



RENCANA AKSI

Tahun 2022

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

						Menyusun Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah Berdasarkan Hasil dari Bappelitbangda			√			
						Menyampaikan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah untuk ditetapkan			√			
						Mendokumentasikan Dokumen Renstra yang sudah ditetapkan			√			
						Mendokumentasikan Dokumen Renja yang sudah ditetapkan				√		
						Menyusun dan Menetapkan Proses Bisnis berdasarkan Hasil Asistensi				√		
						Menyusun dan Menetapkan SOP berdasarkan Hasil Asistensi dan Verifikasi				√		
						Menyusun dan Menetapkan Kerangka Acuan Kerja berdasarkan Hasil Asistensi dan Verifikasi				√		
						Menyusun dan Menetapkan rencana Aksi berdasarkan Hasil Asistensi dan Verifikasi				√		
						Menyusun dan Menetapkan Perjanjian Kinerja berdasarkan Hasil Asistensi dan Verifikasi				√		
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	23.997.500,00						1		Sub Bagian Program
						Melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan data/informasi perencanaan perangkat daerah dengan bidang			√			
						Memverifikasi RKA Perubahan Perangkat Daerah			√			
						Menyusun rancangan rencana kerja anggaran perangkat daerah			√			
						Melakukan rapat kerja pembahasan rencana kerja perangkat daerah			√			
						Menyempurnakan rencana kerja anggaran berdasarkan rapat kerja			√			
						Menyempurnakan RKA Perubahan berdasarkan hasil evaluasi			√			
						Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran				√		
						Melakukan verifikasi RKA Perubahan				√		
						Menyempurnakan RKA Perubahan berdasarkan hasil verifikasi TPAD				√		
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	6.000.000,00						1		Sub Bagian Program

						Melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan data/informasi perencanaan perangkat daerah dengan bidang		√				
						Memverifikasi RKA Perubahan Perangkat Daerah		√				
						Menyusun rancangan rencana kerja anggaran perangkat daerah		√				
						Melakukan rapat kerja pembahasan rencana kerja perangkat daerah		√				
						Menyempurnakan rencana kerja anggaran berdasarkan rapat kerja		√				
						Menyempurnakan RKA Perubahan berdasarkan hasil evaluasi			√			
						Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran			√			
						Melakukan verifikasi RKA Perubahan				√		
						Menyempurnakan RKA Perubahan berdasarkan hasil verifikasi TPAD				√		
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1 Dokumen	12.574.000,00						1	Sub Bagian Program
						Melaksanakan koordinasi dan mengumpulkan data/informasi perencanaan perangkat daerah dengan bidang			√			
						Memverifikasi RKA perangkat daerah			√			
						Menyusun rancangan rencana kerja anggaran perangkat daerah			√			
						Melakukan rapat kerja pembahasan rencana kerja perangkat daerah			√			
						Menyempurnakan rencana kerja anggaran berdasarkan rapat kerja			√			
						Menyempurnakan RKA berdasarkan hasil evaluasi			√			
						Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran			√			
						Melakukan verifikasi DPA			√			
						Menyempurnakan DPA berdasarkan hasil verifikasi TPAD				√		
						Menyampaikan DPA untuk disahkan				√		
						Mendokumentasikan dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan dengan keputusan kepala daerah				√		

						Melakukan Koordinasi dan Verifikasi Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah			√				
						Menyusun dan menyempurnakan laporan penyelenggaraan perangkat daerah berdasarkan hasil verifikasi			√				
						Mereview Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			√				
						Menyusun dan menyempurnakan dokumen evaluasi perangkat daerah				√			
						Menyusun dan menyempurnakan laporan penyelenggaraan perangkat daerah				√			
						Menyusun dan menyempurnakan laporan keterangan pertanggungjawaban				√			
						Menyusun dan menyempurnakan dokumen monitoring rencana aksi				√			
						Menyusun dan menyempurnakan dokumen pengukuran kinerja perangkat daerah				√			
						Menyusun dan menyempurnakan laporan kinerja instansi pemerintahan perangkat daerah				√			
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Kesesuaian Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	%	100%	20.862.192.601,000		25	25	25	25			
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	134 Orang	20.334.781.201,00		134	134	134	134		Sub Bagian Keuangan	
						Mengidentifikasi perubahan dokumen kepegawaian	√	√	√	√			
						Membuat daftar gaji	√	√	√	√			
						Membuat SPP/SPM Gaji	√	√	√	√			
						Mengantar SPM Gaji	√	√	√	√			
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	1 Dokumen	391.533.000,00			1				Sub Bagian Keuangan	
						Melaksanakan komunikasi dengan Pimpinan terkait pengelolaan administrasi keuangan	√						
						Membuat Surat Pembinaan Dana	√						
						Mengantar SPD	√						
						Menyusun dan mempersiapkan SP2D UP/GUTU	√						
						Menyusun dinas persetujuan kegiatan perangkat daerah	√						

					Menerima Dok. Kelengkapan pertanggung jawaban dari seluruh bidang sebagai berkas pencairan		√					
					Melaksanakan pertanggung jawaban dan pencairan berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku		√					
					Melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan		√					
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	12 Dokumen	20.487.000,00		3	3	3	3		Sub Bagian Keuangan	
					Mempersiapkan data laporan akuntansi SKPD	√	√	√	√			
					Menyusun data laporan akuntansi SKPD	√	√	√	√			
					Menyusun dan mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	√	√	√	√			
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	2 Laporan	46.504.800,00						2	Sub Bagian Keuangan	
					Melakukan Rapat Internal			√				
					Melakukan Penyusunan SK Tim Pengelola Keuangan			√				
					Mengelola Administrasi Keuangan			√				
					Membuat Laporan Hasil Kegiatan dan Penyusunan dan Pengelolaan Administrasi Keuangan				√			
					Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD				√			
					Melaksanakan Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan				√			
Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokumen	2 Dokumen	24.473.300,00			1			1	Sub Bagian Keuangan	
					Mengkoordinasikan pimpinan hasil temuan	√						
					Menanggapi hasil temuan	√						
					menerima hasil tanggapan	√						
					menerbitkan LHP SKPD		√					
					Mengumpulkan data		√					
					Menyusun hasil tanggapan sesuai bidangnya			√				
					Koordinasi kembali kepada pimpinan dan seluruh bidang terkait hasil tanggapan dari masing - masing bidang			√				
					Menerima hasil tanggapan dari SKPD				√			

						Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan				√		
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan / Semesteran SKPD	Laporan	3 Laporan	34.260.300,00			1	1	1	Sub Bagian Keuangan	
						Memperiapkan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran	√	√	√	√		
						Menyusun laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran	√	√	√	√		
						Menyampaikan laporan keuangan bulanan /triwulan/ semesteran	√	√	√	√		
						Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan	√	√	√	√		
	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	4 Dokumen	10.153.000,00			2		2	Sub Bagian Keuangan	
						Mempersiapkan data laporan Prognosis Realisasi Anggaran		√				
						Menyusun data laporan Prognosis Realisasi Anggaran			√			
						Menyusun dan mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				√		
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Kesesuaian Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	%	100%	336.912.900,00		25	25	25	25		
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen	4 Dokumen	336.912.900,00		1	1	1	1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
						Mempersiapkan data laporan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	√	√	√	√		
						Menyusun data laporan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	√	√	√	√		
						Menyusun dan mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	√	√	√	√		
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Peningkatan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	%	100%	884.981.640,000				50	50		
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	10 Paket	53.880.000,00				5	5	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
						Melakukan koordinasi dan konsultasi ke pengguna anggaran PPTK		√				
						Membuat surat pesanan komponen instalasi listrik sesuai kebutuhan		√				

						Menerima surat pesanan kelengkapan dokumen untuk ditandatangani			√				
						menyediakan barang			√				
						menerima barang dan disalurkan			√				
						membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan				√			
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	40 Paket	313.997.800,00					20	20			Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
						Merekap kebutuhan		√					
						Melakukan pesanan barang		√					
						menyediakan barang			√				
						menerima barang			√				
						menggunakan barang				√			
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	15 Paket	34.385.000,00					5	5	5		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
						Merekap kebutuhan	√	√	√	√			
						Melakukan pesanan	√	√	√	√			
						Menyediakan barang	√	√	√	√			
						Melakukan penggandaan surat-surat dinas, dan mencetak buku agend surat masuk, keluar, surat tugas, disposisi surat, baliho, dan spanduk	√	√	√	√			
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	20 Laporan	161.495.640,00					5	5	5	5	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
						Merekap kebutuhan	√	√	√	√			
						Melakukan pesanan barang	√	√	√	√			
						menyediakan barang	√	√	√	√			
						menerima barang	√	√	√	√			
						menggunakan barang	√	√	√	√			
						Menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan	√	√	√	√			
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	20 Laporan	321.223.200,00					5	5	5	5	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
						Menerima Undangan	√	√	√	√			
						Mengirim Surat Undangan Kegiatan	√	√	√	√			
						Mengikuti Rapat	√	√	√	√			
						Melakukan Sharing dan Koordinasi	√	√	√	√			
						Memfasilitasi Konsultasi	√	√	√	√			
						Mengadakan Rapat Kegiatan	√	√	√	√			

						Menindaklanjuti Hasil Rapat Kegiatan	√	√	√	√		
						Membuat Laporan Hasil Rapat	√	√	√	√		
5	Penggandaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase kuantitas Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang ditingkatkan	%	100%	112.817.723,00				100%			
	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1 Unit	112.817.723,00				1		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
						Membuat nota dinas persetujuan belanja pengadaan	√					
						Memproses pemilihan penyedia barang jasa		√				
						Membuat perjanjian kontrak pelaksanaan pekerjaan dengan pihak penyedia		√				
						Melaksanakan pekerjaan pengadaan sesuai kontrak		√				
						Menerima hasil pekerjaan penyedia sesuai kontrak			√			
						Menyusun dokumen hasil pelaksanaan pengadaan			√			
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase peningkatan layanan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100%	3.816.845.430,00		25	25	25	25		
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	4 Laporan	2.203.296.468,00		1	1	1	1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
						Mengecek jumlah tagihan Listrik	√	√	√	√		
						Menyusun administrasi pencairan pembayaran tagihan Listrik	√	√	√	√		
						Membayar sesuai tagihan ke pihak ketiga	√	√	√	√		
						Menerima pembayaran tagihan	√	√	√	√		
						Menerbitkan bukti penerimaan pembayaran tagihan	√	√	√	√		
						Membuat laporan	√	√	√	√		
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	4 Laporan	1.613.548.962,00		1	1	1	1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
						Mempersiapkan data laporan Jasa Pelayanan	√	√	√	√		
						Menyusun data laporan Jasa Pelayanan	√	√	√	√		
						Melakukan pembayaran jasa pelayanan Umum Kantor	√	√	√	√		
						Menyusun dan mendokumentasikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	√	√	√	√		

7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Kualitas Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam Kondisi Baik	%	100%	913.977.054,000			20	35	45		
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Unit	13 Unit	277.165.680,00			13				Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
						Menggunakan kendaraan dinas	√	√	√	√		
						Melakukan Pengisian BBM	√	√	√	√		
						Melakukan Perbaikan	√		√			
						Membuat Permohonan Penggantian			√			
						Melakukan Verifikasi dan Pembayaran sesuai ketentuan			√			
						Membuat Laporan Hasil Kegiatan				√		
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	13 Unit	88.618.384,00				6	7		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
						Melakukan Konsultasi dan Koordinasi dengan Pengguna Anggaran PPTK		√				
						Membuat Permohonan Pembayaran Pajak			√			
						Melakukan Pembayaran Pajak				√		
						Melakukan Verifikasi dan Pembayaran sesuai ketentuan				√		
						Membuat Laporan Hasil Kegiatan				√		
	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Unit	3 Unit	30.000.000,00	Melakukan Pemeliharaan Aset Tak Berwujud berupa Aplikasi					3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	40 Unit	130.620.000,00				20	20		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
						Melakukan Konsultasi dan Koordinasi dengan Pengguna Anggaran PPTK		√				
						Melakukan Proses Tender			√			
						Menyurati Pemenang Tender			√			
						Membuat dan Menyusun Kontrak			√			

						Mendampingi Pelaksanaan Pekerjaan Tender			√						
						Mengawasi Pekerjaan Tender				√					
						Menerima Hasil Pekerjaan Tender				√					
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	140 Unit	327.572.990,00			70	70	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
						Melakukan Konsultasi dan Koordinasi dengan Pengguna Anggaran PPTK			√						
						Mengecek Kondisi Sarana dan Prasaran Kantor				√					
						Melengkapi dan Menandatangani Dokumen				√					
						Melakukan Perbaikan						√			
						Menerima Hasil Pekerjaan						√			
						Menggunakan sarana dan prasarana Kantor						√			
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	20 Unit	60.000.000,00			10	10	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
						Melakukan Konsultasi dan Koordinasi dengan Pengguna Anggaran PPTK			√						
						Mengecek Kondisi Sarana dan Prasaran Kantor				√					
						Melengkapi dan Menandatangani Dokumen				√					
						Melakukan Perbaikan				√					
						Menerima Hasil Pekerjaan						√			
						Menggunakan sarana dan prasarana Kantor						√			
						Sasaran : 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	0,10%						

2	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Persentase Kualitas Kompetensi Manajerial ASN dengan Kualifikasi Kelulusan Minimal Baik (skor 70-80)	%	100%	3.010.601.000,000				100%			
			Persentase Kualitas Kompetensi Teknis ASN dengan Kualifikasi Kelulusan Minimal Baik (skor 70-80)	%	100%			100%					
			Persentase Kualitas Kompetensi Fungsional ASN dengan Kualifikasi Kelulusan Minimal Baik (skor 70-80)	%	100%			100%					
			Persentase Kualitas Kompetensi Teknis Inti ASN dengan Kualifikasi Kelulusan Minimal Baik (skor 70-80)	%	100%					100%			
			Status Akreditasi Kelembagaan (Skor 80,1-90)	Nilai	82 Nilai (Akreditasi A)					82			
			Status Sertifikasi Kelembagaan (Skor 80,1-90)	Nilai	82 Nilai (Akreditasi A)					82			
	1	Pengembangan Kompetensi Teknis		Persentase Peningkatan Kualitas Kompetensi ASN melalui Pelatihan Penilai Barang Milik Daerah (BMD)	%	100%	1.629.773.050,000			100%			
				Persentase Peningkatan Kualitas Kompetensi ASN melalui Pelatihan Proses Bisnis SOP dan Standar Pelayanan	%	100%				100%			
				Persentase Peningkatan Kualitas Kompetensi ASN melalui Penyamaan Persepsi Penyelenggaraan Latsar CPNS	%	100%					100%		
				Persentase Peningkatan Kualitas Kompetensi ASN melalui Pelatihan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD)	%	100%					100%		
				Persentase Peningkatan Kualitas Kompetensi ASN melalui Pelatihan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja	%	100%					100%		
				Persentase Peningkatan Kualitas Kompetensi ASN melalui Pelatihan Pengembangan Kompetensi Fasilitator Pelaku UKM, IKM, Usaha Ekonomi Kreatif & Fasilitator Pemasaran Hasil Usaha	%	100%			100%				
				Persentase Peningkatan Kualitas Kompetensi ASN melalui Pelatihan Management Of Training (MOT)	%	100%					100%		
				Persentase Peningkatan Kualitas Kompetensi ASN melalui Pelatihan Training Of Course (TOC)	%	100%					100%		
		Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum		Jumlah ASN yang Lulus Mengikuti Pelatihan Penilai Barang Milik Daerah (BMD)	Orang	27 Orang	965.572.650,00		27		Bidang Teknis Umum dan Fungsional		
								Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	√				
							Usulan Data Peserta	√					
							Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan, Menetapkan Panitia, Menetapkan Tenaga Pengajar dan Persiapan Administrasi	√					
							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		√				
						Jumlah ASN yang Lulus Mengikuti Pelatihan Pelatihan Proses Bisnis SOP dan Standar Pelayanan				25		Bidang Teknis Umum dan Fungsional
					Orang	25 Orang						
						Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	√					
						Usulan Data Peserta	√					
						Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan, Menetapkan Panitia, Menetapkan Tenaga Pengajar dan Persiapan Administrasi	√					
						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			√			
						Jumlah ASN yang Lulus Mengikuti Penyamaan Persepsi Penyelenggaraan Latsar CPNS	Orang	25 Orang		25		Bidang Teknis Umum dan Fungsional
						Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan		√				
						Usulan Data Peserta		√				
						Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan, Menetapkan Panitia, Menetapkan Tenaga Pengajar dan Persiapan Administrasi		√				
						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			√			
					Jumlah ASN yang Lulus Mengikuti Pelatihan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (P2UPD)	Orang				30	Bidang Teknis Umum dan Fungsional
						30 Orang					
					Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan		√				
					Usulan Data Peserta		√				
					Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan, Menetapkan Panitia, Menetapkan Tenaga Pengajar dan Persiapan Administrasi		√				
					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				√		
						Jumlah ASN yang Lulus Mengikuti Pelatihan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja	Orang	30 Orang			20	Bidang Teknis Umum dan Fungsional
						Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan			√			
						Usulan Data Peserta			√			
						Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan, Menetapkan Panitia, Menetapkan Tenaga Pengajar dan Persiapan Administrasi			√			
						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	√						
					Jumlah ASN yang Lulus Mengikuti Pelatihan Management Of Training (MOT)						20	Bidang Teknis Inti
					Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan		√					
					Usulan Data Peserta		√					
					Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan, Menetapkan Panitia, Menetapkan Tenaga Pengajar dan Persiapan Administrasi		√					
					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				√		
						Jumlah ASN yang Lulus Mengikuti Pelatihan Training Of Course (TOC)	Orang	20 Orang			20	Bidang Teknis Inti
						Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan			√			
						Usulan Data Peserta			√			
						Menyiapkan Pelaksanaan Pelatihan, Menetapkan Panitia, Menetapkan Tenaga Pengajar dan Persiapan Administrasi			√			
						Menyiapkan Tenaga Pengajar			√			
						Penetapan Tenaga Pengajar			√			
						Melakukan Rapat Pemantapan Pelaksanaan			√			
						Penetapan Persiapan Peserta				√		

						Melaksanakan Pemantapan, Penetapan Persyaratan Peserta, Menyusun Panduan dan Penetapan Jadwal		√			
						Pemanggilan Peserta		√			
						Penerimaan Peserta		√			
						Melaksanakan Pelatihan			√		
						Mengevaluasi Pelaksanaan			√		
						Penutupan			√		
						Menerbitkan Sertifikat			√		
						Mengelola berkas administrasi keuangan			√		
						Melaporkan Hasil Kegiatan			√		
						Pelaporan Alumni			√		
						Pengarsipan Laporan			√		
						Jumlah ASN yang Lulus Mengikuti Kepemimpinan Pengawas	Orang			30	Bidang Manajerial
						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		√				
						Mengevaluasi Pelaksanaan			√			
						Penutupan			√			
						Menerbitkan Sertifikat			√			
						Melaporkan Hasil Kegiatan			√			
						Pelaporan Alumni			√			
						Pengarsipan Laporan			√			
						Jumlah ASN yang Lulus Mengikuti Kepemimpinan Administrator	Orang	30 Orang		30		Bidang Manajerial
						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		√				
					Mengevaluasi Pelaksanaan		√				
					Penutupan		√				
					Menerbitkan Sertifikat		√				
					Melaporkan Hasil Kegiatan		√				
					Pelaporan Alumni		√				
					Pengarsipan Laporan		√				
					Jumlah ASN yang Lulus Mengikuti Kepemimpinan Nasional Tingkat II	Orang	30 Orang		30		Bidang Manajerial
					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		√				
					Mengevaluasi Pelaksanaan		√				
					Penutupan		√				

					Menerbitkan Sertifikat			√			
					Melaporkan Hasil Kegiatan			√			
					Pelaporan Alumni			√			
					Pengarsipan Laporan			√			
					Jumlah ASN Lulus yang Mengikuti Pimpinan Daerah	Orang	30 Orang		30		Bidang Manajerial
					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			√			
					Mengevaluasi Pelaksanaan			√			
					Penutupan			√			
					Menerbitkan Sertifikat				√		
					Melaporkan Hasil Kegiatan				√		

						Pelaporan Alumni			√			
						Pengarsipan Laporan			√			
	Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar	Jumlah Kelembagaan yang telah Terakreditasi	Lembaga	5 Lembaga	282.294.000,00					5	Bidang Sertifikasi	
						Melaksanakan Rapat Persiapan		√				
						Permohonan Kerjasama/Fasilitasi		√				
						Surat Kesediaan Fasilitasi			√			
						MOU			√			
						Penandatanganan MOU			√			
						Menentukan Waktu dan Tempat Pelaksanaan			√			
						Menyiapkan Pelaksanaan				√		
						Menugaskan Calon Peserta				√		
						Melaksanakan dan Mendampingi				√		
						Mengevaluasi Pelaksanaan				√		
						Menerbitkan STTP				√		
						Melaporkan Hasil Pelaksanaan				√		
						Mengarsipkan Laporan				√		
		Jumlah ASN yang Lulus Tersertifikasi Kompetensi		30 Orang						30	Bidang Sertifikasi	
						Melaksanakan Rapat Persiapan		√				
						Permohonan Kerjasama/Fasilitasi		√				
						Surat Kesediaan Fasilitasi		√				
						MOU			√			
						Penandatanganan MOU			√			
						Menentukan Waktu dan Tempat Pelaksanaan			√			
						Menyiapkan Pelaksanaan			√			
						Menugaskan Calon Peserta			√			
						Melaksanakan dan Mendampingi			√			
						Mengevaluasi Pelaksanaan				√		

						Menerbitkan STTP				√		
						Melaporkan Hasil Pelaksanaan				√		
						Mengarsipkan Laporan				√		
Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga	Jumlah Kab/Kota dan Lembaga yang dikerjasamakan	MOU	5 MOU	106.693.400,00						5	Bidang Sertifikasi	
						Persiapan Pelaksanaan				√		
						Menyiapkan Bahan dan Menyusun Rencana Kegiatan				√		
						Menyiapkan Bahan Pedoman Kebijakan tentang Kerjasama				√		
						Melakukan Koordinasi terkait metode Kerjasama/Mitra				√		
						Melakukan Konsultasi terkait instansi/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				√		
						Penandatanganan MOU				√		
						Melaksanakan Kerjasama				√		
						Penganugerahan Training Award				√		

