



MATRIX PERAN HASIL TAHUN 2025

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN MAROS

MATRIX PERAN HASIL
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2025

TUJUAN/SASARAN STRATEGIS/PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN					INDIKATOR	TARGET	SUMBER DANA	PAGU	PENGAMPUH
	T.1.Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Profesional dan Berkinerja Tinggi				Nilai Reformasi Birokrasi	BB			BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
	S.1.Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Penyelenggaraan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				Nilai SAKIP BKPSDM	BB			ESELON II (Ka. BKPSDM)
	S.1.1. Meningkatnya akuntabilitas Kinerja				Nilai Implementasi SAKIP	BB			SEKRETARIS
				P. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase kualitas layanan publik dan mempermudah akses masyarakat terhadap pelayanan pemerintah	100%		Rp6.269.138.718,00	SEKRETARIS
				K. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya laporan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah			Rp50.775.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp8.710.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp5.450.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp2.275.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
				Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp6.095.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

						Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Perubahan DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Rp4.590.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp6.130.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
						Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp3.050.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
						Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik SektoralDaerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja PerangkatDaerah	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp14.475.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
						K. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terwujudnya penatausahaan dan laporan keuangan perangkat daerah			Rp5.486.209.018,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
						Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Dokumen	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Rp5.303.121.718,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
						Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Rp164.400.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp5.600.000,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Rp13.087.300,00	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan
						K. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah			Rp2.600.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp2.600.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						K. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terwujudnya Pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah			Rp15.000.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp15.000.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						K. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terwujudnya Pengelolaan administrasi umum perangkat daerah			Rp368.879.700,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp3.130.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						Penyediaan Peralatan Rumah Tangga (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp17.256.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						Penyediaan Bahan Logistik Kantor (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp80.605.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp9.107.700,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

					Penyediaan Bahan/Material (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp5.000.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
					Fasilitasi Kunjungan Tamu (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp43.210.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp210.571.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
					K. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terwujudnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah			Rp195.885.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
					Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Rp195.885.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
					K. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah			Rp80.390.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp4.940.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Rp75.450.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
					K. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah			Rp69.400.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp30.000.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp25.000.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp14.400.000,00	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
						T.2. Mewujudkan ASN yang Profesional dan Berintegritas	Indeks Penerapan Sistem Merit (IP-SM)	Nilai Indeks 250-324 (Baik)			BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
						S.2. Meningkatnya Kualitas Penerapan Sistem Merit Pada Setiap OPD	Persentase OPD Yang Menerapkan Sistem Merit Sesuai NSPK	100%			ESELON II (Ka. BKPSDM)
						S.2.1. Meningkatnya Pemenuhan Kebijakan Teknis Perencanaan dan Sistem Informasi Kepegawaian Pada Setiap OPD	Persentase OPD Yang Menerapkan Kebijakan Teknis Perencanaan Kepegawaian Dan Informasi Sesuai NSPK	100%			ESELON III (Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi)
						P. PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Persentase peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam pemerintahan daerah	100%		Rp1.747.542.000,00	ESELON III (Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi)
						K. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Terlaksananya Pengelolaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN			Rp547.810.000,00	Subkor Pengadaan Dan Pemberhentian
						Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp16.365.000,00	Subkor Pengadaan Dan Pemberhentian
						OBJEK KERJA					
						Penetapan Kebutuhan					

						Menyiapkan draft surat penyusunan formasi dan format penyusunan formasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.						Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
						Menyampaikan surat dan format penyusunan kebutuhan kepada Perangkat Daerah untuk diolah.						
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan surat penyusunan formasi oleh Kepala BKPSDM						
						Mengolah data formasi dari Perangkat Daerah menjadi draft Dokumen Formasi Instansi Kabupaten Maros						
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan Dokumen Formasi Instansi Kabupaten Maros oleh Bupati Maros						
						Mengoreksi dan mengapprove surat penyusunan formasi dan dokumen formasi instansi						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Memonitoring proses penyusunan dokumen formasi instansi						
						Pengajuan Formasi						Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
						Menginput usul formasi kebutuhan melalui aplikasi e-formasi						
						Mengirim tembusan dokumen formasi Instansi Kabupaten Maros ke Menpan-RB melalui aplikasi e-formasi						
						Menerima Keputusan Menpan-RB tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Memonitoring proses pengajuan formasi						
						Penetapan Formasi						
						Menerima Penetapan Formasi berdasarkan Keputusan Menpan-RB						Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
						Mengolah Penetapan Formasi oleh KemenpanRB menjadi Penetapan Formasi oleh PPK						
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan Penetapan Formasi oleh PPK						
						Memonitoring proses penetapan formasi						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK(BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYAMANUSIA)	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp84.274.000,00		Subkor Pengadaan Dan Pemberhentian
						Pembentukan Panitia						
						Menyusun draft Surat Permintaan Nama Pemantau Pelaksanaan Pengadaan CASN untuk Ketua DPRD Kab. Maros, Ketua Kejaksaan Negeri Maros, Ketua Pengadilan Negeri Maros, Kapolres Maros, Dandim 1422 Maros, Sekretaris Daerah Kab. Maros, dan Inspektur Daerah Kab. Maros						Pengelola Kepegawaian

						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan Surat oleh Bupati Maros						
						Menyampaikan Surat Permintaan Nama Pemantau Pelaksanaan Pengadaan CASN						
						Menerima Nama dan Data Tim Pemantau Pelaksanaan Pengadaan CASN						
						Menyusun draft Surat Keputusan Bupati Maros tentang Tim Pelaksana & Panitia Pengadaan CASN Kabupaten Maros						
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan Surat Keputusan oleh Bupati Maros						
						Mengoreksi dan mengapprove draft Surat Permintaan Nama Pemantau Pelaksanaan Pengadaan CASN untuk Ketua DPRD Kab. Maros, Ketua Kejaksaan Negeri Maros, Ketua Pengadilan Negeri Maros, Kapolres Maros, Dandim 1422 Maros, Sekretaris Daerah Kab. Maros, dan Inspektur Daerah Kab. Maros						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Mengoreksi dan mengapprove draft Surat Keputusan Bupati Maros tentang Tim Pelaksana & Panitia Pengadaan CASN Kabupaten Maros						
						Pengumuman Seleksi CASN						
						Menyusun draft Pengumuman Seleksi CASN						Analisis Perencanaan SDM Aparatur
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan Pengumuman Seleksi CASN						
						Merilis pengumuman via media sosial BKPSDM						
						Merilis pengumuman via website resmi BKPSDM						Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
						Menyusun draft undangan rapat Tim Panitia persiapan pengumuman Seleksi CASN						Pengelola Kepegawaian
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan undangan rapat Tim Panitia persiapan pengumuman Seleksi CASN						
						Menyampaikan undangan rapat kepada Tim Panitia dan Tim Pemantau Seleksi CASN						
						Mengoreksi dan mengapprove draft undangan rapat Tim Panitia persiapan pengumuman Seleksi CASN						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Mengoreksi dan mengapprove draft Pengumuman Seleksi CASN						
						Seleksi Administrasi CASN						
						Melakukan proses verifikasi berkas secara online melalui sistem aplikasi.						Pengelola Kepegawaian
						Melakukan proses supervisi pada verifikasi berkas secara online melalui sistem aplikasi.						Analisis Perencanaan SDM Aparatur
						Menyusun draft pengumuman hasil seleksi administrasi						
						Merilis pengumuman via media sosial BKPSDM						
						Mereviu dan menganalisa data hasil verifikasi seleksi administrasi sebagai bahan pengumuman.						Analisis Kepegawaian Ahli Pertama

						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan pengumuman hasil seleksi administrasi						
						Merilis pengumuman via website resmi BKPSDM						
						Melakukan monitoring pada proses verifikasi berkas secara online melalui sistem aplikasi.						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Mengoreksi dan mengapprove draft pengumuman hasil seleksi administrasi						
						Seleksi Kompetensi Dasar dan Seleksi Kompetensi Kompetensi Bidang untuk CPNS						
						Menyiapkan kelengkapan kepanitiaan dalam proses tes						Pengelola Kepegawaian
						Berpartisipasi dalam proses pelaksanaan tes seleksi						
						Menyusun draft pengumuman jadwal tes seleksi						Analisis Perencanaan SDM Aparatur
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan pengumuman jadwal tes seleksi						
						Berpartisipasi dalam proses pelaksanaan tes seleksi						
						Menyusun draft pengumuman hasil tes						
						Merilis pengumuman via media sosial BKPSDM						
						Menyusun pembagian jadwal tes seleksi						Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
						Berpartisipasi dalam proses pelaksanaan tes seleksi						
						Mereviu dan menganalisa data hasil tes sebagai bahan pengumuman.						
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan pengumuman hasil tes						
						Melakukan rekon data hasil integrasi nilai tes bersama BKN						
						Merilis pengumuman via website resmi BKPSDM						
						Berkoordinasi dengan Kanreg IV BKN Makassar terkait jadwal tes						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Memonitoring proses pelaksanaan tes seleksi						
						Mengoreksi dan mengapprove draft pengumuman jadwal tes seleksi						
						Mengoreksi dan mengapprove draft pengumuman hasil tes						
						Seleksi Kompetensi untuk Calon PPPK						
						Menyiapkan kelengkapan kepanitiaan dalam proses tes						Pengelola Kepegawaian
						Berpartisipasi dalam proses pelaksanaan tes seleksi						
						Menyusun draft pengumuman jadwal tes seleksi						Analisis Perencanaan SDM Aparatur
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan pengumuman jadwal tes seleksi						
						Berpartisipasi dalam proses pelaksanaan tes seleksi						
						Menyusun draft pengumuman hasil Seleksi Kompetensi						
						Merilis pengumuman via media sosial BKPSDM						
						Menyusun pembagian jadwal tes seleksi						Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
						Berpartisipasi dalam proses pelaksanaan tes seleksi						
						Mereviu dan menganalisa data hasil Seleksi Kompetensi sebagai bahan pengumuman.						
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan pengumuman hasil Seleksi Kompetensi						
						Merilis pengumuman via website resmi BKPSDM						

						Berkoordinasi dengan Kanreg IV BKN Makassar terkait jadwal tes						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Memonitoring proses pelaksanaan tes seleksi						
						Mengoreksi dan mengapprove draft pengumuman jadwal tes seleksi						
						Mengoreksi dan mengapprove draft pengumuman hasil Seleksi Kompetensi						
						Pengisian DRH						
						Menyusun draft pengumuman pengisian Daftar Riwayat Hidup (DRH)						Analisis Perencanaan SDM Aparatur
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan pengumuman pengisian DRH						
						Memberikan konsultasi kepada CASN dalam pengisian DRH						
						Berkoordinasi dengan BKN terkait kelengkapan DRH						Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
						Memberikan konsultasi kepada CASN dalam pengisian DRH						
						Mengoreksi dan mengapprove draft pengumuman pengisian DRH						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Mensupervisi proses pengisian DRH						
						Usul Penetapan NIP / NIPPPK						
						Menyusun draft Surat Pernyataan Rencana Penempatan (SPRP)						Analisis Perencanaan SDM Aparatur
						Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas CPNS di laman docudigital						
						Men-scan, me-rename, kemudian mengunggah file SPRP dan Nota Usul NIP serta berkas perbaikan CPNS terkait ke laman docudigital						
						Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait penandatanganan SPRP						Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
						Memproses Nota Usul NIP melalui aplikasi SAPK						
						Memproses paraf berjenjang dan tanda tangan Nota Usul oleh Kepala BKPSDM						
						Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas CPNS di laman docudigital						
						Men-scan, me-rename, kemudian mengunggah file SPRP dan Nota Usul NIP serta berkas perbaikan CPNS terkait ke laman docudigital						
						Mengirim daftar nominatif usul penetapan NIP via docudigital ke Kanreg IV BKN Makassar						
						Menerima dan menindaklanjuti perbaikan kelengkapan dokumen CPNS yang telah diverifikasi oleh Kanreg IV BKN Makassar						
						Menjemput Dokumen Penerbitan NIP di Kanreg IV BKN Makassar						
						Memonitoring proses pelaksanaan pengusulan NIP / NI PPPK						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Pengangkatan CPNS						
						Menyusun draft SK CPNS						Pengelola Kepegawaian
						Mencetak SK CPNS						
						Memproses paraf berjenjang dan tanda tangan SK CPNS						
						Mengetik dan mencetak bukti penyerahan SK CPNS						
						Menyusun draft undangan penyerahan SK CPNS						Analisis Perencanaan SDM Aparatur
						Memproses paraf berjenjang dan tanda tangan undangan penyerahan SK CPNS						

					Berkoordinasi dengan BKN terkait proses pembuatan SK CPNS					Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
					Mengoreksi dan mengapprove draft SK CPNS serta draft undangan penyerahan SK CPNS					Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
					Penandatanganan Perjanjian Kerja Calon PPPK					
					Mencetak draft Perjanjian Kerja Calon PPPK					Pengelola Kepegawaian
					Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan perjanjian kerja					Analisis Perencanaan SDM Aparatur
					Menyusun draft undangan penandatanganan perjanjian kerja					
					Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan undangan penandatanganan perjanjian kerja					Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
					Menyusun draft Perjanjian Kerja Calon PPPK					
					Mengoreksi dan mengapprove draft Perjanjian Kerja dan draft undangan penandatanganan perjanjian kerja					Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
					Memonitoring proses penandatanganan perjanjian kerja Calon PPPK					
					Sumpah/Janji PNS					
					Menyusun dan mencetak draft Sumpah/Janji PNS					Pengelola Kepegawaian
					Menyusun draft undangan pelaksanaan Sumpah/Janji PNS					
					Memproses penandatanganan Sumpah/Janji PNS					
					Mengoreksi dan mengapprove draft Sumpah/Janji PNS dan draft undangan pelaksanaan Sumpah/Janji PNS					Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
					Memonitoring proses pelaksanaan Sumpah/Janji PNS					
					Pengangkatan PNS					
					Menerima kelengkapan dokumen CPNS dari Sub Bagian Kepegawaian Perangkat Daerah terkait					Pengelola Kepegawaian
					Memeriksa kelengkapan dokumen CPNS dan menghubungi CPNS yang bersangkutan jika ada berkas yang perlu diperbaiki/dilengkapi.					
					Menyampaikan Surat Penyampaian Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS ke Perangkat Daerah terkait.					Analisis Perencanaan SDM Aparatur
					Menginput data CPNS ke aplikasi SAPK BKN.					
					Mencetak draft SK Pengangkatan PNS melalui aplikasi SAPK BKN.					Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
					Memverifikasi dan memproses paraf berjenjang dan penandatanganan SK Pengangkatan PNS					
					Memonitoring proses persiapan pengangkatan PNS					Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
					Perpanjangan Kontrak PPPK					
					Mencetak draft Perjanjian Kerja Calon PPPK					Pengelola Kepegawaian
					Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan perjanjian kerja					Analisis Perencanaan SDM Aparatur
					Menyusun draft undangan penandatanganan perjanjian kerja					
					Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan undangan penandatanganan perjanjian kerja					

						Berkoordinasi dengan BKN terkait perpanjangan kontrak PPPK						Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
						Menyusun draft perpanjangan perjanjian kerja PPPK						
						Berkoordinasi dengan pimpinan dan PPK terkait perpanjangan kontrak PPPK						
						Memonitoring proses penandatanganan perjanjian kerja Calon PPPK						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp12.900.000,00		
						OBJEK KERJA						
						Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian						
						Menyampaikan daftar nama PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)						Pengelola Kepegawaian
						Menerima dan meneliti kelengkapan usul pensiun						
						Membuat usul pensiun melalui sistem SAPK						
						Menginput usulan pensiun ke aplikasi DocuDigital BKN						
						Menerima Peraturan Teknis BKN terkait Usulan Pensiun yang siap diproses						
						Mencetak SK Pensiun						
						Melakukan registrasi tanda terima SK Pensiun ke dalam buku agenda						
						Menyerahkan SK Pensiun kepada PNS yang bersangkutan						
						Memonitoring proses administrasi pemberhentian						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Mengoreksi dan mengapprove usul pensiun						
						Sosialisasi Administrasi Pemberhentian						
						Berkoordinasi dengan BKN terkait narasumber sosialisasi administrasi pemberhentian						Pengelola Kepegawaian
						Menyusun draft permohonan narasumber sosialisasi						
						Menyusun draft undangan sosialisasi administrasi pemberhentian						
						Menyampaikan undangan sosialisasi admnistrasi pemberhentian kepada Perangkat Daerah						
						Menyusun laporan administrasi pemberhentian						
						Mengoreksi dan mengapprove draft surat permohonan narasumber sosialisasi						Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
						Memonitoring proses penyusunan laporan administrasi pemberhentian.						

							Fasilitasi Lembaga Profesi ASN (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Lembaga	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp300.000.000,00	Subkor Kesejahteraan
							OBJEK KERJA					
							Pembentukan Lembaga Profesi ASN					
							Menyusun draft surat permohonan pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Maros ke Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan					Analisis Kesejahteraan SDA
							Menyusun draft susunan personalia Dewan Pengurus Korpri Kab. Maros atas persetujuan Sekretaris Daerah Kab. Maros					
							Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan Surat oleh Sekretaris Daerah Kab. Maros					Pengelola Kepegawaian
							Menyampaikan surat permohonan pengukuhan ke BKD Provinsi Sulawesi Selatan					
							Melakukan koordinasi ke BKD Provinsi Sulawesi Selatan					Sub Koordinator kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN
							Mengoreksi dan mengapprove draft surat permohonan pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Maros ke Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan					
							Mengoreksi dan mengapprove draft susunan personalia Dewan Pengurus Korpri Kab. Maros atas persetujuan Sekretaris Daerah Kab. Maros					
							Pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Kabupaten					
							Menyusun draft surat undangan pengukuhan kepada Dewan Pengurus Korpri Kabupaten					Analisis Kesejahteraan SDA
							Menyusun draft susunan acara pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Kabupaten					
							Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan Surat oleh Sekretaris Daerah Kab. Maros					Pengelola Kepegawaian
							Menyiapkan bahan kebutuhan dan kelengkapan kegiatan pengukuhan					
							Mengoreksi dan mengapprove draft undangan pengukuhan kepada Dewan Pengurus Korpri Kabupaten					Sub Koordinator Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN
							Mengoreksi dan mengapprove susunan acara pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Kabupaten					
							Memonitoring proses pelaksanaan pengukuhan Dewan Pengurus Kabupaten Maros					
							Pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah					
							Menyusun draft surat permintaan susunan personalia Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah					Analisis Kesejahteraan SDA
							Menyusun draft SK Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah					

						Menyusun draft undangan pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah						
						Menyusun draft susunan acara pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah						
						Memproses paraf berjenjang dan penandatanganan Surat oleh Bupati Maros						
						Memproses paraf berjenjang draft SK Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah						Pengelola Kepegawaian
						Memproses paraf berjenjang draft undangan pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah						
						Menyiapkan bahan kebutuhan dan kelengkapan kegiatan pengukuhan						
						Mengoreksi dan mengapprove draft surat permintaan susunan personalia Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah						Sub Koordinator Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN
						Mengoreksi dan mengapprove draft SK Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah						
						Mengoreksi dan mengapprove draft undangan pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Unit Perangk Daerah						
						Mengoreksi dan mengapprove susunan acara pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah						
						Memonitoring proses pelaksanaan pengukuhan Dewan Pengurus Korpri Unit Perangkat Daerah						
						Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp52.987.000,00	Subkordinator Data dan Informasi	
						Menyusun jadwal dan program kegiatan						ANALIS DATA DAN INFORMASI
						Melakukan Verifikasi Data Kepegawaian dalam aplikasi SIMASN						
						Menyiapkan bahan laporan data kepegawaian						
						Melaksanakan pengelolaan SIMASN						
						Memberikan bimbingan kepada pengguna SIMASN						
						Menyusun program kegiatan						PRANATA KEARSIPAN
						Melakukan Verifikasi Data Kepegawaian dalam aplikasi SIMASN						
						Melaksanakan pengelolaan SIMASN						
						Melakukan pemeriksaan arsip kepeagaian						
						Melakukan penataan terhadap aprsip kepegawaian						
						Mengarsipkan dokumen kepegawaian						
						Melakukan update arsip dokumen kepegawaian						
						Memastikan dokumen seluruh pegawai tersipan pada lemari arsip						
						Melakukan koordinasi terkait pengembangan aplikasi SIMASN						SUBKOORDINATOR DATA DAN INFORMASI
						Malakukan koordinasi terkait kendala teknis yang terjadi pada aplikasi SIMASN						
						Menyusun laporan data kepegawaian						
						Melakukan analisa kebutuhan pengembangan aplikasi SIMASN						

							Pengelolaan Data Kepegawaian (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp25.739.000,00	
							OBJEK KERJA					
							Tabungan Hari Tua (THT)					
							Melakukan pengelolaan data ASN yang mengajukan Tabungan Hari Tua					Analisis Kesejahteraan SDA
							Melakukan koordinasi terkait pengajuan THT ASN ke PT Taspen Persero Makassar					Sub Koordinator Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN
							Tapera					
							Melakukan pengelolaan data pegawai dalam aplikasi SITARA					Analisis Kesejahteraan SDA
							Melakukan koordinasi terkait sistem aplikasi SITARA pada BP Tapera.					Sub Koordinator Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN
							Cuti PNS					
							Memproses berkas cuti ASN					Pengelola Kepegawaian
							Menyusun draft surat penolakan cuti					
							Memproses paraf berjenjang draft cuti PNS					
							Memproses paraf berjenjang draft surat penolakan cuti					Sub Koordinator Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN
							Mengoreksi dan mengapprove draft surat penolakan cuti					
							Melakukan koordinasi terkait cuti ASN di BKN Regional IV					Pengelola Kepegawaian
							Memproses berkas usulan Karis/Karsu					
							berkoordinasi dengan Perangkat Daerah (PNS bersangkutan) terkait kelengkapan berkas usulan atau perbaikan berkas					
							Melakukan penginputan data pegawai pada aplikasi Karis/karsu					
							Menyusun draft surat pengantar Karis/Karsu ke BKN					Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian
							Mengoreksi dan mengapprove draft surat pengantar karis/karsu ke BKN					
							Melakukan koordinasi terkait Karis/Karsu di BKN Regional IV					
							Kartu Taspen					
							Melakukan pengelolaan data ASN yang mengajukan usulan Kartu Taspen					Analisis Kesejahteraan SDA
							Melakukan koordinasi terkait pengajuan Kartu taspen ke PT Taspen Persero Makassar					Sub Koordinator Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN

						Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp55.545.000,00	Subkordinator Data dan Informasi
						Menyusun program kegiatan					ANALIS DATA DAN INFORMASI
						Menyusun Administrasi kegiatan					
						Menyelenggarakan kegiatan pertemuan evaluasi data					
						Melaksanakan evaluasi hasil peninputan data pada aplikasi SIMASN					PRANATA KEARSIPAN
						Menyusun program kegiatan					
						Menyusun Administrasi kegiatan					
						Menyelenggarakan kegiatan pertemuan evaluasi data					SUBKOORDINATOR DATA DAN INFORMASI
						Melaksanakan evaluasi hasil peninputan data pada aplikasi SIMASN					
						Menyusun agenda kegiatan					
						Menyiapkan administrasi kegiatan					
						Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan pertemuan evaluasi data					
						Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					
						S.2.2. Meningkatnya Pemenuhan Kebijakan Teknis Pengembangan Karir ASN Pada Setiap OPD	Persentase OPD Yang Menerapkan Kebijakan Teknis Pengembangan Karir ASN Sesuai NSPK	100%			ESELON III (Bidang Pengembangan Karir)
						P. PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Persentase peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam pemerintahan daerah	100%		Rp1.747.542.000,00	ESELON III (Bidang Pengembangan Karir)
						K. Mutasi dan Promosi ASN	Terkelolanya Pengelolaan mutasi dan promosi ASN			Rp387.798.000,00	Sub koordinator Mutasi
						Pengelolaan Mutasi ASN (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp53.160.000,00	Sub koordinator Mutasi
						Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp125.012.000,00	Sub koordinator Kepangkatan
						OBJEK KERJA					
						KENAIKAN PANGKAT (KP)					
						Membuat dan Mencetak Surat Pemberitahuan usul Kenaikan Pangkat					PENGELOLA KEPEGAWAIAN
						Menerima pengantar berkas kenaikan pangkat					
						Menverifikasi berkas kenaikan pangkat					

						Memeriksa kelengkapan syarat berkas KP							
						Mengumpul petikan SK dan pertimbangan teknis KP BKN							
						Menyiapkan bahan Sosialisasi KP							
						Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan							
						Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan							
						Koordinasi dengan Pengelola kepegawaian setiap perangkat daerah terkait usul KP						ANALIS DATA DAN INFORMASI	
						Mengumpulkan bahan dan data kenaikan pangkat setiap periode KP							
						Mengolah dan menginput data file berkas KP kedalam aplikasi SIASN							
						Menganalis dan menelaah permasalahan data usul kenaikan pangkat							
						Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi KP							
						Membuat template file kolektif SKKP dan mendownload petikan SK KP							
						Merekap dan membuat laporan evaluasi proses kenaikan pangkat:							
						KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)							
						Menerima berkas KGB dari tiap perangkat Daerah						PENGELOLA KEPEGAWAIAN	
						Mengagenda surat pemberitahuan KGB dari Perangkat Daerah							
						Memeriksa berkas KGB							
						Membuat dan mencetak surat pemberitahuan KGB khusus eselon II, RSUD dan Kecamatan							
						Mengumpulkan data penjaan KGB						ANALIS DATA DAN INFORMASI	
						Mengolah data KGB dari aplikasi SIM ASN							
						Memberikan informasi dan konsultasi terkait proses KGB							
						Rekap data KGB terproses							
						PENCAMTUMAN GELAR (PG)							
						Menerima pengantar berkas PG						PENGELOLA KEPEGAWAIAN	
						Menyusun berkas PG yang dikirim ke BKN							
						Memeriksa berkas PG							
						Membuat surat pengantar PG ke BKN							
						Mengolah Data file berkas PG						ANALIS DATA DAN INFORMASI	
						Menginput Data pencamtuman gelar di Aplikasi SIASN							
						Koordinasi dengan BKN terkait proses PG							
						Memdownload SK PG di aplikasi SIASN							
						PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)							
						Menerima pengantar berkas PMK						PENGELOLA KEPEGAWAIAN	
						Menyusun berkas PMK yang dikirim ke BKN							
						Memeriksa berkas PMK							

						Membuat surat pengantar PMK ke BKN						ANALIS DATA DAN INFORMASI
						Mengolah Data file berkas PMK						
						Menginput Data pencamtungan gelar di Aplikasi SIASN						
						Koordinasi dengan BKN terkait proses PMK						
						Memdownload SK PMK di aplikasi SIASN						
						UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH (UPI) DAN UJIAN DINAS (UDI)						PENGELOLA KEPEGAWAIAN
						Menyusun jadwal (TOR Kegiatan) dan program kegiatan						
						Menyusun SK TIM Penyelenggaraan Kegiatan						
						Menyiapkan Bahan Penyelenggaraan kegiatan Ujian dinas dan Ujian PI						
						Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan						
						Melakukan koordinasi terkait kerjasama kegiatan ujian dengan kanreg BKN						ANALIS DATA DAN INFORMASI
						Mengolah data peserta Ujian PI dan Ujian Dinas						
						Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan						
						Menginventalisir sertifikat Ujian						
						Pengelolaan Promosi ASN (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp209.626.000,00	Sub koordinator Promosi dan Seleksi	
						K. Pengembangan Kompetensi ASN	Terwujudnya pengembangan kompetensi ASN			Rp490.055.000,00	Sub koordinator Promosi dan Seleksi	
						Pengelolaan Assessment Center (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Pengelolaan Assessment Center	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp423.935.000,00	Sub koordinator Promosi dan Seleksi	
						OBJEK KERJA						
						Pemetaan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama						
						Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pemetaan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama					Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi	
						Melakukan penginputan data dan upload dokumen pada aplikasi sijapti 4.0						
						Memberikan dukungan teknis administratif dan membantu pelaksanaan tugas Panitia Seleksi						
						Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pemetaan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama						

					Menganalisis kompetensi yang dimiliki oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan					
					Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama					
					Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama					Analisis Fasilitas Peningkatan Kompetensi
					Mengidentifikasi calon peserta seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama					
					Menyusun dokumen perencanaan pelaksanaan Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama					
					Melakukan penginputan data dan upload dokumen pada aplikasi sijapti 4.0					
					Memberikan dukungan teknis administratif dan membantu pelaksanaan tugas Panitia Seleksi					
					Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama					
					Menganalisis kompetensi yang dimiliki oleh PNS untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan					
					Uji Kompetensi Pejabat Fungsional					
					Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Pejabat Fungsional					
					Mengidentifikasi calon peserta Uji Kompetensi Pejabat Fungsional					
					Melaksanakan kegiatan Uji Kompetensi Pejabat Fungsional					
					Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi Pejabat Fungsional					
					Menganalisis kompetensi yang dimiliki oleh Pejabat Fungsional untuk mengetahui tingkat pencapaian sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan					
					Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN)	Jumlah Dokumen Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp31.780.000,00	Sub koordinator Mutasi
					Fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah ASN Jabatan Fungsional yang Mendapatkan Layanan Pengembangan Karir	Orang	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp34.340.000,00	Sub koordinator Mutasi
					S.2.3. Meningkatnya Pemenuhan Kebijakan Teknis Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN Pada Setiap OPD	Persentase OPD Yang Menerapkan Kebijakan Teknis Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN Sesuai NSPK	100%			ESELON III (Bidang Pengembangan SDM Dan Penilaian Kinerja Aparatur)

					P. PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Persentase peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam pemerintahan daerah	100%		Rp1.747.542.000,00	ESELON III (Bidang Pengembangan SDM Dan Penilaian Kinerja Aparatur)
					K. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Terwujudnya penilaian dan evaluasi kinerja aparatur			Rp321.879.000,00	Subkon Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
					Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp46.950.000,00	Subkon Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
					Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp14.220.000,00	Subkon Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
					Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	21 Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp32.374.000,00	Subkon Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
					Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Orang	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp123.150.000,00	Subkon Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
					Pengelolaan Tanda Jasa bagi Pegawai (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah ASN yang Diberikan Tanda Jasa	Orang	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp31.785.000,00	Sub koordinator pembinaan disiplin aparatur dan penghargaan
					Pembinaan Disiplin ASN (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Orang	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp11.400.000,00	Sub koordinator pembinaan disiplin aparatur dan penghargaan
					Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp34.710.000,00	Sub koordinator pembinaan disiplin aparatur dan penghargaan
					Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Proses Izin Perceraian Pegawai yang Dilayani	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp23.000.000,00	Sub koordinator pembinaan disiplin aparatur dan penghargaan

						Evaluasi Disiplin ASN	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Disiplin ASN	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp4.290.000,00	Sub koordinator pembinaan disiplin aparatur dan penghargaan
						T.2. Mewujudkan ASN yang Profesional dan Berintegritas	Indeks Profesionalitas ASN (IP-ASN)	Nilai Indeks 71-80 (Sedang)			BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
						S.2. Meningkatnya Profesionalitas ASN di Setiap OPD	Persentase OPD Yang Memiliki IP-ASN Berkategori Sedang	73%			ESELON II (Ka. BKPSDM)
						S.2.1. Meningkatnya Kompetensi ASN Di Setiap OPD	Persentase OPD Yang Memiliki ASN (Minimal 30 Persen) Yang Telah Mengikuti Diklat Teknis (20 JP)				ESELON III (Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Penilaian Kinerja Aparatur)
						P. PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Persentase peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia	100%		Rp625.321.000,00	ESELON III (Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Penilaian Kinerja Aparatur)
						K. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Terlaksananya sertifikasi, kelembagaan dan Pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional			Rp625.321.000,00	Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi
						Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Laporan	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp390.891.000,00	Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi
						OBJEK KERJA	500,00		100,00		
						LATSAR	100				
						Menyusun program kegiatan	100				PENYUSUN PROGRAM DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT
						Mengumpulkan dan menyusun data Peserta Latsar	100				
						Menyusun draf PKS dengan Lembaga Penyelenggara Latsar	100				
						Membuat SK Tim Penyelenggaraan Latsar	100				
						Membuat SK Penetapan Peserta Latsar	100				

						Menyusun draf PKS dengan Lembaga Penyelenggara Orientasi							
						Membuat SK Tim Penyelenggaraan Orientasi							
						Membuat SK Penetapan Peserta Orientasi							
						Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan							
						Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan							
						Koordinasi dengan pihak penyelenggara terkait teknis pelaksanaan							
						Koordinasi dengan pihak penyelenggara terkait jadwal pelaksanaan							
						Menyiapkan administrasi kegiatan Pembukaan dan Penutupan Pelaksanaan Orientasi							
						Koordinasi penerbitan sertifikat dengan membawa hasil pengelolaan nilai oleh Tim Penilaian Kelulusan							
						Meregister berkas usulan peserta Orientasi							
						DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL	100						
						Menyusun jadwal (TOR Kegiatan) dan program kegiatan							
						Menyusun SK TIM Penyelenggaraan Kegiatan							
						Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi							
						Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan							
						Melakukan koordinasi terkait jadwal kegiatan dan narasumber							
						Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan							
						Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan							
						Menginventarisir sertifikat kegiatan							
						T.2. Mewujudkan ASN yang Profesional dan Berintegritas	Indeks Penerapan Sistem Merit (IP-SM)	Nilai Indeks 250-324 (Baik)					BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
						S.2. Meningkatnya Kualitas Penerapan Sistem Merit Pada Setiap OPD	Persentase OPD Yang Menerapkan Sistem Merit Sesuai NSPK	100%					ESELON II (Ka. BKPSDM)

						S.2.1.Meningkatnya Pemenuhan Kebijakan Teknis Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN Pada Setiap OPD	Persentase OPD Yang Menerapkan Kebijakan Teknis Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN Sesuai NSPK	100%			ESELON III (Bidang Pengembangan SDM Dan Penilaian Kinerja Aparatur)
						Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitas, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan (BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA)	Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan, Koordinasi, Fasilitas, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama	Dokumen	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	Rp234.430.000,00	Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi
						OBJEK KERJA					
						OUTBOUND					PENYUSUN PROGRAM DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT
						Menyusun program kegiatan					
						Mengumpulkan dan menyusun data Peserta dan Panitia					
						Memantau lokasi kegiatan					
						Membuat SK Tim Penyelenggaraan Kegiatan					
						Membuat SK Penetapan Peserta Outbound					
						Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan					
						Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					
						Koordinasi dengan pihak penyelenggara terkait teknis pelaksanaan					ANALIS INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SDMA
						Koordinasi dengan pihak penyelenggara terkait jadwal pelaksanaan					
						Penerbitan Sertifikat Outbound					
						BIMTEK TATA NASKAH DINAS					
						Menyusun jadwal (TOR Kegiatan) dan program kegiatan					PENYUSUN PROGRAM DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT
						Menyusun SK TIM Penyelenggaraan Kegiatan					
						Menyelenggarakan kegiatan BIMTEK					
						Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					
						Melakukan koordinasi terkait jadwal kegiatan dan narasumber					ANALIS INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SDMA
						Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan					
						Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan					
						Menginventarisir sertifikat kegiatan					
						BIMTEK SOP					

					Menyusun jadwal (TOR Kegiatan) dan program kegiatan					PENYUSUN PROGRAM DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT
					Menyusun SK TIM Penyelenggaraan Kegiatan					
					Menyelenggarakan kegiatan BIMTEK					
					Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					
					Melakukan koordinasi terkait jadwal kegiatan dan narasumber					ANALIS INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SDMA
					Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan					
					Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan					
					Menginventarisir sertifikat kegiatan					
					BIMTEK BERAKHLAK					
					Menyusun jadwal (TOR Kegiatan) dan program kegiatan					PENYUSUN PROGRAM DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT
					Menyusun SK TIM Penyelenggaraan Kegiatan					
					Menyelenggarakan kegiatan BIMTEK					
					Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan					
					Melakukan koordinasi terkait jadwal kegiatan dan narasumber					ANALIS INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SDMA
					Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan					
					Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan					
					Menginventarisir sertifikat kegiatan					
					PENERBITAN SK PERSETUJUAN TUGAS BELAJAR					
					Menerima dan mengagenda berkas masuk					PENYUSUN PROGRAM DAN PENYELENGGARAAN DIKLAT
					Verifikasi berkas permohonan penerbitan SK					
					Melengkapi kekurangan berkas					
					Pembuatan SK Persetujuan Tugas Belajar					
					Memproses penandatanganan SK					ANALIS INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SDMA
					Penomoran dan pengarsipan SK					
					Update data base yang mengikuti Tugas Belajar					
					Update data base yang mengikuti Diklat					
					Pemantauan PNS Pemkab Maros yang mengikuti Tugas Belajar					



Maros, 10 Januari 2025
Kepala BKPSDM Kab. Maros

ANDI SRI WAHYUNI A. BUCHAERAH, SP.M.Si
Pangkat Pembina Tk.I/Ivb
MERNCAK 197311302001122003