</b>
<b>5.03.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>12.921.552.641</b>	<b>12.847.064.541</b>	<b>12.550.905.682</b>
<b>5.03.01.1.01</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>107.498.300</b>	<b>107.498.300</b>	<b>52.598.300</b>
5.03.01.1.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	23.041.400	23.041.400	6.241.400
5.03.01.1.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	15.594.400	15.594.400	4.394.400
5.03.01.1.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	12.962.600	12.962.600	11.462.600
5.03.01.1.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	9.322.300	9.322.300	9.322.300



KODE	URAIAN	ANGGARAN		
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan
1	2	3	4	5
5.03.01.1.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	18.095.100	18.095.100	15.095.100
5.03.01.1.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	28.482.500	28.482.500	6.082.500
<b>5.03.01.1.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>11.408.983.170</b>	<b>11.408.983.170</b>	<b>10.276.132.018</b>
5.03.01.1.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	11.119.469.070	11.119.469.070	10.023.517.918
5.03.01.1.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	229.560.000	229.560.000	229.560.000
5.03.01.1.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.934.600	2.934.600	2.934.600
5.03.01.1.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	57.019.500	57.019.500	20.119.500
<b>5.03.01.1.03</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>24.539.700</b>	<b>24.539.700</b>	<b>8.139.700</b>
5.03.01.1.03.01	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	2.637.600	2.637.600	2.637.600
5.03.01.1.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	21.902.100	21.902.100	5.502.100
<b>5.03.01.1.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>180.512.600</b>	<b>180.512.600</b>	<b>116.069.600</b>
5.03.01.1.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	64.500.000	64.500.000	57.577.000
5.03.01.1.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	30.319.600	30.319.600	14.619.600
5.03.01.1.05.05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	51.298.000	51.298.000	11.378.000
5.03.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	22.000.000	22.000.000	22.000.000
5.03.01.1.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	2.420.000	2.420.000	2.420.000
5.03.01.1.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	9.975.000	9.975.000	8.075.000
<b>5.03.01.1.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>580.816.791</b>	<b>580.816.791</b>	<b>957.170.980</b>
5.03.01.1.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	18.410.500	18.410.500	18.410.500
5.03.01.1.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	115.892.200	115.892.200	146.029.200

KODE	URAIAN	ANGGARAN		
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan
1	2	3	4	5
5.03.01.1.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	52.641.400	52.641.400	57.151.400
5.03.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	121.473.500	121.473.500	216.734.500
5.03.01.1.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	30.000.000	30.000.000	30.000.000
5.03.01.1.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	95.280.000	95.280.000	67.200.000
5.03.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	68.398.891	68.398.891	376.723.880
5.03.01.1.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	25.262.300	25.262.300	15.562.300
5.03.01.1.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	53.458.000	53.458.000	29.359.200
<b>5.03.01.1.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>62.800.000</b>	<b>62.800.000</b>	<b>694.093.500</b>
5.03.01.1.07.05	Pengadaan Mebel	-	-	54.534.900
5.03.01.1.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	576.758.600
5.03.01.1.07.11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	62.800.000	62.800.000	62.800.000
<b>5.03.01.1.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>414.697.760</b>	<b>340.209.660</b>	<b>281.997.264</b>
5.03.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	22.300.000	22.300.000	20.202.000
5.03.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.000.000	1.000.000	-
5.03.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	391.397.760	316.909.660	261.795.264
<b>5.03.01.1.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>141.704.320</b>	<b>141.704.320</b>	<b>164.704.320</b>
5.03.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	50.010.000	50.010.000	60.010.000
5.03.01.1.09.05	Pemeliharaan Mebelair			3.000.000
5.03.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	91.694.320	91.694.320	101.694.320
<b>5.03.02</b>	<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	<b>4.281.476.509</b>	<b>4.355.964.609</b>	<b>5.706.747.400</b>

KODE	URAIAN	ANGGARAN		
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan
1	2	3	4	5
<b>5.03.02.1.01</b>	<b>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</b>	<b>925.062.000</b>	<b>1.170.180.000</b>	<b>2.187.704.300</b>
5.03.02.1.01.01	Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	33.404.300	33.404.300	16.804.300
5.03.02.1.01.02	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	75.850.500	320.968.500	267.468.500
5.03.02.1.01.03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	173.117.900	173.117.900	1.405.064.900
5.03.02.1.01.06	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	105.531.200	105.531.200	29.031.200
5.03.02.1.01.08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	160.751.600	160.751.600	135.251.600
5.03.02.1.01.09	Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	42.322.700	42.322.700	-
5.03.02.1.01.10	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	187.716.200	187.716.200	187.716.200
5.03.02.1.01.11	Pengelolaan Data Kepegawaian	128.750.200	128.750.200	128.750.200
5.03.02.1.01.12	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	17.617.400	17.617.400	17.617.400
<b>5.03.02.1.02</b>	<b>Mutasi dan Promosi ASN</b>	<b>1.162.516.500</b>	<b>991.886.600</b>	<b>1.411.124.500</b>
5.03.02.1.02.01	Pengelolaan Mutasi ASN	81.974.000	81.974.000	16.374.000
5.03.02.1.02.02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	286.503.400	115.873.500	271.871.400
5.03.02.1.02.03	Pengelolaan Promosi ASN	794.039.100	794.039.100	1.122.879.100
<b>5.03.02.1.03</b>	<b>Pengembangan Kompetensi ASN</b>	<b>1.715.468.709</b>	<b>1.715.468.709</b>	<b>1.666.576.700</b>
5.03.02.1.03.01	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	41.807.000	41.807.000	-
5.03.02.1.03.02	Pengelolaan Assessment Center	250.888.900	250.888.900	239.577.800
5.03.02.1.03.03	Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	639.485.700	639.485.700	494.241.100
5.03.02.1.03.04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	488.691.009	488.691.009	702.993.100
5.03.02.1.03.05	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	53.458.600	53.458.600	52.677.200
5.03.02.1.03.10	Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	16.682.600	16.682.600	5.732.600
5.03.02.1.03.12	Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	66.398.500	66.398.500	59.098.500
5.03.02.1.03.13	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	52.835.000	52.835.000	19.985.000
5.03.02.1.03.14	Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	105.221.400	105.221.400	92.271.400
<b>5.03.02.1.04</b>	<b>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</b>	<b>478.429.300</b>	<b>478.429.300</b>	<b>441.341.900</b>

KODE	URAIAN	ANGGARAN		
		DPA	Penyempurnaan	Perubahan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
5.03.02.1.04.01	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	13.145.000	13.145.000	1.200.000
5.03.02.1.04.02	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	81.793.600	81.793.600	95.461.300
5.03.02.1.04.03	Pengelolaan Penghargaan Bagi Pegawai	52.338.300	52.338.300	61.248.300
5.03.02.1.04.05	Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	52.986.600	52.986.600	52.986.600
5.03.02.1.04.07	Pembinaan Disiplin ASN	133.825.300	133.825.300	119.005.200
5.03.02.1.04.08	Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	84.647.000	84.647.000	89.197.000
5.03.02.1.04.09	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	33.631.100	33.631.100	12.231.100
5.03.02.1.04.10	Evaluasi Disiplin ASN	26.062.400	26.062.400	10.012.400

Sumber : Laporan realisasi fisik dan keuangan BKD Prov. Kalbar 2023

## **BAB III HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN PERANGKAT DAERAH**

### **III.1. Pelaksanaan Urusan**

Dalam melaksanakan urusam Kepegawaian, BKD Provinsi Kalimantan Barat menjabarkan kegiatan-kegiatan inti sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 yang kemudian diperbaharui dengan terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang perubahan atas Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenkelatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dimana pelaksanaan seluruh urusan kepegawaian diatur kedalam 1 (satu) program dengan jumlah kegiatan sebanyak 4 (empat) kegiatan, dan 40 (empat puluh) sub kegiatan. Sedangkan untuk pelaksanaan penunjang diatur kedalam 1 (satu) program, 8 (delapan) kegiatan, dan 59 (limapuluh sembilan) sub kegiatan yang mengarah pada pelaksanaan penunjang urusan kepegawaian.

Berbagai permasalahan yang dihadapi telah diatasi dengan sumberdaya baik anggaran maupun sarana dan prasarana yang dimiliki sehingga target kegiatan dapat tercapai. Penerapan terhadap perubahan aturan-aturan urusan kepegawaian juga membutuhkan waktu yang tidak sebentar namun dapat diimplementasikan pada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Pelaksanaan urusan BKD Provinsi Kalimantan Barat pada Tahun 2023 diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4. Pelaksanaan Urusan BKD Kalbar T.A. 2023

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kepegawaian	BKD	Indeks Profesionalitas ASN			50,5	70,18*	%	Dalam rangka meningkatkan nilai Indeks Profesionalitas ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, diperlukan alokasi anggaran yang tidak sedikit untuk meningkatkan kualifikasi pendidikan dan kompetensi ASN. Peningkatan tersebut dapat berupa memperbanyak beasiswa baik ijin belajar maupun tugas belajar dan keikutsertaan ASN dalam pendidikan dan pelatihan dengan jumlah jam pelajaran sesuai dengan indikator yang telah ditentukan. Upaya peningkatan tersebut dirasa sangat berat tanpa adanya kesadaran pada setiap ASN terlebih bagi guru-guru yang berlokasi jauh dari Ibukota Kabupaten.	Mendorong ASN untuk meningkatkan kualifikasi pendidikan baik mandiri ataupun melalui instansi yang menawarkan beasiswa. Penawaran beasiswa tersebut selalu dinformasikan kepada seluruh OPD dengan harapan terdapat ASN yang mendapatkan beasiswa tersebut sehingga akan meningkatkan nilai kualifikasi pendidikan. selain itu juga dilakukan upaya medorong OPD agar mengalokasikan penganggaran dalam rangka pengembangan karir pejabat fungsional pada masing-masing OPD untuk mengikuti diklat jabatan fungsional maupun diklat-diklat lainnya dalam rangka penignkatan kompetensi ASN.	tidak ada rekomendasi oleh DPRD untuk BKD Prov. Kalbar pada LKPj Gubernur Kalbar TA. 2022

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	<b>Persentase Peningkatan Kinerja Aparatur (%)</b>	<b>90</b>	<b>96,57</b>	<b>%</b>			
					<b>Persentase Penurunan Pelanggaran Disiplin PNS (%)</b>	<b>10</b>	<b>33,33</b>	<b>%</b>			
				<b>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</b>	<b>Jumlah dokumen formasi dan pengadaan</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Dokumen</b>			
					<b>Jumlah dokumen pemberhentian</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Dokumen</b>			
					<b>Jumlah Dokumen Fasilitas Lembaga Profesi ASN</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Dokumen</b>			
					<b>Jumlah data dan dokumen ASN</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Dokumen</b>			
				Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	1	1	Dokumen	Telah tersusun 1 draf pergub mengenai mutasi PNS dilingkungan Pemprov.Kalbar		
				Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	1	1	Dokumen	Telah disusun usulan formasi pemprov kalbar dalam pemenuhan formasi yang kosong		
				Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	1	1	Dokumen	total formasi yang dibuka pada tahun 2023 yaitu 5.355 dimana peserta yang lulus sebanyak 3.302 orang dan jumlah formasi yang tidak terisi sebanyak 2.573 formasi		

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	1	1	Dokumen	pelaksanaan dilaksanakan selama satu tahun berdasarkan usulan dari setiap op		
				Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1	1	Lembaga	Kegiatan berupa pengiriman kontingen Korpri Kalbar pada Pornas Korpri ke XVI Tk Nasional di Semarang dan HUT ke- 52 Korpri di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat		
				Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN	1	1	Dokumen	Kegiatan tidak dilaksanakan dan dilakukan Perubahan pada Anggaran Kegiatan		
				Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1	1	Dokumen	Penyesuaian Regulasi terhadap Modul E-SKP yang terdapat di dalam Aplikasi SAPA Kalbar		
				Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	1	1	Dokumen	Data pegawai yang perlu diupdate sering tidak lengkap dan terjadi ketidaksesuaian antara data dan dokumen		
				Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	1	1	Laporan	pelaksanaan sesuai jadwal.		
				<b>Mutasi dan Promosi ASN</b>	<b>Jumlah Dokumen Mutasi PNS</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Dokumen</b>			
					<b>Jumlah Dokumen Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Dokumen</b>			



No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					<b>Jumlah Pelaksanaan Promosi dan Mutasi JPT, Adminstrator, dan Pengawas</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Dokumen</b>			
				Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	1	1	Dokumen	pelaksanaan dilaksanakan selama satu tahun berdasarkan usulan maupun hasil asesmen yang telah dilakukan		
				Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	6	6	Dokumen	TW 1 : KGB TW 2 : KP Periode 1 April 2023, KGB TW 3 : KGB TW 4 : KP Periode 1 Okt 2023, PMK, KGB dan LPP, Udin dan Upi		
				Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	8	8	Dokumen	Telah dilakukan Seleksi Terbuka atas 5 Jabatan JPT yang lowong dan dilakukan uji kompetensi terhadap 14 orang JPT dalam rangka mutasi (Jobfit) serta sebanyak 224 orang PNS diambil sumpah janji untuk pelantikan Eselon 1, Eselon 2, Eselon 3 dan Eselon 4		
				<b>Pengembangan Kompetensi ASN</b>	<b>Jumlah dokumen pelayanan administrasi dan fasilitasi peningkatan kompetensi PNS</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Dokumen</b>			
					<b>Jumlah dokumen layanan administrasi, sertifikasi, dan pengembangan karir jabatan fungsional</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Dokumen</b>			

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	10	0	Orang	kegiatan dialihkan pada penyempurnaan dan tidak dilaksanakan		
				Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	200	859	Dokumen	Sebanyak 910 PNS mendapat surat pemanggilan assesmen namun yang hadir dan mengikuti kegiatan tersebut hanya 859 PNS		
				Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN	3	3	Dokumen	Sebanyak 9 JPTP mengikuti diklat PKN Tk II di Jakarta, Jawa Tengah dan Jawa Barat, serta 20 PNS mengikuti diklat PKA dan 39 PNS mengikuti Diklat PKP di BPSDM Prov.Kalbar		
				Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pendidikan Lanjutan ASN yang Dikelola	4	4	Dokumen	Telah diterbitkan SK Ijin Belajar sebanyak D3 1 berkas, D4/S1/Profesi sebanyak 84 berkas, S2/setara 76 berkas dan S3 4 berkas serta sebanyak 24 PNS mendapat bantuan tugas belajar S1 (3 PNS),S2 (19 PNS) dan S3 (2 PNS)		
				Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	3	3	Dokumen	terdapat 9 JPTP mengikuti PKN Tk II dan sebanyak 47 lulusan IPDN angkatan XXIX Tahun 2022 disebar penempatannya diseluruh kabupaten kota dan kementerian		
				Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN	30	95	Laporan	sebanyak 95 orang PNS telah difasilitasi dalam mengikuti uji kompetensi pengangkatan dan kenaikan pangkat jabatan fungsional		

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	2	2	Laporan	Telah dilakukan 2 kali sosialisasi yaitu sosialisasi traformasi pembinaan, penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional serta sosialisasi konversi PAK Jafung Pranata Humas melalui Simphoni secara virtual		
				Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Fungsional ASN yang Dibina	200	1219	Orang	Telah dibentuk Tim Penilai Daerah dan Sekretariat Tim Penilai Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat		
				Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	450	3199	Dokumen	Kegiatan pengangkatan dalam jabatan fungsional, kenaikan jenjang dalam jabatan fungsional, pemberhentian dalam jabatan fungsional, pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional dan penetapan pemberian tunjangan jabatan fungsional di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sebanyak 256 keputusan terdiri atas 3205 orang PNS dan sebanyak 2.905 diambil sumpah janji jabatan fungsional selama Tahun 2023		
				Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terlaksananya penilaian dan evaluasi kinerja PNS	1	1	Kali			
					Terlaksananya pembinaan disiplin	1	1	Dokumen			

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					<b>ASN</b>						
				Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1	1	Dokumen	Penyampaian SKP Online dilakukan sebanyak 9.869 org PNS Pemrov.Kalbar		
				Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	5	5	Orang	Telah diberikan penghargaan terhadap 1 orang pegawai teladan dan 4 orang pegawai inspiratif		
				Pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	400	341	Orang	Pemberian SLKS kepada 341 orang PNS dengan kriteria pengabdian 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun		
				Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	8755	5655	Orang	telah dilakukan pembekalan menjelang purna tugas terhadap 394 PNS yang pensiun Tahun 2024 dan Pembinaan Rohani dilingkungan Pemprov.Kalbar yang diikuti oleh 135 orang PNS dengan rincian 45 orang PNS Islam, 45 orang PNS Kristen dan 45 orang PNS Katolik		
				Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	10	11	Laporan	Telah dilakukan bimtek penyelesaian pelanggaran disiplin sebagai implementasi PP 94 Tahun 2021 yang diikuti oleh 100 orang PNS dilingkungan Pemprov.Kalbar di Hotel Orchard Perdana		

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	1	1	Dokumen	Pemprov.Kalbar telah mengeluarkan 20 dokumen ijin perceraian			
				Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN	1	1	Laporan	pelaksanaan sesuai jadwal dengan penyampaian absen bulanan dari PD ke BKD Prov.Kalbar			
			<b>Indeks RB Perangkat Daerah</b>			<b>BB</b>	<b>BB*</b>	<b>Kategori</b>				
			<b>Nilai SAKIP Perangkat Daerah</b>			<b>80,6</b>	<b>80,9</b>	<b>%</b>				
			<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>		<b>Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan yang disusun Tepat Waktu</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%</b>				
					<b>Persentase Laporan Keuangan Yang Disusun Sesuai Dengan SAP</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%</b>				
					<b>Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Tugas Sesuai Standar</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%</b>				
					<b>Persentase Pegawai Dengan Kinerja "Baik"</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%</b>				
					<b>Nilai Kepuasan Layanan Internal</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>Indeks</b>				
					<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan tepat waktu</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%</b>			

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					<b>Persentase laporan kinerja yang disusun tepat waktu</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%</b>			
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	3	Dokumen	Telah disusun dokumen Renja TA. 2024, Perubahan Renja 2023, dan Perjanjian Kinerja BKD		
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	1	Dokumen	Telah diinput pada aplikasi sipd pra rka menggunakan satuan harga tahun sebelumnya. selanjutnya akan disusun menggunakan satuan harga yang berlaku		
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1	1	Dokumen	Tersusun DPA dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan DPA Tahun 2023		
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1	3	Dokumen	terdapat penyempurnaan, perubahan dan tambahan perubahan yang telah ditetapkan		
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3	3	Laporan	telah disusun lppd. lkpj, dan lkj tahun 2023. selanjutnya menunggu validasi yang dilaksanakan oleh biro organisasi dan biro pemerintahan		
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	4	Laporan	telah dilaksanakan evaluasi kinerja hingga tw 4		
				<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Laporan Keuangan</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Laporan</b>			
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	82	76	Orang/ Bulan	jumlah pns di awal tahun sebanyak 76 orang dan terus berkurang hingga		

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									desember hanya 71 orang		
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12	12	Dokumen	telah terselesaikan laporan administrasi penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan BKD sampai dengan bulan Juni 2023		
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	1	Laporan	Masih dalam proses penyelesaian sesuai dengan surat Gubernur Kalimantan Barat Nomor 900.1.15..5/37/PROV tanggal 10 Januari tentang permintaan data untuk penyusunan Laporan Keuangan 2023		
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	4	4	Dokumen	Telah tersusun Laporan SPJ Fungsional Bendahara selama 12 Bulan		
				<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%</b>			
				Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1	1	Dokumen	telah disusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Daerah SKPD		

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1	1	Laporan	Tersusunnya Laporan Pemeliharaan, Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris dan Barang Habis Pakai serta Laporan Aset Tahun 2023		
				<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sesuai Prosedur</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%</b>			
					<b>Persentase Pengembangan Kompetensi Pegawai Sesuai dengan Perencanaannya</b>	<b>100</b>	<b>305,71</b>	<b>%</b>			
				Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	86	86	Stel	Tersedianya Baju Korpri untuk ASN BKD Prov.Kalbar		
				Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1	1	Dokumen	pelaksanaan dilaksanakan sesuai jadwal namun hasil akhir terkait kenaikan pangkat yang terlambat diterbitkan merupakan tugas dari bidang pangkat		
				Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Individu	82	81	Dokumen	terdapat 81 berkas SKP pegawai tahun 2022. selanjutnya penyusunan skp tahun 2023 dilakukan setiap triwulan		
				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Diklat Minimal 20 JP	20	45	Orang	Sebanyak 45 PNS BKD mengikuti Pendidikan dan Pelatihan di dalam daerah		
				Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Jumlah Sosialisasi	5	16	Orang	Sebanyak 16 PNS BKD mengikuti Kegiatan Sosialisasi yang diadakan		



No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									PD		
				Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta Bimtek	10	46	Orang	Sebanyak 46 PNS BKD mengikuti berbagai Bimtek yang diadakan oleh PD		
				<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan Barang</b>	<b>98</b>	<b>100</b>	<b>%</b>			
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	7	7	Paket	pelaksanaan sesuai jadwal dan dilaksanakan setiap triwulannya penyediaan komponen listrik yang meliputi baterai, kabel listrik, saklar, bola lampu, stop kontak dan vitting		
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	10	10	Paket	pelaksanaan sesuai jadwal dan dilaksanakan setiap triwulannya yang berupa suku cadang lainnya, alat tulis kantor, kertas dan cover dan bahan komputer		
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	14	14	Paket	pelaksanaan sesuai jadwal dan dilaksanakan setiap triwulannya berupa bahan kimia cair, bahan lainnya dan perabot kantor		
				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	20	20	Paket	pelaksanaan sesuai jadwal dan dilaksanakan setiap triwulannya yang meliputi bahan-bahan cetak		
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	3600	3600	Dokumen	pelaksanaan sesuai jadwal terdapat 5 buah bacaan yang disediakan untuk setiap bidang dan kepala badan (majalah, buletin dan koran)		

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	1	Laporan	pelaksanaan sesuai jadwal.		
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	14	80	Laporan	terdapat penambahan anggaran perjalanan dinas untuk menghadiri rapat yang diadakan oleh kementerian, pelaksanaan pekan olahraga korpri dimana bkd mengirimkan 8 orang baik sebagai official maupun atlet		
				Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	1	Dokumen	telah dilakukan movev penataan arsip oleh dinas Perpustakaan dan kearsipan pemprov untuk melakukan pendampingan		
				Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1	1	Dokumen	telah terpublikasi kegiatan BKD melalui web BKD, instagram dan media sosial lainnya dan untuk keterbukaa		
				<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Tugas</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%</b>			
				Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	25	29	Unit	Telah dilakukan belanja kursi tamu sebanyak 3 unit meja (Front liner, meja rapat dan meja es 3) dan 22 unit kursi ( 2 unit kursi es 2 dan 3 dan 20 unit kursi biasa)		
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	20	50	Unit	Sebanyak 50 unit peralatan mesin dan lainnya telah dibelanjakan oleh BKD berupa PC, Laptop,Scanner, Printer		

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									,UPS lemari arsip, TV, Infokus dan AC		
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2	2	Unit	pelaksanaan sesuai jadwal yaitu pengadaan gordena dan karpet di TW II		
				<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>%</b>			
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	1	Laporan	pelaksanaan sesuai jadwal berupa pengiriman berkas serta penyediaan materai dimana laporan keseluruhan akan tersedia di akhir tahun		
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1	0	Laporan	kegiatan dihapuskan		
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1	1	Laporan	pada awal tahun tenaga non asn berkurang menjadi 11 disebabkan adanya non asn pensiun. namun pada akhir tahun menjadi 8 orang disebabkan terdapat non asn yg mutasi dan diterima menjadi p3k		
				<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase BMD Dalam Kondisi Baik</b>	<b>90</b>	<b>97</b>	<b>%</b>			

No.	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Program / kegiatan / sub kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Satuan	Permasalahan	Upaya Mengatasi Masalah	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	3	3	Unit	alokasi pemeliharaan hanya untuk 1 mobil dan 1 motor. Namun dalam pelaksanaannya, bkd masih melakukan perawatan pada 3 mobil dan 1 motor dinas		
				Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	1	1	Unit	Telah dilakukan penggantian Jok Sofa 1 set		
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	150	159	Unit	Pemeliharaan terhadap peralatan dan mesin lainnya, serta alat pendingin		

Catatan : \*) Data Sementara, Capaian Tahun 2022.

### III.2. Kebijakan Strategis yang Dilaksanakan

Terdapat 2 (dua) kebijakan yang diterbitkan oleh BKD Provinsi Kalimantan Barat dalam rangka pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tabel 5. Kebijakan Strategis BKD Kalbar T.A. 2023

<b>No.</b> <i>1</i>	<b>Kebijakan Strategis</b> <i>2</i>	<b>Dasar Hukum</b> <i>3</i>	<b>Tujuan / Masalah yang Diselesaikan</b> <i>4</i>
1	Ketentuan Pemberian Tambahan Penghasilan PNS Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara	Sebagai acuan dalam menentukan besaran tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS setiap bulannya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tersebut
2	Ketentuan Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Sebagai acuan dalam pelaksanaan Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Kategori Pegawai Inspiratif dengan mekanisme yang pemilihan yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tersebut

### **III.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD T.A Sebelumnya**

Berdasarkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur Kalimantan Barat Akhir Tahun Anggaran 2022, dimana DPRD Prov. Kalbar memfokuskan pada program-program prioritas yang dianggarkan pada APBD Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2022, terdapat rekomendasi yang diberikan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Kalimantan Barat kepada BKD Prov. Kalbar sesuai dengan Keputusan DPRD Provinsi Kalimantan Barat nomor 6/DPRD/2023 tentang Rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Kalimantan Barat Terhadap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur Kalimantan Barat Tahun 2022 yang telah disampaikan melalui surat Gubernur Kalimantan Barat nomor 120/2365/RO-PEM tanggal 25 Mei 2023 Hal Penyampaian Rekomendasi DPRD atas LKPJ Gubernur Kalimantan Barat TA. 2022 dimana rekomendasi tersebut yaitu :

#### **8. Ketenagakerjaan**

##### **Evaluasi :**

Kebutuhan tenaga P3K : Evaluasi kebutuhan tenaga P3K, terutama di bidang pendidikan dan kesehatan nahwa proses tersebut adil, objektif, dan mencakup pemeriksaan latar belakang pendidikan dan kesehatan, untuk menentukan jumlah yang tepat dari tenaga P3K yang diperlukan.

Kompetensi tenaga P3K : Evaluasi kompetensi calon tenaga P3K untuk memastikan bahwa mereka memiliki kualifikasi yang sesuai dan mampu memberikan kontribusi yang signifikan di bidang pendidikan dan kesehatan.

Proses Rekrutmen : Evaluasi proses rekrutmen tenaga P3K untuk memastikan yang menyeluruh.

##### **Rekomendasi :**

1. Penyusunan rencana strategis : Susun rencana strategis untuk peningkatan jumlah tenaga P3K, khususnya di bidang pendidikan dan kesehatan, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan proyeksi pertumbuhan di masa depan.
2. Pelatihan dan pengembangan : Berikan pelatihan dan pengembangan yang memadai untuk tenaga P3K yang baru direkrut, untuk memastikan bahwa

mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk bekerja secara efektif di bidang pendidikan dan kesehatan.

3. Pemantauan dan evaluasi kinerja : Lakukan pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga P3K secara berkala, untuk memastikan bahwa mereka memberikan kontribusi yang positif pada sistem pendidikan dan kesehatan.
4. Insentif dan dukungan : Berikan insentif dan dukungan yang memadai kepada tenaga P3K, termasuk gaji yang kompetitif, fasilitas kerja yang baik, dan kesempatan pengembangan karir.
5. Kerjasama dengan istitusi pendidikan dan kesehatan : Kembangkan kerjasama dengan institusi pendidikan dan kesehtan untuk mendukung rekrutmen, pelatihan, dan penemoatan tenaga P3K yang berkualitas.

Dengan menerapkan evaluasi dan rekomendasi ini, diharapkan peningkatan jumlah P3K di bidang pendidikan dan kesehatan dapat meningkatkan kualitas layanan dan memperbaiki kondisi sector tersebut.

Berdasarkan evaluasi dan rekomendasi tersebut, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Rencana strategis akan diperkuat untuk peningkatan jumlah tenaga PPPK di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dengan saling berkoordinasi antara Biro Organisasi Sekretariat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) agar lebih baik lagi dalam mempertimbangkan kebutuhan dan proyeksi pertumbuhan di masa depan.
2. Pelatihan dan Pengembangan bagi PPPK sudah ada dilakukan baik oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) maupun Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) namun akan ditingkatkan pelatihan dan pengembangan dimaksud pada tahun selanjutnya agar keterampilan dan kemampuan yang dimiliki PPPK dapat terus berkembang dan sesuai dengan kebutuhan masa kini.
3. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja masing-masing dimana PPPK bekerja, apabila hasil evaluasi yang dilakukan menunjukkan PPPK tidak bekerja sesuai dengan perjanjian kerja dan

perjanjian kinerja atau berperilaku dengan menyimpang dari ketentuan yang ada, maka Kepala Perangkat Daerah menyampaikan kepada Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah supaya PPPK dimaksud tidak diperpanjang masa perjanjian kerjanya.

4. Seluruh kepala Perangkat Daerah wajib menyediakan fasilitas kerja yang baik kepada PPPK dan apabila berdasarkan evaluasi kerja/kinerja baik maka PPPK dapat diberikan kenaikan Gaji Berkala/Kenaikan Gaji Berkala Istimewa. Adapun tambahan penghasilan pegawai bagi PPPK setiap tahunnya akan dikaji dan akan terus ditingkatkan dengan tetap memperhatikan beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
5. Kerjasama dengan institusi pendidikan dan kesehatan akan dilakukan dengan memberikan informasi pelatihan-pelatihan dan pengembangan yang diselenggarakan oleh Pihak terkait kepada seluruh perangkat daerah agar dapat diikuti oleh PPPK guna meningkatkan kualitas layanan dan keterampilan kerja dengan tetap memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku bagi PPPK.



## **BAB IV CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN**

Berdasarkan pelaksanaan Program / Kegiatan / dan Sub Kegiatan serta penganggaran yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2023, **tidak terdapat** pelaksanaan tugas pembantuan dan penugasan yang dilaksanakan / yang diterima dari Pemerintah pusat.

## BAB V PENUTUP

Program dan Kegiatan TA. 2023 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 2023 Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar. Program dan kegiatan tersebut disusun berdasarkan isu – isu strategis yang berkembang di Kalbar dan pencapaian target RPJMD Kalbar 2013 – 2018, dimana Program/Kegiatan yang direncanakan benar-benar memiliki output yang cepat sebagaimana diamanatkan dalam RPJMN 2015-2019.

Diharapkan dengan pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2023 ini beserta kinerja yang dihasilkannya dapat berperan dalam menciptakan aparatur sipil Negara yang berkompeten dan handal dalam mendukung pembangunan Kalbar sesuai dengan visi dan misi Kepala Daerah terpilih dimana hal tersebut merupakan kerja berat yang membutuhkan komitmen bersama dari pemerintah, dunia usaha dan segenap lapisan masyarakat sehingga mampu menggerakkan perkembangan percepatan ekonomi daerah yang berkeadilan dan berkelanjutan. Harapan yang ingin dicapai kedepannya yaitu meningkatnya profesionalisme aparatur sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sebagai langkah mendukung pembangunan perekonomian dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Kalbar kedepannya.

Selanjutnya beberapa tantangan lain yang perlu menjadi fokus bagi perbaikan kinerja BKD Prov. Kalbar kedepannya yaitu **Pertama**, persoalan-persoalan terkait aparatur yang belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik. Tantangan-tantangan ini terutama nampak dalam kondisi terkait dengan persoalan penurunan disiplin, kualitas dan kesejahteraan ASN yang belum merata, hingga mendorong penurunan kinerja. Peran BKD Prov. Kalbar diperlukan untuk memastikan kualitas Aparatur Pemerintah Daerah, dengan menjadi fasilitator dan katalisator atas berbagai inisiatif yang dilakukan oleh berbagai pihak dalam pembangunan SDM Aparatur. **Kedua**, sebagai bagian dari perbaikan kinerja BKD yang menjadi tujuan

dari penyusunan LKPj, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/ kegiatan di tahun yang akan datang. **Ketiga**, pentingnya merumuskan dan menerapkan inovasi yang dapat dilakukan dan diterapkan di era digitalisasi saat ini yang mengedepankan inovasi dalam bidang teknologi informasi dalam memudahkan perluasan informasi terbaru yang akurat.

Dalam kesempatan ini juga disampaikan bahwa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada tahun 2023 memperoleh 11 (sebelas) penghargaan baik di tingkat nasional maupun daerah antara lain :

1. Predikat Unggul (A) dalam Penerapan Indeks Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN TAHUN 2022 Oleh BKN RI
2. Kategori Utama dalam Implementasi NSPK Manajemen ASN terbaik oleh BKN RI,
3. Special Mention dalam Komitmen Peningkatan Pelayanan Kepegawaian oleh BKN RI,
4. Kategori B dalam Pengakuan Kelayakan Penyelenggara Penilaian Kompetensi oleh BKN RI,
5. Peringkat I dalam Implementasi Penerapan Manajemen Kinerja untuk Pemerintah Provinsi Tipe Kecil oleh BKN RI,
6. Peringkat I dalam Perencanaan Kebutuhan dan Mutasi Kepegawaian untuk Pemerintah Provinsi Tipe Kecil oleh BKN RI,
7. Peringkat II dalam Pengembangan Kompetensi untuk Pemerintah Provinsi Tipe Kecil oleh BKN RI,
8. Peringkat I dalam Penilaian Pengawasan Kearsipan Internal Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 Dengan Nilai 70,14 Kategori BB (Sangat Baik) oleh Gubernur Kalimantan Barat,
9. Peringkat 6 atas Prestasi Dalam Akuntabilitas Kinerja Tahun 2023 Dengan Predikat Sangat Baik (A) oleh Pj. Gubernur Kalimantan Barat

10. Kategori Manuju Informatif dalam eterbukaan Informasi Badan Publik Se-Kalimantan Barat Tahun 2023 Kategori Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Tingkat Provinsi Kalimantan Barat oleh Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat,
11. Kinerja Sangat Baik Dalam Pemenuhan Indikator dan Sub Indikator Area Intervensi Mananajemen ASN Monitoring Center for Prevention (MCP) Aksi Pemberantasan Korupsi Pemerintah Daerah Tahun 2022 oleh Gubernur Kalimantan Barat.

Semoga dengan adanya penghargaan tersebut dapat memberikan motivasi lebih bagi seluruh jajaran BKD Prov. Kalbar untuk dapat meningkatkan kinerja dan inovasi dalam memberikan pelayanan kepegawaian untuk menjadi lebih baik pada masa mendatang.