



BKPSDMAD
KAB. SAMBAS

RENCANA STRATEGIS

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten

Sambas



2025
-
2029



Pemerintah Kabupaten Sambas

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah serta karuniaNya, sehingga dokumen Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah (BKPSDMAD) Kabupaten Sambas Tahun 2025-2029 dapat diselesaikan. Renstra ini disusun sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan rencana kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas 5 (lima) tahun kedepan.

Renstra BKPSDMAD Kabupaten Sambas merupakan dokumen yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu yang mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi BKPSDMAD Kabupaten Sambas yang disusun berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Sambas Tahun 2025-2029.

Dengan selesainya Renstra ini, diharapkan semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada BKPSDMAD Kabupaten Sambas dapat mempedomani Renstra ini sehingga tujuan dan sasaran yang kita harapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi Pembangunan Kabupaten Sambas 2025-2029 untuk lima tahun kedepan dapat dicapai. Kami menyadari bahwa Renstra ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih membutuhkan perbaikan dan penyesuaian lebih lanjut selaras dengan perkembangan keadaan dan kondisi daerah. Akhir kata, kami berharap Renstra ini dapat memenuhi harapan setiap pemangku kepentingan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sambas, Juli 2025

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah
Kabupaten Sambas,



Agri Arisa, S. STP, M.Si
Pembina (IV/a)

NIP. 198508022003121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS	
PERANGKAT DAERAH	9
2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah	9
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah	9
2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	18
2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	21
2.1.4 Sasaran Layanan	28
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis	29
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	29
2.2.2 Isu Strategis.....	29
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	31
3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	31
3.2 Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.....	31
3.3 Strategi Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan	
Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	33
3.4 Arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan	
dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 ..	34
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA	
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	35
4.1 Uraian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan beserta Kinerja,	
Indikator, Target dan Pagu Indikatif	35
4.2 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	
Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).....	45
BAB V PENUTUP	47

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah PNS Lingkup BKPSDMAD Kabupaten Sambas berdasarkan Golongan Ruang dan Jenis Kelamin Per Juli Tahun 2025.....	18
Tabel 2.2 Jumlah PNS BKPSDMAD Kabupaten Sambas berdasarkan Tingkat Pendidikan dan jenis Kelamin Per Juli Tahun 2025	19
Tabel 2.3 Jumlah PNS berdasarkan Jabatan dan Jenis Kelamin Per Juli Tahun 2025.....	19
Tabel 2.4 Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum Per Juli Tahun 2025.....	20
Tabel 2.5 Jumlah Tenaga Non ASN Per Juli Tahun 2025.....	21
Tabel 2.6 Capaian Kinerja Tahun 2021 - 2025	22
Tabel 2.7 Daftar Sarana dan Prasarana Pendukung	25
Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran BKPSDMAD Kabupaten Sambas 2025-2029.....	31
Tabel 4.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)	45
Tabel 4.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK)	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Rincian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan BKPSDMAD Kabupaten Sambas.....	17
Gambar 4.1 Rincian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan BKPSDMAD Kabupaten Sambas.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sambas telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas (BKPSDMAD) juga melakukan penetapan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Dokumen Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BKPSDMAD Kabupaten Sambas merupakan salah satu organisasi perangkat daerah Kabupaten Sambas yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang memiliki kewenangan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Sambas. Renstra BKPSDMAD Kabupaten Sambas dalam penyusunannya berpedoman pada Dokumen RPJMD Kabupaten Sambas periode 2025-2029 dan bersifat indikatif. Selanjutnya Dokumen Renstra berfungsi sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahunan BKPSDMAD Kabupaten Sambas selama lima tahun kedepan.

Renstra BKPSDMAD Kabupaten Sambas memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah diamanatkan dalam penyusunan Renstra, selain itu juga melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Perangkat Daerah terkait. Proses penyusunan Renstra dimulai dari persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan, pelaksanaan forum perangkat daerah/ lintas perangkat daerah, perumusan rancangan akhir dan selanjutnya ditetapkan menjadi dokumen Renstra yang selaras dengan RPJMD Kabupaten Sambas, Renstra K/L dan Renstra provinsi, dan dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Dalam penyusunannya, Renstra BKPSDMAD Kabupaten Sambas memperhatikan arah dan garis kebijakan terkait yang telah dirumuskan antara lain :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia) Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Pemerintah nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 994);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);

20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2025 Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2020 Nomor 3);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 17 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sambas (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 19).
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 17 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 17);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2025 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 83);
26. Peraturan Bupati Sambas Nomor 26 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sambas Tahun 2020-2024, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 13 tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 26 Tahun 2020 tentang Road map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaen Sambas Tahun 2020-2024 (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023 Nomor 13);
27. Peraturan Bupati Sambas Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra BKPSDMAD Kabupaten Sambas Tahun 2025-2029 adalah sebagai dokumen perencanaan strategis yang memuat rumusan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2025-2029. Selain itu, Renstra juga dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan tahunan BKPSDMAD Kabupaten Sambas.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas adalah :

- 1) Memberikan gambaran umum terkait pelayanan di lingkungan BKPSDMAD Kabupaten Sambas.
- 2) Memberikan keterbukaan informasi publik terkait kerangka pendanaan indikatif 5 (lima) tahun kedepan berdasarkan pagu yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sambas.
- 3) Merumuskan strategi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan program pembangunan jangka menengah terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDMAD Kabupaten Sambas.
- 4) Menetapkan Indikator Kinerja sebagai dasar penilaian keberhasilan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas periode 2025-2029.

1.4 Sistematika Penulisan

Adapun Renstra BKPSDMAD Kabupaten Sambas tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
 - 2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
 - 2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan
- 2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah
 - 2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.2.2 Isu Strategis

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah
- 3.2 Sasaran Renstra Perangkat Daerah
- 3.3 Strategi Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029
- 3.4 Arah kebijakan Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Uraian Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target, dan Pagu Indikatif
- 4.2 Uraian Sub Kegiatan dalam Rangka mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

- 4.3 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Saasran Renstra Perangkat Daerah tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah
- 4.4 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

BAB V PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Pembentukan BKPSDMAD Kabupaten Sambas berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Sambas Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas.

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

BKPSDMAD Kabupaten Sambas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut BKPSDMAD Kabupaten Sambas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan.

1) Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas untuk memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan melakukan evaluasi serta pelaporan kegiatan Badan di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Bidang Pengadaan dan Mutasi, serta Bidang Kesejahteraan dan Disiplin sesuai peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Bidang Pengadaan dan Mutasi, serta Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- b) Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Bidang Pengadaan dan Mutasi, serta Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- c) Pembinaan dan pengarahan kegiatan di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Bidang Pengadaan dan Mutasi, serta Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- d) Penyelenggaraan kegiatan di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Bidang Pengadaan dan Mutasi, serta Bidang Kesejahteraan dan Disiplin sesuai peraturan perundang-undangan;
- e) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan;
- f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Bidang Pengadaan dan Mutasi, serta Bidang Kesejahteraan dan Disiplin; dan

- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya .

2) Sekretariat

Sekretariat, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana kerja lingkungan Sekretariat Badan;
- b) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta reformasi birokrasi;
- c) Pengendalian pelaksanaan kegiatan dan program di lingkungan Badan;
- d) Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta reformasi birokrasi;
- e) Pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring evaluasi, umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- f) Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g) Penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta reformasi birokrasi di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang – undangan;
- h) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Badan;
- i) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
- j) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Sekretariat terdapat beberapa jabatan diantaranya :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional .

Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- a) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi;
 - d. Pelaksanaan urusan di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengendalian dan pengawasan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, kepegawaian, dan reformasi birokrasi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pengelolaan aset pengendalian, dan evaluasi serta menyiapkan bahan laporan keuangan. Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan;
- c. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. Pelaksanaan koordinasi perumusan, penyiapan dan penyusunan anggaran, serta pengelolaan asset;
- e. Pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan perbendaharaan;
- g. Pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- h. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi anggaran;
- i. Penyusunan bahan laporan terhadap pelaksanaan tugas pada subbagian keuangan dan aset;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
- k. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

3) Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Data dan Informasi serta Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- e. Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- f. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- g. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengembangan karier dan pendidikan serta pelatihan. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

- c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya .

5) Bidang Pengadaan dan Mutasi

Bidang Pengadaan dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang pengadaan dan pensiun serta mutasi dan kepangkatan. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja di Bidang Pengadaan dan Mutasi;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah bidang pengadaan dan pensiun;
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaporan tugas di Bidang Pengadaan dan Mutasi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain di Bidang Pengadaan dan Mutasi yang diberikan oleh Kepala Badan.

6) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin

Bidang Kesejahteraan dan Disiplin dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di Bidang Kesejahteraan dan Disiplin. Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja di Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah bidang kesejahteraan;
- c. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah bidang pembinaan dan disiplin ;
- d. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kesejahteraan dan Disiplin; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7) Unit Pelaksana Teknis Badan

Unit Pelaksana Teknis Badan dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.

- a. Pembentukan, struktur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan, ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Kalimantan Barat.
- b. Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8) Kelompok Jabatan Fungsional

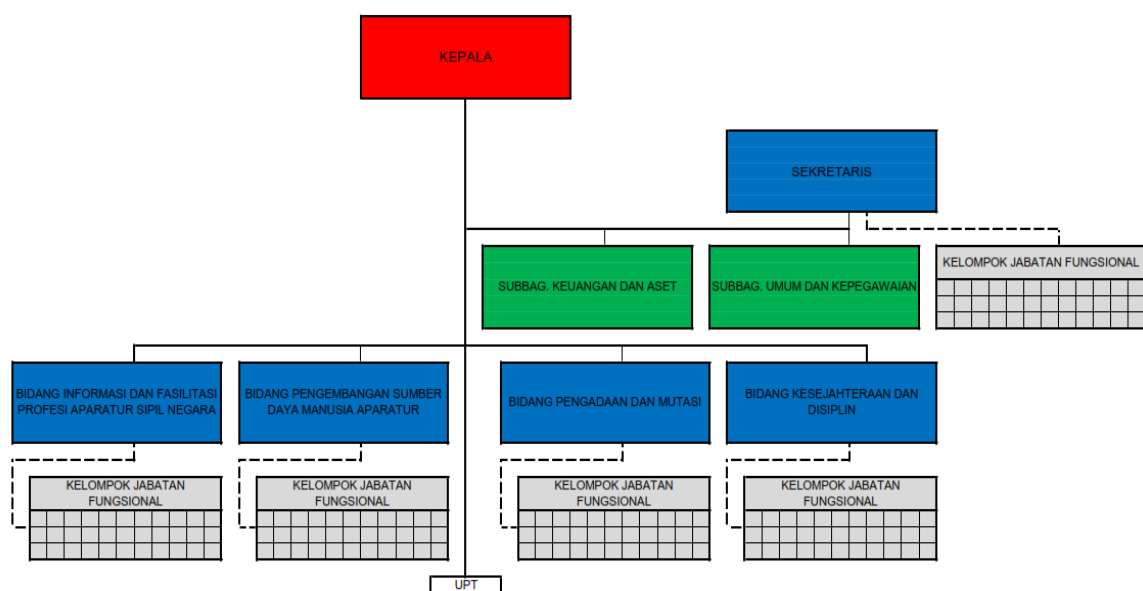
Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

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 perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Susunan organisasi BKPSDMAD Kabupaten Sambas dapat tergambar dari struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar 1.1

Susunan Organisasi BKPSDMAD Kabupaten Sambas



2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDMAD Kabupaten Sambas secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai serta terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sesuai standar.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, BKPSDMAD Kabupaten Sambas didukung oleh tenaga sumber daya manusia sebanyak 50 (lima puluh) orang yang terdiri dari 37 (tiga puluh tujuh) orang PNS dan 13 orang tenaga Non ASN. Tenaga Non ASN tersebut terdiri dari tenaga keamanan kantor 3 (tiga) orang, tenaga kebersihan 2 (dua) orang dan tenaga administrasi sebanyak 8 (delapan) orang, ditunjukkan pada berikut :

Tabel 2.1
Jumlah PNS Lingkup BKPSDMAD Kabupaten Sambas
berdasarkan Golongan Ruang dan Jenis Kelamin
Per Juli Tahun 2025

No.	Pangkat / Gol.Ruang	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
1	Golongan IV	5	5	0
2	Golongan III	27	13	14
3	Golongan II	5	2	3
4	Golongan I	0	0	0
Jumlah		37	20	17

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2025

Tabel 2.2
Jumlah PNS BKPSDMAD Kabupaten Sambas
berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin
Per Juli Tahun 2025

No.	Pendidikan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
1	S3	-	-	-
2	S2	2	2	-
3	D4/S1	24	12	12
4	D III	8	4	4
5	SLTA	3	3	-
6	SLTP	-	-	-
7	SD	-	-	-
Jumlah		37	21	16

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2025

Tabel 2.3
Jumlah PNS berdasarkan Jabatan dan Jenis Kelamin
Per Juli Tahun 2025

No.	Jabatan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
1	Kepala Badan	-	-	-
2	Sekretaris	1	1	-
3	Kepala Bidang	4	4	-
4	Kepala Sub Bagian	2	1	1
5	Jabatan Fungsional Tertentu	21	10	11
6	Jabatan Fungsional Umum	9	5	4
Jumlah		30	21	16

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2025

Tabel 2.4
Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum
Per Juli Tahun 2025

No.	Jabatan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			L	P
A	Fungsional Tertentu (15)			
	1 Perencana Ahli Muda	-	-	-
	2 Asesor SDM Aparatur Ahli Muda	1	-	1
	3 Analis SDM Aparatur Ahli Muda	5	3	2
	4 Analis SDM Aparatur Mahir	1	1	-
	5 Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama	3	1	2
	6 Analis SDM Aparatur Ahli Pertama	5	2	3
	7 Pranata Komputer Terampil	1	1	-
	8 Pranata Komputer Ahli Pertama	1	1	-
B	Fungsional Umum (8)			
	1 Analis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur	1	1	-
	2 Analis Data dan Informasi	1	1	-
	3 Analis Kesejahteraan SDM	1	-	1
	4 Bendahara	1	-	1
	5 Pengelola Keuangan	1	-	1
	6 Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	1	-	1
	7 Pengadministrasi Pelatihan	1	1	-
	8 Pengadministrasi Umum	1	1	-
	9 Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1	1	-
Jumlah		26	14	12

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2025

Tabel 2.5
Jumlah Tenaga Non ASN
Per Juli Tahun 2025

No.	Jabatan	Pendidikan	Jumlah	Jenis Kelamin	
				L	P
1	Pengadministrasi Umum	S1	1	-	1
		D III	4	2	2
		SLTA	3	1	2
2	Petugas Keamanan	SLTA	3	3	-
3	Petugas Kebersihan	SLTA	2	1	1
Jumlah			13	7	6

Sumber Data : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, 2025

2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Secara garis besar, tugas pokok dan fungsi serta jenis pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dapat diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Sambas, masyarakat maupun pengguna layanan lainnya. Adapun jenis pelayanan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas antara lain :

1. Informasi terkait kebutuhan ASN dan Pengadaan ASN
2. Layanan Kartu ASN, KARIS/KARSU
3. Layanan Administrasi Kepangkatan ASN
4. Layanan Konsultasi Penerapan E-Kinerja bagi ASN
5. Layanan Administrasi Pemberhentian / Pensiun ASN
6. Layanan Administrasi Jabatan Fungsional Tertentu
7. Layanan Pengaduan Disiplin ASN
8. Layanan Reward/ Penghargaan bagi ASN
9. Layanan Konseling ASN
10. Layanan Administrasi Mutasi ASN
11. Layanan Administrasi TAPERA
12. Layanan Jaminan Pensiun dan Hari Tua bagi ASN
13. Layanan Cuti bagi ASN

14. Layanan Informasi dan Pengaduan Data ASN
15. Layanan Administrasi Tugas Belajar bagi ASN
16. Layanan Pendidikan dan Pelatihan bagi ASN
17. Layanan bagi Lembaga Profesi ASN
18. Layanan Lainnya terkait Kepegawaian dan Diklat

Untuk menilai capaian kinerja pada periode Renstra sebelumnya, dapat dilihat pada Tabel 2.6 dibawah ini.

Tabel 2.6
Capaian Kinerja Tahun 2021-2025

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi (%)				
			2021	2022	2023	2024	2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatnya profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Baseline: 48	45,02	76,17	81,49	-
2.	Meningkatnya kualitas manajemen kepegawaian	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	79	76,26	74,73	85,83	-

Sumber : Lakip BKPSDMAD Tahun 2024

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa data awal indikator untuk Tahun 2021 berpedoman pada Dokumen Rencana Strategis Tahun 2021-2025. Penggunaan dokumen perencanaan pertama Renstra 2021-2025 yakni di Tahun 2022 dan berakhir di Tahun 2025, ada peningkatan kinerja di Tahun 2023 dan 2024 pada Indeks Profesionalitas ASN dan penurunan kinerja di Tahun 2023 dan 2024 untuk Indeks NSPK Manajemen ASN.

Hambatan dalam mencapai indikator kinerja Indeks Profesionalitas ASN di Tahun 2023 dan 2024 antara lain :

1. Untuk Dimensi Kualifikasi, Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Sambas berjumlah 5.742 orang, terdiri dari Pegawai Negeri Sipil 4.738 orang dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 1.004 orang. Sekitar 9,28 % masih berpendidikan di bawah S-1/ DIV, hal ini disebabkan adanya beberapa pegawai terkendala dalam penyesuaian

ijazah karena kampus tempat melanjutkan studi masih ter-akreditasi C dan izin belajar yang belum diurus sehingga proses pencantuman gelar pendidikan terhambat.

2. Untuk Dimensi Kompetensi, masih terkendala dengan minimnya anggaran dana untuk penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, dan Diklat Teknis.
3. Untuk Dimensi Kinerja, terjadi keterlambatan pelaporan SKP dari beberapa Perangkat Daerah yang sebagian besar dari Tenaga Pendidik dan Tenaga Kesehatan, hal ini disebabkan beberapa perubahan atas peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kinerja ASN.
4. Untuk Dimensi Disiplin, telah cukup optimal dalam pengelolaan data hukuman disiplin ringan, sedang dan berat melalui aplikasi I'DIS.

Upaya pemecahan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian indikator kinerja Indeks Profesionalitas ASN, antara lain :

1. Menginventarisir dan mendata kembali pegawai yang telah melaksanakan pendidikan lanjutan agar dapat mengusulkan kembali pencantuman gelar pendidikan, sehingga bisa membantu dalam peningkatan kualifikasi pegawai Pemerintah Kabupaten Sambas.
2. Mengupayakan penambahan pengalokasian dana untuk kegiatan Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Teknis dan seminar-seminar dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai serta memaksimalkan anggaran yang ada.
3. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan serta pembekalan penyusunan SKP ke semua Perangkat Daerah, Kecamatan, Puskesmas dan para Tenaga Pendidik di Kabupaten Sambas yang telah dilaksanakan sejak Oktober – Desember 2023, namun peningkatan di Dimensi Kinerja ini baru dapat di lihat hasil positifnya di Tahun 2024.
4. Memaksimalkan penggunaan aplikasi yang telah dibangun BKN yaitu **I'DIS** (Integrated Discipline) .

Hambatan dalam mencapai Indeks NSPK Manajemen ASN di Tahun 2023 dan 2024 antara lain:

1. Dalam uraian Penilaian NSPK oleh Badan Kepegawaian Negara, dari 18 Elemen pengukuran NSPK ada beberapa elemen data yang tidak dapat dipenuhi . Hal ini disebabkan adanya dokumen yang tidak dapat disajikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas karena kegiatan yang belum diterapkan atau tidak dapat dilaksanakan, salah satunya adalah sistem pola karier yang belum berjalan dan pengadaan CPNS serta latsar CPNS.
2. Untuk Elemen Lainnya sudah sesuai.

Upaya pemecahan dalam mengantisipasi hambatan Indeks NSPK Manajemen ASN :

1. Berupaya untuk mengembangkan sistem pola karir ke depannya dengan mengusulkan pendanaan sesuai standar yang ada guna pemenuhan sarana prasarana dan SDM yang memadai untuk menunjang pelaksanaan Sistem Pola Karir.
2. Mempertahankan hasil penilaian Komponen Manajemen ASN yang sudah dinilai sesuai standar Pemerintah Pusat.

Adapun dalam mendukung kinerja BKPSDMAD Kabupaten Sambas terdapat sarana dan prasarana yang ada dan dimanfaatkan dalam rangka pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berupa gedung kantor, gedung pertemuan/aula, dan bangunan diklat serta dilengkapi berbagai sarana dan prasarana sebagaimana tercantum pada Tabel di bawah ini :

Tabel. 2.7
Daftar Sarana dan Prasarana Pendukung

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Ket
1.	Tanah	-	-
2.	Peralatan dan Mesin		
	Alat Angkutan Darat Bermotor		
	1. Stasion Wagon / Mobil	2 Unit	Baik
	2. Sepeda Motor Roda 2	18 Unit	Baik
	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
	1. Televisi	11 Buah	Baik
	2. AC Split	39 Buah	Baik
	3. Portable Air Conditioner	3 Buah	Baik
	4. Lemari Es	2 Buah	Baik
	5. Amplifier	2 Buah	Baik
	6. Loudspeaker	6 Buah	Baik
	7. Sound System	6 Buah	Baik
	8. Mikrophone	6 Buah	Baik
	9. Dispenser	6 Buah	Baik
	10. Kipas Angin	4 Buah	Baik
	11. Mimbar/Podium	1 Buah	Baik
	12. Handy Cam	1 Buah	Baik
	13. Gorden/Kray	3 Set	Baik
	14. DVD Player	1 Buah	Baik
	15. Tangki Air	8 Buah	Baik
	16. Washtafle	1 Buah	Baik
	17. Kursi Kerja Pejabat Eselon III	9 Buah	Baik
	18. Kursi Rapat	12 Buah	Baik
	19. Meja Tamu	5 Buah	Baik
	20. Kursi Tamu Lokal Kayu	4 Buah	Baik
	21. Kursi Tamu Ruang Eselon III	5 Buah	Baik
	22. Meja Kerja Pejabat Eselon III	5 Buah	Baik
	23. Meja Kerja Pegawai Non Struktural	5 Buah	Baik

	24. Meja Kerja Kayu ½ biro	42 Buah	Baik
	25. Meja Rapat	16 Buah	Baik
	26. Meja ½ Biro Uno Classic	2 Buah	Baik
	27. Tempat Tidur Besi	28 Buah	Baik
	28. Meja Bundar	11 Buah	Baik
	29. Meja Kerja Kayu	80 Buah	Baik
	30. Meja Sekolah	50 Buah	Baik
	31. Kasur/Spring Bad	52 Buah	Baik
	32. Meja Makan Besi	12 Buah	Baik
	33. Meja Makan Kayu	8 Buah	Baik
	34. Kursi Putar	37 Buah	Baik
	35. Bangku Tunggu Diklat	4 Buah	Baik
	36. Lemari Partisi / Sekat Ruangan	2 Buah	Baik
	37. Lemari Kayu	17 Buah	Baik
	38. Lemari Sorok dan Buku Arsip	2 Buah	Baik
	39. Filling Cabinet Besi	54 Buah	Baik
	40. Brandkas	2 Buah	Baik
	41. Lemari Kaca	11 Buah	Baik
	42. Rak Buku	6 Buah	Baik
	43. White Board	6 Buah	Baik
	44. Alat Pemadam Kebakaran	6 Buah	Baik
	45. Papan Pengumuman	7 Buah	Baik
	46. Teralis	4 Paket	Baik
	47. Tabung Gas	1 Buah	Baik
	Alat Studio dan Alat Komunikasi		
	1. Alat Komunikasi Telephone		
	Handy Talky (HT)	8 Buah	Baik
	Faxsimile	1 Buah	Baik
	2. Wireles		
	Wireless Amplifier	2 Buah	Baik
	Wireless MIC	5 Buah	Baik
	3. Intercom Unit	12 Unit	Baik

	4. Camera Digital	1 Buah	Baik
	5. Video Conference	1 Buah	Baik
	Komputer dan Peralatan Komputer		
	1. Personal Komputer		
	PC Unit	37 Unit	Baik
	Laptop	29 Unit	Baik
	Tablet PC	1 Unit	Baik
	2. Peralatan Personal Komputer		
	Monitor	3 Unit	Baik
	Printer	33 Unit	Baik
	Scanner	6 Unit	Baik
	Stabilizer	4 Unit	Baik
	Web Camera	5 Buah	Baik
	3. Peralatan Jaringan		
	Server	2 Unit	Baik
	Router	1 Buah	Baik
	Kabel UTP	300 meter	Baik
	Switch	5 Buah (4 Port)	Baik
	Peralatan jarkom	5 Unit	Baik
	Rak Server	1 Buah	Baik
	LAN (Local Area Network)	1 Set	Baik
	Internet TP Link	2 Buah	Baik
	4. Peralatan Mesin Lainnya		
	LCD Projektor	8 Buah	Baik
	Focusing Screen/Layar LCD	2 Buah	Baik
	CCTV	10 Buah	Baik
	Mesin Absensi Finger Print	1 Unit	Baik
	5. Peralatan Cetak		
	Mesin Barcode Scanner	8 Buah	Baik
	Mesin Fotocopy Elektronik	1 Buah	Baik

3	Gedung dan Bangunan		
	1. Gedung Kantor BKPSDMAD	1 Unit	Baik
	2. Gedung Diklat	1 Unit	Baik
	3. Gedung Aula Pertemuan Diklat	1 Unit	Baik
	4. Tempat Parkir/Garasi	1 Unit	Baik
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	1. Jalan Lingkup BKPSDMAD	1 Paket	Baik
	2. Jaringan Listrik	1 Unit Instalasi	Baik
5	Aset Tetap Lainnya		
	Peralatan Permainan Olah Raga		
	1. Alat Tennis Meja (Power Spin)	2 Paket	Baik
6	Aset Tak Berwujud		
	Lisensi Sistem Operasi Server	1 Paket	Baik
	Aplikasi SIMPEG	1 Paket	Baik
	Aplikasi Data	1 Paket	Baik
	Aplikasi DISC	Paket	Baik

Sumber : Bagian Keuangan dan Aset BKPSDMAD

2.1.4 Sasaran Pelayanan

Sasaran Pelayanan BKPSDMAD Kabupaten Sambas adalah meningkatkan manajemen kepegawaian yang efektif dan efisien serta meningkatkan kualitas dan profesionalisme aparatur daerah dalam memberikan pelayanan publik. Sasaran utama meliputi perumusan dan pelaksanaan kebijakan kepegawaian, peningkatan pengembangan sumber daya aparatur, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan evaluasi kinerja aparatur. Pelayanan juga diarahkan pada peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan pegawai, pengelolaan mutasi, promosi, penggajian, kesejahteraan, pengangkatan hingga pemberhentian aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sasaran pelayanan bertujuan untuk memastikan bahwa akan tercipta aparatur yang profesional, kompeten dan kompetitif sehingga mendukung dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang optimal di Kabupaten Sambas.

2.2 Permasalahan dan Isu strategis Perangkat Daerah

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Pemasalahan pelayanan perangkat daerah umumnya meliputi beberapa aspek sebagai hambatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah secara optimal, keadaan tersebut dapat disebabkan beberapa faktor sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan yang belum komprehensif dan berbasis data yang handal, sehingga menghambat efektivitas pelaksanaan kebijakan daerah.
2. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan tugas perangkat daerah yang belum optimal, menyebabkan belum tercapainya target sesuai yang diharapkan.
3. Kapasitas sumber daya manusia yang masih kurang memadai, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, sehingga beberapa fungsi pelayanan yang belum berjalan secara efisien.
4. Terbatasnya anggaran dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia sehingga berimbas pada peningkatan kinerja ASN.
5. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang menunjang pelaksanaan tugas perangkat daerah.

2.2.2 Isu strategis

BKPSDMAD Kabupaten Sambas menghadapi isu strategis utama terkait dengan pengembangan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara yang masih belum maksimal, minimnya partisipasi dalam pendidikan dan pelatihan, pembatasan rekrutmen ASN akibat moratorium, serta perlunya peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan aparatur melalui reformasi birokrasi yang efektif. Semua hal ini perlu menjadi fokus dalam perencanaan dan pelaksanaan program untuk 5 (lima) tahun ke depan agar dapat mendukung pencapaian visi dan misi daerah secara optimal.

Beberapa isu strategis yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah Kabupaten Sambas sebagai berikut :

1. Reformasi birokrasi yang belum optimal;
2. Peningkatan kualitas dan kompetensi ASN di Kabupaten Sambas;
3. Penataan jumlah ASN yang sesuai kebutuhan dan beban kerja;
4. Pengembangan sistem manajemen kinerja yang transparan dan akuntabel;
5. Meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas; dan
6. Menyesuaikan kebijakan dengan tuntutan dan dinamika lokal dan nasional.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Tujuan yang akan dicapai BKPSDMAD Kabupaten Sambas dalam jangka 5 (lima) tahun kedepan merupakan langkah yang akan dilakukan demi mencapai visi, misi dan isu strategis yang telah dirumuskan, sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan. Dalam merumuskan tujuan dan sasaran, terlebih dahulu dilaksanakan tahapan identifikasi sehingga tujuan dan sasaran yang dirumuskan dapat tercapai dan terukur.

3.2 Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Sasaran renstra BKPSDMAD Kabupaten Sambas secara umum diarahkan untuk mewujudkan pengelolaan sumber daya aparatur yang efektif dan efisien. Tujuan dan sasaran renstra BKPSDMAD Kabupaten Sambas dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel. 3.1
Tujuan dan Sasaran BKPSDMAD Kabupaten Sambas 2025-2029

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	Satuan	Data Awal	Target KINERJA TUJUAN/SASARAN				
					2025	2026	2027	2028	2029	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Terwujudnya profesionalitas Aparatur Sipil Negara serta meningkatnya pengetahuan, keahlian dan keterampilan Aparatur Sipil Negara	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indek Profesionalitas ASN	%	76	77	78	79	80	
		Meningkatnya pengetahuan, keahlian, dan keterampilan ASN	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	%	81	82	84	86	88	

Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara memiliki 4 (empat) dimensi pengukuran yaitu Kualifikasi Pendidikan, Kompetensi, Kinerja dan Disiplin. Tercapainya tujuan ini melalui tingkat profesionalisme ASN, dalam hal ini indikator peningkatan kualitas ASN dilihat dari semakin membaiknya nilai Indeks Profesionalitas ASN. Sedangkan Indeks Implementasi NSPK

Manajemen ASN dari sistem ini adalah berjalannya pengelolaan atau manajemen kepegawaian yang sesuai dengan norma, standar dan prosedur (NSP) kepegawaian di lingkungan instansi Pemerintah Daerah, adapun komponen yang dinilai meliputi 18 komponen yakni :

1. Penyusunan Penetapan kebutuhan ASN
2. Pengadaan ASN
3. Pengangkatan ASN
4. Pangkat
5. Mutasi
6. Jabatan
7. Pengembangan karir ASN
8. Pola Karir
9. Penggajian, tunjangan dan fasilitas
10. Penghargaan
11. Jaminan Pensiun dan jaminan hari tua
12. Perlindungan
13. Penilaian Kinerja
14. Cuti
15. Kode etik
16. Disiplin
17. Pemberhentian
18. Pensiun

Setiap elemen memiliki indikator berupa pernyataan dan persyaratan yang menunjukkan kualitas, ketaatan, dan kesesuaian pelaksanaan manajemen ASN mulai dari penyusunan kebutuhan sampai pensiun. Penilaian ini dilakukan melalui aplikasi Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN yang terintegrasi dengan SIASN.

Penilaian tersebut berfungsi sebagai instrumen pengawasan dan pengendalian implementasi NSPK Manajemen ASN di instansi pemerintah, dengan kategori hasil penilaian mulai dari Unggul (A) sampai Buruk (E) berdasarkan nilai indeksnya.

3.3 Strategi Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Strategi BKPSDMAD Kabupaten Sambas dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 pada dasarnya berfokus pada peningkatan pengelolaan sumber daya manusia aparatur melalui langkah-langkah strategis yang terukur dan terintegrasi. Strategi tersebut dapat di implementasikan melalui :

1. Penguatan Kapasitas ASN

Penguatan kapasitas ASN dilakukan dengan meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN melalui program pendidikan, pelatihan dan pengembangan karir yang sistematis serta penataan pola karier yang berorientasi pada peningkatan kinerja dan kompetensi.

2. Reformasi Manajemen ASN

Reformasi Manajemen ASN dilakukan dengan Implementasi sistem manajemen ASN yang berbasis teknologi informasi dan digitalisasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan kepegawaian serta penerapan manajemen kinerja berbasis hasil dengan sisten reward dan punishment.

3. Optimalisasi Pengelolaan Formasi dan Kebutuhan

Penyesuaian jumlah dan distribusi ASN sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja dan kebutuhan organisasi serta pengembangan kebijakan rekrutmen dan pengadaan ASN yang selektif sesuai kebutuhan daerah.

4. Peningkatan Pelayanan dan Tata Kelola

Memperbaiki pelayanan publik pada bidang kepegawaian dengan standar pelayanan yang transparan dan akuntabel. Hal ini dapat diwujudkan dengan pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dan dapat diakses secara digital.

5. Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan

Melaksanakan pengawasan dan evaluasi program serta kebijakan kepegawaian secara berkala untuk memastikan pencapaian sasaran Renstra. Strategi tersebut diharapkan dapat memastikan BKPSDMAD Kabupaten Sambas dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

3.4 Arah Kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2026-2029

Arah kebijakan BKPSDMAD Kabupaten Sambas yang paling krusial untuk target Renstra 2025-2029 adalah fokus pada peningkatan efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang profesional dan proporsional. Hal ini mencakup peningkatan kapasitas, kompetensi, dan kualitas pelayanan kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat. Kebijakan ini juga menitikberatkan pada sinkronisasi dan integrasi perencanaan pembangunan daerah dengan program kepegawaian yang partisipatif, berkesinambungan, dan terukur agar capaian sasaran pembangunan dapat tercapai secara optimal. Komitmen dalam pelaksanaan rencana strategis serta monitoring dan evaluasi berkala menjadi bagian penting untuk memastikan keberhasilan pencapaian tujuan.

VISI	Bersama Kuatkan Langkah dengan Bersinergi, Kompetitif, Amanah dan Harmonis Menuju Sambas yang Beriman, Kemandirian, Maju dan Berkelanjutan		
MISI 4	Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Tata Kelola Pemerintahan		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya profesionalitas ASN serta Meningkatnya Pengetahuan, keahlian dan keterampilan ASN	1. Meningkatnya Profesionalitas ASN	Peningkatan pengelolaan sumber daya manusia aparatur	1. Meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap ASN
	2. Meningkatnya pengetahuan, keahlian, dan keterampilan ASN		2. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pelatihan ASN

Sumber : Cascading Bapperida Kabupaten Sambas, 2025

BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Uraian Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target, dan Pagu Indikatif

Pada periode 2025-2029 di BKPSDMAD Kabupaten Sambas akan melaksanakan 3 program, 13 kegiatan serta 58 subkegiatan. Adapun program, kegiatan, dan sub kegiatan BKPSDMAD Kabupaten Sambas Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
 2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.
 3. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD.
 4. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD.
 5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
 6. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
 2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD.
 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
 4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD.

- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - 1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD.
 - 2. Penatausahaan barang Milik Daerah pada SKPD.
- d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya.
 - 2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.
 - 3. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
- e. Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut:
 - 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
 - 2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
 - 3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
 - 4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
 - 5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan.
 - 6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - 1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
 - 2. Pengadaan Mebel.
 - 3. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
- g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
 - 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
 - 3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

- h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
 - 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
 - 3. Pemeliharaan Mebel.
 - 4. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
 - 5. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
 - 6. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- 2. Program Kepegawaian Daerah, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
 - a. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - 1. Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN.
 - 2. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK.
 - 3. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian.
 - 4. Fasilitasi Lembaga Profesi ASN.
 - 5. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.
 - 6. Pengelolaan Data Kepegawaian.
 - b. Mutasi dan Promosi ASN, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - 1. Pengelolaan Mutasi ASN.
 - 2. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN.
 - 3. Pengelolaan Promosi ASN.
 - c. Pengembangan Kompetensi ASN, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 - 1. Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN.
 - 2. Pengelolaan Assessment Center.
 - 3. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN.

4. Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional.
5. Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN.
6. Pembinaan Jabatan Fungsional ASN.
7. Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional.
- d. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, dengan sub kegiatan sebagai berikut:
 1. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
 2. Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai.
 3. Pembinaan Disiplin ASN.
 4. Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN.
 5. Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai.
3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia, dilaksanakan melalui kegiatan antara lain :
 - a. Pengembangan Kompetensi Teknis, dengan sub kegiatan sebagai berikut :
 1. Penyusunan Kebijakan Teknis dan rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.
 2. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.

b. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional, dengan sub kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta jabatan Fungsional.
2. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan.

Rincian program, kegiatan, dan sub kegiatan dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut ini :

Gambar 4.1
Rincian Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan
BKPSDMAD Kabupaten Sambas

BIDANG URUSAN/PROGRAM /OUTCOME/KEGIATAN/SUBKEGIATAN OUTPUT		INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASELINE 2023	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET
					2026		2027		2028		2029		2030		
					TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
A.1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					5,861,399,041.20		7,912,888,705.62		9,891,110,882.03		11,473,688,623.15		13,194,741,916.62	
A.1.1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					25,275,365.00		34,121,742.75		42,652,178.44		49,476,526.99		56,696,006.03	
A.1.1.1	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		2 Dokumen	2 Dokumen	5,300,000.00	2 Dokumen	7,155,000.00	2 Dokumen	8,943,750.00	2 Dokumen	10,374,750.00	2 Dokumen	11,930,962.50	
A.1.1.2	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		1 Dokumen	1 Dokumen	5,000,000.00	1 Dokumen	6,750,000.00	1 Dokumen	8,437,500.00	1 Dokumen	9,787,500.00	1 Dokumen	11,255,625.00	
A.1.1.3	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD		1 Dokumen	1 Dokumen	3,178,072.00	1 Dokumen	4,290,397.20	1 Dokumen	5,362,996.50	1 Dokumen	6,221,075.94	1 Dokumen	7,154,237.33	
A.1.1.4	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD		2 Dokumen	2 Dokumen	4,297,293.00	1 Dokumen	5,601,345.55	2 Dokumen	7,251,661.94	1 Dokumen	8,411,951.05	1 Dokumen	9,673,743.70	
A.1.1.5	Sub Kegiatan 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		2 Laporan	2 Laporan	5,000,000.00	2 Laporan	6,750,000.00	2 Laporan	8,437,500.00	2 Laporan	9,787,500.00	2 Laporan	11,255,625.00	
A.1.1.6	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		1 Laporan	1 Laporan	2,500,000.00	1 Laporan	3,375,000.00	1 Laporan	4,218,750.00	1 Laporan	4,693,750.00	1 Laporan	5,627,612.50	
A.1.2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					4,629,610,470.00		6,250,254,934.50		7,812,618,666.13		9,062,669,655.03		10,422,300,103.26	
A.1.2.1	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		34 Orang/bulan	42 Orang/bulan	4,404,596,256.00	42 Orang/bulan	5,946,204,945.00	42 Orang/bulan	7,432,756,162.00	42 Orang/bulan	8,621,997,171.12	42 Orang/bulan	9,915,296,746.79	
122391	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		1 Dokumen	1 Dokumen	212,067,766.00	1 Dokumen	266,291,464.10	1 Dokumen	357,664,355.13	1 Dokumen	415,122,651.95	1 Dokumen	477,391,049.74	

A.1.2.3	Sub Kegiatan 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 Laporan	1 Laporan	4,200,000.00	1 Laporan	5,670,000.00	1 Laporan	7,067,500.00	1 Laporan	8,221,500.00	1 Laporan	9,454,725.00	
A.1.2.4	Sub Kegiatan 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	12 Laporan	12 Laporan	8,954,448.00	12 Laporan	12,086,504.80	12 Laporan	15,110,631.00	12 Laporan	17,528,331.96	12 Laporan	20,157,581.75	
A.1.3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				6,250,000.00		8,437,500.00		10,546,575.00		12,234,375.00		14,069,531.25	
A.1.3.1	Sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang	1 Dokumen	1 Dokumen	3,000,000.00	1 Dokumen	4,050,000.00	1 Dokumen	5,062,500.00	1 Dokumen	5,872,500.00	1 Dokumen	6,753,375.00	
A.1.3.1	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Laporan	1 Laporan	3,250,000.00	1 Laporan	4,387,500.00	1 Laporan	5,404,375.00	1 Laporan	6,361,875.00	1 Laporan	7,316,156.25	
A.1.3	Kegiatan Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah				32,000,000.00		43,200,000.00		54,000,000.00		62,640,000.00		72,036,000.00	
A.1.3.1	Sub Kegiatan Pengadaan Pakalan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakalan Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	1 Paket	15,000,000.00	1 Paket	20,250,000.00	1 Paket	25,312,500.00	1 Paket	29,362,500.00	1 Paket	33,766,875.00	
A.1.3.2	Sub Kegiatan Pendidikan dan pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti	1 Paket	1 Paket	17,000,000.00	1 orang	22,950,000.00	1 orang	28,687,500.00	2 orang	33,277,500.00	2 orang	38,269,125.00	
A.1.3.4	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi	1 Paket	1 Paket	-	1 Paket	-	1 Paket	-	1 Paket	-	1 Paket	-	
A.1.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah				445,384,517.00		601,282,597.95		751,603,247.44		871,859,767.03		1,002,635,732.05	
A.1.4.1	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	16,559,632.00	1 Paket	22,760,773.20	1 Paket	28,450,966.50	1 Paket	33,003,121.14	1 Paket	37,953,589.31	
A.1.4.2	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	49,897,857.00	1 Paket	67,362,106.95	1 Paket	84,202,633.69	1 Paket	97,675,055.05	1 Paket	112,326,313.34	
A.1.4.3	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	45,036,626.00	1 Paket	60,799,717.50	1 Paket	75,999,647.25	1 Paket	88,159,590.81	1 Paket	101,383,529.43	
A.1.4.4	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	80,000,000.00	1 Paket	108,000,000.00	1 Paket	135,000,000.00	1 Paket	156,600,000.00	1 Paket	180,090,000.00	
A.1.4.5	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1 Dokumen	1 Dokumen	3,600,000.00	1 Dokumen	4,860,000.00	1 Dokumen	6,075,000.00	1 Dokumen	7,047,000.00	1 Dokumen	8,104,050.00	
A.1.4.6	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	1 Laporan	250,000,000.00	1 Laporan	337,500,000.00	1 Laporan	421,875,000.00	1 Laporan	489,375,000.00	1 Laporan	562,781,250.00	
A.1.5	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				120,000,000.00		162,000,000.00		202,500,000.00		234,900,000.00		270,135,000.00	
A.1.5.1	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	1 unit	30,000,000.00	1 unit	40,500,000.00	1 unit	50,625,000.00	1 unit	58,725,000.00	1 unit	67,533,750.00	
A.1.5.2	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	1 Paket	30,000,000.00	1 Paket	40,500,000.00	1 Paket	50,625,000.00	1 Paket	58,725,000.00	1 Paket	67,533,750.00	
A.1.5.3	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	4 Unit	60,000,000.00	3 Unit	81,000,000.00	4 Unit	101,250,000.00	4 Unit	117,450,000.00	5 Unit	135,067,500.00	
A.1.6	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				507,329,221.20		684,094,448.62		856,118,060.78		993,096,950.50		1,142,061,493.07	0.00
A.1.6.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	1 Laporan	8,516,892.00	1 Laporan	11,497,804.20	1 Laporan	14,372,255.25	1 Laporan	16,671,516.09	1 Laporan	19,172,588.50	
A.1.6.2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Laporan	1 Laporan	177,991,249.20	1 Laporan	240,285,166.42	1 Laporan	300,360,233.03	1 Laporan	348,417,870.31	1 Laporan	400,680,550.86	

A.1.6.3	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan		1 Laporan	1 Laporan	320,821,080.00	1 Laporan	433,105,456.00	1 Laporan	541,365,572.50	1 Laporan	628,007,264.10	1 Laporan	722,208,353.72	
A.1.7	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					95,331,466.00		128,697,461.50		160,871,852.25		186,611,346.61		214,603,050.90	
A.1.7.1	Sub Kegiatan 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		1 Unit	1 Unit	20,250,000.00	1 Unit	27,337,500.00	1 Unit	34,171,875.00	1 Unit	39,639,375.00	1 Unit	45,585,261.25	
A.1.7.2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Pertzinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Pertzinannya		19 Unit	19 Unit	20,220,000.00	19 Unit	27,297,000.00	19 Unit	34,121,250.00	19 Unit	39,560,650.00	19 Unit	45,517,747.50	
A.1.7.3	Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel	Jumlah Peralatan mebel yang Dipelihara		72 Unit	72 Unit	10,000,000.00	72 Unit	13,500,000.00	72 Unit	16,875,000.00	72 Unit	19,575,000.00	72 Unit	22,511,250.00	
A.1.7.4	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara		85 Unit	85 Unit	15,000,000.00	85 Unit	20,250,000.00	85 Unit	25,312,500.00	85 Unit	29,362,500.00	85 Unit	33,766,875.00	
A.1.7.5	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		-	1 Unit	15,000,000.00	1 Unit	20,250,000.00	1 Unit	25,312,500.00	1 Unit	29,362,500.00	1 Unit	33,766,875.00	
A.1.7.6	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		3 Unit	3 Unit	14,861,466.00	3 Unit	20,062,961.50	3 Unit	25,076,727.25	3 Unit	29,091,323.61	3 Unit	33,455,022.15	
A.2	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH					1,618,266,000.00		2,184,570,000.00		2,730,712,500.00		3,167,626,500.00		3,642,770,475.00	
A.2.1	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN					477,000,000.00		643,950,000.00		804,937,500.00		933,727,500.00		1,073,766,625.00	
A.2.1.1	Sub Kegiatan 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 Dokumen	1 Dokumen	15,000,000.00	1 Dokumen	20,250,000.00	1 Dokumen	25,312,500.00	1 Dokumen	29,362,500.00	1 Dokumen	33,766,875.00	
A.2.1.2	Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK		1 Dokumen	1 Dokumen	145,000,000.00	1 Dokumen	195,750,000.00	1 Dokumen	244,667,500.00	1 Dokumen	283,837,500.00	1 Dokumen	326,413,125.00	
A.2.1.3	Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian		1 Dokumen	1 Dokumen	102,000,000.00	1 Dokumen	137,700,000.00	1 Dokumen	172,125,000.00	1 Dokumen	199,665,000.00	1 Dokumen	229,614,750.00	
A.2.1.4	Sub Kegiatan Fasilitas Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi		4 Lembaga	4 Lembaga	130,000,000.00	4 Lembaga	175,500,000.00	4 Lembaga	219,375,000.00	4 Lembaga	254,475,000.00	4 Lembaga	292,646,250.00	
A.2.1.5	Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian		1 Dokumen	1 Dokumen	40,000,000.00	1 Dokumen	54,000,000.00	1 Dokumen	67,500,000.00	1 Dokumen	78,300,000.00	1 Dokumen	90,045,000.00	
A.2.1.6	Sub Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian		1 Dokumen	1 Dokumen	45,000,000.00	1 Dokumen	60,750,000.00	1 Dokumen	75,937,500.00	1 Dokumen	88,067,500.00	1 Dokumen	101,300,625.00	

A.2.2	Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN				460,000,000.00		621,000,000.00		776,250,000.00		900,450,000.00		1,035,517,500.00	
A.2.2.1	Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	25,000,000.00	1 Dokumen	33,750,000.00	1 Dokumen	42,187,500.00	1 Dokumen	46,937,500.00	1 Dokumen	56,276,125.00	
A.2.2.2	Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	35,000,000.00	1 Dokumen	47,250,000.00	1 Dokumen	59,062,500.00	1 Dokumen	66,512,500.00	1 Dokumen	76,769,375.00	
A.2.2.3	Sub Kegiatan Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	400,000,000.00	1 Dokumen	540,000,000.00	1 Dokumen	675,000,000.00	1 Dokumen	763,000,000.00	1 Dokumen	900,450,000.00	
A.2.3	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN				507,700,000.00		655,395,000.00		856,743,750.00		993,622,750.00		1,142,896,162.50	
A.2.3.1	Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	100 Orang	100 Orang	14,000,000.00	100 Orang	16,900,000.00	100 Orang	23,625,000.00	100 Orang	27,405,000.00	100 Orang	31,515,750.00	
A.2.3.2	Sub Kegiatan Pengelolaan Assessment Center	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	1 Dokumen	1 Dokumen	110,000,000.00	1 Dokumen	146,500,000.00	1 Dokumen	185,625,000.00	1 Dokumen	215,325,000.00	1 Dokumen	247,623,750.00	
A.2.3.3	Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pendidikan Lanjutan ASN yang Dikelola	13 Orang	13 Orang	322,000,000.00	13 Orang	434,700,000.00	13 Orang	543,375,000.00	13 Orang	630,315,000.00	13 Orang	724,862,250.00	
A.2.3.4	Sub Kegiatan Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	1 Dokumen	1 Dokumen	10,200,000.00	1 Dokumen	13,770,000.00	1 Dokumen	17,212,500.00	1 Dokumen	19,966,500.00	1 Dokumen	22,961,475.00	
A.2.3.5	Sub Kegiatan Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	16,000,000.00	1 Dokumen	24,300,000.00	1 Dokumen	30,375,000.00	1 Dokumen	35,235,000.00	1 Dokumen	40,520,250.00	
A.2.3.6	Sub Kegiatan Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Fungsional ASN yang Dibina	150 Orang	150 Orang	15,000,000.00	150 Orang	20,250,000.00	150 Orang	25,312,500.00	150 Orang	29,362,500.00	150 Orang	33,766,675.00	
A.2.3.7	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional	Jumlah ASN jabatan fungsional yang mendapatkan layanan pengembangan karir	20 Orang	20 Orang	16,500,000.00	20 Orang	24,975,000.00	20 Orang	31,216,750.00	20 Orang	36,213,750.00	20 Orang	41,645,612.50	
A.2.4	Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur				173,500,000.00		234,225,000.00		292,761,250.00		339,626,250.00		390,570,167.50	
A.2.4.1	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	1 Dokumen	1 Dokumen	65,000,000.00	1 Dokumen	87,750,000.00	1 Dokumen	109,667,500.00	1 Dokumen	127,237,500.00	1 Dokumen	146,323,125.00	
A.2.4.2	Sub Kegiatan Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	50 Orang	50 Orang	45,000,000.00	50 Orang	60,750,000.00	50 Orang	75,937,500.00	50 Orang	88,067,500.00	50 Orang	101,300,625.00	
A.2.4.3	Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	6 orang	6 orang	15,000,000.00	6 orang	20,250,000.00	6 orang	25,312,500.00	6 orang	29,362,500.00	6 orang	33,766,675.00	
A.2.4.4	Sub Kegiatan Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	1 Laporan	1 Laporan	31,500,000.00	1 Laporan	42,525,000.00	1 Laporan	53,156,250.00	1 Laporan	61,661,250.00	1 Laporan	70,910,437.50	
A.2.4.5	Sub Kegiatan Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	1 Dokumen	1 Dokumen	17,000,000.00	1 Dokumen	22,950,000.00	1 Dokumen	26,667,500.00	1 Dokumen	33,277,500.00	1 Dokumen	36,269,125.00	

B.1	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA					360,900,000.00		487,215,000.00		609,018,750.00		706,461,750.00		812,431,012.50	
B.1.1	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis					360,900,000.00		487,215,000.00		609,018,750.00		706,461,750.00		812,431,012.50	
B.1.1.1	Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren,	1 Dokumen	1 Dokumen		13,000,000.00	1 Dokumen	17,550,000.00	1 Dokumen	21,937,500.00	1 Dokumen	25,447,500.00	1 Dokumen	29,264,625.00	
B.1.1.2	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	100 orang	100 orang		45,000,000.00	100 orang	60,750,000.00	100 orang	75,937,500.00	100 orang	88,087,500.00	100 orang	101,300,625.00	
B.1.2.	Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional														
B.1.2.1	Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional	Jumlah Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerja Sama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional yang disusun	1 Dokumen	1 Dokumen		20,000,000.00	1 Dokumen	27,000,000.00	1 Dokumen	33,750,000.00	1 Dokumen	39,150,000.00	1 Dokumen	45,022,500.00	
B.1.2.2	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	1 Laporan	1 Laporan		282,900,000.00	1 Laporan	381,915,000.00	1 Laporan	477,393,750.00	1 Laporan	553,776,750.00	1 Laporan	636,543,262.50	
						7,540,499,041.20		10,584,673,705.62		13,230,842,132.03		15,347,776,673.15		17,649,943,404.12	

Sumber : Bappedida Kabupaten Sambas, 2025

Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah tahun 2025-2029 diukur melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional Perangkat Daerah yang mengacu pada sasaran dalam RPJMD dan Renstra. IKU ini berfungsi sebagai tolak ukur untuk memantau dan mengevaluasi pencapaian kinerja Perangkat Daerah dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah. Target yang akan dicapai melalui Indikator Kinerja Utama dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut ini :

Tabel 4.1
Indikator Kinerja Utama (IKU)

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN					KET
			2025	2026	2027	2028	2029	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Profesional ASN	Persen (%)	76	77	78	79	80	
2	Indeks Implementasi NSPK Manajemen ASN	Persen (%)	66	77	80	83	86	

Sumber : IKU BKPSDMAD Kabupaten Sambas, 2025

4.2 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Target kinerja penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) mencakup beberapa aspek utama yang menjadi tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, adapun Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini:

Tabel 4.2
Indikator Kinerja Kunci (IKK)

NO	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN					KET
			2025	2026	2027	2028	2029	
	URUSAN KEPEGAWAIAN DAERAH							
1	Persentase perencanaan kebutuhan yang sesuai dengan formasi	%	100	100	100	100	100	
2	Persentase ASN yang ditingkatkan kompetensinya	%	30	31	32	33	34	
3	Persentase pengembangan karir ASN sesuai dengan kompetensinya	%	85	86	87	88	89	
4	Persentase pegawai dengan SKP bernilai baik	%	94	95	96	97	98	
	URUSAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA							
5	Persentase ASN yang mendapatkan pengembangan kompetensi Dasar, Manajerial dan Fungsional	%	95	95	95	95	95	
6	Persentase realisasi pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan	%	95	95	95	95	95	
7	Persentase ASN yang memiliki Sertifikasi Kompetensi	%	65	66	67	68	69	
8	Persentase ASN yang mendapatkan pengembangan kompetensi teknis	%	30	31	32	33	34	

Sumber : BKPSDMAD Kabupaten Sambas, 2025

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) BKPSDMAD Kabupaten Sambas ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan selama masa perencanaan tahun 2025-2029. Renstra ini diharapkan menjadi acuan dalam pengambilan keputusan strategis serta landasan evaluasi kinerja BKPSDMAD Kabupaten Sambas.

Kami menyadari bahwa pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan dalam Renstra ini sangat tergantung pada sinergi dan kerjasama semua pihak terkait, baik internal BKPSDMAD Kabupaten Sambas maupun pemangku kepentingan lainnya. Oleh karena itu, komitmen bersama sangat diperlukan untuk merealisasikan rencana yang telah disusun secara konsisten dan berkelanjutan.

Selanjutnya, pelaksanaan Renstra ini akan terus dipantau dan dievaluasi secara berkala untuk menjawab dinamika perubahan dan tantangan yang mungkin muncul selama periode perencanaan. Dengan semangat kolaborasi dan profesionalisme, BKPSDMAD Kabupaten Sambas berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang dapat mendukung kemajuan pembangunan daerah.

Demikian Bab Penutup Renstra BKPSDMAD Kabupaten Sambas ini sebagai wujud komitmen dan kesiapan dalam mendukung visi, misi, dan program pembangunan daerah menuju Sambas Berkah Berkemajuan.