



# **LAPORAN PENGUKURAN RENCANA AKSI**

**TAHUN 2023**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Allah S.W.T Tuhan Yang Maha, karena hanya dengan limpahan rahmat dan karunia-Nya penyusunan Laporan Pengukuran Rencana Aksi Tahun 2023 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan dapat diselesaikan.

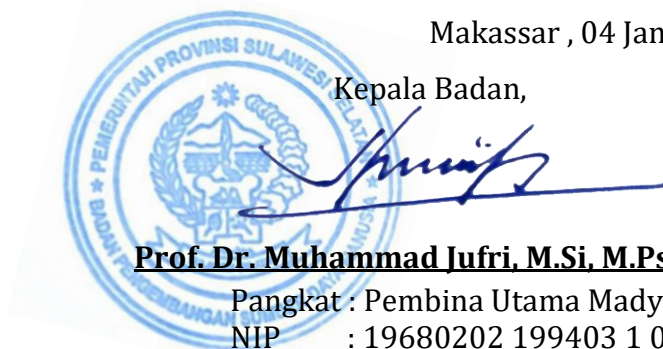
Penyusunan Dokumen ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 / IX / 6 / 8 / 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Pengukuran Rencana Aksi ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2023. Dengan laporan ini diharapkan agar para Pejabat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan mampu mewujudkan serta mempetangjawabkan kinerjanya baik kepada atasan maupun kepada masyarakat. Dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (outcome), yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Dalam penyusunan laporan ini mungkin masih terdapat kekurangan atau keterbatasan – keterbatasan, untuk itu saran dan masukan dari berbagai pihak yang berkompeten dan berwenang sangat kami harapkan.

Makassar , 04 Januari 2023

Kepala Badan,



**Prof. Dr. Muhammad Jufri, M.Si, M.Psi, Psikolog**

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19680202 199403 1 009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... i

DAFTAR ISI ..... ii

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

1.1 Latar Belakang ..... 1

1.2 Dasar Hukum ..... 1

1.3 Struktur Organisasi BPSDM ..... 4

1.4 Tujuan Pengukuran Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja..... 10

BAB II TUJUAN, SASARAN STRATEGIS, PROGRAM DAN KEGIATAN ..... 12

2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis ..... 12

2.2 Strategi dan Arah Kebijakan ..... 13

2.3 Program dan Kegiatan ..... 14

BAB III PENGUKURAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA..... 17

3.1 Perjanjian Kinerja ..... 17

3.2 Indikator dan Target Kinerja ..... 18

3.1 Pengukuran Kinerja ..... 18

BAB IV PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI TINDAK LANJUT ..... 20

4.1 Permasalahan ..... 20

4.2 Rekomendasi Tindak Lanjut ..... 20

BAB V PENUTUP ..... 22

5.1 Kesimpulan ..... 22

LAMPIRAN PENGUKURAN RENCANA AKSI TAHUN 2023

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam kerangka menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance), kebijakan umum Pemerintah Republik Indonesia adalah menjalankan pemerintahan yang berorientasi kepada hasil, bukan pemerintahan yang berorientasi kepada realisasi anggaran. Pemerintahan yang berorientasi kepada hasil berupaya menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Output merupakan hasil langsung dari program – program atau kegiatan yang dijalankan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan. Output dapat berwujud sarana, barang, dan jasa pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan outcome adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa (output kegiatan) sehingga memberikan manfaat bagi masyarakat.

Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Setelah perjanjian kinerja tersusun, maka akan disusun pula Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja. Dan sebagai tindak lanjut atau hasil pencapaian dari Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja ini, maka disusunlah Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja.

Berkenaan dengan hal tersebut Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan menetapkan Laporan Pengukuran Rencana Aksi Tahun 2022 sebagai Pengukuran atas rencana aksi atas perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang terukur.

### **1.2 Dasar Hukum**

Dasar hukum dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2023 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara dan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara

Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2102) Jouncto Undang-undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebasdari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua Atas Undang-UndangNomor 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  17. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
21. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);
22. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 274);
23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 301);
24. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 9);

### **1.3 Struktur Organisasi Badan Pengembangan SDM**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian ditindak lanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan, maka

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan sebagai : “Unsur pendukung tugas kepala daerah untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah”. Maka Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai Tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas Pokok : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Fungsi : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi Perencanaan dan Pelatihan, Pengembangan dan Inovasi Kediklatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional serta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur;

- 1) Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan meliputi bidang Perencanaan dan Pelatihan, Pengembangan dan Inovasi Kediklatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional serta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur;
- 2) Pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi Perencanaan dan Pelatihan, Pengembangan dan Inovasi Kediklatan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional serta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur;
- 3) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Badan Pengembangan SDM Provinsi Sulawesi Selatan terdiri atas:

- (1) Kepala Badan;
- (2) Sekretariat;
- (3) Bidang;
- (4) Sub Bagian;
- (5) Sub Bidang;
- (6) Jabatan Fungsional;

Berikut uraian lebih lanjut tentang kelengkapan dari masing-masing komponen struktur organisasi :

1. Sekretariat

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Umum,Kepegawaian dan Hukum
- c. Sub Bagian Keuangan.

2. Bidang

Bidang terdiri atas :

- a. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- b. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum & Fungsional;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

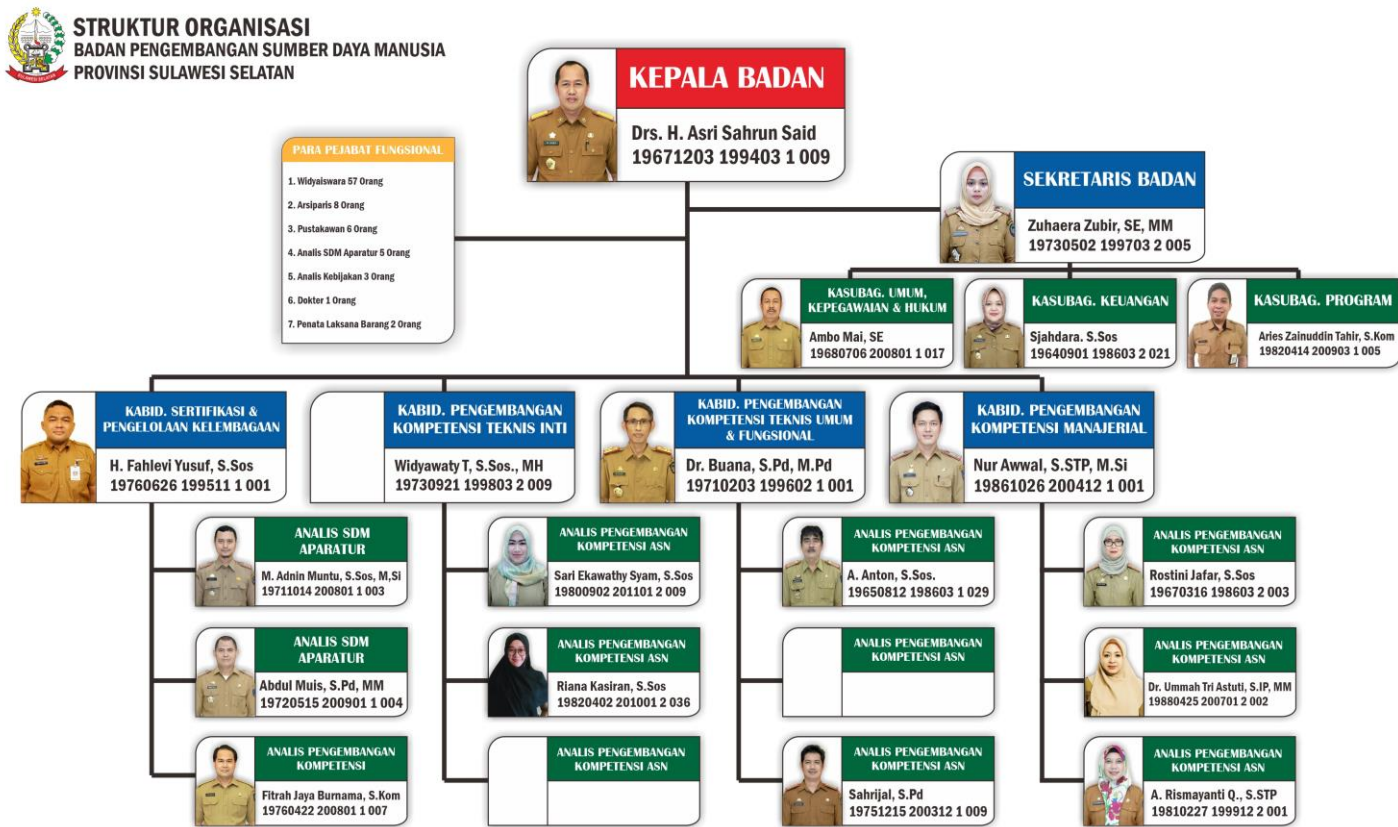
Setiap Bidang terdiri atas :

- 1. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan & Prajabatan;
- 2. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum & Fungsional, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional
- 3. Bidang Sertifikasi Kompetensi & Pengelolaan Kelembagaan, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi;
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan;
  - c. Sub Bidang Pengelolaan Sumber Belajar & Kerjasama;
- 4. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan konkuren wajib Pelayanan dasar & pilihan;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar; dan
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang

5. Jabatan Fungsional, terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.;

- b. Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Badan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Guna menjamin pemenuhan tingkat kompetensi aparatur yang tersertifikasi baik dari sisi manajemen kediklatan maupun desain pembelajaran, maka Badan Pengembangan SDM Prov. Sulawesi Selatan telah memiliki pengakuan atau akreditasi dari Instansi Pembina Diklat (LAN – RI). Berdasarkan Surat Keputusan Kepala LAN-RI No. 713/K.1/PDP.09/2018 tanggal 19 November 2018 maka Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Selatan telah terakreditasi untuk melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS, Pelatihan Kepemimpinan Administrasi dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas selain itu berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 117 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Lembaga Serifikasi Penyelenggaraan (LSP) Urusan Pemerintahan Dalam Negeri Provinsi Sulawesi Selatan, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah memiliki Unit Lembaga Sertifikasi Penyelenggaraan Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN).

Sejak tahun 2009, BPSDM telah menerapkan sistem manajemen mutu (SMM) berdasarkan ISO 9001:2015 dengan demikian, Badan Pengembangan SDM Prov. Sul - Sel sebagai institusi penyelenggara diklat Aparatur/PNS berhak memfasilitasi penyelenggara diklat terutama untuk Pemerintah Kab./Kota se Sulawesi Selatan

yang institusi penyelenggara diklatnya belum terakreditasi. Dengan status ini hampir semua penyelenggaraan diklat di lingkup Pemerintah Kab./Kota se Sulawesi Selatan telah difasilitasi oleh Badan Pengembangan SDM Prov. Sul - Sel. Status lembaga terakreditasi ini juga bahkan telah berdampak pada semakin banyaknya jumlah pihak atau mitra kerjasama dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi SDM terutama pendidikan dan pelatihan.

Sumber daya manusia adalah salah satu komponen penting dalam menjalankan kinerja organisasi secara menyeluruh. agar dapat terciptanya BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan sebagai organisasi yang baik, maka kualitas dan kuantitas sumber daya manusianya perlu dirancang sesuai dengan kebutuhan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Badan Pengembangan SDM Provinsi Sulawesi Selatan didukung oleh sumber daya aparatur yang terdistribusi menurut bidang dan kesekretariatan. Berdasarkan data kepegawaian sampai dengan Juni 2022, jumlah ASN BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebanyak 138 (Seratus Tiga Puluh Delapan) orang.

Komposisi jabatan dalam struktur organisasi BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan Peraturan Daerah tersebut di atas adalah : 1 (satu) orang Eselon II; 5 (lima) orang Eselon III yang terdiri dari 1 (satu) orang Sekretaris dan 4 (empat) orang Kepala Bidang; serta 15 orang Eselon IV yang terdiri 3 (tiga) orang kasubbag dan 12 orang kasubid. Selain itu BPSDM juga didukung oleh 81 (delapan puluh satu) tenaga fungsional yang terdiri dari 55 ( Lima puluh lima) orang fungsional Widyaiswara, Fungsional Arsiparis sebanyak 8 (Delapan) Orang, 6 (enam) orang fungsional pustakawan, 3 (tiga) orang fungsional Analis Kebijakan, fungsional Analis SDM Aparatur 5 (Lima) orang, 2 (dua) orang Fungsional Penata Laksana Barang Penyedia dan 1 (satu) orang Fungsional dokter.

**Tabel 1.1.**  
**Jumlah Pejabat Struktural Badan Pengembangan SDM**  
**Provinsi Sulawesi Selatan**  
**Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2023**

| No. | Keterangan   | Jenis Kelamin |           | Jumlah    |
|-----|--------------|---------------|-----------|-----------|
|     |              | Laki-laki     | Perempuan |           |
| 1   | Eselon II    | 1             | -         | 1         |
| 2   | Eselon III   | 3             | 2         | 5         |
| 3   | Eselon IV    | 9             | 4         | 13        |
|     | <b>Total</b> | <b>13</b>     | <b>6</b>  | <b>19</b> |

Sumber data : Bagian Umum & Kepeg. BPSDM Prov.Sulsel TA. 2023

Tabel 1.2.  
Jumlah Pejabat Struktural  
Badan Pengembangan SDM Provinsi Sulawesi Selatan  
Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2023

| No | Keterangan   | Eselon |     |    | Jumlah |
|----|--------------|--------|-----|----|--------|
|    |              | II     | III | IV |        |
| 1  | Golongan IV  | 1      | 5   | 2  | 8      |
| 2  | Golongan III | -      | -   | 11 | 11     |
| 3  | Golongan II  | -      | -   | -  | -      |
| 4  | Golongan I   | -      | -   | -  | -      |
|    | Total        | 1      | 5   | 13 | 19     |

Sumber data : Bagian Umum & Kepeg. BPSDM Prov.Sulsel TA.2023

Tabel 1.3  
Jumlah Pegawai Fungsional Badan Pengembangan SDM Provinsi Sulawesi Selatan  
berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2023

| No. | Keterangan                                  | Jenis Kelamin |           | Jumlah |
|-----|---------------------------------------------|---------------|-----------|--------|
|     |                                             | Laki-laki     | Perempuan |        |
| 1   | Fungsional Widyaiswara Ahli Utama           | 10            | 5         | 15     |
| 2   | Fungsional Widyaiswara Ahli Madya           | 27            | 6         | 33     |
| 3   | Fungsional Widyaiswara Muda                 | 3             | 5         | 7      |
| 4   | Fungsional Arsiparis Ahli Madya             | 1             | 1         | 2      |
| 5   | Fungsional Arsiparis Ahli Muda              | 3             | 2         | 5      |
| 6   | Fungsional Arsiparis Ahli Pertama           | 1             | -         | 1      |
| 7   | Fungsional Pustakawan Ahli Madya            | 1             | 3         | 4      |
| 8   | Fungsional Pustakawan Ahli Muda             | 1             | 1         | 2      |
| 9   | Fungsional Analis Kebijakan Ahli Madya      | 1             | -         | 1      |
| 10  | Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda       | -             | 2         | 2      |
| 11  | Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Muda    | -             | 3         | 3      |
| 12  | Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Pertama | -             | 2         | 2      |
| 13  | Fungsional Penata Laksana Barang Penyedia   | 2             | -         | 2      |
| 14  | Fungsional Dokter                           | 1             | -         | 1      |
|     | Total                                       | 51            | 30        | 81     |

Sumber data: Bagian Umum & Kepeg. BPSDM Prov. Sulsel TA.2023

**Tabel 1.4**  
**Gambaran Umum Pegawai berdasarkan Golongan dan Jenis Kelamin**  
**pada Badan Pengembangan SDM**  
**Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023**

| Golongan Pegawai |       | Jenis Kelamin |           | Jumlah |
|------------------|-------|---------------|-----------|--------|
|                  |       | Laki Laki     | Perempuan |        |
| Golongan IV      | IV/e  | -             | 5         | 5      |
|                  | IV/d  | 11            | -         | 11     |
|                  | IV/c  | 10            | 1         | 11     |
|                  | IV/b  | 14            | 6         | 20     |
|                  | IV/a  | 11            | 8         | 19     |
| Sub Total        |       | 46            | 20        | 66     |
| Golongan III     | III/d | 15            | 15        | 30     |
|                  | III/c | 8             | 9         | 17     |
|                  | III/b | 3             | 4         | 7      |
|                  | III/a | 6             | 3         | 9      |
| Sub Total        |       | 32            | 31        | 63     |
| Golongan II      | II/d  | 3             | 1         | 4      |
|                  | II/c  | -             | 1         | 1      |
|                  | II/b  | 1             | 2         | 3      |
|                  | II/a  | 1             | -         | 1      |
| Sub Total        |       | 5             | 4         | 9      |
| Golongan I       | I/d   | -             | -         | -      |
|                  | I/c   | -             | -         | -      |
|                  | I/b   | -             | -         | -      |
|                  | I/a   | -             | -         | -      |
| Sub Total        |       | -             | -         | -      |
| TOTAL            |       | 83            | 55        | 138    |

Sumber data : Bagian Umum & Kepeg. BPSDM Prov.Sulsel TA. 2023

**1.4 Tujuan Pengukuran Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja**

Pengukuran Rencana aksi Atas Perjanjian Kinerja merupakan Pedoman dalam mengukur kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya yang memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, target per triwulan, dan realisasi/pencapaian per triwulan untuk satu tahun secara terkoordinasi untuk melaksanakan berbagai kegiatan guna mencapai hasil (outcome). Adapun tujuan umum diterapkannya Pengukuran Rencana aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah :

- a) Intensifikasi dalam upaya Pencegahan Korupsi
- b) Peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik

- c) Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparatif dan akuntabel.

Sedangkan tujuan khususnya adalah :

- a) Meningkatkan Akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pemerintah
- b) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah
- c) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah
- d) Tolok ukur pencapaian kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- e) Sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

BAB II

TUJUAN, SASARAN STRATEGIS, PROGRAM DAN KEGIATAN

2.1 Tujuan dan Sasaran Strategis

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 263 ayat (3) huruf b bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu lima tahun merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kepala daerah yang pengesahaannya berpedoman kepada RPJP Daerah dengan memperhatikan RPJMD Provinasi Sulawesi Selatan. Visi pembangunan Provinasi Sulawesi Selatan Tahun 2018 – 2023 ini menjadi arah cita – cita pembangunan yang sistematis bagi penyelenggaraan pemerintah Provinasi Sulawesi Selatan dan segenap pemangku kepentingan. Visi dari Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih periode 2018-2023 adalah **“Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif Dan Berkarakter”**

Misi yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah “Mewujudkan Pemerintahan yang berorientasi melayani dan inovatif”. Untuk mendukung Visi dan Misi dari Gubernur dan Wakil Gubernur tersebut diatas maka dapat disusunlah Tujuan dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu **Meningkatkan Kualitas Pengembangan Kompetensi**. Kemudian dijabarkan menjadi sasaran strategis yaitu **Meningkatnya Kualitas Kompetensi ASN dan Kapabilitas Kelembagaan Diklat**.

Tabel 2.1. Matriks Indikator Tujuan dan Sasaran

| No | Misi 1 RPJMD                                                    | Tujuan OPD                                  | Sasaran Strategis dan Program                                                                          | Indikator Kinerja                              | Satuan Indikator Kinerja | Target Kinerja 2023   |
|----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1  | 2                                                               | 3                                           | 4                                                                                                      | 5                                              | 7                        | 8                     |
|    | Mewujudkan Pemerintahan yang berorientasi melayani dan Inovatif | Meningkatkan Akuntabilitas Perangkat Daerah | Sasaran :<br>Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah | Nilai SAKIP Organisasi Perangkat Daerah        | Nilai                    | 85 Nilai (Kategori A) |
|    |                                                                 |                                             |                                                                                                        | Persentase ASN Nilai SKP Kategori Baik         | Persen                   | 98                    |
|    |                                                                 |                                             |                                                                                                        | Persentase Temuan Material                     | Persen                   | 0,01                  |
|    |                                                                 |                                             | 1 Program Peninjang Urusan                                                                             | Persentase Realisasi Kegiatan Perangkat Daerah | Persen                   | 98                    |

| No | Misi 1 RPJMD | Tujuan OPD                                    | Sasaran Strategis dan Program                                                     |                                          | Indikator Kinerja                                                                                       | Satuan Indikator Kinerja | Target Kinerja 2023   |
|----|--------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1  | 2            | 3                                             | 4                                                                                 |                                          | 5                                                                                                       | 7                        | 8                     |
|    |              |                                               |                                                                                   | Pemerintahan Daerah Provinsi             | Persentase ASN Perangkat Daerah Berkinerja Kategori Baik                                                | Persen                   | 98                    |
|    |              |                                               |                                                                                   |                                          | Persentase Penurunan Temuan Berdasarkan LHP                                                             | Persen                   | 0,01                  |
|    |              | Meningkatkan Kualitas Pengembangan Kompetensi | Sasaran : Meningkatkan Kualitas Kompetensi ASN dan Kapabilitas Kelembagaan Diklat |                                          | Persentase Kualitas Kompetensi ASN dengan Kategori Minimal Baik (skor 70-80)                            | Persen                   | 85                    |
|    |              |                                               |                                                                                   |                                          | Nilai Akreditasi Kelembagaan                                                                            | Nilai                    | 82 Nilai (Kategori A) |
|    |              |                                               | 2                                                                                 | Program Pengembangan Sumber Daya Manusia | Persentase ASN yang telah lulus Pengembangan Kompetensi Manajerial dengan Kualitas Baik                 | Persen                   | 100                   |
|    |              |                                               |                                                                                   |                                          | Persentase ASN yang telah lulus Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional dengan Kualitas Baik | Persen                   | 100                   |
|    |              |                                               |                                                                                   |                                          | Persentase ASN yang telah lulus Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dengan Kualitas Baik                | Persen                   | 100                   |
|    |              |                                               |                                                                                   |                                          | Persentase Akreditasi Kelembagaan yang sesuai standart                                                  | Persen                   | 90                    |

### 2.2 Strategi dan Arah Kebijakan

Berdasarkan visi dan misi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinasi Sulawesi Selatan telah ditetapkan strategi dan arah kebijakan Provinasi Sulawesi Selatan.

#### Strategi

1. Meningkatkan kapabilitas kelembagaan dan keunggulan SDM aparatur

**Arah Kebijakan**

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Berbasis Teknologi Informasi (IT)
2. Peningkatan kapabilitas kelembagaan dan keunggulan SDM aparatur
3. Terlaksananya pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan (manajemen talenta)
4. Tercapainya standar manajemen mutu dalam penyelenggaraan pengembangan kompetensi
5. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur untuk memenuhi regulasi kediklatan

**2.3 Program dan Kegiatan**

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia akan melaksanakan sebanyak 2 Program dengan 9 Kegiatan dan 32 Sub Kegiatan pada tahun 2023, yaitu :

**I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi**

**Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** dengan 6 sub kegiatan yaitu :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
6. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

**Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**, dengan 7 sub kegiatan yaitu :

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
3. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
5. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
7. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran

**Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**, dengan 1 sub kegiatan yaitu :

1. Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.

**Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**, dengan 5 sub kegiatan yaitu :

1. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Barang dan jasa)
3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
4. Fasilitas Kunjungan Tamu
5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.

**Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**, dengan 1 sub kegiatan yaitu :

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

**Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**, dengan 2 sub kegiatan yaitu :

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

**Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**, dengan 5 sub kegiatan yaitu :

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2. Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
3. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud (Belanja Modal)
4. Pemeliharaan/Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
5. Pemeliharaan/Rehabilitas sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

## **II. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis**, dengan 2 sub kegiatan yaitu :

1. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum
  - Pada sub kegiatan ini terdapat alokasi anggaran pelatihan :
    - Pelatihan Penguatan Kapasitas Jabatan Administrasi Pemerintahan

- Bimtek Coaching dan Mentoring Pejabat Administrasi
2. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum
    - Pada sub kegiatan ini terdapat alokasi anggaran Sertifikasi Kompetensi

**Kegiatan Sertifikasi Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional**, dengan 4 sub kegiatan yaitu :

1. Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga.
  - Pada sub kegiatan ini terdapat alokasi anggaran Pelaksanaan FGD Kerjasama Pengembangan Kompetensi
2. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan
  - Pada sub Kegiatan ini terdapat alokasi anggaran :
    - Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)
    - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
    - Pelatihan Dasar CPNS
    - Orientasi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan Hasil Penyetaraan Jabatan
    - Orientasi Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur
3. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerjasama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan
  - Pada sub kegiatan ini terdapat alokasi anggaran Pelaksanaan FGD Sertifikasi Kompetensi bagi PNS Pejabat Fungsional

**BAB III**  
**PENGUKURAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA**

**3.1 Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja adalah suatu kesepakatan yang terukur antara pimpinan dan bawahan. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun yang bersangkutan tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun tahun sebelumnya. Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon II Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia berisi kesepakatan antara Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Gubernur Sulawesi Selatan dalam mewujudkan visi dan misi. Adapun isi perjanjian Kinerja tersebut antara lain :

**Perjanjian Kinerja**  
**Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan**  
**Tahun 2023**

| No. | Sasaran Strategis                                                                         | Indikator Kinerja Utama                                                      | Target                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | 2                                                                                         | 3                                                                            | 4                     |
| 1   | Meningkatnya Kualitas Kompetensi ASN dan Kapabilitas Kelembagaan Diklat                   | Persentase Kualitas Kompetensi ASN dengan Kategori Minimal Baik (skor 70-80) | 85%                   |
|     |                                                                                           | Nilai Akreditasi Kelembagaan                                                 | 82 Nilai (Kategori A) |
| 2   | Meningkatnya Akutanbilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah | Nilai SAKIP Organisasi Perangkat Daerah                                      | 85 Nilai (Kategori A) |
|     |                                                                                           | Persentase ASN Nilai SKP Kategori Baik                                       | 98%                   |
|     |                                                                                           | Persentase Temuan Material                                                   | 0,01%                 |

| No. | Program                                               | Anggaran                 | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| 1   | 2                                                     | 3                        | 4          |
| 1.  | Program Pengembangan Sumber Daya Manusia (Prioritas)  | Rp 3.521.006.800         | APBD       |
| 2.  | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi | Rp 26.726.285.372        | APBD       |
|     | <b>Total</b>                                          | <b>Rp 30.247.292.172</b> |            |

### 3.2 Indikator dan Target Kinerja

Indikator Kinerja adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya. Indikator Kinerja dalam Laporan Pengukuran Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (outcomes) dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi secara keseluruhan.

Setelah menetapkan indikator kinerja, diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu.

Dengan demikian, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diwajibkan pejabat menetapkan Target Kinerja tahun 2022 sebagai Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Dan sebagai tidak lanjutnya maka pejabat yang bersangkutan menetapkan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerjanya. Hasil/Realisasi dari Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja ini di tuangkan ke dalam dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja.

### 3.3 Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilaksanakan berdasarkan indikator kinerja sebagaimana acuan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Indikator kinerja menjadi sangat penting untuk dirumuskan dalam sebuah instansi Pemerintah dengan tujuan agar sebuah kinerja bisa ditingkatkan dan diukur. Untuk



## **BAB IV**

### **PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI TINDAK LANJUT**

#### **4.1 Permasalahan**

Dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan di BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan terkait faktor utama maupun faktor penunjang yang menjadi indikator kinerja utama BPSDM selama Tahun 2022 mengalami kendala keterlambatan penyerapan maupun realisasi capaian kinerja dikarenakan beberapa permasalahan diantaranya :

1. Terlambatnya penyelenggaraan kegiatan diklat karena penjadwalan kegiatan yang masih belum pasti dan kuota jumlah peserta diklat Kabupaten/Kota yang belum final.
2. Belum adanya keputusan tentang penetapan SK CPNS yang baru direkrut sehingga penjadwalan pelaksanaan LATSAR mengalami penundaan.
4. Penyesuaian/realokasi anggaran dalam rangka percepatan pembangunan infrastruktur yang menuntut semua SKPD harus merubah rencana dan target penyerapan anggaran masing-masing.
5. Terlambatnya proses pencairan surat persediaan dana (SPD), sehingga membatasi ruang gerak untuk penyelenggaraan Diklat

#### **4.2 Rekomendasi Tindak Lanjut**

BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan berusaha maksimal untuk pelaksanaan kegiatan yang ada di masing-masing bidang dalam rangka pencapaian target dan realisasi anggaran yang telah ditetapkan, walaupun dalam pelaksanaannya BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan harus menyesuaikan dengan pagu anggaran yang telah disesuaikan refocussing anggaran. Beberapa upaya tindak lanjut yang dilakukan oleh BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan yaitu :

1. Merubah pola pembelajaran diklat yang selama ini dilaksanakan dengan tatap muka secara langsung, beralih menjadi sistem pembelajaran dengan menggunakan daring/internet
2. Melakukan penjadwalan ulang waktu penyelenggaraan diklat/pelatihan yang sebelumnya telah ditetapkan.
3. Memperbanyak kegiatan diklat secara online dan juga melaksanakan seminar-seminar online dalam rangka peningkatan kompetensi ASN.

4. Melakukan penyesuaian rencana dan target realisasi kinerja BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan sesuai dengan realokasi anggaran yang telah ditetapkan untuk BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Melakukan Koordinasi kepada BKAD selaku koordinator pengelola keuangan daerah.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Laporan Pengukuran Rencana Aksi Tahun 2023 pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan ini merupakan Pedoman dari rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh pejabat di lingkungan BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan pada Tahun 2023.

Dengan Laporan Pengukuran Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja instansi dan diharapkan dapat memacu bawahannya untuk lebih meningkatkan kinerjanya dan juga harus mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasannya dan kepada masyarakat. Selain sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan upaya dalam membangun manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Pengukuran Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja ini merupakan suatu amanah yang tertuang dalam Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

Dengan demikian Laporan Pengukuran Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja ini harus dipandang sebagai salah satu langkah sistematis yang diperlukan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi dan sebagai realisasi/hasil kinerja yang dicapai terhadap Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja yang ditetapkan sebelumnya.

Makassar , 04 Januari 2023

Kepala Badan,



**Prof. Dr. Muhammad Jufri, M.Si, M.Psi, Psikolog**

Pangkat : Pembina Utama Madya

NIP : 19680202 199403 1 009

**Lampiran Matriks  
Pengukuran Rencana  
Aksi Atas Perjanjian  
Kinerja Tahun 2023**

| NO                                     | SASARAN STRATEGIS / PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN                                               |                                                                  | INDIKATOR KINERJA                       | SATUAN INDIKATOR KINERJA                                                      | TARGET KINERJA PER TRIWULAN |       |       |       | TARGET KINERJA 2023   | ANGGARAN 2023 | PENANGGUNG JAWAB                           | RENCANA AKSI       | Jadwal Kegiatan |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    | KETERANGAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|-------|-------|-----------------------|---------------|--------------------------------------------|--------------------|-----------------|----------------------------------|---|------|---|---|------|---|---|------|----|----|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    | TW 1            |                                  |   | TW 2 |   |   | TW 3 |   |   | TW 4 |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               | TW 1                        | TW 2  | TW 3  | TW 4  |                       |               |                                            |                    | 1               | 2                                | 3 | 4    | 5 | 6 | 7    | 8 | 9 | 10   | 11 | 12 |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                                      | 2                                                                                                   |                                                                  | 3                                       | 4                                                                             | 5                           |       |       |       | 6                     | 7             | 8                                          | 9                  | 10              |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    | 11         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        | Sasaran : Meningkatkan Akutanbilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah |                                                                  | Nilai SAKIP Organisasi Perangkat Daerah | Nilai                                                                         |                             |       |       | 85    | 85 Nilai (Kategori A) |               |                                            |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  | Persentase ASN Nilai SKP Kategori Baik  | Persen                                                                        |                             |       |       |       | 98                    | 98            |                                            |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  | Persentase Temuan Material              | Persen                                                                        |                             |       |       |       | 0,01                  | 0,01          |                                            |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        | 1                                                                                                   | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI            |                                         | Persentase Penurunan Temuan Berdasarkan LHP                                   | Persen                      | 0,025 | 0,025 | 0,025 | 0,025                 | 0,1           | 26.726.285.372,000                         | Sekretariat        |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         | Persentase Realisasi Kegiatan Perangkat Daerah                                | Persen                      | 25    | 25    | 25    | 23                    | 98            |                                            |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         | Persentase ASN Perangkat Daerah Berkinerja Kategori Baik                      | Persen                      | 25    | 25    | 25    | 23                    | 98            |                                            |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        | 1                                                                                                   | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah |                                         | Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Dokumen                     | 3     | 3     | 6     | 6                     | 18            | 760.285.000,000                            |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                  |                                         | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                   | Dokumen                     | 1     | 1     | 1     | 1                     | 4             | 644.554.900                                | Sub Bagian Program |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         | Jumlah Dokumen Renja Pokok yang tersusun                                      | Dokumen                     | 1     |       | 1     |                       | 2             |                                            |                    |                 | Pembentukan Tim Renja            |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 | Pengumpulan Data Renja           |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 | Penyusunan Rancangan Awal Renja  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 | Forum Perangkat Daerah           |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 | Penyusunan Rancangan Renja       |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 | Verifikasi Dokumen Renja         |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 | Penyusunan Rancangan Akhir Renja |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 | Reviu Rancangan Akhir Renja      |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 | Penetapan Renja                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               |                                            |                    |                 | Penggandaan Dokumen Renja        |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        | Jumlah Dokumen Renja Perubahan yang tersusun                                                        | Dokumen                                                          |                                         |                                                                               | 1                           |       | 1     |       |                       |               | Pembentukan Tim Renja Perubahan            |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               | Pengumpulan Data Renja Perubahan           |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               | Penyusunan Rancangan Awal Renja Perubahan  |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               | Penyusunan Rancangan Renja Perubahan       |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               | Verifikasi Dokumen Renja Perubahan         |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               | Penyusunan Rancangan Akhir Renja Perubahan |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               | Reviu Rancangan Akhir Renja Perubahan      |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               | Penetapan Renja Perubahan                  |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                        |                                                                                                     |                                                                  |                                         |                                                                               |                             |       |       |       |                       |               | Penggandaan Dokumen Renja Perubahan        |                    |                 |                                  |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

| NO                                  | SASARAN STRATEGIS / PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN |  |  |         | INDIKATOR KINERJA | SATUAN INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA PER TRIWULAN |      |      |      | TARGET KINERJA 2023 | ANGGARAN 2023      | PENANGGUNG JAWAB                                                                               | RENCANA AKSI                           | Jadwal Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 | KETERANGAN |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|--|---------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------|------|------|---------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|-------|-----|------------|--------------------|-----------------|------------|--------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        | TW 1                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                          |         | TW 2 |                                                                                                            |   | TW 3 |       |     | TW 4       |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          | TW 1                        | TW 2 | TW 3 | TW 4 |                     |                    |                                                                                                |                                        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                | 2                                                                                                                        | 3       | 4    | 5                                                                                                          | 6 | 7    | 8     | 9   | 10         | 11                 | 12              |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                                   | 2                                                     |  |  |         | 3                 | 4                        | 5                           |      |      |      | 6                   | 7                  | 8                                                                                              | 9                                      | 10                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 | 11         |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Menyiapkan Tenaga Pengajar             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Penetapan Tenaga Pengajar              |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Melakukan Rapat Pemantapan Pelaksanaan |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Penetapan Persiapan Peserta            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Pemanggilan Peserta                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Melaksanakan Pelatihan                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Menerbitkan Sertifikat                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Mengelola berkas administrasi keuangan |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Melaporkan Hasil Kegiatan              |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                | Pengarsipan Laporan                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        | Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknisumum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum | Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi | Dokumen |      |                                                                                                            |   | 1    |       | 1   | 59.499.000 | Bidang Sertifikasi | Pembentukan tim |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 | Rapat tim  |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            | Pengumpulan data   |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            | Kunjungan lapangan |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            | Rapat tim          |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            | Penyusunan laporan |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                | Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional                                              |         |      | Jumlah Pejabat Pemrov.SulSel yang telah lulus mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Fungsional |   |      | Orang | 135 | 135        | 160                |                 | 430        | 2.509.696.300,000  | Bidang Manajerial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    |                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga | Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga   |  |  | Dokumen |                   |                          |                             | 1    |      | 1    | 207.555.300,00      | Bidang Sertifikasi | Persiapan Pelaksanaan                                                                          |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Menyiapkan Bahan dan Menyusun Rencana Kegiatan                                                 |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Menyiapkan Bahan Pedoman Kebijakan tentang Kerjasama                                           |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Melakukan Koordinasi terkait metode Kerjasama/Mitra                                            |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Melakukan Konsultasi teriakait instasi/lembaga/perguruan tinggi yang dapat menunjang kerjasama |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Melakukan rapat terkait sistem dan metode kerjasama penyelenggaraan program kediklataan        |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Mempersiapkan Kunjungan Ke Kab/Kota guna menjalin Kerjasama                                    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Melaksanakan Kunjungan Lapangan                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Draft MOU                                                                                      |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Pembahasan MOU                                                                                 |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Penandatangan MOU                                                                              |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Melaksanakan Kerjasama                                                                         |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                                       |  |  |         |                   |                          |                             |      |      |      |                     |                    | Penganugrahan Training Award                                                                   |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |         |      |                                                                                                            |   |      |       |     |            |                    |                 |            |                    |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[illegible]

[illegible]

| NO | SASARAN STRATEGIS / PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN |  |  |  | INDIKATOR KINERJA                                                                                               | SATUAN INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA PER TRIWULAN |      |      |      | TARGET KINERJA 2023 | ANGGARAN 2023 | PENANGGUNG JAWAB                  | RENCANA AKSI                                   | Jadwal Kegiatan |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    | KETERANGAN |  |  |
|----|-------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------|------|------|---------------------|---------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|---|---|------|---|---|------|----|----|------------|--|--|
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                | TW 1            |                                                                                                             |   | TW 2 |   |   | TW 3 |   |   | TW 4 |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          | TW 1                        | TW 2 | TW 3 | TW 4 |                     |               |                                   |                                                | 1               | 2                                                                                                           | 3 | 4    | 5 | 6 | 7    | 8 | 9 | 10   | 11 | 12 |            |  |  |
| 1  | 2                                                     |  |  |  | 3                                                                                                               | 4                        | 5                           |      |      |      | 6                   | 7             | 8                                 | 9                                              | 10              |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    | 11         |  |  |
|    |                                                       |  |  |  | Jumlah Peserta yang mengikuti Pelatihan Orientasi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Hasil Penyetaraan Jabatan | Orang                    |                             |      | 50   |      | 50                  |               | Bidang Teknis Umum dan Fungsional | Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 | Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan, Menetapkan Panitia, Menetapkan Tenaga Pengajar dan Persiapan Administrasi |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 | Permintaan Nama Peserta                                                                                     |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 | Pemanggilan Peserta                                                                                         |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 | Penetapan Tenaga Pengajar                                                                                   |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 | Melaksanakan Pelatihan                                                                                      |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 | Penutupan                                                                                                   |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 | Melaporkan Hasil Kegiatan                                                                                   |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 | Pengarsipan Laporan                                                                                         |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |
|    |                                                       |  |  |  |                                                                                                                 |                          |                             |      |      |      |                     |               |                                   |                                                |                 |                                                                                                             |   |      |   |   |      |   |   |      |    |    |            |  |  |

Makassar , Januari 2023

Kepala Badan,





**Prof. Dr. Muhammad Iufri, M.Si, M.Psi, Psikolog**  
Pangkat : Pembina Utama Madya  
NIP : 19680202 199403 1 009