

LAPORAN TAHUNAN KEDIKLATAN TAHUN ANGGARAN 2018

BADAN PENGEMBANGAN SDM
PROVINSI SULAWESI SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2019



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Cenderawasih No. 233 Makassar
Makassar, Februari 2019

Kata Pengantar

Dalam rangka akuntabilitas dan transparansi hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan dalam tahun anggaran 2018 yang merupakan bagian dari upaya mewujudkan good governance, maka perlu dibuat suatu Laporan Tahunan Pelaksanaan Kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2018.

Berbagai keberhasilan yang dicapai dalam penyelenggaraan kediklatan selama tahun 2018 sesungguhnya merupakan kerja keras segenap staf Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan yang didukung dengan perhatian, bimbingan serta arahan dari segenap unsur pimpinan pemerintah daerah provinsi sulawesi selatan serta bantuan dan kerjasama dengan unit kerja terkait. Untuk itu tidak berlebihan jika pada kesempatan ini saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Dalam penyusunan laporan tahunan kediklatan diuraikan rencana dan realisasi program kegiatan tahun anggaran 2018 termasuk permasalahan dan pemecahannya dalam rangka mendukung penyelenggaraan otonomi daerah. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran variabel keberhasilan serta peluang dan tantangan yang akan dihadapi pada tahun yang akan datang sehingga memerlukan kesiapan yang lebih baik. Membangun kerjasama/kolaborasi yang sinergi dengan unit kerja dan pihak terkait harus lebih ditingkatkan, sebagai salah satu faktor penentu keberhasilan dalam menghadapi tugas berat dimasa yang akan datang.

Penyusunan Laporan Tahunan Kediklatan pelaksanaan program kegiatan kediklatan ini dibuat untuk menjadikan sebagai salah satu bahan penilaian tingkat keberhasilan capaian kinerja oleh para stakeholder utamanya Instansinya Pembina Lembaga Administrasi Negara RI Jakarta serta bahan referensi bagi penyempurnaan penyelenggaraan kediklatan yang akan datang dalam upaya peningkatan kompetensi dan profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sulawesi Selatan.

Semoga penyusunan Laporan Tahunan Kediklatan ini dapat bermanfaat adanya dan dipergunakan sebagai bahan seperlunya.

Makassar, Februari 2019

KEPALA BADAN,

Ir. H. IMRAN JAUSI, M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19641126 198901 1 002

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	3
C. DASAR HUKUM	3
D. RUANG LINGKUP	5
E. SISTIMATIKA	6
BAB II KONDISI UMUM BADAN PENGEMBANGAN SDM	8
A. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN.	8
B. PERSONIL DAN TENAGA PENGAJAR	23
C. SARANA DAN PRASARANA	30
BAB III PROGRAM KEDIKLATAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROV. SUL SEL T.A. 2018 ...	38
A. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	38
B. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS DAN KINERJA SKPD	39
C. PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PERENCANAAN DAN SISTEM EVALUASI KINERJA SKPD	39
D. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	40
E. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR	41
F. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS PROFESIONALITAS SDM	42

BAB	IV	PELAKSANAAN PROGRAM KEDIKLATAN	
		TAHUN ANGGARAN 2018	44
	A.	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI	
		PERKANTORAN	44
	B.	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS DAN	
		KINERJA SKPD	46
	C.	PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM PERENCANAAN	
		DAN SISTEM EVALUASI KINERJA SKPD	52
	D.	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER	
		DAYA APARATUR	54
	E.	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN	
		APARATUR	56
	F.	ASPEK KEUANGAN	58
	G.	MASALAH DAN PEMECAHANNYA	60
BAB	V	PENUTUP	62
	A.	KESIMPULAN	62
	B.	REKOMENDASI / SARAN	63

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arah kebijaksanaan Pendidikan dan Pelatihan secara nasional yaitu; Meningkatkan kualitas SDM Aparatur Negara dengan memperbaiki kesejahteraan dan profesionalisme, Meningkatkan fungsi dan keprofesionalan birokrasi dalam melayani dan akuntabilitas dalam mengelola kekayaan negara secara transparan, bersih dan bebas dari penyalahgunaan kekuasaan dan mengembangkan kualitas SDM Aparatur dalam menyelenggarakan Otonomi daerah dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Sedangkan arah kebijaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam RPJPD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028 adalah “Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah didasarkan pada pertimbangan bahwa basis profesionalisme adalah kompetensi dan kapasitas belajar yang didasarkan pada etika dan moral yang tinggi.” Kemudian dijabarkan lebih lanjut pada RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013 - 2018, yakni bahwa : “Kebijakan Peningkatan kualitas profesionalisme aparatur diarahkan untuk meningkatkan kualitas profesionalisme aparatur pemerintah dalam tugas-tugas pelayanan, pemberdayaan dan pengaturan. Untuk maksud tersebut diperlukan serangkaian upaya yang difokuskan kepada pelatihan (fungsional dan struktural) serta pendidikan lanjutan (formal) yang sistematis dan konsisten, dalam arti sesuai dengan arah pengembangan karier dari setiap aparatur pemerintah dan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan.” Muara dari kebijakan tersebut adalah eksisnya kelembagaan pemerintah yang kuat dan berwibawa untuk menyediakan pelayanan guna memenuhi hak dasar masyarakat, sambil mendorong tumbuh dan berkembangnya kelembagaan masyarakat yang mandiri.

Kebijakan peningkatan kualitas profesionalisme aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di Sulawesi Selatan hendaknya selalu

memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah dalam rangka mewujudkan Sulawesi Selatan menjadi wilayah terkemuka di Indonesia melalui kemandirin lokal yang bernafaskan keagamaan Tahun 2028.

Kondisi ini menghendaki adanya upaya dari berbagai tatanan yang ada untuk mewujudkannya, olehnya itu tatanan Pemerintah Propinsi Sulawesi Selatan telah merumuskan Visi RPJMD Sulsel 2013-2018 yaitu : **“Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter”**. Untuk mewujudkan Visi ini, maka seluruh unit kerja Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan harus menjabarkannya kedalam program kerja sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja yang bersangkutan.

Menyikapi hal tersebut, kedudukan dan peranan lembaga kediklatan perlu semakin diperkuat dan ditingkatkan. Disini diperlukan realokasi kewenangan secara jelas antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota yang sejalan dengan nuansa, semangat dan filosofi yang terkandung di dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah serta Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS.

Kemudian sebagai tindak lanjut dari maksud ini telah ditetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 101 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016,

yang mengatur Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (ex.Badiklat).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Penyusunan Laporan Tahunan Kediklatan ini adalah untuk memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan selama satu tahun anggaran 2018, juga sebagai salah satu unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sedangkan tujuan yang diharapkan adalah untuk menjadi bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan serta memberi masukan terhadap penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan utamanya pendidikan dan pelatihan yang akan datang.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
2. 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);
3. Undang Nomor 5 Tahun 1914 tentang Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 12)
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 235);
12. 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 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.
13. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 73 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Sistem Satu Pintu di Provinsi Sulawesi Selatan.
14. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 43 Tahun 2007 tanggal 6 Desember 2007 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
15. Keputusan Kepala BKN Nomor 46A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;

16. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/2001 tentang Pedoman Umum Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
17. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan;
18. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 199/XIII/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
19. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 540/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk III;
20. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 540/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk IV;
21. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan;
22. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 483/K.I/PDP.09 Tanggal 19 November 2018 maka Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. SulSel telah terakreditasi untuk melaksanakan pelatihan dasar CPNS, Pelatihan Kepemimpinan Tk. III dan IV

D. RUANG LINGKUP

Sesuai dengan bidang tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan maka ruang lingkup pembahasan Laporan Tahunan Kediklatan ini meliputi :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran,
2. Peningkatan Kapasitas dan Kinerja SKPD,
3. Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Sistem Evaluasi Kinerja SKPD,
4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
6. Peningkatan Kapasitas Profesionalitas SDM

E. SISTIMATIKA

Untuk memberikan gambaran keterkaitan antara bab dalam buku Laporan Tahunan Kediklatan ini, maka penyajiannya disusun dengan sistimatika sebagai berikut :

- Bab I Bab ini merupakan bab pendahuluan yang menjelaskan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum, ruang lingkup pembahasan penyusunan laporan dan sistematika penulisan.
- Bab II Pada bab ini dijelaskan mengenai Kondisi Umum Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan yang didalamnya terdiri dari; kedudukan, tugas pokok dan fungsi badan, keadaan personil dan tenaga pengajar serta sarana dan prasarana Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sul Sel.
- Bab III Dalam Bab ini menguraikan tentang Program Kediklatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan T.A. 2018 sesuai yang telah ditetapkan dalam APBD yaitu : Pelayanan Administrasi Perkantoran, Peningkatan Kapasitas dan Kinerja SKPD, Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Sistem Evaluasi Kinerja SKPD, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dan Peningkatan Kapasitas Profesionalitas SDM.
- Bab IV Pembahasan Bab ini diuraikan mengenai Pelaksanaan Program Kediklatan T.A. 2018 yang meliputi : Pelaksanaan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Peningkatan Kapasitas dan Kinerja SKPD, Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Sistem Evaluasi Kinerja SKPD, Meningkatkan Kompetensi SDM Aparatur melalui Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur, Meningkatkan dan Mengembangkan Berbagai Program dan Penyelenggaraan Diklat serta melakukan Pembinaan,

Fasilitasi dan Kerjasama Peningkatan/Pendidikan dan Pelatihan melalui Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur dan Peningkatan Kapasitas Profesionalitas SDM.

Bab V Bab ini merupakan Bab penutup yang menguraikan mengenai kesimpulan dan rekomendasi/sarana penyempurnaan penyelenggaraan diklat.



BAB II

KONDISI UMUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

Adapun Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut :

a. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Kedudukan : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan adalah unsur pendukung tugas kepala daerah untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

Fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi Perencanaan dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- 2) Penyelenggaraan dan Pelatihan meliputi Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Teknis,

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Pendidikan dan Pelatihan Struktural

- 3) Pembinaan dan Penyelenggaraan tugas dibidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- 4) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

1. Kepala Badan

Tugas Pokok dan Fungsi :

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- c) Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- d) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Rincian Tupoksi :

- a) Menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.
- f) Merencanakan dan menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan, meliputi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, perencanaan kediklatan, pengembangan dan inovasi kediklatan, psikologi terapan dan sertifikasi profesi;
- g) Mengoordinasikan dan menyelenggarakan dukungan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan aparatur, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, perencanaan kediklatan, pengembangan dan inovasi kediklatan, psikologi dan sertifikasi profesi;
- h) Menyenggarakan pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, perencanaan kediklatan, pengembangan dan inovasi kediklatan, psikologi terapan dan sertifikasi profesi;
- i) Menyenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan badan.;
- j) Menyenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan aparatur, pendidikan dan pelatihan

- teknis dan fungsional, perencanaan kediklatan, pengembangan dan inovasi kediklatan, psikologi terapan dan sertifikasi profesi;
- k) Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pendidikan dan pelatihan;
 - l) Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan;
 - n) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Tugas Pokok dan Fungsi:

Melaksanakan sebagian tugas badan dan mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

Rincian Tupoksi :

- a) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hokum, dan keuangan dalam lingkungan Badan;
- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan
 - 2) Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan
 - 3) Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hokum
 - 4) Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan

- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas
- c) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - 1) Meyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - 7) Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan
 - 8) Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian
 - 9) Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau dilaksanakan dalam lingkup badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - 10) Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan pelayanan ketatausahaan
 - 11) Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga badan
 - 12) Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan
 - 13) Menggordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana

- 14) Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan
- 15) Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan
- 16) Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang
- 17) Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan penyajian data dan informasi serta fasilitas pelayanan informasi
- 18) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi
- 19) Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 20) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3. Bidang Diklat Kepemimpinan Aparatur

Tugas Pokok dan Fungsi :

- 1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur mempunyai fungsi:

- a) perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur;
 - b) pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur;
 - d) pelaksanaan administrasi Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur; dan
 - e) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a) menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f) menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan prajabatan, dan pendidikan dan pelatihan kader;

- g) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- h) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- i) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan kader;
- j) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan prajabatan, dan pendidikan dan pelatihan kader;
- k) mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- l) mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- m) mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan kader;
- n) mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, prajabatan dan kader baik di provinsi maupun di kabupaten/kota;
- o) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan prajabatan, dan pendidikan dan pelatihan kader;

- p) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, prajabatan dan kader baik di provinsi maupun di kabupaten/kota;
- q) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r) menilai kineija pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

Tugas Pokok dan Fungsi :

- 1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi:
 - a) perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Dan Fungsional;

- b) pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Dan Fungsional;
 - d) pelaksanaan administrasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional; dan
 - e) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a) menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f) mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan pemerintahan;
 - g) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan teknis;
 - h) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan fungsional;

- i) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan pemerintahan;
- j) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dan Fungsional meliputi pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan fungsional, pendidikan dan pelatihan pemerintahan;
- k) mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis;
- l) mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan fungsional;
- m) mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pemerintahan;
- n) mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan pemerintahan baik di provinsi maupun di kabupaten/kota;
- o) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dan Fungsional meliputi pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan fungsional, pendidikan dan pelatihan pemerintahan;
- p) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan pemerintahan baik di provinsi maupun di kabupaten/kota;
- q) mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan

Teknis dan Fungsional meliputi pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan fungsional, pendidikan dan pelatihan pemerintahan;

- r) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s) menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Perencanaan Kediklatan

Tugas Pokok dan Fungsi :

- 1) Bidang Perencanaan Kediklatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Perencanaan Kediklatan
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Perencanaan Kediklatan mempunyai fungsi :
 - a) Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjan pendidikan dan pelatihan Bidang Perencanaan Kediklatan
 - b) Pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikdan dan peatihan Bidang Perencanaan Kediklatan
 - c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Kediklatan

- d) Pelaksanaan administrasi Bidang perencanaan kediklatan dan;
 - e) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi
- a) Menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Kediklatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b) Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas
 - c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dal lingkungan bidang perencanaan kediklatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 - d) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 - f) Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang perencanaan kediklatan meliputi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, monitoring dan evaluasi standarisasi
 - g) Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Perencanaan Kediklatan meliputi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan monitoring dan evaluasi, standarisasi
 - h) Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kediklatan meliputi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, menitorig dan evaluasi, standarisasi
 - i) Melaksanakan penyusunan rencana dan bahan pelaksanaan koordinasi perencanaan kediklatan
 - j) Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan

pelatihan bidang perencanaan kediklatan meliputi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, monitoring dan evaluasi, standarisasi

- k) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- l) Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- m) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang perencanaan kediklatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

5. Bidang Pengembangan dan Inovasi Kediklatan

Tugas Pokok dan Fungsi :

- 1) Bidang Pengembangan Dan Inovasi Kediklatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pengembangan dan Inovasi Kediklatan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Dan Inovasi Kediklatan mempunyai fungsi :
 - a) perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pengembangan dan Inovasi Kediklatan;

- b) pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pengembangan dan Inovasi Kediklatan;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan dan Inovasi Kediklatan;
 - d) pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan dan Inovasi Kediklatan; dan
 - e) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a) menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Inovasi Kediklatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c) memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan dan Inovasi Kediklatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d) menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e) mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f) menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pengembangan dan Inovasi Kediklatan meliputi kemitraan, pengembangan, inovasi kediklatan;
 - g) mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pengembangan dan Inovasi Kediklatan meliputi kemitraan, pengembangan, inovasi kediklatan;

B. PERSONIL DAN TENAGA PENGAJAR

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan telah memiliki PNS sebanyak 109 orang keadaan Desember 2018 dengan kualifikasi pendidikan yang bervariasi sebagai berikut : Program Doktoral (S3) 12 orang atau sekitar 11,01%, Pascasarjana (S2) sebanyak 41 orang atau sekitar 37,61%, berkualifikasi Sarjana (S1) sebanyak 41 orang atau sekitar 37,61%, berkualifikasi sarjana muda (D3) sebanyak 7 orang atau sekitar 6,42% dan sebanyak 8 orang atau 7,34% yang berkualifikasi SLTA kebawah.

Sedangkan mengenai pembinaan dan pemberdayaan PNS yang ada pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan dilakukan melalui pendayagunaan dengan mendistribusikan kedalam bidang-bidang/unit kerja organisasi. Distribusi PNS menurut Bidang dan Sekretariat dapat diuraikan secara kuantitatif baik PNS laki-laki maupun perempuan pada daftar terlampir.

Didalam mendistribusikan PNS tentunya banyak variabel yang mempengaruhi yakni persyaratan formal diantaranya kesesuaian kompetensi PNS dengan jabatan yang tersedia, namun secara defakto selama ini sulit dicapai disemua lini pemerintahan karena berbagai normatif yang ada tidak saling terkait secara berjenjang sehingga perlu adanya regulasi secara pasti mengenai jenis dan jenjang kompetensi jabatan yang terkait dengan jenis dan jenjang pendidikan dan diklat yang dipersyaratkan.

Distribusi Jumlah PNS menurut Pendidikan dan Golongan, jenis kelamin serta widyaiswara/tenaga pengajar, dapat diuraikan pada tabel berikut :

**DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL
MENURUT KUALIFIKASI JENJANG PENDIDIKAN FORMAL PADA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MAMNUSIA PROV. SUL SEL
KEADAAN 31 DESEMBER 2018**

No	Tingkat Pendidikan	Golongan I				Golongan II				Golongan III				Golongan IV					Jumlah Total	Ket.
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	e		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Sekolah Dasar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	SLTP	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
3	SLTA	-	-	-	-	-	3	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	
4	Sarjana muda / Akademi (D3)	-	-	-	-	-	-	1	2	-	3	1	-	-	-	-	-	-	7	
5	Sarjana (S1)	-	-	-	-	-	-	-	-	6	2	15	16	1	1	-	-	-	41	
6	Pasca Sarjana (S2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6	7	10	7	8	2	-	41	
7	Doktoral (S3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	4	2	4	-	12	
	JUMLAH	-	-	1	-	-	3	5	2	6	6	22	24	12	12	10	6	-	109	

Dari jumlah PNS yang ada pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan tersebut dilakukan pendayagunaan dengan mendistribusikan kedalam bidang-bidang, unit kerja organisasi. Distribusi PNS menurut bidang dan Sekban dapat diuraikan menurut gambaran pembagian personil secara kuantitatif baik PNS laki-laki maupun perempuan.

Didalam pendistribusian PNS tentunya banyak variabel yang mempengaruhi yakni persyaratan formal, diantaranya disesuaikan dengan kompetensi PNS dengan jabatan yang tersedia, namun secara de facto selama ini sulit dicapai disemua lini pemerintahan karena berbagai normatif yang ada tidak saling terkait secara berjenjang sehingga masih banyak dipengaruhi oleh faktor non teknis.

Adapun distribusi PNS menurut jenis kelamin pada masing-masing bidang, sekretariat, jabatan struktural dan widyaiswara/tenaga pengajar dapat dilihat pada uraian masing-masing tabel berikut ini :

**DATA JUMLAH PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
MENURUT GOLONGAN/RUANG DAN JENIS KELAMIN KEADAAN 31 DESEMBER
2018**

No	Menurut Golongan/ Ruang	Unit Kerja																		Jumlah Total
		Kepala Badan		Sekretariat		Bidang Perencanaan Kediklatan		Bidang Pengembangan dan Inovasi		Bidang Diklat Kepemimpinan		Bidang Diklat Teknis dan Fungsional		Fungsional Arsiparis		Fungsional Pustakawan		Widyaiswara /Fungsional		
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Gol. I																			1
	a							1												1
	b																			.
	c																			.
	d																			.
2	Gol. II																			.
	a																			.
	b					1						1	1							3
	c			3						1		1								5
	d			1	1															2
3	Gol. III																			.
	a			2	1		1				1			1						6
	b			2	1				1				1					1		6
	c			4	4	1	2	1	2		1	1	2	1	1	1		1		22
	d			1	6	2	1	1	2	2		1	1	2		1		3		23
4	Gol. IV																			
	a				1	1	2	1		2							1	3	1	12
	b						1	3		1			1				1	5		12
	c	1																7	2	10
	d																	2	4	6
	e																			
JUMLAH		1	-	13	14	5	7	7	5	4	4	4	6	4	1	2	2	22	7	109

**DATA JUMLAH TINGKAT ESELON DAN PEJABAT MENURUT JENIS KELAMIN PADA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SULAWESI SELATAN
KEADAAN 31 DESEMBER 2018**

No	Jabatan				JUMLAH Job Pegawai																	Jumlah (8+11+ 14+17)	Ket	
	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Eselon II			Eselon III			Eselon IV			Fungsional Pustakawan			Fungsional Arsiparis			Widyaiswara				
					L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P			JML
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	15	16	17	18	19
	.	1	5	15	1	.	1	2	3	5	9	6	15	2	2	4	4	1	5	22	8	30	60	

DATA JUMLAH TENAGA FUNGSIONAL PUSTAKAWAN TETAP
MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
SULAWESI SELATAN
KEADAAN DESEMBER 2018

No	Tingkat Golongan	Tingkat Pendidikan				Jenis Kelamin		Keterangan
		SM/D III	S1	S2	S3	Pria	Wanita	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Golongan III A B C D		1 1			1 1		
2	Golongan IV A B C D E		1	1			1 1	Pustakawan Ahli Madya : 2 orang Pustakawan Ahli Utama : 2 orang
Jumlah			3	1		2	2	

DATA JUMLAH TENAGA FUNGSIONAL ARSIPARIS TETAP
MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
SULAWESI SELATAN
KEADAAN DESEMBER 2018

No	Tingkat Golongan	Tingkat Pendidikan				Jenis Kelamin		Keterangan
		SM/D III	S1	S2	S3	Pria	Wanita	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Golongan III							
	A		1			1		
	B							
	C		2			1	1	
	D		2			2		
2	Golongan IV							
	A							Arsiparis Ahli Muda : 4 Orang
	B							
	C							
	D							
	E							Arsiparis Ahli Pertama : 1 Orang
Jumlah			5			4	1	

DATA JUMLAH TENAGA PENGAJAR / WIDYAISWARA TETAP
MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
SULAWESI SELATAN
KEADAAN DESEMBER 2018

No	Tingkat Golongan	Tingkat Pendidikan				Jenis Kelamin		Keterangan
		SM/D III	S1	S2	S3	Pria	Wanita	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Golongan III							
	A							
	B			1		1		
	C			1		1		
	D		1	3		3	1	Widyaiswara Muda : 9 orang
2	Golongan IV							
	A			4		3	1	Widyaiswara Ahli Madya : 14 orang
	B			5		5		
	C			8	1	7	2	
	D			2	4	2	4	Widyaiswara Ahli Utama : 7 orang
	E							
Jumlah			1	24	5	22	8	

C. SARANA DAN PRASARANA

❖ KAMPUS - I

Dukungan sarana dan prasarana kediklatan berupa tanah dan bangunan yang dimiliki Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan secara keseluruhan adalah seluas 6.480 M² dengan sertifikat No. 55 tanggal 28 September 1987 milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Bangunan di atas tanah tersebut yaitu Bangunan Perkantoran, Aula, Asrama, Ruang Belajar, Ruang Diskusi, Perpustakaan, Kantin, Ruang Studio dan Dapur serta fasilitas olah raga, Ruang Fitnes, Mesjid dan tempat parkir.

Asrama yang dipersiapkan pada gedung C Lantai II memiliki kamar 12 buah dengan kapasitas perkamar sebanyak 3 orang dan Lantai III memiliki kamar sebanyak 9 kamar dengan kapasitas 4 orang perkamar sehingga daya tampung keseluruhan sebanyak 72 orang dan Asrama yang disiapkan pada Gedung D Lantai II, III, IV, V memiliki 32 kamar dengan kapasitas 2 orang perkamar sehingga daya tampung keseluruhan sebanyak 64 orang. Sedangkan ruang belajar pada Gedung C sebanyak 3 ruangan dengan kapasitas 40 orang per-ruangan, Aula pada gedung B Lt. II sebanyak 1 ruangan dengan kapasitas 350 orang dan aula gedung D Lt. I dengan kapasitas 60 orang. Kemudian terdapat ruang diskusi/rapat sebanyak 3 Unit masing-masing pada gedung A Lt. III sebanyak 2 ruangan, Gedung A Lantai I sebanyak 1 ruangan dengan daya tampung masing-masing 20 orang. dan 1 ruangan rapat pimpinan pada gedung A Lt. I.

Selain itu terdapat pula ruangan kantin/makan pada gedung B Lt. I dan gedung E Lt. I, kantin dharma wanita dan ruang koperasi serta ruang perkantoran pada gedung A Lt. I, II dan III.

Jika memperhatikan tingkat volume kegiatan penyelenggaraan diklat selama ini dibanding dengan kondisi sarana dan prasarana yang tersedia, maka dapat disimpulkan bahwa kondisi sarana dan prasarana kediklatan yang ada sudah cukup terpenuhi sesuai standar yang dipersyaratkan. Hanya saja sebagian besar peralatan

kantor yang dimiliki memiliki usia teknis yang cukup lama sehingga diperlukan pemeliharaan atau peremajaan agar dapat dipergunakan secara optimal.

Adapun jumlah dan jenis sarana/prasarana yang dimiliki saat ini dapat diuraikan pada tabel berikut :

1. DAFTAR JUMLAH LUAS AREAL TANAH DAN BANGUNAN

No	Uraian	Luas (M ²)	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5
1	Tanah	6,480	Jl. ST Alauddin No. 105 B Makassar	Sertifikat No. 55 tgl 28 Sept 1987 di bangun TA. 1983/1984
2	Bangunan	4.000	- sda -	
3	Non Bangunan/Pelataran	1.500	- sda -	
4	Belum di manfaatkan	695	- sda -	

2. DAFTAR JUMLAH RUANGAN BELAJAR (KELAS/DISKUSI)

No	Uraian Ruangan	Jumlah Ruangan	Ukuran (M ²)	Jumlah Kapasitas (org)	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Ruang Kelas Gedung C Lt. I	3 unit	96 66 66	40 30 30	Di bangun TA.1983/1984 Sda Sda
2	Ruang Aula Gedung B Lt. II	1 unit	35 x 25	500	
3	Ruang Server Jaringan Data Base / Informasi Gedung B Lt. I	1 unit	2 x 2,5	3	
4	Ruang Kelas Gedung D Lt. I	1 unit	6 x 10	100	Di bangun TA. 2005
9	Ruang Perpustakaan Gedung D Lantai I	1 unit	5 x 10	30	Di bangun TA. 2005
10	Ruang Audio Visual (Studio) Gedung E Lantai II	1 unit	7 x 15	30	Di bangun TA. 2009

3. DAFTAR JUMLAH ASRAMA DAN KAPASITAS

No	Uraian/jenis Asrama	Jumlah Kamar/ Buah	Ukuran/ Per kmr (M ²)	Kapasitas/ Per kmr (org)	Jumlah Kapasitas (org)	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Lantai II Ged. C	12	12,5	3	36	
	Lantai III Ged. C	9	24,00	4	36	
2	Lantai II – V Gedung D	32	21,78	2	64	
JUMLAH		53	-	-	136	

4. DAFTAR JUMLAH RUANGAN MAKAN / KANTIN

No	Uraian Ruangan	Jumlah Ruangan	Ukuran (M ²)	Jumlah Kapasitas (org)	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Ruang Makan Gedung B Lt. I	3 ruangan	6 x 20 m	250 org	
2	Ruang Binatu/Laundry Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Gedung A Lantai I	1 unit	4,5 x 10 m	-	
4	Ruang Kantin Koperasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 unit	6 x 13,20 m	20 org	
5	Ruang Koperasi Gedung E Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Lantai I	1 unit	3,1 x 3,4 m	5 org	

KAMPUS - II

Dukungan sarana dan prasarana perkantoran dan kediklatan berupa tanah dan bangunan yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang menjadi milik Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan pada Kampus II Ex IPDN secara keseluruhan adalah seluas 7.414 M² sesuai dengan Lampiran Nomor Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan No. 1679/VIII/Tahun 2014 tanggal 25 Agustus 2014 tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Provinsi Sulawesi Selatan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Bangunan di atas tanah tersebut yaitu Bangunan Perkantoran, Aula, Asrama, Ruang Belajar, Ruang Diskusi, Kantin, Dapur serta fasilitas olah raga, Mesjid dan tempat parkir.

Asrama yang dipersiapkan memiliki kamar 24 buah dengan rincian sebagai berikut : Asrama Garuda (Putra) Lantai I sebanyak 2 barak dengan kapasitas tempat tidur masing-masing sebanyak 10 buah dan Lantai II sebanyak 2 barak kamar dengan kapasitas tempat tidur masing-masing 10 buah, sehingga daya tampung untuk Asrama Putra sebanyak 40 orang. Sedangkan Asrama Putri pada Lantai I terdapat 6 kamar dengan kapasitas tempat tidur sebanyak 12 orang dan Lantai II terdapat 6 kamar dengan kapasitas tempat tidur sebanyak 12 orang, sehingga daya tampung untuk asrama Putri sebanyak 24 orang. Asrama untuk paviliun terbagi 4 unit, masing-masing unit memiliki 3 kamar tidur dengan kapasitas tempat tidur masing-masing 5 buah sehingga daya tampung untuk paviliun sebanyak 20 orang.

Sedangkan ruang belajar terdiri dari : Ruang belajar kepramugarian sebanyak 1 unit dengan kapasitas 40 orang, Ruang Rehat untuk pengajar dan Peserta kepramugarian 1 unit, Aula utama sebanyak 1 unit dengan daya tampung kurang lebih 300 orang, Ruangan belajar/kelas untuk peserta diklat sebanyak 3 unit, ruang diskusi/seminar sebanyak 3 unit, Ruang makan sebanyak 1 unit, Masjid, Ruang Binatu/Laundry, Ruang Tamu Pimpinan, selain itu terdapat pula Fasilitas olahraga, Apotek/Klinik (Fisioterapy dan Radiology), Kantin/Warkop, Fasilitas Perbankan yakni Bank SulSelbar, ATM Bank BNI, ATM Bank Mandiri masing-masing 1 unit.

Jika memperhatikan tingkat volume kegiatan penyelenggaraan diklat selama ini dibanding dengan kondisi sarana dan prasarana yang tersedia, maka dapat disimpulkan bahwa kondisi sarana dan prasarana kediklatan yang ada sudah cukup terpenuhi sesuai standar yang dipersyaratkan. Hanya saja sebagian besar peralatan kantor yang dimiliki memiliki usia teknis yang cukup lama sehingga diperlukan pemeliharaan atau peremajaan agar dapat dipergunakan secara optimal.

Adapun jumlah dan jenis sarana/prasarana yang dimiliki saat ini dapat diuraikan pada tabel berikut :

1. DAFTAR JUMLAH LUAS AREAL TANAH DAN BANGUNAN

No	Uraian	Luas (M ²)	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5
1	Tanah	7,414	Jl. Cendrawasih Kel. Sambung Jawa Makassar	Sertifikat No. 24 tgl 15 Juli 1992
2	Bangunan			
3	Non Bangunan/Pelataran			
4	Belum di manfaatkan			

2. DAFTAR JUMLAH RUANGAN BANGUNAN LAINNYA.

No	Uraian Ruangan	Jumlah	Luas per Ruangan	Jumlah Kapasitas	Ket
1	2	3	4	6	7
I.	GEDUNG PERIBADATAN	1 unit	8 x 15		Th. 2016
II.	GEDUNG PERKANTORAN	1 unit			Dibangun TA. 1983/1984
	- Kepala Badan	1 ruangan	8 x 10		
	- Sekretaris Badan	1 ruangan	6 x 8		
	- Kasubag Program	1 ruangan	6 x 8		
	- Kasubag Keuangan	1 ruangan	6 x 8		
	- Kasubag Umum dan Staf	1 ruangan	6 x 10		
	- Staf Sub. Bagian Kepegawaian	1 ruangan	6 x 10		
	- Pemegang Kas	1 ruangan	3 x 4,5		
	- Ajudan	1 ruangan	4 x 6		
	- Gudang Bend. Barang	1 ruangan	1,5 x 2		
	- Kabid. Staf Bidang Diklat Kepemimpinan Aparatur	1 ruangan	7 x 8		
	- Kabid. Teknis dan Fungsional	1 ruangan	7 x 8		
	- Staf Bidang Perencanaan & Kediklatan	1 ruangan	6 x 10		
	- Kabid. Perencanaan dan Kediklatan	1 ruangan	4 x 6		
	- Kabid. Dan staf Pengembangan dan Inovasi	1 ruangan	7 x 8		
	- Ruang Widyaiswara	3 ruangan	6 x 8		
	- Ruang Kepala UPTB	1 ruangan	5 x 8		Sda
	- Ruang Eseklon IV UPTB	1 ruangan	5 x 8		Sda
	- Ruang Staf UPTB	1 ruangan	15 x 8		Sda
JUMLAH		2 unit / 23 ruangan			

3. DAFTAR JUMLAH RUANGAN BELAJAR (KELAS/DISKUSI)

No	Uraian Ruangan	Jumlah Ruangan	Ukuran (M ²)	Jumlah Kapasitas (org)	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Ruang Kelas / Diskusi / Seminar dan Ruang Catwalk untuk Diklat Pramugari	6 unit	7 x 8 m 7 x 8 m 7 x 8 m 7 x 6,5 m 7 x 6,5 m 7 x 6,5 m 6 x 8 m		Direnovasi T.A. 2013 Sda Sda
2	Ruang Aula	1 unit	10 x 34	300	Di Renovasi T.A. 2013

4. DAFTAR JUMLAH ASRAMA DAN KAPASITAS

No	Uraian/jenis Asrama	Jumlah Kamar/ Buah	Ukuran/ Per kmr (M ²)	Kapasitas/ Per kmr (org)	Jumlah Kapasitas (org)	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Asrama Garuda (Putra)	2 buah				
	Lantai I	2	6 x 10 m	10	20	
	Lantai II	2	6 x 10 m	10	20	
2	Asrama Putri (Depan)	2 buah				
	Lantai I	1	4 x 26 m	11	11	
	Lantai II	1	4 x 26 m	14	14	
3	Asrama Paviliun terdiri dari :					
	1. Paviliun Indira	3	3 x 3,5	2 dan 1	5	
	2. Paviliun Riska	3	3 x 3,5	2 dan 1	5	
	3. Paviliun Sofia	3	3 x 3,5	2 dan 1	5	
	4. Radisya	3	3 x 3,5	2 dan 1	5	
	JUMLAH	6 buah	-	65	85	

5. DAFTAR JUMLAH RUANGAN MAKAN, KANTIN/WARKOP, SARANA OLAHRAGA/HIBURAN, SARANA KESEHATAN DAN SARANA PERBANKAN

No	Uraian Ruangan	Jumlah Ruangan	Ukuran (M ²)	Jumlah Kapasitas (org)	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Ruang Makan Utama (Ayunsri)	2 ruangan	20 x 8 m 14 x 8 m	200 org 80 org	
2	Ruang Kantin/Warkop	1 ruangan	10 x 4 m	50 org	
4	Klinik Praja Rindra Care dan Apotek Kimia Farma dengan fasilitas Fisoterapy dan Radiology	1 unit	25 x 8 m		
5	Bank SulSelBar dan Fasilitas ATM Bank BNI dan ATM Bank Mandiri	3 unit	10 x 8 m 3 x 3 m 3 x 3 m		

BAB III
PROGRAM KEDIKLATAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI SULAWESI SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2018

Didalam tahun anggaran 2018 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan merencanakan berbagai Program Kediklatan baik yang diselenggarakan sendiri maupun yang melalui Fasilitasi dan Kerjasama Pihak/Instansi yang terkait dengan pembiayaan dari berbagai sumber dana. Adapun program dimaksud yaitu :

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini diarahkan untuk penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana kediklatan, pengembangan dan pembinaan personil, penatausahaan administrasi kantor, barang, keuangan, penyediaan dokumen perencanaan program kegiatan dan anggaran penyediaan sistem informasi manajemen kediklatan, kepegawaian dan keuangan serta pengelolaan multimedia pembelajaran dalam upaya peningkatan kapasitas dan integritas sebagai lembaga diklat yang terakreditasi sehingga dapat diwujudkan profesionalisme dan kemandirian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mengelola kediklatan sesuai standar yang dipersyaratkan, dan dapat meningkatkan motivasi dan kinerja serta kesejahteraan pegawai Badan. Adapun kegiatan yang direncanakan dalam program ini terdiri dari :

- 1) Penyediaan Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik
- 3) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- 4) Penyediaan Alat Tulis Kantor
- 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 6) Penyediaan Makanan dan Minuman
- 7) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
- 8) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

B. Program Peningkatan Kapasitas dan Kinerja SKPD

Program ini diarahkan untuk penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana kediklatan serta pemeliharannya sarana dan prasarana kediklatan dalam upaya pemenuhan kelayakan standar sarana dan prasarana yang dipersyaratkan sebagai lembaga diklat terakreditasi serta mantapnya sarana dan prasarana untuk dapat digunakan sesuai peruntukannya sehingga pelayanan kelembagaan dapat lebih berkualitas dan terpercaya sebagai lembaga pengelola kediklatan yang profesional dan mandiri. Adapun kegiatan yang direncanakandalam program ini antara lain :

- 1) Peningkatan Kapasitas Pengembangan SDM Aparatur
- 2) Pembinaan Administrasi Kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 3) Peningkatan Kinerja Pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- 4) Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- 5) Pemeliharaan Gedung Kampus I dan III
- 6) Pemeliharaan Gedung Kampus II

C. Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Sistem Evaluasi Kinerja SKPD

Program ini diarahkan untuk pengumpulan, pengolahan, dan penganalisaan terhadap seluruh program/kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun anggaran 2018 melalui peningkatan dan pengembangan sistem perencanaan dan sistem evaluasi kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan yang direncanakan dalam program ini terdiri dari :

- 1) Peningkatan perencanaan program kerja badan
- 2) Pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan
- 3) Penyusunan keuangan badan

- 4) Penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan
- 5) Penyusunan laporan kinerja badan
- 6) Penyusunan LKj dan LPPD badan

D. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Penyusunan kegiatan program ini dilaksanakan dengan mengacu pada kesesuaian antara jenis program diklat dengan kebutuhan obyektif dan riil dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja pemerintahan serta sesuai dengan prinsip pengembangan organisasi modern. Selain itu program ini juga bertujuan untuk menyeimbangkan kegiatan program diklat yang dipersiapkan bagi pejabat struktural, fungsional dan kemampuan teknis pada tingkat organisasi pemerintahan di Provinsi sampai di Desa/Kelurahan sesuai amanat PP Nomor 79 Tahun 2005. Dengan adanya kesesuaian ini diharapkan diklat akan dapat meningkatkan kompetensi SDM aparatur yang memberikan kontribusi lebih besar dalam perbaikan kinerja dan produktivitas aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Selanjutnya jenis program diklat yang dikembangkan tersebut dikategorikan ke dalam beberapa rumpun diklat yaitu diklat teknis, diklat fungsional, Diklat Pemerintahan, diklat Kepemimpinan, Diklat Prajabatan dan Diklat Kader. Adapun rumpun dan jenis diklat akan diuraikan sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan rumpun diklat kepemimpinan, diklat prajabatan dan diklat kader
- 2) Pelaksanaan rumpun diklat fungsional
- 3) Pelaksanaan pelatihan/workshop/kursus-kursus singkat
- 4) Pendampingan dan Penjaminan Mutu penyelenggaraan Diklat kepemimpinan, Diklat Prajabatan, dan Diklat Kader
- 5) Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan rumpun diklat prajabatan Gol III, II
- 6) Pendampingan penyelenggaraan rumpun diklat teknis dan fungsional provinsi dan kab./Kota se SulSel
- 7) Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan rumpun diklat teknis dan fungsional provinsi dan kab./kota se sulsel

- 8) Pelaksanaan rumpun diklat teknis
- 9) Pelaksanaan diklat pemerintahan
- 10) Penyelenggaraan rumpun diklat teknis, fungsional dan diklat pemerintahan

E. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Kegiatan program ini diarahkan untuk mengantisipasi dinamika perubahan manajemen kediklatan yang selama ini cenderung tersentralisasi menjadi lebih terdesentralisasi sebagai implikasi dari berlakunya UU No. 32 Tahun 2004 menyebabkan bergesernya orientasi penyelenggaraan diklat baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah. Jika mengacu kepada filosofi dan esensi dari UU tersebut maka pada akhirnya tingkat muara kewenangan pemerintah akan lebih banyak berada di daerah termasuk di bidang pendidikan dan latihan sehingga Pemerintah Provinsi mempunyai peran yang signifikan dalam proses aliran kewenangan tersebut. Kewenangan dibidang diklat yang belum atau tidak dilaksanakan oleh kabupaten/ kota karena keterbatasan sumber daya, akan menjadi kewenangan provinsi (sebagai fungsi fasilitasi) disamping kewenangan untuk melaksanakan diklat tertentu utamanya diklat yang sifatnya baru dan diklat yang mempunyai muatan kompetensi wawasan kebangsaan.

Kondisi ini akan mengakibatkan pergeseran pengelolaan pendidikan dan pelatihan yang selama ini lebih berorientasi pada pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (*training delivery*) ke pengembangan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan (*training development*). Orientasi ke arah pengembangan program ini menghendaki adanya upaya-upaya kreatif dan inovatif untuk melakukan kajian dan mengembangkan berbagai jenis dan kurikulum program diklat beserta disain instruksional dan modul pembelajaran, termasuk diklat spesifik/lokal, sesuai dengan analisis kebutuhan diklat (*training need analysis*) dalam rangka peningkatan kompetensi aparatur yang relevan dengan bidang tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di daerah dengan memperhatikan Keputusan Kepala BKN No. 46A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Gubernur

Sulawesi Selatan Nomor 73 Tahun 2010 tentang Pendidikan dan Pelatihan di Provinsi Sulawesi Selatan.

Disamping itu perlunya kerjasama/kolaborasi yang sinergi dengan berbagai pihak antara lain Perguruan Tinggi, LSM ataupun komponen masyarakat lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri, dalam pelaksanaan maupun pengembangan program kediklatan utamanya dalam menetapkan program diklat baru berbasis kompetensi yang berorientasi/dapat mengatasi permasalahan kinerja yang dihadapi pada tingkat pemerintahan/unit kerja daerah dengan merumuskan kompetensi yang tidak/kurang dikuasai yang dijadikan dasar untuk pengembangan sistem pembelajaran dan rumusan tujuan diklat secara tentatif. Sementara itu untuk menciptakan tolak ukur yang sama sesuai tingkat kemampuan dan karakteristik daerah dalam penyelenggaraan program-program kediklatan, maka diperlukan upaya-upaya standarisasi, analisis serta monitoring dan evaluasi kediklatan, agar standar kualitas hasil pelaksanaan diklat tetap dapat terjaga sesuai dengan norma dan standar penyelenggaraan diklat secara umum dan dapat diterapkan secara praktis di lapangan.

Kegiatan yang telah dilaksanakan dalam program ini terdiri dari:

1. Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi Kediklatan
2. Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)
3. Kemitraan dan pengembangan kediklatan
4. Promosi dan publikasi kediklatan
5. Assessment Center dan Psikologi Terapan
6. Pengelolaan media intruksional pembelajaran diklat



BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM KEDIKLATAN TAHUN ANGGARAN 2018

Dalam upaya pertanggung jawaban dan transparansi suatu program kegiatan, maka perlu dilakukan penilaian sejauh mana realisasi pencapaian kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tertentu, dan pada Tahun Anggaran 2018 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya telah melaksanakan 5 program yang terbagi dalam 32 kegiatan dengan alokasi anggaran dalam APBD (Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung) sebesar Rp. 28.213.819.290,33,- dan terdapat realisasi per 31 Desember 2018 sebesar Rp.27.119.353.147,- atau 97,50%. Realisasi belanja ini terdiri dari belanja tidak langsung sebesar Rp. 14.284.116.756,- atau 98,09% dari rencana anggaran sebesar Rp.14.562.331.190,33,- sedangkan belanja langsung terdapat realisasi sebesar Rp.12.835.236.391,- atau 94,02% dari rencana anggaran sebesar Rp.13.651.488.100,-. Adapun penjelasan pelaksanaan program kegiatan belanja langsung sebagai berikut :

A. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Dalam tahun anggaran 2018, pada program ini telah dialokasikan Anggaran setelah perubahan APBD sebesar Rp. 1.997.048.820,- dan terdapat realisasi sampai dengan 31 Desember 2018 sebesar Rp.1.957.401.961,- dengan tingkat capaian kinerja input (dana) 98,01%, sedangkan tingkat capaian kinerja output 99,74% dan outcome 100%, untuk pelaksanaan 8 kegiatan dengan perincian sebagai berikut :

1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.950.112.900,- dan realisasi sebesar Rp.912.438.210,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 96,03% sedangkan capaian kinerja output sebesar 99,80%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk mendukung ketersediaan jasa

telepon, air, listrik, surat kabar, majalah faximile dan internet. dengan tingkat capaian kinerja outcome 100%.

2) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.502.156.000,- dan realisasi sebesar Rp.501.709.700,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 99.91% sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk mendukung ketersediaan peralatan kebersihan dan pembersih dengan tingkat capaian kinerja outcome 100%.

3) Penyediaan Alat Tulis Kantor

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.30.677.600,- dan realisasi sebesar Rp.30.638.600,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 99.87% sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk mendukung ketersediaan belanja alat tulis kantor (ATK) dengan tingkat capaian kinerja outcome 100%.

4) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.12.450.000,- dan realisasi sebesar Rp.12.445.000,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 99.96% sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk mendukung ketersediaan belanja alat tulis kantor (ATK) dengan tingkat capaian kinerja outcome 100%.

5) Penyediaan Makanan dan Minuman

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.70.000.000,- dan realisasi sebesar Rp.69.961.000,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 99,94% sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%.

Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk mendukung ketersediaan belanja cetak dan penggandaan) dengan tingkat capaian kinerja outcome 100%.

6) Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.358.837.920,- dan realisasi sebesar Rp.357.434.151,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 99,61% sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk mendukung kelancaran perjalanan dinas kedalam daerah dan keluar daerah. dengan tingkat capaian kinerja outcome 100%.

7) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.72.814.400,- dan realisasi sebesar Rp.72.775.300,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 99,95% sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, baterai) kering serta belanja pemeliharaan jaringan listrik. dengan tingkat capaian kinerja outcome 100%.

B. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS DAN KINERJA SKPD

Dalam tahun anggaran 2018, pada program ini telah dialokasikan anggaran dalam APBD sebesar Rp. 4.308.099.300,- dan terdapat realisasi sampai dengan 31 Desember 2018 sebesar Rp. 4.294.240.760,- dengan tingkat capaian kinerja input (dana) 99,68%, sedangkan tingkat capaian kinerja output 100% untuk pelaksanaan 7 kegiatan dengan perincian sebagai berikut :

1) Peningkatan Kapasitas Pengembangan SDM Aparatur

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp. 343.920.800,- dan realisasi sebesar Rp.343.890.000,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 99.99% sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk kompetensi pegawai Badan dalam menunjang pelaksanaan tupoksinya melalui pengikutsertaan dalam kursus/pelatihan/sosialisasi/bintek dalam tahun 2018 dengan capaian kinerja outcome 100% dengan tingkat capaian tercapainya tingkat kompetensi PNS badan sesuai tugas-tugasnya.

2) Pembinaan Administrasi Kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp. 87.327.000,- dan realisasi sebesar Rp.85.151.000,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 97.51% sedangkan capaian kinerja output sebesar 99,12%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk pengelolaan administrasi kepegawaian Badan yang optimal dalam mewujudkan kenaikan pangkat dan KGB serta pensiun pegawai Badan yang tepat waktu, serta tersedianya buku induk, Bezetting dan DUK Pegawai Badan dalam tahun 2018 dengan capaian kinerja outcome 100% dengan tingkat capaian tersedianya informasi dalam rangka pembinaan karier pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3) Peningkatan Kinerja Pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp. 1.325.955.000,- dan realisasi sebesar Rp.1.325.950.500,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 100% sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk mendukung tersedianya penilaian angka kredit Widyaishwara dan penilaian prestasi kerja Pegawai Badan dengan tingkat capaian outcome 100% dengan tingkat capaian terciptanya budaya disiplin kerja di lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

4) Pengadaan Peralatan Gedung Kantor

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp. 1.302.416.450,- dan realisasi sebesar Rp.1.301.749.250,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) sebesar 99,95%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk penyediaan sarana peralatan/peralatan dan asrama dengan tingkat capaian kinerja outcome 100% dengan capaian tersedianya pengadaan alat-alat angkutan darat tidak bermotor, pengadaan peralatan gedung kantor, pengadaan perlengkapan kantor, pengadaan komputer, pengadaan mebeulair, pengadaan peralatan dapur, pengadaan penghias ruangan rumah tangga, pengadaan alat-alat studio, pengadaan alat-alat komunikasi, pengadaan alat-alat laboratorium, pengadaan konstruksi/pembelian bangunan. Adapun perincian sarana/peralatan gedung kantor dan asrama sebagai berikut :

a. Pengadaan Peralatan dan Mesin yakni :

- ✓ Lemari arsip Informa
- ✓ Printer/Epson
- ✓ Printer /Pixma G1000
- ✓ Dispenser
- ✓ CCTV
- ✓ Meja Kerja 1 Biro
- ✓ Meja Kerja ½ Biro
- ✓ Meja TV
- ✓ Mesin Pompa
- ✓ Tempat tidur springbed
- ✓ Mesin Ketik
- ✓ Peralatan dapur
- ✓ Lemari badrop
- ✓ Lemari Kitchen set
- ✓ Lemari Pakaian 2 pintu
- ✓ Kursi home teather

- ✓ Komputer Notebook (laptop)
- ✓ Printer Epson
- ✓ Printer Canon
- ✓ Sprei
- ✓ Komputer Server
- ✓ Lemari Besi

b. Pengadaan Konstruksi/Pembelian gedung kantor dan bangunan

- ✓ Renovasi kamar asrama putri Lt. 1 (kampus 2) 1 paket
- ✓ Pekerjaan partisi asrama putra garuda 2 1 paket
- ✓ Renovasi dinding tembok pagar kampus 2 1 paket
- ✓ Pekerjaan Pembuatan Pos Jaga Kampus II (Bagian Belakang Gedung) (ukuran Panjang 4 m x Lebar 3 m) 1 paket
- ✓ Pekerjaan Renovasi Kamar Asrama Putri Kampus II 1 paket
- ✓ Perbaikan/Pemeliharaan Gedung Asrama/Aula/Home teatre Kampus I 1 paket
- ✓ Pekerjaan Partisi Ruang Kerja Bidang-Bidang 1 paket
- ✓ Pekerjaan Pembuatan Ruang Arsip Badan Kampus II 1 paket
- ✓ Pekerjaan Renovasi Kamar Mandi Ruangan Kepala Badan 1 paket

5) Pemeliharaan Gedung Kampus I dan III

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.227.951.192,- dan realisasi sebesar Rp.222.770.860,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) sebesar 97.73%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 99.65% Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk optimalnya penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai peruntukan dalam tahun 2018 dengan tingkat capaian kinerja outcome 100% dengan capaian berfungsinya sarana prasarana kantor dan asrama sesuai dengan peruntukannya. Adapun sarana dan prasarana yang diperbaiki dalam Tahun Anggaran 2018 antara lain :

- Pek. Perbaikan/Pemeliharaan Gedung Asrama/Aula/Home Teatre Kampus I
- Pekerjaan Pemeliharaan Lift
- Biaya Perbaikan AC Kantor dan Asrama (Kampus I) Pada Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kampus I dan III
- Biaya Pemeliharaan Mesin Genset (Kampus I)
- Kayu (Kampus I) Pada Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kampus I dan III
- Biaya Pekerjaan Pemeliharaan Landscape (Kolam,Tanaman) Kampus I Melalui Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kampus I dan III
- Biaya Pemeliharaan Air Bersih Gedung dan Asrama (Kampus I) Melalui Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kampus I dan III
- Biaya Pekerjaan Pemeliharaan Instalasi Pembuangan Air Limbah (Kampus I) Melalui Pemeliharaan Gedung Kampus I dan III
- Biaya Pemeliharaan Jaringan/Instalasi Listrik Kantor Kampus I Melalui Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- pemeliharaan perbaikan lemari pakaian asrama garuda

6) Pemeliharaan Gedung Kampus II

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.574.588.858,- dan realisasi sebesar Rp.574.234.650,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) sebesar 99,94%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk optimalnya penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai peruntukan dalam tahun 2018 dengan tingkat capaian kinerja outcome 100% dengan capaian berfungsinya sarana prasarana kantor dan asrama sesuai dengan peruntukannya. Adapun sarana dan prasarana yang diperbaiki dalam Tahun Anggaran 2018 antara lain :

- ☞ Biaya Perbaikan AC Kantor dan Asrama Kampus II Pada Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kampus II
- ☞ (Kampus II) Pada Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kampus II
- ☞ Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kampus II

- ☞ Biaya Pekerjaan Pemeliharaan Instalasi Pembuangan Air Limbah/Kotor Kampus II Melalui Pemeliharaan Gedung Kampus II
- ☞ Biaya Pemeliharaan Air Bersih Gedung dan Asrama Kampus II Melalui Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kampus II
- ☞ Biaya Pemeliharaan Jaringan/Instalasi Listrik Kantor Kampus II Melalui Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- ☞ pemeliharaan alat komunikasi kampus II
- ☞ Pemeliharaan alat studio LCD Proyektor
- ☞ Pemeliharaan komputer
- ☞ Biaya Pemeliharaan Mesin Fotocopy
- ☞ Biaya Pemeliharaan Jaringan/Instalasi Listrik Kantor Kampus II Melalui Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- ☞ Pek. Pemeliharaan Landscape (kolam, tanaman) Kampus II (Perubahan)
- ☞ Pek. Pemeliharaan Ruang Perpustakaan (Perubahan)
- ☞ Pek. Perbaikan dan Pemeliharaan Ruang Widyaishwara Kampus II
- ☞ Pek. Pemeliharaan Gedung Kantor dan Asrama Kampus II
- ☞ Biaya Pekerjaan Pemeliharaan Landscape (Kolam,Tanaman) Kampus II

7) Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.445.940.000,- dan realisasi sebesar Rp.440.494.500,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) sebesar 98.78%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk optimalnya penggunaan/pemanfaatan kendaraan operasional dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tupoksi sesuai peruntukan dalam tahun 2018 dengan tingkat capaian kinerja outcome 100% dengan capaian berfungsinya sarana prasarana kantor dan asrama sesuai dengan peruntukannya. Adapun kendaraan operasional yang diperbaiki dalam Tahun Anggaran 2018 antara lain :

- ☞ Biaya reparasi dan penggantian onderdil (7 Mobil)

- ☞ Biaya Pemeliharaan Accu dan Ban (3 Mobil)
- ☞ Biaya reparasi dan penggantian onderdil motor (6 motor)
- ☞ Biaya pemeliharaan Accu dan Ban (6 Motor)

C. PROGRAM PENGEMBANGAN SISTEM PERENCANAAN DAN SISTEM EVALUASI KINERJA SKPD

Dalam tahun anggaran 2018, pada program ini telah dialokasikan anggaran jumlah perubahan APBD sebesar Rp. 888.540.500,- dan terdapat realisasi sampai dengan 31 Desember 2018 sebesar Rp. 885.989.550,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) adalah sebesar 99.71%, sedangkan tingkat capaian output sebesar 100% dan outcome sebesar 100% dengan capaian tersedianya dukungan informasi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pelaksanaan anggaran kegiatan badan serta tersedianya hasil capaian kinerja pelaksanaan program kegiatan badan tahun 2018.

Adapun penjelasan pelaksanaan kegiatan dalam program ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Peningkatan Perencanaan Program Kerja Badan

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp. 424.841.000,- dan realisasi sebesar Rp. 423.434.300,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 99,67% sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk mendukung tersedianya dokumen perencanaan Tahunan Badan melalui Penyusunan Renja 2018, KUA dan PPAS, RKA dengan tingkat capaian kinerja outcome 100% dengan tingkat capaian tersedianya dokumen perencanaan tahunan program dan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui penyusunan Renja, KUA PPAS Perubahan 2018, KUA PPAS Pokok 2018, RKA Perubahan 2018, RKA Pokok 2019 dan DPA

2. Pengelolaan dan Penatausahaan Administrasi Keuangan

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp. 245.923.500,- dan realisasi sebesar Rp. 245.335.250,- sehingga tingkat capaian input (dana) sebesar 99,76% sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Realisasi anggaran tersebut dipergunakan untuk mendukung tersedianya Pelayanan Administrasi Perkantoran yang berkualitas melalui dukungan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tercapainya tertib administrasi keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tingkat capaian kinerja outcome 100% dengan tingkat capaian tercapainya tertib administrasi keuangan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

3. Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp. 49.000.000,- dan realisasi sebesar Rp. 48.969.000,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) sebesar 99,94%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 100% serta tingkat capaian kinerja outcome sebesar 100% dengan capaian Tersedianya Dukungan Informasi dalam Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Pelaksanaan Anggaran Kegiatan Badan.

4. Penyusunan Laporan Kinerja Badan Diklat

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.136.657.200,- dan realisasi sebesar Rp. 135.832.200,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) 99,61%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 100% serta tingkat capaian kinerja outcome sebesar 100% dengan capaian Tersedianya informasi hasil pelaksanaan program kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia provinsi Tahun 2018.

5. Penyusunan LKj dan LPPD Badan

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.32.418.800,- dan realisasi sebesar Rp. 32.418.800,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) 100%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 100% serta tingkat capaian kinerja outcome sebesar 100% dengan capaian tersedianya hasil

capaian kerja pelaksanaan program kegiatan badan tahun 2018 melalui laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) 2018.

D. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

Dalam tahun anggaran 2018, pada program ini telah dialokasikan anggaran dalam APBD sebesar Rp. 5.801.526.680,- dan terdapat realisasi sampai dengan 31 Desember 2018 sebesar Rp. 5.064.832.340,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) adalah sebesar 87.30% sedangkan tingkat capaian kinerja output sebesar 99,31% dan outcome sebesar 100%. Adapun Pelaksanaan program ini yang terbagi dalam 10 kegiatan kediklatan dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Pelaksanaan Rumpun Diklat Kepemimpinan, Diklat Prajabatan dan Diklat Kader

Pada kegiatan ini telah dialokasikan anggaran sebesar Rp. 4.903.680.500,- dan terdapat realisasi penggunaan anggaran sampai 31 Desember 2018 sebesar Rp. 4.646.151.500,- sehingga tingkat capaian kinerja input sebesar 94.75% sedangkan tingkat capaian kinerja output sebesar 99,45% dan outcome sebesar 100% dengan capaian tercapainya tingkat kompetensi sesuai jenis/jenjang diklat yang dapat diperinci sebagai berikut :

1. Diklat Kepemimpinan Tk. II sebanyak 1 angkatan/55 orang
2. Diklat Kepemimpinan Tk. III sebanyak 3 angkatan /120 orang
3. Diklat Kepemimpinan Tk. IV sebanyak 3 angkatan/120 orang
4. Diklat Latsar sebanyak 2 angkatan/76 orang
5. Diklat Revolusi Mental sebanyak 2 angkatan / 60 orang

2) Pelaksanaan Rumpun Diklat Fungsional

Pada kegiatan ini telah dialokasikan anggaran dalam APBD 2018 sebesar Rp. 31.574.000,- dan realisasi anggaran sampai 31 Desember 2018 sebesar Rp. 31.574.000,- sehingga tingkat capaian kinerja input sebesar 100% sedangkan tingkat

capaian kinerja output sebesar 100% dan outcome sebesar 100% dengan capaian tercapainya tingkat kompetensi sesuai jenis/jenjang diklat Fungsional 1 jenis diklat/1 angkatan dengan jumlah alumni 30 orang dari target 30 orang yang dapat diperinci sebagai berikut :

1. Workshop Penghitungan Angka Kredit Untuk Fungsional Tertentu sebanyak 1 angkatan/30 orang
- 3) Pendampingan dan Penjaminan Mutu Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan, Diklat Prajabatan dan Diklat Kader

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp. 191.300.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 148.899.000,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) 77,84% dan capaian kinerja output sebesar 93,23% serta tingkat capaian kinerja outcome sebesar 100% dengan capaian Terjalinnya simpul kerjasama mengenai koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan, Diklat Prajabatan dan Diklat Kader Provinsi dan Kab/Kota yang sinergis.

- 4) Pendampingan Penyelenggaraan Rumpun Diklat Teknis dan Fungsional Provinsi dan Kab./Kota se Sul Sel

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp. 60.082.408,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 57.528.040,- sehingga tingkat capaian kinerja input (dana) 95,75% dan capaian kinerja output sebesar 99,89% serta tingkat capaian kinerja outcome sebesar 100% dengan capaian Terjalinnya simpul kerjasama mengenai koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional dan Kab/Kota yang sinergis.

- 5) Pelaksanaan Rumpun Diklat Teknis

Pada kegiatan telah dialokasikan anggaran sebesar Rp.131.167.500,- dan realisasi penggunaan anggaran sampai 31 Desember 2018 sebesar Rp. 131.167.500,- sehingga

tingkat capaian kinerja input sebesar 100% sedangkan tingkat capaian kinerja output sebesar 100% dan outcome sebesar 100% dengan capaian tercapainya tingkat kompetensi sesuai jenis/jenjang diklat teknis 2 jenis diklat dengan jumlah alumni 90 orang yang dapat diperinci sebagai berikut :

1. Workshop Tata Naskah Dinas 1 angkatan / 30 orang
2. Workshop Keprotokolan 2 angkatan / 30 orang

6) Pelaksanaan Rumpun Diklat Pemerintahan

Pada kegiatan ini telah dialokasikan anggaran dalam APBD 2018 sebesar Rp. 49.512.300,- dan realisasi anggaran sampai 31 Desember 2018 sebesar Rp. 49.512.300,- sehingga tingkat capaian kinerja input sebesar 100% sedangkan tingkat capaian kinerja output sebesar 100% dan outcome sebesar 100% dengan capaian tercapainya tingkat kompetensi sesuai jenis/jenjang diklat teknis 1 jenis diklat dengan jumlah alumni 30 orang dari target 30 orang yang dapat diperinci sebagai berikut :

1. Workshop Penyusunan RPJMDes 1 angkatan / 30 orang

E. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR.

Dalam tahun anggaran 2018, pada program ini telah dialokasikan anggaran dalam APBD sebesar Rp. 656.236.800,- dan terdapat realisasi sampai dengan 31 Desember 2018 sebesar Rp. 632.771.780,- dengan tingkat capaian kinerja input (dana) program sebesar 96,42%, sedangkan tingkat capaian kinerja output sebesar 99,85% dan outcome 100% untuk pelaksanaan 7 kegiatan yaitu :

1. Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi Kediklatan

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.248.109.000,- dan realisasi sebesar Rp.247.176.560,- dengan tingkat capaian kinerja input (dana) 99,62%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Serta tingkat

capaian kinerja outcome sebesar 100% dengan capaian tercapainya kualitas penyelenggaraan diklat sesuai standar SMM 9001:2008.

2. Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.55.079.000,- dan realisasi sebesar Rp.46.918.100,- dengan tingkat capaian kinerja input (dana) 85.18%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 99.25%. Serta tingkat capaian kinerja outcome sebesar 100% dengan capaian tercapainya peningkatan pengetahuan dan pemahaman dalam penyusunan AKD bagi aparat SKPD Prov.SulSel

3. Kemitraan dan pengembangan kediklatan

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.56.950.000,- dan realisasi sebesar Rp. 56.393.900,- dengan tingkat capaian kinerja input (dana), output sebesar 99.02%. Sedangkan capaian kinerja output sebesar 100% serta tingkat capaian kerja Outcome sebesar 100% dengan capaian Terwujudnya peningkatan jaringan kemitraan dan pengembangan kediklatan.

4. Promosi dan Publikasi Kediklatan

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.156.055.000,- dan realisasi sebesar Rp. 149.417.000,- dengan tingkat capaian kinerja input (dana) 95.75%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 99,84%. Serta tingkat capaian kinerja outcome sebesar 100% dengan capaian tercapainya buletin inovasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia prov. Sul sel, serta tercapainya sarana informasi kediklatan yang berkualitas mengenai eksistensi & kapabilitas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia prov. Sul Sel baik untuk publik maupun kalangan internal.

5. Monitoring dan Evaluasi Kediklatan

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.32.200.500,- dan realisasi sebesar Rp.32.172.920,- dengan tingkat capaian kinerja input (dana) 99,91%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 100%. Serta tingkat

capaian kinerja outcome sebesar 100% dengan capaian Tercapainya hasil monev. Bagi peserta diklat.

6. Pengelolaan Media Instruksional pembelajaran Diklat

Pada kegiatan ini terdapat alokasi anggaran dalam APBD TA. 2018 sebesar Rp.107.843.300,- dan realisasi sebesar Rp. 100.693.300,- dengan tingkat capaian kinerja input (dana) 93,37%, sedangkan capaian kinerja output sebesar 99.79%. Serta tingkat capaian kinerja outcome sebesar 100% dengan capaian terwujudnya daya dukung pembelajaran media instruksional pembelajaran diklat

F. ASPEK KEUANGAN

a. Penerimaan Pendapatan Asli Daerah TA. 2018

Obyek Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada aspek realisasi penerimaan retribusi daerah TA 2018, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulsel telah menyetorkan ke kas daerah RPKD (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah) sebesar Rp. 709.219.500,- atau 119.04% dari target sebesar Rp. 595.779.500,- dan Retribusi Jasa Pendidikan (RJU) sebesar Rp. 6.747.356.000 atau 85.86% dari target sebesar Rp. 7.858.260.000,-. Dengan demikian jumlah keseluruhan penerimaan untuk TA. 2018 adalah sebesar Rp.7.456.575.500,- atau 88.20% dari target sebesar Rp. 8.454.039.500,-.

b. Penggunaan Anggaran (Belanja) APBD TA. 2018

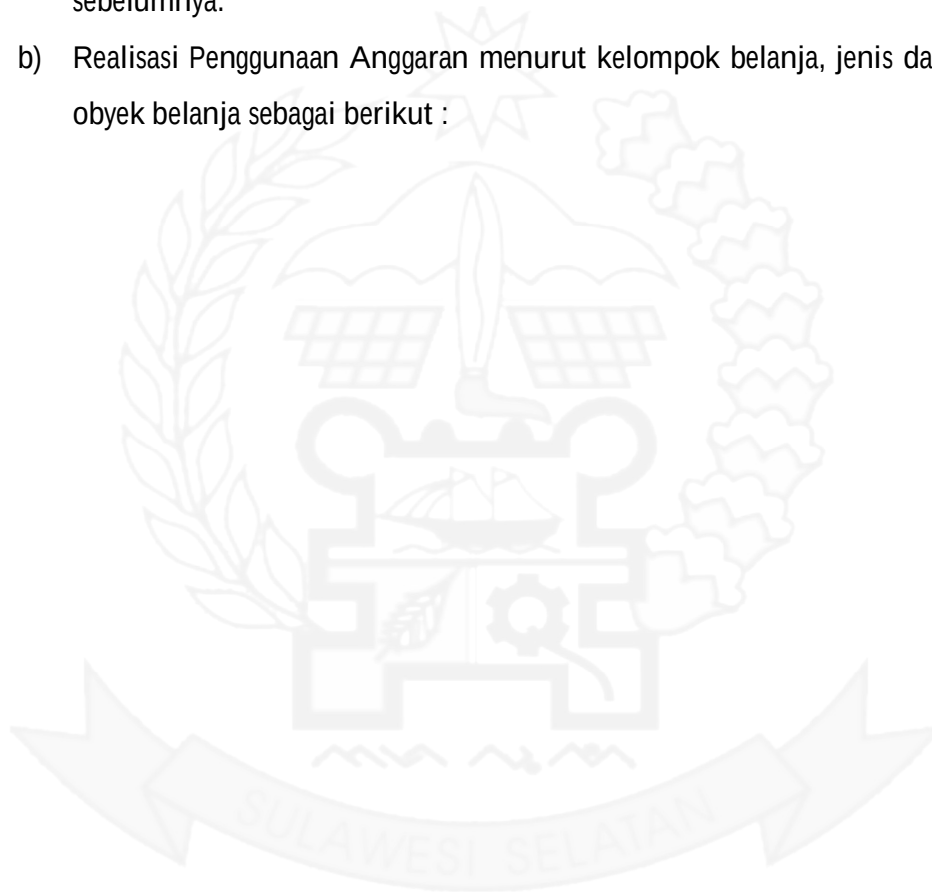
Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka berbagai program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan dukungan APBD Provinsi Sulawesi Selatan TA. 2018 sebesar Rp.28.213.819.290,33,- dan Realisasi penggunaan anggaran sebesar Rp.27.119.353.147,- atau 96.12%, sehingga masih terdapat sisa anggaran sebesar

Rp. 1.094.466.143,33,- terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp.278.214.434,33,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 816.251.709,-

a) Realisasi Penggunaan Anggaran Menurut Program Kegiatan

Realisasi penggunaan anggaran tersebut diuraikan menurut 7 program dan 34 kegiatan ditambah Belanja Tidak Langsung. Rincian realisasi penggunaan anggaran menurut program kegiatan tersebut telah diuraikan pada bab sebelumnya.

b) Realisasi Penggunaan Anggaran menurut kelompok belanja, jenis dan rincian obyek belanja sebagai berikut :



Rencana dan Realisasi APBD
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulsel
Tahun Anggaran 2018

No	U R A I A N	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Prosen- tase (%)	Sisa Anggaran (Rp)
A.	BELANJA TIDAK LANSUNG	14.562.331.190	14.284.116.756	98,09	278.214.434
1.	Gaji dan Tunjangan	7.811.181.450	7.621.053.910	97,57	190.127.540
2.	Tambahan Penghasilan PNS	6.751.149.740,33	6.663.062.846	98,70	88.086.894
B.	BELANJA LANGSUNG	13.651.488.100	12.835.236.391	94,02	816.251.709
1.	Belanja Barang dan Jasa	12.379.448.900	11.563.798.091	93,41	815.650.809
2.	Belanja Modal	1.272.039.200	1.271.438.300	99,95	600.900
JUMLAH ANGGARAN		28.213.819.290	27.119.353.147	96,12	1.094.466.143,33

Sumber : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, 31 Des. 2018

G. MASALAH DAN PEMECAHANNYA

Identifikasi permasalahan kediklatan tidak terlepas dari konsep Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan (*Human Resources Development/HRD*) di Provinsi Sulawesi Selatan dan setelah dilihat dari berbagai aspek kediklatan, maka permasalahan yang sedang dan mungkin kita hadapi dengan diberlakukannya desentralisasi kediklatan adalah sebagai berikut :

1. Masalah-masalah yang dihadapi :

Masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan program kegiatan tersebut antara lain :

- a) Masih terdapat peserta diklat yang dikirim tidak sesuai dengan persyaratan yang tertuang dalam surat pemanggilan peserta.

- b) Masih terdapat SKPD/Kab./Kota tidak mengirim peserta, sehingga tidak mencapai target peserta yang telah ditetapkan.
- c) Masih terdapat unit kerja/SKPD Provinsi yang menyelenggarakan diklat/pelatihan dan workshop tanpa berkoordinasi dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sul Sel;
- d) Belum tersusunnya jenis dan jenjang kompetensi khusus lingkup Pemerintah Provinsi dan Kab./Kota

2. Pemecahannya

- a) Membuat dan menyampaikan lebih awal surat permintaan calon peserta kepada unit kerja/SKPD Provinsi dan Kab/kota se Sul Sel;
- b) Kepada instansi asal peserta agar mengirimkan peserta diklat yang sesuai dengan persyaratan yang tertuang dalam surat permintaan/pemanggilan peserta;
- c) Mengingatkan/menegaskan kembali kepada unit-unit kerja tentang mekanisme penyelenggaraan diklat satu pintu
- d) Perbaiki mekanisme pemanggilan peserta dengan melampirkan format bio data calon peserta yang memuat data peserta dan persetujuan pimpinan instansi asal peserta.

BAB V

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, realisasi penggunaan anggaran sebesar Rp. 1.957.401.961,- (98.01%) dari rencana anggaran Rp. 1.997.048.820,- sisa anggaran Rp.39.646.859,- dan sisa anggaran ini sebagian besar merupakan efisiensi biaya belanja jasa kantor berupa telepon, air, faksimili/internet, dan jasa transaksi keuangan, surat kabar/majalah, pengadaan ATK, efisiensi belanja cetak dan penggandaan, sisa anggaran perjalanan dinas luar dan dalam daerah, serta sisa anggaran biaya makan dan minum tamu dan rapat. Realisasi fisik program ini sebesar 100%.
2. Program Peningkatan Kapasitas dan Kinerja SKPD, realisasi anggaran sebesar Rp.4.294.240.760,- (99.68%) dari rencana anggaran Rp.4.308.099.300,-; sisa anggaran Rp.13.858.540,- dan sisa anggaran ini merupakan upaya efisiensi yang terdiri dari sisa belanja penggunaan bahan bakar minyak/gas dan penggantian suku cadang, belanja modal pengadaan kursi rapat; dan efisiensi terhadap belanja pemeliharaan gedung kantor dan asrama, serta belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium yang tidak terealisasi. Realisasi fisik program ini sebesar 100%.
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Sistem Evaluasi Kinerja SKPD, realisasi anggaran sebesar Rp.885.989.550,- atau 99.71% dari rencana anggaran Rp.888.540.500,- sisa anggaran Rp.2.550.950,- dan sisa anggaran ini merupakan efisiensi biaya pada pengadaan ATK, belanja cetak dan penggandaan, dan belanja perjalanan dinas. Realisasi fisik program ini sebesar 100%.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur, terdapat realisasi anggaran sebesar Rp.5.064.832.340,- (87.30%) dari rencana anggaran Rp.5.801.562.680,- dengan jumlah alumni sebanyak 551 orang dan terdapat sisa anggaran Rp.736.730.340,- dan sisa anggaran ini terdiri dari, belanja dokumentasi, belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber (PNS), sewa mobilitas darat/transportasi, perjalanan dinas luar dan dalam daerah, makan dan minum rapat, ATK, makan dan

- minum non pegawai, serta cetak dan penggandaan. Realisasi fisik program ini sebesar 100%.
5. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, terdapat realisasi anggaran sebesar Rp.632.771.780,- (96.42%) dari rencana anggaran Rp.656.236.800,-; sisa anggaran Rp.23.465.020,-. Dan sisa anggaran dalam program ini merupakan efisiensi pelaksanaan kegiatan utamanya antara lain belanja sertifikasi, belanja bimbingan teknis, cetak dan penggandaan serta belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber (PNS). Realisasi fisik program ini sebesar 100%.
 6. Diklat Merupakan bagian integral dari pembinaan karier PNS dan pengembangan sumber daya manusia aparatur, maka harus dipacu pelaksanaannya dan selama tahun anggaran 2018 telah dicapai 551 orang alumni diklat guna mewujudkan aparatur yang berkualitas, berkemampuan, handal dan professional, terutama operasionalisasi tugas substantif pemerintahan dan penjabaran kebijakan daerah.
 7. Pembinaan pegawai perlu ditingkatkan seiring dengan tuntutan etos kerja yang tinggi dan produktivitas kerja yang optimal guna mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dalam menunjang otonomi daerah.

B. REKOMENDASI / SARAN

1. Diperlukan semakin intensifnya penyelenggaraan diklat terutama untuk mendorong terselenggaranya diklat satu pintu sesuai peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 73 tahun 2010 tentang Pendidikan dan Pelatihan sistem satu pintu di Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Perlu penambahan pendanaan untuk penyiapan SDM Aparatur profesional, bermoral dan beretika dalam memberikan penguatan dan pemberdayaan aparatur agar mampu melaksanakan agenda penerapan otonomi daerah dan mendukung kebijakan strategis daerah.

3. Kemampuan personil Lembaga Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan perlu dikembangkan sesuai dengan tuntutan organisasi, sehingga menjadikan Lembaga Diklat Terdepan dalam Inovasi Pengembangan SDM dan sebagai pusat meraih keunggulan dalam pembentukan dan pengembangan kompetensi aparatur.

Makassar, Februari 2019

KEPALA BADAN,

Ir. H. IMRAN JAUSI, M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19641126 198901 1 002

