



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Gusti Johan Idrus Nomor 12, Pontianak, Kalimantan Barat 78121
 Telepon (0561) 732078, Faksimile (0561) 766144
 Laman <http://www.bpsdm.kalbarprov.go.id> Pos-el bpsdm2@kalbarprov.go.id

RENCANA AKSI MONITORING DAN EVALUASI/PENGUKURAN KINERJA INTERNAL SECARA BERKALA
 TAHUN ANGGARAN 2024
 (Sampai Dengan Triwulan II Tahun 2024)

Nama OPD	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Kepala OPD	MARJANI, SE, M.Si
Tahun Pelaksanaan	2024

No.	Jabatan	Tugas dan Fungsi	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2024	Target Tahun 2024	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Realisasi Akhir 2024	Penanggung jawab
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I.	Kepala BPSDM	<p>Tugas : Memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Badan di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. Penetapan Program Kerja di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;</p> <p>b. Perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;</p> <p>c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. Pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;</p>	<p>1. Persentase Pengembangan Kompetensi Sumber Daya manusia Aparatur</p> <p>2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah</p>	<p>Persentase Pengembangan Kompetensi Sumber Daya manusia Aparatur</p> <p>Nilai SAKIP Perangkat Daerah</p>	73,00%	3,55%	4,78%	8,30%	10,62%	15,83%	-	73,00%	-	-	Kepala BPSDM
					BB	-	-	-	-	BB	-	-	-	-	Kepala BPSDM

No.	Jabatan	Tugas dan Fungsi	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2024	Target Tahun 2024	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Realisasi Akhir 2024	Penanggung Jawab
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		<p>e. Pembinaan dan pengarahan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;</p> <p>f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BPSDM;</p> <p>g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BPSDM;</p> <p>i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional ; dan</p> <p>j. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.</p>													
II.	Sekretaris	<p>Tugas : Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian dan umum serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan BPSDM.</p> <p>Fungsi : a. Penyusunan program kerja di lingkungan sekretariat; b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi, umum dan aparatur; c. Pengoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja BPSDM; d. Pemberian dukungan pelayanan administrasi, umum dan aparatur, seeta keuangan dan aset di lingkungan BPSDM;</p>	<p>1. Persentase Capaian Target Kinerja Program</p> <p>2. Persentase Realisasi Keuangan Perangkat daerah</p> <p>3. Nilai IKM</p>	<p>1. Persentase Capaian Target Kinerja Program</p> <p>2. Persentase Realisasi Keuangan Perangkat daerah</p> <p>3. Nilai IKM</p>	85,71%	-	-	-	-	-	-	85,71%	-	-	Sekretaris
					90%	27,01%	13,90%	58,05%	46,91%	82,81%	-	90%	-	-	
					85,25	85,50	88,76	85,25	88,86	85,25	-	85,75	-	-	

No.	Jabatan	Tugas dan Fungsi	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2024	Target Tahun 2024	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Realisasi Akhir 2024	Penanggung jawab
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		<p>e. Penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan BPSDM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi, umum dan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;</p> <p>h. Pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BPSDM;</p> <p>i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BPSDM; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>													
II.a.	Kepala Subbagian Rencana Kerja, keuangan dan Aset	<p>Tugas : Mengumpul dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, keuangan, aset, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset;</p> <p>b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset serta monitoring dan evaluasi;</p> <p>c. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;</p> <p>d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset;</p> <p>e. Pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>1. Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>2. Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>3. Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</p> <p>4. Jumlah Dokumen Administrasi Pendapatan Daerah Pada Perangkat Daerah</p> <p>5. Jumlah Laporan Pemenuhan Administrasi Kepegawaian</p>	<p>1. Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>2. Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p> <p>3. Jumlah Dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</p> <p>4. Jumlah Dokumen Administrasi Pendapatan Daerah Pada Perangkat Daerah</p> <p>5. Jumlah Laporan Pemenuhan Administrasi Kepegawaian</p>	25 dokumen	8 Dok	8 Dok	5 Dok	5 Dok	7 Dok	-	5 Dok	-	-	Kepala Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset
					15 dokumen	4 Dok	4 Dok	3 Dok	3 Dok	4 Dok	-	4 Dok	-	-	
					5 Dokumen	3 Dok	3 Dok	-	-	-	-	2 Dok	-	-	
					9 Dokumen	3 Dok	3 Dok	2 Dok	2 Dok	2 Dok	-	2 Dok	-	-	
					1 Dokumen	-	-	-	-	-	-	1 Dok	-	-	

No.	Jabatan	Tugas dan Fungsi	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2024	Target Tahun 2024	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Realisasi Akhir 2024	Penanggung jawab
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		f. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset; g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset; h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, pengelolaan keuangan dan aset; i. Pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja, keuangan dan aset yang diserahkan oleh Sekretaris.													
II.b.	Kepala Subbagian Umum dan Aparatur	Tugas : mengumpul dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya. Fungsi : a. Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Aparatur; b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan aparatur di lingkungan BPSDM; c. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat; d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur; e. Pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang umum dan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. Pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Aparatur g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur; h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur; i. Pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh Sekretaris.	1. Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Jumlah Laporan Pemenuhan Administrasi Kepegawaian 3. Jumlah Laporan Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah 4. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 5. Jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan pemeliharaan/Rehabilitasi	1. Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Jumlah Laporan Pemenuhan Administrasi Kepegawaian 3. Jumlah Laporan Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah 4. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 5. Jumlah Barang Milik Daerah yang dilakukan pemeliharaan/Rehabilitasi	1 Dokumen 2 Dokumen 9 Dokumen 24 Dokumen 365 Unit	-	-	-	-	1 Dok	-	-	-	-	Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur

No.	Jabatan	Tugas dan Fungsi	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2024	Target Tahun 2024	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Realisasi Akhir 2024	Penanggung jawab
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
III.	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan	<p>Tugas : menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi dan pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. Penyusunan Program Kerja di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;</p> <p>b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi, pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;</p> <p>c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi, pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;</p> <p>d. Pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi, pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;</p> <p>e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi, pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;</p> <p>f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi, pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;</p>	Persentase Dokumen Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Daerah	<p>1. Persentase Dokumen Pengembangan Kompetensi ASN Pemerintah Daerah</p> <p>2. Persentase SDM Aparatur yang memiliki kompetensi manajerial dan fungsional</p>	100,00%	-	-	3,85%	3,85%	3,85%	-	100%	-	-	Kepala Bidang Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan
					1,41%	0,35%	0,44%	0,70%	0,44%	1,05%	-	1,41%	-	-	

No.	Jabatan	Tugas dan Fungsi	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2024	Target Tahun 2024	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Realisasi Akhir 2024	Penanggung Jawab
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		<p>g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi, pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama;</p> <p>h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang sertifikasi kompetensi, pengendalian mutu, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi, pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan</p> <p>i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>													
IV.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	<p>Tugas : Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang pengembangan kompetensi teknis.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. Penyusunan Program Kerja di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;</p> <p>b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p> <p>c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang;</p>	Persentase ASN yang memiliki kompetensi teknis	Persentase ASN yang memiliki kompetensi teknis	22,88%	5,28%	2,96%	10,81%	24,88%	18,66%	-	22,88%	-	-	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

No.	Jabatan	Tugas dan Fungsi	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2024	Target Tahun 2024	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Realisasi Akhir 2024	Penanggung jawab
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
V.	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	<p>Tugas : Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. Penyusunan Program Kerja di bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;</p> <p>b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;</p> <p>c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;</p> <p>d. Pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;</p> <p>e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;</p> <p>f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;</p>	<p>1. Persentase SDM Aparatur yang memiliki kompetensi manajerial dan fungsional</p> <p>2. Persentase Anggota DPRD Kab/Kota yang memiliki kompetensi pemerintahan</p>	<p>1. Persentase SDM Aparatur yang memiliki kompetensi manajerial dan fungsional</p> <p>2. Persentase Anggota DPRD Kab/Kota yang memiliki kompetensi pemerintahan</p>	66,83%	1,06%	1,04%	3,42%	3,39%	6,74%	-	66,83%	-	-	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
					8,89%	-	-	-	-	-	-	8,89%	-	-	

No.	Jabatan	Tugas dan Fungsi	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2024	Target Tahun 2024	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		Realisasi Akhir 2024	Penanggung jawab
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan; h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan; i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.													



Pontianak, Juli 2024
 Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Marjani
 Marjani, SE, M.Si
 Pembina Utama Muda / (IV/c)
 NIP. 19660302 198703 1 012