



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

LAPORAN TAHUNAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN 2022



KATA PENGANTAR

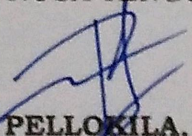
Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Tahun 2022 ini dapat tersusun dengan baik.

Laporan Tahunan yang disusun ini, merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, yang memuat seluruh kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur selama Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember Tahun 2022.

Laporan ini diharapkan dapat memberi gambaran akuntabilitas kinerja secara menyeluruh, baik dari aspek capaian sasaran strategis, capaian indikator kinerja kegiatan dan akuntabilitas keuangan, sekaligus sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah. Dengan demikian dapat menjadi salah satu bahan masukan bagi Pimpinan, dalam perumusan dan menentukan langkah-langkah kebijakan yang strategis pada tahun mendatang demi terwujudnya target capaian kinerja yang telah ditetapkan di tahun 2022.

Kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselenggaranya penyusunan Laporan Tahunan ini, tentu saja umpan balik dari berbagai pihak sangat kami harapkan dalam rangka penyempurnaan kegiatan di masa mendatang.

 KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SDM DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


NOLDY HOSEA PELLOKILA, S.Sos, MM, CRMO
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19711127 199803 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Maksud Dan Tujuan	2
BAB II PROFIL BPSDMD PROVINSI NTT	4
2.1 Sejarah Berdirinya BPSDMD Provinsi NTT	4
2.2 Dasar Pendirian BPSDMD Provinsi NTT	5
2.3 Tugas Dan Fungsi	6
2.4 Visi dan Misi	18
2.5 Strategi dan Arah Kebijakan	23
BAB III KEKUATAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN SARANA PRASARANA	27
3.1 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	27
3.2 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Golongan	28
3.3 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Pendidikan	30
3.4 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Usia	31
3.5 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja	33
3.6 Sarana dan Prasarana	38

BAB IV ALOKASI ANGGARAN BELANJA DAN PENDAPATAN	 41
4.1 Alokasi Anggaran Belanja	 41
4.1.1 Dukungan Anggaran Berdasarkan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	 43
4.1.2 Dukungan Anggaran Berdasarkan Indikator Capaian (Output)	 47
4.1.3 Dukungan Anggaran Berdasarkan Bidang Teknis (Pengelola Kegiatan)	 55
4.2 Alokasi Anggaran Pendapatan	 67
BAB V CAPAIAN KINERJA	 72
5.1 Realisasi Keuangan (Anggaran Belanja)	 72
5.2 Realisasi Fisik (Kegiatan)	 78
5.3 Realisasi Pendapatan	 85
BAB VI PENUTUP	 97
LAMPIRAN	 92

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPSDMD Provinsi NTT	7
Gambar 3.1 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	28
Gambar 3.2 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Golongan	30
Gambar 3.3 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Pendidikan	31
Gambar 3.4 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Usia	32
Gambar 3.5 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	24
Tabel 2.2 Tabel T-C.26 Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan	25
Table 3.1 Sebaran Pegawai Pada BPDSDM Provinsi NTT	27
Tabel 3.2 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	28
Tabel 3.3 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Golongan	29
Tabel 3.4 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Pendidikan	30
Tabel 3.5 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Usia	32
Tabel 3.6 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja	33
Tabel 3.7 Jabatan Struktural BPSDMD Provinsi NTT	34
Tabel 3.8 Jabatan Fungsional BPSDMD Provinsi NTT	35
Tabel 3.9 Data Jumlah Tenaga Kontrak pada BPSDMD Provinsi NTT.....	37
Tabel 3.10 Sarana dan Prasarana BPSDMD	39
Tabel 3.11 Prasarana Pendukung BPSDMD	40
Tabel 4.1 Perubahan Anggaran Tahun 2022	41
Tabel 4.2 Dukungan Anggaran Berdasarkan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	43
Tabel 4.3 Dukungan Anggaran Berdasarkan Indikator Capaian	48
Tabel 4.4 Dukungan Anggaran pada Sekretariat	56
Tabel 4.5 Dukungan Anggaran pada Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, pemerintahan dan Sosial	62
Tabel 4.6 Dukungan Anggaran pada Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	64
Tabel 4.7 Dukungan Anggaran pada Bidang Sertifikasi & Kelembagaan	66
Tabel 4.8 Pendapatan Asli Daerah dan Retribusi	67
Tabel 5.1 Realisasi Anggaran Belanja Sampai dengan Desember 2022...	73
Tabel 5.2 Realisasi Fisik sampai dengan Desember 2022	78
Table 5.3 Realisasi Pendapatan Asli Daerah dan Retribusi sampai dengan Desember 2022	85

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah merupakan lembaga yang mempunyai sebuah tujuan dan sasaran sebagai target kinerja yang terukur dan akuntabel, yang ingin di capainya dalam kurun waktu tertentu. Maka dari itu untuk dapat mengetahui target keberhasilan pelayanan dan pengembangan suatu pemerintahan diperlukan sebuah perencanaan yang strategis, sebuah perencanaan tersebut dilakukan dengan baik maka hasilnya akan baik pula, hal tersebut tepat diketahui dari hasil terhadap proses, output maupun outcome yang dicapai dari pelaksanaan perencanaan dan strategi yang dilakukan oleh pemerintahan organisasi atau lembaga.

Dalam rangka penyelenggaraan *good governance* diperlukan adanya pengembangan dan penerapan suatu sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggungjawab serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme. Pemerintah telah menerbitkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme untuk menjelaskan arah dan tanggung jawab penyelenggaraan pembangunan nasional.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagai instansi pemerintah memiliki kewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya terhadap semua kegiatan yang telah dilaksanakannya pada tahun 2021 sesuai dengan tugas fungsi dan kewenangannya. Pertanggungjawaban yang dibuat diharapkan memberikan gambaran yang jelas, tepat dan terukur mengenai kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah serta bisa menjadi acuan untuk pengembangan instansi ke depan. Kewajiban ini diwujudkan dalam bentuk laporan Tahunan Badan Pengembangan Sumber

Daya Manusia Daerah yang menggambarkan kondisi institusi dan kegiatannya pada tahun yang berlangsung.

Di era keterbukaan informasi dimana informasi bukan milik pribadi lagi melainkan sudah menjadi kebutuhan dan milik bersama, laporan adalah suatu karya yang bertujuan untuk memberikan informasi kepada orang lain untuk bisa dibaca dan dipahami. Selain itu merupakan sebuah media atau alat yang bermanfaat untuk memberikan informasi atau gambaran secara lengkap mengenai detail instansi.

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/ PMK.05/ 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/ PMK.05/ 2013 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaian serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun 2021.

1.3 Maksud Dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan laporan ini adalah untuk menyediakan informasi sekaligus sebagai pertanggungjawaban terhadap apa yang telah dikerjakan dan hasil yang dicapai dari pelaksanaan tugas dan fungsi

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur selama periode tahun 2021

b. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan ini adalah:

1. Sebagai bahan acuan untuk melakukan evaluasi kinerja pada setiap bidang teknis selaku pengelola kegiatan;
2. Sebagai bahan acuan untuk mengambil langkah-langkah strategis untuk percepatan pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien baik dari aspek waktu, anggaran maupun kualitas (mutu);
3. Sebagai acuan yang objektif dalam memberikan reward dan punishment untuk peningkatan motivasi kerja bagi ASN di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

BAB II

PROFIL BPSDMD PROVINSI NTT

2.1 Sejarah Berdirinya BPSDMD Provinsi NTT

Awal pendirian BPSDMD Provinsi NTT bernama Kantor Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Timur tahun 1984 berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1984 tanggal 13 September 1984. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2000 tanggal 7 Desember 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, maka nomenklatur semula Badan Pendidikan dan Latihan diubah menjadi Badan Pendidikan dan Pelatihan NTT.

Pada tahun 2008 dikeluarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, maka Badan Diklat bergabung dengan Badan Litbang sehingga nomenklaturnya menjadi Badan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) Provinsi Nusa Tenggara Timur. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Badan Diklat Provinsi Nusa Tenggara Timur dipisahkan dari Badan Litbang Provinsi NTT, sehingga nomenklaturnya menjadi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Pada tahun 2016 dikeluarkan Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 86 tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja dari Badan Pendidikan dan Pelatihan

Provinsi Nusa Tenggara Timur diubah nomenklaturnya menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sampai dengan saat ini

2.2 Dasar Pendirian BPSDMD Provinsi NTT

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor: 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5038);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor: 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4019);
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tatakerja Bada Pengembangan SDM Daerah Provinsi NTT;
7. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

2.3 Tugas Dan Fungsi

Tugas, fungsi, dan susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, yang selanjutnya ditindalajuti dengan Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, adalah sebagai berikut :

2.3.1 Tugas

Tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi NTT adalah Membantu Gubernur melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi Kewenangan Daerah.

2.3.2. Fungsi

Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi NTT adalah sebagai berikut:

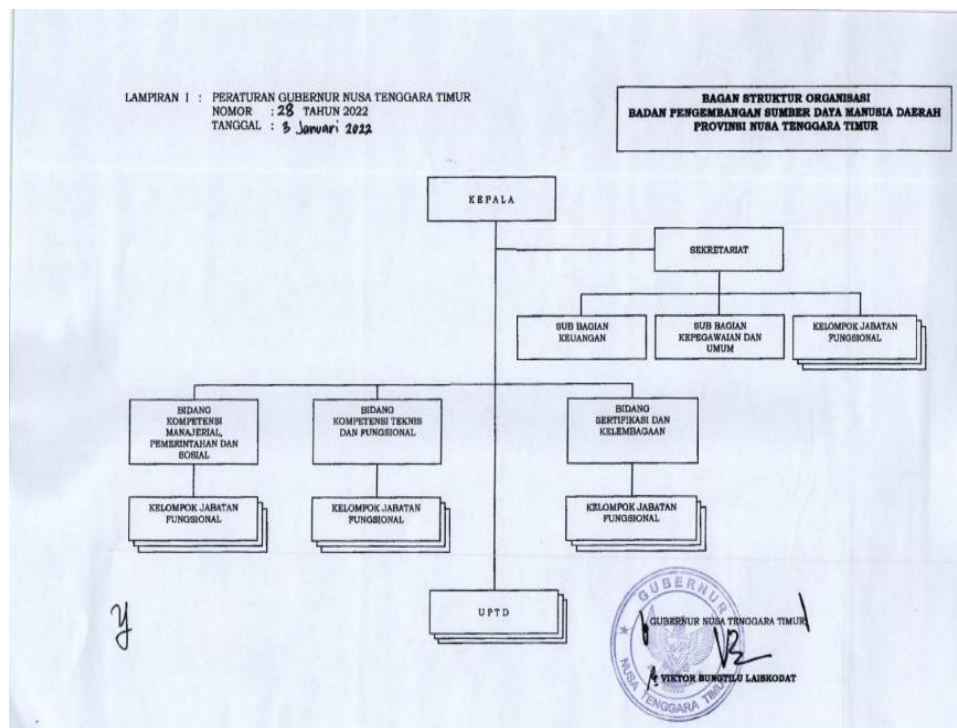
- Penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

- Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merujuk pada Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tatakerja Badan Pengembangan SDM Daerah Provinsi NTT. Pada dasarnya struktur ini menggambarkan Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Unit Pelaksana Teknis Badan.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi BPSDMD Provinsi NTT



Struktur organisasi di atas, merupakan *folow up* atas kebijakan re-strukturisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. yang secara struktur terdiri dari : Eselon II : 1 Orang, Eselon III : 4 Orang; Eselon I : 12 Orang, yang dapat diperincikan sebagai berikut:

- 1) Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian:
 - (1) Sub Bagian Keuangan;
 - (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- 2) Bidang terdiri atas 3 (tiga) Bidang, meliputi:
 - (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, terdiri dari:
 - (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - (3) Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan, terdiri dari:
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional
 - (1) Widyaiswara
 - (2) Asessor
 - (3) Pustakawan
 - (4) Arsiparis
 - (5) Sub Koordinator

Uraian tugas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur adalah sebagai berikut :

1) Kepala Badan

Kepala BPSDMD membawahi Sekretariat, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial Kultural, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional dan Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan. Adapun fungsi Kepala Badan, sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Merumuskan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Daerah sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;

- c. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan program kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten dibidangnya;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengolah dan mempertanggungjawabkan aset unit agar aset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;
- j. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- k. Membina dan memotivasi bawahan melalui pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- n. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama dengan baik;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Sekretaris

Fungsi Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia penyusunan laporan kinerja, Laporan Keuangan dan Laporan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

- e. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja dilingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat terbagi dalam 2 (dua) sub bagian antara lain:

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya kompetensi ASN yang handal, profesional dan bermoral;

- c. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK dan nominatif, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Asuransi kesehatan, Taspen, Sumpah PNS, Model C Pegawai dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- d. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- e. Mempersiapkan administrasi Perjalanan Dinas, usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional, pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, pensiun, cuti, satya lancana karya, penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP/PPK agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- f. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- g. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional untuk dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut agar pengusulan tepat waktu;
- h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- i. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- j. Melaksanakan kegiatan dan kelengkapan urusan rumah tangga kantor serta menata maupun membersihkan ruangan kantor agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- k. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana perkantoran;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan Budaya Kerja dan pengendalian internal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; serta membuat

- laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan laporan tugas kedinasan lainnya sebagai bahan masukan atasan;
- m. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

(2) Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa dan hasil penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan transparan dan akuntabel;
- d. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- e. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- f. Melakukan pencatatan aset sesuai dengan pembelanjaan badan untuk penyusunan laporan neraca badan;
- g. Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban yang akurat;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- i. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau Lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Membimbing bawahan dalam menegakan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;

3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial Kultural

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial Kultural terdiri dari 3 Sub Bidang, yakni Sub Bidang Pelatihan Dasar, Sub Bidang Pelatihan Kepemimpinan dan Sub Bidang Pemerintahan dan Sosial Kultural. Adapun tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial Kultural, adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi SDM berdasarkan Rencana Strategis Badan dan mengawasi keberhasilan pelaksanaan program tersebut;
- b. Membagi tugas, memberi arahan, petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pengembangan kompetensi mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial Kultural sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. Mengkoordinir kegiatan penyusunan kualifikasi tenaga pengajar, narasumber, penceramah, pembimbing, penguji dan peserta pengembangan kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial Kultural;
- e. Mengatur pelaksanaan pengembangan kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial Kultural sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam satu tahun anggaran berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang Pelatihan Dasar, sub bidang Pelatihan Kepemimpinan dan sub bidang Pemerintahan dan Sosial

Kultural dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM kedepan;

- g. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya SDM yang handal, profesional dan berintegritas;
- h. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas baik secara internal maupun eksternal agar dapat bersinergi dalam pelaksanaan tugas dan terjalin hubungan kerjasama yang baik;
- i. Menyampaikan laporan kegiatan bidang secara periodik tentang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial Kultural serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4) Kepala Bidang Teknis dan Fungsional

Bidang Teknis dan Fungsional, meliputi 3 (tiga) Sub Bidang, yakni Sub Bidang Teknis, Sub Bidang Fungsional, Sub Bidang Pengembangan Kurikulum dan Perangkat Pembelajaran. Uraian tugas Bidang Teknis dan Fungsional adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi SDM berdasarkan Rencana Strategis Badan dan mengawasi keberhasilan pelaksanaan program tersebut.
- b. Membagi tugas, memberi arahan, petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pengembangan kompetensi mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi

Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;

- d. Mengkoordinir kegiatan penyusunan kualifikasi tenaga pengajar, narasumber, penceramah, pembimbing, penguji dan peserta pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- e. Mengatur pelaksanaan pengembangan kompetensi Kompetensi Teknis dan Fungsional sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam satu tahun anggaran berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang Teknis, sub bidang Fungsional, sub bidang Pengembangan Kurikulum dan Perangkat Pembelajaran dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi SDM kedepan;
- g. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya SDM yang handal, profesional dan berintegritas;
- h. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas baik secara internal maupun eksternal agar dapat bersinergi dalam pelaksanaan tugas dan terjalin hubungan kerjasama yang baik;
- i. Menyampaikan laporan kegiatan bidang secara periodik tentang Pengembangan Kompetensi Kompetensi Teknis dan Fungsional serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5) Kepala Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan

Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, yakni Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan, Sub Bidang Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi dan Sub Bidang Sarana dan Prasarana. Fungsi Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan, adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan bidang Sertifikasi dan Kelembagaan berdasarkan Rencana Strategis Badan dan mengawasi keberhasilan pelaksanaan program tersebut;
- b. Membagi tugas, memberi arahan, petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kebutuhan terkait Sertifikasi, Kelembagaan dan Informasi Pengembangan SDM agar tercipta mutu penyelenggaraan pelatihan, peningkatan kompetensi dan terkelolanya informasi pengembangan SDM secara baik;
- d. Mengkoordinir penyusunan rencana Sertifikasi, Kelembagaan dan Sistem Informasi Pengembangan SDM agar tersedia mutu baku, asesment kompetensi pemerintahan dalam negeri dan informasi pengembangan SDM ASN yang mampu menjawab kebutuhan dan perkembangan saman;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan terkait Sertifikasi, Kelembagaan dan Informasi Pengembangan SDM sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- f. Melakukan koordinasi dengan Komite Penjamin Mutu Diklat dan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan dalam Negeri terkait pelaksanaan penjaminan mutu diklat serta sertifikasi dan uji kompetensi pemerintahan di Provinsi NTT;
- g. Melakukan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan unit/Instansi dan pihak terkait guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya SDM yang handal, profesional dan berintegritas;
- i. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, kolaborasi tugas baik secara internal maupun eksternal agar dapat bersinergi dalam pelaksanaan tugas dan terjalin hubungan kerjasama yang baik;
- j. Menyampaikan laporan kegiatan bidang secara periodik tentang Sertifikasi dan Kelembagaan Serta laporan tugas kedinasan lainnya

sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2.4 Visi dan Misi

Visi dan Misi BPSDMD Provinsi NTT mengacu pada Visi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 – 2023 menggambarkan tujuan akhir yang diinginkan oleh Gubernur terpilih selama lima tahun mendatang, dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan, peluang, dan karakteristik yang ada di Provinsi NTT. Adapun visi, misi dan program prioritas Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 – 2023 yaitu :

1. Visi

Visi Provinsi Nusa Tenggara Timur (NTT) Tahun 2018-2023 merupakan gambaran pernyataan kondisi yang dicita-citakan untuk terjadi pada tahun 2023. Upaya untuk mencapai kondisi tersebut dijabarkan dalam misi, tujuan dan sasaran yang terukur yang menggambarkan agenda yang akan dilakukan oleh Pemerintah dalam mewujudkan pencapaian visi tersebut. Misi selanjutnya dijabarkan lebih operasional ke dalam tujuan dan sasaran yang disertai dengan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan pencapaian visi.

Merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, dijelaskan bahwa kriteria suatu rumusan visi, adalah:

- a. Menggambarkan arah yang jelas tentang kondisi masa depan yang ingin di capai dalam 5 (lima) tahun mendatang (clarity of direction);
- b. Menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isu strategis yang perlu diselesaikan dalam jangka menengah;

- c. Disertai dengan penjelasan yang lebih operasional sehingga mudah dijadikan acuan bagi perumusan kebijakan, strategi dan program (articulative);
- d. Disertai dengan penjelasan mengapa visi tersebut dibutuhkan di daerah, relevansi visi dengan permasalahan dan potensi pembangunan di daerah;
- e. Sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka panjang daerah.

Berangkat dari kriteria tersebut, maka visi RPJMD NTT Tahun 2018-2023 harus berpadanan dengan visi RPJPD NTT Tahun 2005-2025 yang mengusung visi: **“NUSA TENGGARA TIMUR YANG MAJU, MANDIRI, ADIL DAN MAKMUR DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA”**.

Visi RPJMD 2018-2023 menggambarkan cita-cita yang ingin dicapai oleh Gubernur dan Wakil Gubernur pada kurun waktu lima tahun yang akan datang, yaitu : **“NTT BANGKIT MEWUJUDKAN MASYARAKAT SEJAHTERA DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA”**.

Penjelasan visi pembangunan Nusa Tenggara Timur 2019 – 2023 sebagai berikut :

- **Makna NTT Bangkit** : Bagi bangsa Indonesia, istilah atau kata BANGKIT mengandung makna filosofis dan historis yang mendalam dan membekas. Ketika bangsa Indonesia berjuang melawan penindasan dan penjajahan Belanda, para pendahulu kita sepakat untuk bersatu dan ‘bangkit’ melawan penjajah untuk meraih kemerdekaan bagi Indonesia. Kebangkitan merupakan momentum yang menyatukan seluruh energi bangsa ke dalam satu semangat yang mempercepat pencapaian cita-cita kemerdekaan. Pembangunan bermakna sebagai kebangkitan nasional baru, sehingga BANGKIT adalah suatu tindakan aktif untuk bergegas keluar dari situasi yang lama menuju situasi baru yang lebih baik. Bangkit merupakan sebuah ajakan kolektif yang diharapkan dapat menggugah seluruh komponen masyarakat NTT untuk memanfaatkan semua potensi

yang dimiliki dengan semangat restorasi mau bekerja sama dan bekerja keras mengejar ketertinggalan NTT dalam berbagai dimensi pembangunan. BANGKIT melambangkan suatu tekad yang bulat untuk keluar dari suatu masa keterpurukan, masa ‘tidur panjang’ untuk bangun berjuang melepaskan diri dari berbagai masalah dan ketertinggalan yakni kemiskinan, pengangguran, ketergantungan dan ketertinggalan dalam kualitas pendidikan dan kesehatan dasar, ketertinggalan dalam pengadaan berbagai infrastruktur dasar serta ketertinggalan dalam pemanfaatan teknologi produksi dan informasi.

- **Makna Sejahtera** : merupakan suatu kondisi kebutuhan dasar masyarakat yang terpenuhi melalui pelayanan dasar yang inklusif seperti sandang, pangan, perumahan, air bersih, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, rasa aman dari perlakuan atau ancaman tindak kekerasan fisik maupun non fisik. Pemenuhan kebutuhan dasar tersebut ditopang oleh lingkungan hidup dan sumber daya alam yang berkelanjutan, partisipasi masyarakat dalam kehidupan sosial dan politik, akses terhadap informasi, hubungan antar rakyat NTT yang beragam dan dinamis serta saling menghargai dan hidup gotong royong. Untuk itu, rancangan pembangunan NTT ke depan bersifat inklusif, partisipatif dan bermanfaat bagi semua komponen masyarakat. Situasi SEJAHTERA tidak lain adalah pengamalan dan pengejawantahan dari sila ke-5 Pancasila, yakni Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dan alinea ke-4 Pembukaan UUD 1945, yaitu Memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia. Pembangunan dilandaskan pada prinsip mengupayakan kemajuan yang merata dan berkeadilan sosial. Setelah Indonesia merdeka selama 73 tahun, NTT masih merupakan salah satu Provinsi termiskin di Indonesia. Hampir separuh penduduk pedesaan tidak mendapat layanan air bersih, pemukiman penduduk tidak memiliki listrik, dan rumah penduduk masuk kategori tidak layak huni. Indeks Pembangunan Manusia (IPM) NTT masih jauh di bawah rata-rata nasional.

- **Makna Dalam Bingkai NKRI :** Bangkit dan sejahtera adalah hubungan sebab akibat yang mengada dalam suatu wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dimana pembangunan NTT menjadi bagian integral dari suatu nation and character building.

2. Misi

Misi merupakan rumusan mengenai upaya dan tahapan yang diyakini dapat dilakukan dalam mencapai visi. Hal ini sejalan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang menjelaskan bahwa kriteria rumusan misi adalah:

- Menunjukkan dengan jelas upaya-upaya yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan visi daerah;
- Disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis eksternal dan internal daerah; dan
- Disusun dengan menggunakan bahasa yang ringkas, sederhana, dan mudah diingat.

Perwujudan visi pembangunan ditempuh melalui misi untuk memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan, maka tujuan pembangunan yang tertuang dalam visi, dijabarkan secara lebih konkret ke dalam lima misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT 2018-2023 sebagai berikut:

- **Misi 1:** Mewujudkan masyarakat sejahterah, mandiri dan adil Misi pertama ini sekaligus merupakan kerangka acuan bagi empat misi lainnya, yaitu melakukan berbagai kegiatan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat NTT dengan prinsip keterbukaan dan melibatkan semua pihak (inclusive) yakni melibatkan semua pihak (shareholders) dan dengan pendekatan berkelanjutan yang merujuk kepada empat pilar pembangunan berkelanjutan yaitu keberlanjutan dalam aspek ekonomi, aspek sosial, aspek lingkungan, dan aspek kelembagaan. NTT BAngkit, NTT SeJAhterA RPJMD Perubahan Provinsi NTT 2018-2023 V-4 2.

- **Misi 2:** Membangun NTT sebagai salah satu gerbang dan pusat pengembangan pariwisata nasional (ring of beauty) NTT memiliki berbagai sumberdaya yang melimpah untuk mendukung dan membangun sektor pariwisata. Karena itu, misi ini diarahkan pada upaya optimalisasi pemanfaatannya dalam rangka pengembangan sektor pariwisata dengan pendekatan kewilayahan melalui tourism estate sebagai penggerak utama (prime mover) ekonomi NTT. Letak geografisnya yang strategis memungkinkan NTT menjadi salah satu gerbang dan pusat pengembangan pariwisata nasional.
- **Misi 3:** Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur untuk mempercepat pembangunan Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas serta nilai manfaat infrastruktur secara adil dan merata untuk mendukung berbagai aktivitas pelayanan publik dan kelancaran berbagai aktivitas sosial ekonomi serta meningkatkan aksesibilitas ke daerah-daerah perbatasan, daerah terluar, kepulauan dan terisolir.
- **Misi 4:** Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Misi ini dimaksudkan untuk menyiapkan sumber daya manusia yang cerdas, terampil dan berdaya saing tinggi agar mampu berpartisipasi dalam proses dan percepatan pembangunan di berbagai bidang.
- **Misi 5:** Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik Misi ini dimaksudkan untuk memperkuat reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, yaitu efektif, bersih, jujur, transparan, inovatif dan akuntabel yang di dukung oleh sumber daya aparatur yang profesional dan sistem kelembagaan yang efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi. Birokrasi dan aparat diharapkan (dituntut) bekerja

dengan profesional dan berorientasi pada hasil serta memberikan manfaat pembangunan sebesar-besarnya bagi masyarakat NTT.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai Lembaga hulu dalam peningkatan kompetensi SDM aparatur daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak terlepas dari visi, misi, dan program kepala daerah. Berdasarkan uraian Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur serta program prioritas pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya adalah untuk mendukung mewujudkan misi kelima yaitu **“Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik”**, dengan tujuan yang akan dicapai yaitu **“Menciptakan birokrasi yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegrasi, berkinerja tinggi, bebas dan bersih KKN”**, serta sasarannya adalah **“Meningkatnya kualitas tatakelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, akuntabel, transparan serta partisipatif”**

2.5 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran atau rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Cara dimaksud dapat berupa penetapan kebijakan dan program operasional dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Strategi merupakan terjemahan pemikiran kepada Tindakan yang diarahkan pada penyelenggaraan operasional sehari-hari dari seluruh jajaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Strategi dan arah kebijakan dirumuskan dengan memperhatikan atau sebagai jawaban/solusi atas (analisis) permasalahan dan isu strategis tugas

dan fungsi BPSDMD dalam mendukung peningkatan kompetensi SDM Aparatur Provinsi Nusa Tenggara Timur. Disamping itu, strategi dan arah kebijakan juga diselaraskan dengan strategi dan arah kebijakan dalam RPJMD, khususnya yang berhubungan dengan reformasi birokrasi dalam upaya meningkatkan integritas dan perbaikan aparatur. Berikut ini adalah gambaran tentang strategi dan arah kebijakan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tertuang dalam RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018- 2023.

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Pada Misi V

Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Birokrasi yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bebas dan bersih	Meningkatnya kualitas tatakelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, akuntabel, transparan serta partisipatif	- Penyelenggaraan, Pengendalian dan Pelaporan - Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Kinerja Pemerintahan - Reformasi Regulasi Peningkatan Kapasitas SDM	- Transformasi Struktur dan Kultur Dalam Pembangunan - Pembangunan Berpusat Pada Sumber Daya Manusia - Perubahan Struktur Ekonomi Menuju Industri dan jasa berbasis peranian - Pengembangan mata rantai nilai pariwisata - Kemandirian local

Sumber: renstra perubahan BPSDMD Provinsi NTT 2018-2023

Dengan mengacu pada strategi dan arah kebijakan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur diatas, maka BPSDMD Provinsi NTT dalam mencapai tujuan dan sasaran juga telah merumuskan strategi dan arah kebijakan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tergambar pada tabel berikut ini.

Tabel 2.2
Tabel T – C. 26
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI :

NTT Bangkit Menuju Masyarakat Sejahtera Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia

MISI V :

Mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik untuk Memenuhi Kebutuhan Dasar Masyarakat

Tujuan OPD	Sasaran OPD	Strategi OPD	Arah Kebijakan OPD
1. Mewujudkan kapasitas manajemen lembaga	- Terwujudnya pengendalian peningkatan dan mutu diklat	- Memperkuat kapasitas Lembaga untuk meningkatkan mutu diklat.	1) Pengendalian dan peningkatan mutu diklat yang dilakukan oleh Komisi Penjamin Mutu Diklat melalui evaluasi proses diklat, dan evaluasi pasca diklat
			2) Penyelenggaraan diklat dan sejenisnya dalam rangka peningkatan kompetensi bagi pengelola/penyelenggaraan dan pengajar serta sertifikasi widyaiwara
			3) Membangun jejaring kerjasama
			4) Melakukan kajian terhadap kebutuhan pengembangan kompetensi ASN
			5) Melakukan mentoring terhadap inovasi proyek perubahan peserta diklat
			6) Melakukan evaluasi kepuasan pelayanan
			7) Mewujudkan lembaga diklat yang terakreditasi (A/B)
			8) Meningkatkan jumlah program diklat yang terakreditasi (A / B)

2. Mewujudkan kompetensi ASN sesuai kebutuhan	- Meningkatkan Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis dan Fungsional, Kompetensi Sosial dan Kultural, serta Kompetensi Pemerintahan bagi ASN NTT	- Meningkatkan kuantitas pengembangan kompetensi SDM aparatur sesuai kebutuhan dan karakteristik daerah.	9) Mendorong terbentuknya UPT BLUD di lingkungan BPSDMD Provinsi NTT Penyelenggaraan diklat kedinasan seperti Pelatihan Dasar CPNS, PKA, PKP, PKN II, Diklat Teknis dan Fungsional, Diklat Pemerintahan dan Sosial Kultural, serta Diklat Teknis 1) Kepariwisata sebagai diklat unggulan untuk mendukung percepatan pariwisata sebagai penggerak utama (prime mover) ekonomi NTT. 2) Pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi Jabatan Fungsional (PBJ, Pol PP, P2UPD, Pol HUT, Damkar, Widyaiswara, dll)
3. Mewujudkan ketersediaan sarana dan prasarana kediklatan sesuai standar	- Meningkatkan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana kediklatan sesuai standard kediklatan	- Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standard kediklatan dan pengembangansara n serta sistem informasi/ evaluasi kediklatan berbasis digital.	1) Menambah dan memelihara sarana dan prasarana melalui pengelolaan dan pengadaan sarana dan prasarana kediklatan 2) Pengembangan sistem informasi dan evaluasi kediklatan 3) Menyusun perangkat pembelajaran dan menyiapkan sarana kediklatan berbasis digital.

BAB III

KEKUATAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN SARANA PRASARANA

Sumber daya manusia (SDM) yang jujur, profesional, melayani dan inovatif merupakan asset yang paling berharga bagi BPSDMD Provinsi NTT dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi. Sumber daya manusia BPSDMD Provinsi NTT terdiri dari pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan non PNS. Kekuatan SDM PNS di lingkungan BPSDMD Provinsi NTT sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 sebanyak 133 pegawai yang terdiri dari 90 orang PNS dan 43 orang tenaga kontrak. Perincian lebih detail tentang kondisi Pegawai BPSDMD, berdasarkan status dan kelompok jabatan sesuai kondisi per Desember 2022 seperti di uraian berikut ini.

Tabel 3.1
Sebaran Pegawai pada BPSDMD Provinsi NTT

No.	Status	Jumlah	Persentase (%)
1	PNS	91	68
2	Tenaga Kontrak	43	32
Jumlah		134	100

Berdasarkan tabel di atas, secara persentase, pegawai BPSDMD di dominasi PNS dengan persentase 68%. Sedangkan tenaga kontrak 32%, yang merupakan tenaga operator, kebersihan, (*cleaning service*), pengaman kantor (*security*) dan pengemudi (*driver*).

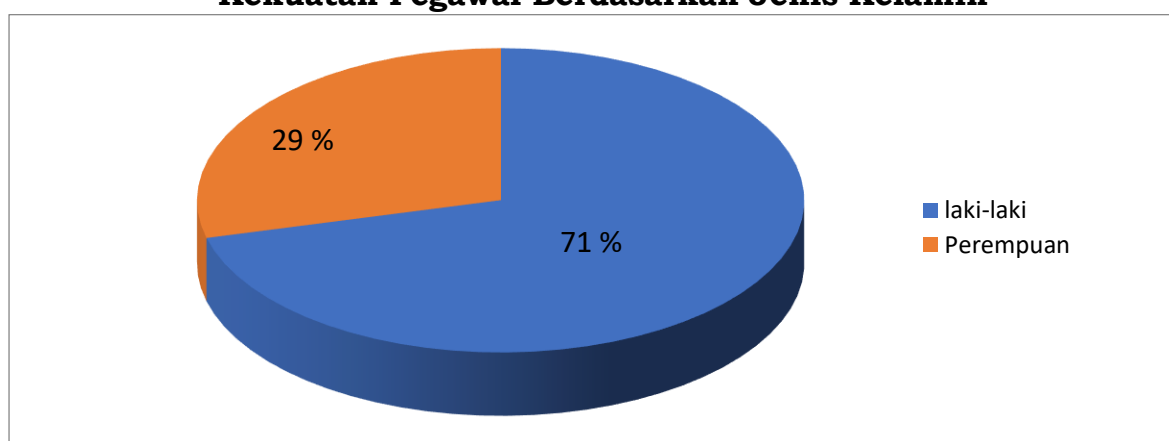
3.1 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Adapun kekuatan Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi NTT berdasarkan jenis kelamin sebagai berikut.

Tabel 3.2
Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	PNS	Tenaga Kontrak	Jumlah	Persentase (%)
1.	Laki-laki	62	33	95	71
2.	Perempuan	29	10	39	29
Jumlah		91	43	134	100

Gambar 3.1
Kekuatan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin



Kekuatan Pegawai Negeri Sipil pada BPSDMD Provinsi NTT berjumlah 91 orang yang terdiri dari pegawai yang berjenis kelamin laki-laki 62 orang (46%) dan perempuan 29 orang (25%), sedangkan Tenaga Kontrak laki-laki sebanyak 33 orang (22%) dan tenaga kontrak perempuan sebanyak 10 orang (7%).

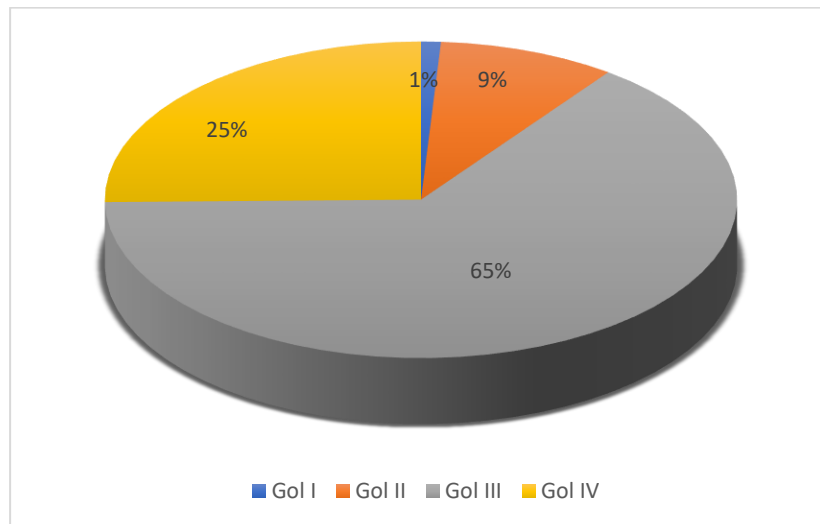
3.2 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Golongan

Kekuatan Pegawai Negeri Sipil BPSDMD Provinsi NTT berdasarkan golongan seperti yang tergambar pada tabel di bawah ini, terdiri dari golongan I sebanyak 1 orang, golongan II sebanyak 8 orang, golongan III sebanyak 59 orang, dan golongan IV sebanyak 23 orang.

Tabel 3.3
Kekuatan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Golongan

No.	Unit Organisasi	Golongan																Total
		I				II				III				IV				
		A	b	c	d	a	B	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
1.	Kepala Badan														1			1
2.	Sekretaris														1			1
3.	Bagian Pelaporan, Data dan Evaluasi									1	1	1	2	1				6
4.	Bagian Kepegawaian dan Umum						2		1	4	4	2						13
5.	Bagian Keuangan									1	2	3	3					9
6.	Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial						1		2	1	3	1	1	3	1			13
7.	Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional									1	1	1	4	1	2			10
8.	Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan				1			1	1	3	2		3					11
9.	Kelompok Fungsional WI										1	4	5	1	6	6		23
10.	Arsiparis											2	1					3
11.	Pustakawanan									1								1
Total					1		3	1	4	12	14	14	19	6	11	6		91

Gambar 3.2
Kekuatan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Golongan



3.3 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

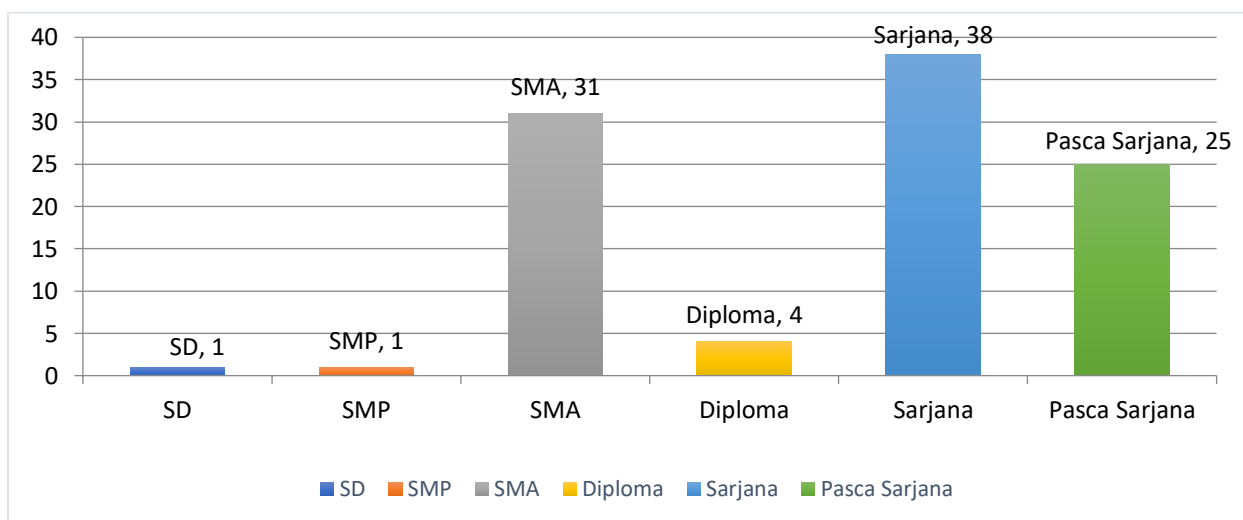
Kemudian, tabel berikut ini menggambarkan kekuatan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak di BPSDMD Provinsi NTT berdasarkan latar belakang pendidikan, yang meliputi pegawai dengan pendidikan SD 2 orang, SMP 1 orang, SMA 42 orang, Diploma 5 orang, Sarjana 51 orang dan Pasca Sarjana 33 orang.

Tabel 3.4
Kekuatan PNS dan Tenaga Kontrak Berdasarkan Pendidikan

No.	Unit Organisasi	SD	SMP	SMA	Diploma	Sarjana	Pasca Sarjana	Total
1.	Kepala Badan						1	1
2.	Sekretaris						1	1
3.	Bagian Pelaporan, Data dan Evaluasi					3	3	6
4.	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum			6		6	1	13
5.	Sub Bagian Keuangan			2		7		9
6.	Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial			4		7	2	13

7.	Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional			1		6	3	10
8.	Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan	1		4		6		11
9.	Kelompok Fungsional WI					3	20	23
10.	Arsiparis			1	1	1		3
11.	Pustakawanan					1		1
12.	Tenaga Kontrak	1	1	24	4	11	2	43
Total		2	1	42	5	51	33	134
Persentase (%)		1	1	31	4	38	25	100

Gambar 3.3
Kekuatan Pegawai Berdasarkan Pendidikan



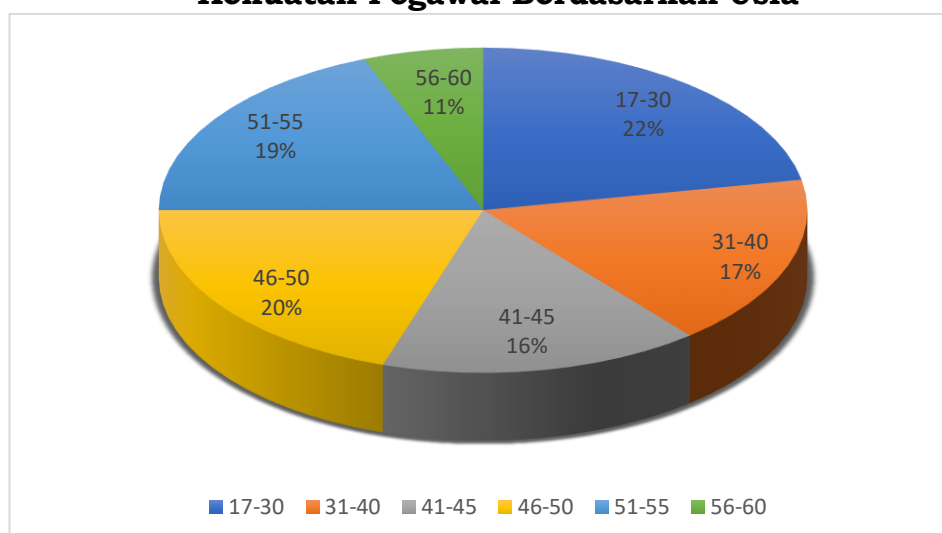
3.4 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Usia

Tabel 3.5
Kekuatan Pegawai Berdasarkan Usia di BPSDMD NTT

No.	Uraian	17-30	31-40	41-45	46-50	51-55	56-60	Tota 1
1.	PNS	5	12	13	27	25	9	91
2.	Tenaga Kontrak	24	11	8	-	-	-	43
Persentase (%)		22	17	16	20	19	6	134

Berdasarkan tabel 3.5 di atas dapat diketahui kekuatan Pegawai Negeri Sipil BPSDMD Provinsi NTT berdasarkan usia mayoritas pegawai berusia antara 46-50 tahun sebanyak 27 orang, kemudian sisanya yang berusia antara 51-55 tahun sebanyak 25 orang, 41- 45 tahun sebanyak 13 orang, 31-40 tahun sebanyak 12 orang, 56-60 tahun sebanyak 9 orang dan 17-30 tahun sebanyak 5 orang sedangkan Tenaga Kontrak mayoritas berusia 17-30 tahun sebanyak 24 orang, 31-40 tahun sebanyak 17 orang dan 41-45 tahun sebanyak 8 orang.

Gambar 3.4
Kekuatan Pegawai Berdasarkan Usia

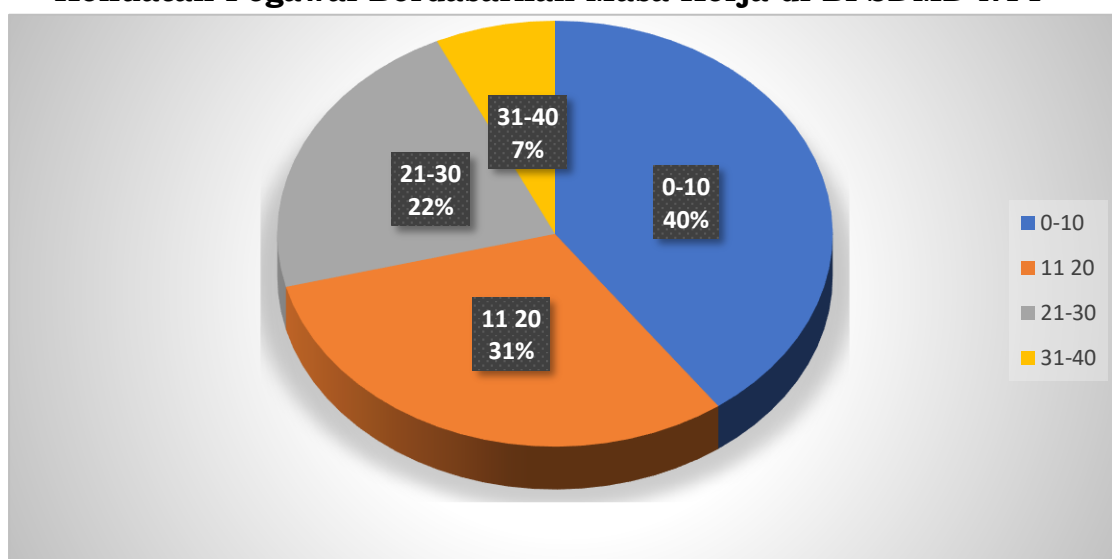


3.5 Kekuatan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja

Tabel 3.6
Kekuatan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja di BPSDMD NTT

No.	Uraian	0-10	11-20	21-30	31-40	Total
1.	PNS	15	37	30	9	91
2.	Tenaga Kontrak	39	4	-	-	43
Persentase (%)		40	31	22	7	134

Gambar 3.5
Kekuatan Pegawai Berdasarkan Masa Kerja di BPSDMD NTT



Selanjutnya, tabel 3.6 dan gambar 3.5 di atas menggambarkan kekuatan Pegawai Negeri Sipil BPSDMD Provinsi NTT berdasarkan masa kerja. Sebagian besar Pegawai Negeri Sipil BPSDMD Provinsi NTT yang memiliki masa kerja antara 11-20 tahun berjumlah 37 orang. Kemudian, pegawai yang memiliki masa kerja antara 21-30 tahun berjumlah 30 orang, antara 0-10 tahun berjumlah 15 orang, dan sisanya pegawai yang memiliki masa kerja 31-40 berjumlah 9 orang sedangkan Tenaga Kontrak Memiliki masa kerja terbanyak 0-10 tahun yaitu sebanyak 39 orang dan 11-20 tahun sebanyak 4 orang.

a) PNS Berdasarkan Jabatan Struktural

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur mempunyai 7 jabatan struktural dengan perincian 1 buah Jabatan eselon II, 4 buah Jabatan eselon III dan 2 buah jabatan eselon IV sebagaimana digambarkan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.7
Jabatan Struktural BPSDMD Provinsi NTT

NO	JABATAN	ESELON	NAMA KEPALA / NIP
1	Kepala Badan	II A	Noldy H. Pellokila, S.Sos, MM NIP. 197111271998031005
2	Sekretaris Badan	III A	Dra. Rambu Kareri Emu, M.Si NIP. 19691015 199402 2 002
3	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV A	Nyai Menten Achyari, SE NIP. 19730416 199303 2 007
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		Purna Bakti per 1 Oktober 2022
5	Kepala Bidang Kompetensi Manajerial, Pemerintahan dan Sosial	III A	Drs. Yohan Bunmo Loban, M.Si NIP. 19710511 199009 1 001
6	Kepala Bidang Kompetensi Teknis dan Fungsional	III A	Flafianus Dua, S.Fil, MM NIP. 19731120 200012 1 002
7	Kepala Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan	III A	Purna Bakti per 1 Oktober 2022

Sumber : Subbag Kepegawaian dan Umum, Desember 2022

b) Berdasarkan Jabatan Fungsional

Selain jabatan struktural di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi NTT juga terdapat para pejabat fungsional antara lain: 8 orang Sub Koordinator, 23 orang Widyaiswara, 3 orang arsiparis dan 1 orang pustakawan.

Tabel 3.8
Jabatan Fungsional BPSDMD Provinsi NTT

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol Ruang	Jabatan
Sub Koordinator			
1	Ivvone Lutu Edo, S.ST, M.Si NIP. 19770629 200312 2 006	Pembina (IV/a)	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi
2	Marcurius H. Bani Haba, SH NIP. 19710304 200012 1 003	Penata Tk. I (III/d)	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Kepemimpinan
3	Agnes Bau, S.IP NIP. 19670725 198903 2 010	Pembina (IV/a)	Sub Koordinator Substansi Pelatihan Pemerintahan dan Sosial
4	Hendrikus Saku Payon, S.Sos NIP. 19660421 198903 1 022	Penata Tk. I (III/d)	Sub Koordinator Substansi Teknis
5	Paulus Kolo, S.Fil, M.Fil NIP. 19750126 200604 1 010	Pembina (IV/a)	Sub Koordinator Substansi Fungsional
6	Jakob Bengngu, SH NIP. 19680112 199003 1 008	Penata Tk. I (III/d)	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kurikulum dan Perangkat Pembelajaran
7	Ir. Jeane Netty Dethan NIP. 19660610 199403 2 010	Penata Tk. I (III/d)	Sub Koordinator Sertifikasi dan Kelembagaan
8	Drs. Heroyce Anabuni NIP. 19681229 199903 1 004	Penata Tk. I (III/d)	Sub Koordinator Sarana dan Prasarana
Widyaiswara			
1	Ir. Raden Agung EkoPitono, MT NIP. 19640404 199203 1 018	Pembina Tk. I (IV/b)	Widyaiswara Ahli Madya
2	A.T. Santi Soengkono, S. Psi, MM. NIP. 19680213 200012 2 003	Pembina Tk. I (IV/b)	Widyaiswara Ahli Madya
3	Wilhelmus Dwi Soge, SE, MT NIP. 19680122 199208 1 001	Pembina Tk. I (IV/b)	Widyaiswara Ahli Madya
4	Daud Amarato D, S.Pt, M.Si NIP. 19740505 200312 1 011	Pembina Tk. I (IV/b)	Widyaiswara Ahli Madya
5	Jony Benny Sulaiman, S.Sos, M.Si NIP. 19640621 198709 1 001	Pembina Tk. I (IV/b)	Widyaiswara Ahli Madya
6	Ir. Mardiana Kalumbang, MM	Pembina Tk.	Widyaiswara Ahli Madya

	NIP. 19670131 199403 2 003	I (IV/b)	
7	Micael Johan S. Takesan, SKM, M.Si NIP. 19661201 198903 1 021	Pembina Tk. I (IV/b)	Widyaiswara Ahli Madya
8	Johnny C. M. Lapuisaly, SE, MM NIP. 19691125 199503 1 005	Pembina (IV/a)	Widyaiswara Ahli Madya
9	Editrudis Natalisa, S.ST, M.Pd NIP. 19681225 199002 2 003	Pembina (IV/a)	Widyaiswara Ahli Madya
10	Mariance Pellokila, S.Pt, M.Si NIP. 19650317 199903 2 001	Pembina (IV/a)	Widyaiswara Ahli Madya
11	Rokiyah, SE, M.Si NIP. 19700716 200312 2 009	Pembina (IV/a)	Widyaiswara Ahli Madya
12	Felki M. Salukh, SE, M.Si. NIP. 19741006 200312 1 004	Pembina (IV/a)	Widyaiswara Ahli Madya
13	Baswara Anindita, ST NIP. 19720304 199903 1 008	Penata Tk. I (III/d)	Widyaiswara Ahli Muda
14	Katarina Nikmat, SE, M.AP NIP. 19780618 201001 2 010	Penata Tk. I (III/d)	Widyaiswara Ahli Muda
15	Titik Kristinawati, S.Pd.I, MA NIP. 19840111 201001 2 009	Penata Tk. I (III/d)	Widyaiswara Ahli Muda
16	Yohanes Ali, SH,MM NIP. 19680623 199903 1 004	Penata Tk. I (III/d)	Widyaiswara Ahli Muda
17	Nurul Khasanah, SE NIP. 19841210 200903 2 010	Penata (III/c)	Widyaiswara Ahli Muda
18	Gregorius Mau Tae, S. Fil NIP. 19770525 201001 1 011	Penata (III/c)	Widyaiswara Ahli Muda
19	Emanuel Sirade, S.Fil NIP. 19811219 201001 1 010	Penata Muda Tk.I (III/b)	Widyaiswara Ahli Pertama
20	Hengky Jemy Hailitik, S.Sos, M.Pd NIP. 19791212 201502 1 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Widyaiswara Ahli Pertama
21	Mayantri Christina Pellokila, SE, MM NIP. 19790527 201101 2 003	Penata Tk. I (III d)	Widyaiswara Ahli Muda
22	Andreas Painli Jala, S.Fil, M.Sc NIP. 19850518 201101 1 003	Penata (III c)	Widyaiswara Ahli Muda

23	Stefanus Seo, S.Fil, MPA NIP. 19800205 2011 01 1 003	Penata (III c)	Widyaiswara Ahli Muda
Arsiparis			
1	Paul Nikanor Pandie, S.IP NIP. 19730408 200801 1 008	Penata (III/c)	Arsiparis Ahli Muda
2	Sony Octavo Patola NIP. 19711025 199903 1 008	Penata Muda Tk.I (III/b)	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
3	F. Umbu N. Ndapamerang, A.Md NIP. 19670616 199401 1 003	Penata Muda (III/a)	Arsiparis Penyelia
Pustakawan			
1	Kodonsi Im Biaf, A.Ma NIP. 19730821 199303 1 002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pustakawan Pelaksana Lanjutan

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Desember 2022

Data Tenaga Kontrak

Selain PNS di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi NTT juga terdapat para Tenaga Kontrak dengan Jumlah 43 orang sebagaimana digambarkan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.9
Data Jumlah Tenaga Kontrak pada BPSDMD Provinsi NTT

NO	NAMA	PENDIDIKAN
1	AGNES JULIANI MANALOR, A.Md.GZ	D3
2	AHMAD AFUK, A.Md	D3
3	ARDIYAN R. ABDURACHMAN	SMA
4	ANGGRIANITHA ANGELIANA MONE, SST	S1
5	ANTONIUS DONI GORAN	SMK
6	AGNES A.A ANGGY MATUTINA	SMA
7	AGUNG P.K. NGADAS, S.Sos	SMA
8	BERNADUS PELAN MANSYUER,SST	S1
9	DWI LINDA ASTRI VERONIKA, S.Sos	S1
10	DWI PRIYA BASTIAN TOY	SMK
11	DEVON YOHANES A. HENUK	SMA
12	ERASMUS MOKONI A.Md	D3
13	FERDINANDUS KAKIBEJA, S.Pd	S1
14	FAHRAN BAHREIN PATTY	SMA
15	GRACE KETLEEN FANGGIDAE, S.Sos	S1

16	GILHART FIRMANDO LASI	SMA
17	GILBERTTHONCI ELLO	SMA
18	GEIBY SHARIN LASI	SMK
19	HERMAN KATU	SMA
20	IVAN NDUN, M.HUM	S2
21	JESSICA WENDY LAISKODAT,S.M	S1
22	JULLIO COLLINS SIEBBELS BALUBUN	SMA
23	JAKSON JUNAIDI HINA	SMA
24	JHONERICH PRATAMA PAHEN BISING	SMA
25	MIKAEL YORIM E. THEY	SMA
26	MAX FERNANDES TUPA	SMK
27	MEYCEL DANGRED TRATAMA LEDE	SMA
28	MIKHAEL BILI BORA, SIP, M.Si	S2
29	NENSI NAPITUPULU, S.E	S1
30	RIDON ALFIAN PAULUS	SMA
31	RONY EDUARD GIRI	SMA
32	REYNDRA REZCHY ADU, S.Kom	S1
33	ROBERTO MELDRO MALDINI DA SILVA, S.T	S1
34	RENO AGUNG S.S. NUSANTARA PUTRA	SMA
35	SERLY FEBRIANTY KIA, SE	S1
36	SEMUEL LEOANAK	SMA
37	WILFRIANDO GREISINTO BOI NUBATONIS	D3
38	YUSUF BEKULIU	SD
39	YERRY BANGKOLE	SMK
40	YANDRIKUS TAKENE	SLTP
41	YANDRI SELVINCE AMTIRAN	SMA
42	YOHANES DON BOSKO MALEANGI TUKAN, S.Tr.AK	S1
43	YERALD MARESTO MANUAIN	SMA

3.6 Sarana dan Prasarana

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur memiliki sarana prasarana guna mendukung kinerja bidang pengembangan kompetensi. Sarana prasarana tersebut merupakan aset yang dibangun melalui penggunaan dana APBD dan hibah pemerintah pusat. Dari sarana prasarana tersebut, beberapa dalam kondisi tidak layak pakai sehingga butuh renovasi atau perbaikan baik skala kecil maupun besar. Sarana prasarana tersebut antara lain, sebagai berikut

Tabel 3.10
Kondisi Sarana dan Prasarana BPSDMD Provinsi NTT

No.	Bangunan/ Gedung	Kondisi			Keterangan
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Aula	√			Kapasitas: 500 orang
2	Ruang Kelas				Semua ruang kelas (7 ruangan) berkapasitas 40 orang.
	Kelimutu	√			
	Sandelwood	√			
	Lasiana	√			
	Komodo	√			
	Sasando	√			
	Cendana		√		
	Kenari		√		
3	Sekretariat Panitia	√			
4	Asrama				Rata-rata asrama, kecuali asrama baru mengalami rusak ringan seperti kerusakan handel, jendela dan gagang pintu, bak air bocor, tersumbatnya kloset, instalasi perpipaan.
	Nusa Lontar I		√		2 lantai, kapasitas: 72 kamar, per kamar 2 orang
	Nusa Lontar II		√		2 lantai, kapasitas: 72 kamar, per kamar 2 orang
	Asrama Putri		√		Kapasitas: 10 kamar, per kamar 2 orang
	Asrama Ex-APDN		√		Di alih fungsikan menjadi ruang WI dan Ruang Seminar Proper
	Asrama Mutis	√			3 lantai, kapasitas 120 kamar, per kamar 2 orang
5	Ruang Makan		√		Kapasitas 80 orang
6	Kantin		√		Kapasitas 40 orang

Merujuk tabel di atas, maka dari sisi prasarana belum memadai. Kondisi ideal yang diinginkan adalah perlu penambahan 4 ruang kelas, 1 gedung asrama berkapasitas 120 kamar dan 4 ruang makan berkapasitas 120 orang. Selain itu, perlu perbaikan prasarana yang mengalami kerusakan ringan, seperti ruang kelas, asrama dan ruang makan, sehingga penggunaanya benar-benar optimal

Tabel 3.11
Prasarana Pendukung BPSDMD

No.	Prasarana/ Armada	Kondisi			Keterangan
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	Gedung Kantor	√			Ditempat Kepala Badan, Sekretariat dan Bidang PKM
2	Gedung Widyaishwara		√		Saat ini ditempati Bidang PKT
3	Perpustakaan	√			Selain untuk perpustakaan digunakan juga sebagai ruang kerja Bidang Sarana Prasarana
4	Tempat Olahraga				
	Lapangan Volley			√	Terdapat 2 buah lapangan volley
	Lapangan Tenis			√	
5	Kantin		√		
6	Kendaraan Dinas				
	Mobil Dinas Pimpinan	√			Toyota Inova
	Mobil Dinas Sekretaris	√			Toyota Rush
	Mobil Dinas Operasional		√		Mitsubishi kuda
	Bus		√		Kapasitas: 40 penumpang
	Tanki air	√			Kapasitas 4000 liter
	Sepeda Motor			√	Terdapat 3 unit roda dua, dalam kondisi rusak berat

BAB IV
ALOKASI ANGGARAN BELANJA DAN PENDAPATAN
TAHUN 2022

4.1 Alokasi Anggaran Belanja

Dalam menjalankan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah, terkait pendidikan dan pelatihan, maka pada Tahun Anggaran 2022 BPSDMD Provinsi NTT mendapatkan alokasi anggaran belanja dengan pagu anggaran yang termuat dalam DPA murni sebesar Rp **49.735.470.294** dengan target Pendapatan Asli Daerah sebesar Rp **76.759.300.983**. Dengan adanya kebijakan pemerintah untuk melakukan pergeseran dan refocusing anggaran belanja, maka anggaran belanja pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur juga mengalami pergeseran dan refocusing anggaran seperti pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.1
Perubahan Anggaran tahun 2022

No	Perubahan	Anggaran (Rp)	Bertambah/ Berkurang (Rp)	PAD (Rp)	Bertambah/ Berkurang (Rp)
1.	Pagu Murni	49.735.470.294		64.872.210.983	
2.	Perubahan Pergub I	49.735.470.294	-	64.872.210.983	-
3.	Perubahan Pergub II	49.735.470.294	-	64.872.210.983	-
4.	Perubahan Pergub III	49.735.470.294	-	64.872.210.983	-
5	Perubahan Pergub IV	49.735.470.294	-	64.872.210.983	-
6	Perubahan Pergub V	43.260.603.821	(6.474.866.473)	64.872.210.983	-
7	Perubahan Pergub VI	50.450.461.102	7.189.857.281	76.759.300.983	11.887.090.000
8	Perubahan Pergub VII	50.450.461.102	-	76.759.300.983	-
9	Perubahan Pergub VIII	50.137.205.218	313.255.884	76.759.300.983	-

Sehubungan dengan kebijakan tersebut, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan rasionalisasi anggaran belanja untuk kebutuhan refocusing/ realokasi tersebut seperti pada tabel diatas, sehingga alokasi anggaran belanja menjadi Rp 50.137.205.218 dengan target PAD sebesar Rp. **76.759.300.983**. Alokasi anggaran tersebut digunakan untuk membiayai 2 program, 10 kegiatan dan 29 sub kegiatan. Dari alokasi anggaran tersebut, dapat kami laporkan jumlah penyerapan anggaran sebesar Rp **40.887.845.232** atau **81.55%**. Berikut secara rinci dapat dilihat alokasi anggaran pada BPSDMD Provinsi NTT yang telah kami jabarkan pada tabel berikut ini. Berikut secara rinci dapat dilihat dukungan anggaran pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang telah kami jabarkan berdasarkan:

1. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan
2. Indikator Output
3. Bidang Pengelola/ Penanggungjawab Kegiatan

4.1.1 Dukungan Anggaran Berdasarkan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan

Table 4.2
Dukungan Anggaran Berdasarkan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran		Keterangan
				Perubahan Pergub VII	Perubahan	
5.04. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				50,450,461,102	50,137,205,218	
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi				16,281,432,919	15,968,177,035	
5.04.01.1.01 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				64,439,500	64,439,500	
1.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.01 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.04.01.1.01.02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA – SKPD	7,891,000	7,891,000	
			5.04.01.1.01.03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA –SKPD	7,538,200	7,538,200	
			5.04.01.1.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	49,010,300	49,010,300	
5.04.01.1.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				12,358,965,584	12,045,709,700	
2.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.04.01.1.02 .01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12,347,708,884	12,034,453,000	
			5.04.01.1.02 .06 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	4,155,500	4,155,500	
			5.04.01.1.02 .07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	7,101,200	7,101,200	

5.04.01.1.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				8,602,400	8,602,400	
3.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.04.01.1.03.06 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	8,602,400	8,602,400	
5.04.01.1.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				6,790,000	6,790,000	
4.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5.04.01.1.05.09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	6,790,000	6,790,000	
5.04.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah				253,202,972	256,713,530	
5.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	5.04.01.1.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	23,570,000	23,570,000	
			5.04.01.1.06.05 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	38,414,400	40,412,958	
			5.04.01.1.06.06 Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang-undangan	3,600,000	3,600,000	
			5.04.01.1.06.07 Penyediaan Bahan/ Material	147,532,572	147,532,572	
			5.04.01.1.06.08 Fasilitas Kunjungan Tamu	40,086,000	41,598,000	

5.04.01.1.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah				723,250,583	639,215,225	
6.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah	5.04.01.1.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	518,800,983	418,099,983	
			5.04.01.1.07.07 Pengadaaan Aset Tetap lainnya	204,449,600	221,115,242	
5.04.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				2,175,684,080	2,256,208,880	
7.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.08.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	11,360,000	11,360,000	
			5.04.01.1.08.02 Penyediaan Jasa Kom. Sumber Daya Air dan Listrik	797,249,200	857,254,000	
			5.04.01.1.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1,367,074,880	1,387,594,880	
5.04.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				690,497,800	690,497,800	
8.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	128,670,000	128,670,000	
			5.04.01.1.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	149,243,400	149,243,400	
			5.04.01.1.09.09 Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	412,584,400	412,584,400	

5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia				34,169,028,183	34,169,028,183	
5.04.02.1.01 Pengembangan Kompetensi Teknis				468,622,107	468,622,107	
8.	5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.01 Pengembangan Kompetensi Teknis	5.04.02.1.01.01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Teknis Umum, Inti dan Pilihan Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren, PDP dan Urusan Pemerintah Umum	99,384,507	99,384,507	
			5.04.02.1.01.02 Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintah Dalam Negeri Kompt. Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jab. Adm. Penyelenggara urusan Pem. Konkuren Perangkat Daerah Penunjang & Urusan Pemerintah Umum	65,135,400	65,135,400	
			5.04.02.1.01.03 Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jab. Adm. Penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintah umum	304,102,200	304,102,200	
5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional				33,700,406,076	33,700,406,076	
9.	5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	5.04.02.1.02.01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Sertajabatan Fungsional	337,097,696	337,097,696	
			5.04.02.1.02.02 Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Provinsi	-	-	

			5.04.02.1.02.03 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	115,718,500	115,718,500	
			5.04.02.1.02.04 Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembangan Kompetensi dan Sumber Belajar	297,625,080	297,625,080	
			5.04.02.1.02.05 Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga	79,508,800	79,508,800	
			5.04.02.1.02.06 Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional	-	-	
			5.04.02.1.02.07 Penyelenggaraan, Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	32,870,456,000	32,870,456,000	

4.1.2 Dukungan Anggaran Berdasarkan Indikator Capaian (Output)

Dari alokasi anggaran belanja sebesar Rp. **50.137.205.218,-** seluruhnya telah terjabarkan kedalam 2 program, 10 kegiatan, 31 sub kegiatan, dengan 67 output kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur pada tahun 2022. Adapun rinciannya sebagaimana tergambar pada table dibawah ini.

Table 4.3
Dukungan Anggaran Berdasarkan Indikator Capaian

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Capaian (Output)	Anggaran	
				Perubahan Pergub VII	Perubahan
5.04. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				50,450,461,102	50,137,205,218
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi				16,281,432,919	15,968,177,035
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				64,439,500	64,439,500
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.01 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.04.01.1.01.02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA – SKPD	Tersedianya Dokumen RKA SKPD	7,891,000	7,891,000
		5.04.01.1.01.03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA – SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	7,538,200	7,538,200
		5.04.01.1.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Dokumen Budaya Kerja	49,010,300	49,010,300
			Tersedianya Dokumen LKIP		
			Tersedianya Dokumen LKPJ		
			Tersedianya Dokumen Reformasi Birokrasi		
		Jasa Sertifikasi ISO 9001:2015			
5.04.01.1.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				12,358,965,584	12,045,709,700
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.04.01.1.02 .01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan untuk ASN	12,347,708,884	12,034,453,000
		5.04.01.1.02 .06 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan	4,155,500	4,155,500

Provinsi		5.04.01.1.02 .07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Bulanan,	7,101,200	7,101,200
			Tersedianya Laporan Triwulan		
			Tersedianya Laporan Semester		
			Tersedianya Laporan Tahunan		
5.04.01.1.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				8,602,400	8,602,400
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.04.01.1.03.06 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersedianya Laporan Barang Milik Daerah	8,602,400	8,602,400
5.04.01.1.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				6,790,000	6,790,000
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5.04.01.1.05.09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlatihnya ASN BPSDMD Provinsi NTT	6,790,000	6,790,000
5.04.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah				253,202,972	256,713,530
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	5.04.01.1.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	23,570,000	23,570,000
		5.04.01.1.06.05 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Hasil Cetak dan Penggandaan	38,414,400	40,412,958

Provinsi		5.04.01.1.06.06 Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundangan	3,600,000	3,600,000
		5.04.01.1.06.07 Penyediaan Bahan/ Material	Tersedianya Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih Kantor,	147,532,572	147,532,572
			Tersedianya Alat Tulis Kantor		
		5.04.01.1.06.08 Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya makan dan minum	40,086,000	41,598,000
5.04.01.1.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah				723,250,583	639,215,225
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah	5.04.01.1.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Terlaksananya pengadaan AC (16 Unit)	518,800,983	418,099,983
			Pengadaan CCTV (1 Paket)		
			Pengadaan Komputer (9 Unit)		
			Pengadaan LCD Projector (10 Unit)		
			Pengadaan mesin pencacah daun (2 Unit)		
			Pengadaan Mic Wireles (5 Unit)		
			Pengadaan Printer (10 Unit)		
			Pengadaan Speaker (5 Unit)		
			Pengadaan Kendaraan Roda 3 (1 Unit)		
		5.04.01.1.07.07 Pengadaaan Aset	Terlaksananya Pengadaan Gorden	204,449,600	221,115,242

		Tetap lainnya	Kantor (4 Paket)		
			Pengadaan Kursi Rapat Frontline (20 Buah)		
			Pengadaan Lemari (10 Unit)		
			Pengadaan Mesin Potong Rumput (4 Unit)		
			Pengadaan, Sarung Kursi (200 Unit)		
			Pengadaan Sprei (100 Unit)		
			Tandom Air (2 Buah)		
5.04.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				2,175,684,080	2,256,208,880
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.08.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Materai	11,360,000	11,360,000
		5.04.01.1.08.02 Penyediaan Jasa Kom. Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Air, Internet dan Listrik	797,249,200	857,254,000
		5.04.01.1.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Iuran Jaminan Asuransi bagi Non ASN	1,367,074,880	1,387,594,880
			Tersedianya Jasa Tenaga Kontrak		
			Tersedianya Jasa Pengelola Keuangan		
			Tersedianya Jasa Operator SIPD		
		Tersedianya Jasa Laundry			
5.04.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				690,497,800	690,497,800
5.04.01. Program Penunjang Urusan	5.04.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah	5.04.01.1.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Pimpinan dan Operasional (6 Unit)	128,670,000	128,670,000

Pemerintah Daerah Provinsi	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan AC (76 Unit)	149,243,400	149,243,400
			Pemeliharaan Dinamo Air (4 Unit)		
			Pemeliharaan Inventaris Kantor Kursi (593 Unit)		
			Pemeliharaan Komputer (31Unit)		
			Pemeliharaan Mesin Potong Rumput (1 Tahun)		
			Pemeliharaan Printer (30 Unit)		
		5.04.01.1.09.09 Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya Bangunan Gedung Kantor (1 Tahun)	412,584,400	412,584,400
			Terpeliharanya Gedung Asrama dan Aula (1 Tahun)		
			Perencanaan Finishing Gedung Asrama (1 Paket)		
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia				34,169,028,183	34,169,028,183
5.04.02.1.01 Pengembangan Kompetensi Teknis				468,622,107	468,622,107
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.01 Pengembangan Kompetensi Teknis	5.04.02.1.01.01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Teknis Umum, Inti dan Pilihan Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren, PDP dan Urusan Pemerintah Umum	Tersedianya Dokumen Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Guru (1 Dokumen)	99,384,507	99,384,507
		5.04.02.1.01.02 Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintah Dalam Negeri Kompt. Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jab. Adm. Penyelenggara urusan Pem. Konkuren Perangkat Daerah Penunjang & Urusan Pemerintah Umum	Terlaksananya Penyusunan Kurikulum Diklat Fungsional dan Teknis (3 Dokumen)	65,135,400	65,135,400

		5.04.02.1.01.03 Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jab. Adm. Penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintah umum	Terlaksananya Diklat Pengelolaan Aset (30 Orang)	304,102,200	304,102,200
			Webinar Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional (15 Kegiatan)		
5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional				33,700,406,076	33,700,406,076
5.04.02 Program Pengembang an Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembang an Kompetensi Manajerial dan Fungsional	5.04.02.1.02.01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Sertajabatan Fungsional	Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengembangan SDM ASN	337,097,696	337,097,696
		5.04.02.1.02.02 Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Provinsi	-	-	-
		5.04.02.1.02.03 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Sertifikasi Kompetensi PBJ Level 1 bagi ASN (40 Orang)	115,718,500	115,718,500
		5.04.02.1.02.04 Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembangan Kompetensi dan Sumber Belajar	Terlaksananya Buletin PRIMA / Majalah Ilmiah BPSDMD Provinsi NTT (4 Edisi)	297,625,080	297,625,080
			Terlaksananya Publikasi Pengembangan SDM Daerah di Provinsi NTT (Website, LMS dan Social Media BPSDMD)		
			Terlaksananya Re-Akreditasi PKA		

			- PKP (1 Dokumen)		
			Tim Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan (12 Dokumen)		
		5.04.02.1.02.05 Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga	Terlaksananya kerja sama antar Lembaga (1 Dokumen)	79,508,800	79,508,800
		5.04.02.1.02.06 Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional	-	-	-
		5.04.02.1.02.07 Penyelenggaraan, Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Kab/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT Metode Blended Learning (181 Orang)	32,870,456,000	32,870,456,000
			Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Kab/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT Metode Klasikal (2.563 Orang)		
			Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Instansi Vertikal Blended Learning (176 Orang)		
			Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Instansi Vertikal Klasikal (13 Orang)		
			Pelatihan Kepemimpinan Administrator Lingkup Kabupaten/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT (80 Orang)		

			Pelatihan Kepemimpinan Administrator Lingkup Pemerintah Provinsi NTT (40 Orang)		
			Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lingkup Pemerintah Provinsi NTT (40 Orang)		

4.1.3 Dukungan Anggaran Berdasarkan Bidang Teknis (Pengelola Kegiatan)

Anggaran belanja yang telah dialokasikan sebagaimana dijabarkan pelaksana dari setiap kegiatan (berdasarkan output) sesuai tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan BPSDMD Provinsi Nusa Tenggara Timur. Pada Sekretariat BPSDMD Provinsi NTT melaksanakan 2 program, 9 kegiatan, 22 sub kegiatan dan 54 output kegiatan, dengan jumlah dana sebesar Rp. 16.305.274.731,- . Adapun rinciannya sebagaimana tergambar pada tabel dibawah ini.

Table 4.4
Dukungan Anggaran Pada Sekretariat

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Capaian (Output)	Bidang Pengelola Kegiatan	Anggaran	
					Perubahan Pergub VII	Perubahan
SEKRETARIAT					16,618,530,615	16,305,274,731
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi					16,281,432,919	15,968,177,035
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					64,439,500	64,439,500
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.01 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.04.01.1.01.02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA – SKPD	Tersedianya Dokumen RKA SKPD	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	7,891,000	7,891,000
		5.04.01.1.01.03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA –SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	7,538,200	7,538,200
		5.04.01.1.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Dokumen Budaya Kerja	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	49,010,300	49,010,300
			Tersedianya Dokumen LKIP			
			Tersedianya Dokumen LKPJ			
			Tersedianya Dokumen Reformasi Birokrasi			
			Jasa Sertifikasi ISO 9001:2015			
5.04.01.1.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					12,358,965,584	12,045,709,700
5.04.01. Program Penunjang	5.04.01.1.02 Administrasi Keuangan	5.04.01.1.02 .01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan untuk ASN	Sub Bagian Keuangan	12,347,708,884	12,034,453,000

Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Perangkat Daerah	5.04.01.1.02 .06 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan	Sub Bagian Keuangan	4,155,500	4,155,500
		5.04.01.1.02 .07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semes teran SKPD	Tersedianya Laporan Bulanan,	Sub Bagian Keuangan	7,101,200	7,101,200
			Tersedianya Laporan Triwulan			
			Tersedianya Laporan Semester			
			Tersedianya Laporan Tahunan			
5.04.01.1.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah					8,602,400	8,602,400
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.04.01.1.03.06 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersedianya Laporan Barang Milik Daerah	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	8,602,400	8,602,400
5.04.01.1.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					6,790,000	6,790,000
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5.04.01.1.05.09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlatihnya ASN BPSDMD Provinsi NTT	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	6,790,000	6,790,000
5.04.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah					253,202,972	256,713,530

5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	5.04.01.1.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	23,570,000	23,570,000
		5.04.01.1.06.05 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Hasil Cetak dan Penggandaan	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	38,414,400	40,412,958
		5.04.01.1.06.06 Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang- undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundangan	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	3,600,000	3,600,000
		5.04.01.1.06.07 Penyediaan Bahan/ Material	Tersedianya Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih Kantor,	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	147,532,572	147,532,572
			Tersedianya Alat Tulis Kantor	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum		
		5.04.01.1.06.08 Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya makan dan minum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	40,086,000	41,598,000
5.04.01.1.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah					723,250,583	639,215,225
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang	5.04.01.1.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Terlaksananya pengadaan AC (16 Unit)	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	518,800,983	418,099,983
			Pengadaan CCTV (1 Paket)			
			Pengadaan Komputer (9 Unit)			
			Pengadaan LCD Projector (10			

	Pemerintahan Daerah		Unit)			
			Pengadaan mesin pencacah daun (2 Unit)			
			Pengadaan Mic Wireles (5 Unit)			
			Pengadaan Printer (10 Unit)			
			Pengadaan Speaker (5 Unit)			
			Pengadaan Motor Roda 3 (1 Unit)			
		5.04.01.1.07.07 Pengadaaan Aset Tetap lainnya	Terlaksananya Pengadaan Gorden Kantor (4 Paket)	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	204,449,600	221,115,242
			Pengadaan Kursi Rapat Frontline (20 Buah)			
			Pengadaan Lemari (10 Unit)			
			Pengadaan Mesin Potong Rumput (4 Unit)			
			Pengadaan, Sarung Kursi (200 Unit)			
			Pengadaan Sprei (100 Unit)			
		Pengadaan Tandom Air (2 Buah)				
5.04.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				2,175,684,080	2,256,208,880	
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah	5.04.01.1.08.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Materai	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	11,360,000	11,360,000
		5.04.01.1.08.02 Penyediaan Jasa Kom. Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Air, Internet dan Listrik	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	797,249,200	857,254,000

	Daerah	5.04.01.1.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Iuran Jaminan Asuransi bagi Non ASN	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	1,367,074,880	1,387,594,880
			Tersedianya Jasa Tenaga Kontrak	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum		
			Tersedianya Jasa Pengelola Keuangan	Sub Bagian Keuangan		
			Tersedianya Jasa Operator SIPD	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi		
			Tersedianya Jasa Laundry	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum		
5.04.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					690,497,800	690,497,800
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Pimpinan dan Operasional (6 Unit)	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	128,670,000	128,670,000
		5.04.01.1.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan AC (76 Unit)	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	149,243,400	149,243,400
			Pemeliharaan Dinamo Air (4 Unit)			
			Pemeliharaan Inventaris Kantor Kursi (593 Unit)			
			Pemeliharaan Komputer (31 Unit)			
			Pemeliharaan Mesin Potong Rumput (1 Tahun)			

			Pemeliharaan Printer (30 Unit)			
		5.04.01.1.09.09 Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya Bangunan Gedung Kantor (1 Tahun)	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	412,584,400	412,584,400
			Terpeliharanya Gedung Asrama dan Aula (1 Paket)			
			Perencanaan Finishing Gedung Asrama (1 Tahun)			
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia					337,097,696	337,097,696
5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional					337,097,696	337,097,696
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	5.04.02.1.02.01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Sertajabatan Fungsional	Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengembangan SDM ASN	Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi	337,097,696	337,097,696

Pada tahun 2022, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan, dan Sosial melaksanakan 1 program, 1 kegiatan, 1 sub kegiatan dan 7 output kegiatan, dengan jumlah dana sebesar Rp. 32.870.456.000,- . Adapun rinciannya sebagaimana tergambar pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.5
Dukungan Anggaran Pada Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pemerintahan, dan Sosial

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Capaian (Output)	Bidang Pengelola Kegiatan	Anggaran	
					Perubahan Pergub VII	Perubahan
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL, PEMERINTAHAN DAN SOSIAL					32,870,456,000	32,870,456,000
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia					32,870,456,000	32,870,456,000
5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional					32,870,456,000	32,870,456,000
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	5.04.02.1.02.07 Penyelenggaraan, Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Kab/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT Metode Blended Learning (184 Orang)	Sub Bidang Pelatihan Dasar	32,870,456,000	32,870,456,000
			Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Kab/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT Metode Klasikal (2.563 Orang)	Sub Bidang Pelatihan Dasar		
			Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Instansi Vertikal Blended Learning (176 Orang)	Sub Bidang Pelatihan Dasar		
			Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Instansi Vertikal Klasikal (13 Orang)	Sub Bidang Pelatihan Dasar		
			Pelatihan Kepemimpinan Administrator Lingkup	Sub Bidang Pelatihan		

			Kabupaten/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT (80 Orang)	Kepemimpinan		
			Pelatihan Kepemimpinan Administrator Lingkup Pemerintah Provinsi NTT (40 Orang)	Sub Bidang Pelatihan Kepemimpinan		
			Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lingkup Pemerintah Provinsi NTT (40 Orang)	Sub Bidang Pelatihan Kepemimpinan		

Pada tahun 2022, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional melaksanakan 1 program, 1 kegiatan, 3 sub kegiatan dan 4 output kegiatan, dengan jumlah dana sebesar Rp. 468.622.107,- . Adapun rinciannya sebagaimana tergambar pada tabel dibawah ini.

Tabel 4.6
Dukungan Anggaran Pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Capaian (Output)	Bidang Pengelola Kegiatan	Anggaran	
					Perubahan Pergub VII	Perubahan
BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS FUNGSIONAL					468,622,107	468,622,107
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia					468,622,107	468,622,107
5.04.02.1.01 Pengembangan Kompetensi Teknis					468,622,107	468,622,107
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.02 Pengembang an Kompetensi Teknis	5.04.02.1.01.01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Teknis Umum, Inti dan Pilihan Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren, PDP dan Urusan Pemerintah Umum	Tersedianya Dokumen Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Guru (1 Dokumen)	Sub Bidang Fungsional	99,384,507	99,384,507
		5.04.02.1.01.02 Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintah Dalam Negeri Kompt. Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jab. Adm. Penyelenggara urusan Pem. Konkuren Perangkat Daerah Penunjang & Urusan Pemerintah Umum	Terlaksananya Penyusunan Kurikulum Diklat Fungsional dan Teknis (3 Dokumen)	Sub Bidang Pengembangan Kurikulum dan Perangkat Pembelajaran	65,135,400	65,135,400
		5.04.02.1.01.03 Penyelenggaraan	Terlaksananya Diklat Pengelolaan Aset (30 Orang)	Sub Bidang Teknis	304,102,200	304,102,200

		Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jab. Adm. Penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintah umum	Webinar Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional (15 Kegiatan)	Sub Bidang Teknis		
--	--	--	---	-------------------	--	--

Pada tahun 2022, Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan melaksanakan 1 program, 1 kegiatan, 1 sub kegiatan dan 5 output kegiatan, dengan jumlah dana sebesar Rp. 492.852.380,- . Adapun rinciannya sebagaimana tergambar pada table dibawah ini.

Tabel 4.7
Dukungan Anggaran Pada Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Capaian (Output)	Bidang Pengelola Kegiatan	Anggaran	
					Perubahan Pergub VII	Perubahan
BIDANG SERTIFIKASI DAN KELEMBAGAAN					492,852,380	492,852,380
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia					492,852,380	492,852,380
5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional					492,852,380	492,852,380
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	5.04.02.1.02.03 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Sertifikasi Kompetensi PBJ Level 1 bagi ASN (40 Orang)	Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan	115,718,500	115,718,500
			Terlaksananya Buletin PRIMA / Majalah Ilmiah BPSDMD Provinsi NTT (4 Edisi)	Sub Bidang SIPK	297,625,080	297,625,080
			Terlaksananya Publikasi Pengembangan SDM Daerah di Provinsi NTT (Website, LMS dan Social Media BPSDMD)	Sub Bidang SIPK		
			Terlaksananya Re-Akreditasi PKA – PKP (1 Dokumen?)	Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan		
			Tim Penjaminan Mutu Lembaga Pelatihan (12 Dokumen)	Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan		
		5.04.02.1.02.05 Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga	Terlaksananya kerja sama antar Lembaga (1 Dokumen)	Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan	79,508,800	79,508,800

4.2 Alokasi Anggaran Pendapatan

Selain Alokasi Anggaran Belanja, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam struktur anggaran tahun 2022 terdapat juga Alokasi anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD). PAD ini bersumber dari dana kontribusi dari kabupaten/kota. Untuk retribusi jasa umum dan retribusi jasa usaha berupa pemakaian kekayaan/aset daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur (PERGUB) Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketujuh Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Tarif Retribusi Ijin Trayek, Retribusi Jasa Umum dan Retribusi Jasa Usaha.

Tabel 4.8
Pendapatan Asli Daerah dan Retribusi

KODE REKENING	URAIAN (JENIS RETRIBUSI/OBYEK RETRIBUSI)	TARGET	
		MURNI	PERUBAHAN
4	Pendapatan Daerah	64.872.210.983	76.759.300.983
4.1	Pendapatan Asli Daerah	64.872.210.983	76.759.300.983
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	64.872.210.983	76.759.300.983
4.1.02.01.12	Retribusi Pelayanan Pendidikan	64.872.210.983	76.759.300.983
4.1.02.01.12.0003	Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis	64.872.210.983	76.759.300.983

	Pelatihan Dasar CPNS Kab/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT 2563 Orang (64 Angkatan)	64.872.210.983	75.109.900.983
4.1.02.02	Retribusi Jasa Usaha	-	1.649.400.000
4.1.02.02.06	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahaan/villa	-	1.649.400.000
4.1.02.02. 06. 0001	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahaan/villa	-	1.649.400.000
	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Guru Sewa Ruang Kelas selama 3 hari	-	900.000
	Diklat Pengelolaan Aset Sewa Ruang Kelas selama 5 hari	-	1.500.000
	Diklat Pengelolaan Aset Sewa Ruang Makan selama 5 hari	-	1.000.000
	Pelatihan Dasar CPNS Akomodasi sewa kamar peserta 902 orang (23 angkatan selama 21 hari)	-	947.100.000
	Pelatihan Dasar CPNS Penggunaan Kelas untuk seminar rancangan dan aktualisasi) 3 kelas x 23 angkatan x 2 hari	-	41.400.000
	Pelatihan Dasar CPNS Sewa Aula (pembukaan dan penutupan) 2 kali x 20 gelombang	-	40.000.000
	Pelatihan Dasar CPNS Sewa Kelas selama 21 hari x 23 kelas	-	144.900.000
	Pelatihan Dasar CPNS Sewa Ruang Makan selama	-	96.600.000

	21 hari x 23 angkatan		
	Pelatihan Dasar CPNS Sewa Sarana Mobilitas (bus) untuk kegiatan caraka malam 1x 8 gelombang	-	12.000.000
	Pelatihan Dasar CPNS Sewa Sarana Mobilitas (bus) untuk pembukaan penutupan 2 x 12 angkatan	-	24.000.000
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal Akomodasi 31 hari untuk 80 org peserta	-	155.000.000
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal Sewa Aula (pembukaan dan penutupan)	-	4.000.000
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal Sewa kendaraan dari penginapan ke bandara PP 2 x 4 bus	-	8.000.000
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal Sewa Ruang Kelas Tambahan Untuk Seminar Rancangan dan Laporan aksi perubahan (2 hari x 4 kelompok)	-	2.400.000
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal Sewa ruang kls (2 kls x 31 hr)	-	18.600.000

	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal Sewa ruang makan 2 kls x 31 hari	-	12.400.000
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi Vertikal Akomodasi 36 hari untuk 40 org di Kupang	-	90.000.000
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi Vertikal Sewa Aula (pembukaan dan penutupan)	-	2.000.000
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi Vertikal Sewa kendaraan dari penginapan ke bandara PP 2 x 2 bus	-	4.000.000
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi Vertikal Sewa Ruang Kelas Tambahan Untuk Seminar Rancangan dan Laporan aksi perubahan (2 hari x 3 kelompok)	-	1.800.000
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi Vertikal Sewa ruang kls (1 kls x 36 hr)	-	10.800.000
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi Vertikal Sewa ruang makan 36 hari	-	7.200.000
	Penyusunan Kurikulum Diklat Fungsional dan Teknis Sewa Ruang Kelas (4 hari x 2 kegiatan)	-	2.400.000
	Sertifikasi PBJ level 1 Sewa Aula	-	1.000.000

	Sertifikasi PBJ level 1 Sewa Ruangan Tempat Uji Kompetensi	-	5.000.000
	Sertifikasi PBJ level 1 Sewa Ruang Makan	-	400.000
	Webinar Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional (15 kali)	-	15.000.000
	Pendapatan lainnya	-	
	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila	-	-
	JUMLAH	64.872.210.983	76.759.300.983

BAB V

CAPAIAN KINERJA

5.1 Realisasi Keuangan (Anggaran Belanja)

Berdasarkan pada Alokasi Anggaran Belanja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 yaitu sebesar Rp 50.137.205.218,- yang telah terjabarkan kedalam 2 program, 10 kegiatan, 31 sub kegiatan, dengan 67 output kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur pada tahun 2022 , maka dengan ini dilaporkan realisasi pengelolaan anggaran belanja sampai dengan Bulan Desember Tahun 2022 sebagai berikut.

Tabel 5.1
Realisasi Anggaran Belanja sampai dengan Desember 2022

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran		(%)
				Perubahan	Realisasi s/d Desember 2022	
5.04. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				50.137.205.218	40.887.845.232	81,55
5.04.02. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi				15.968.177.035	11.704.578.478	73.30
5.04.01.1.01 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				64.439.500	47.649.900	73.95
1.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.01 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.04.01.1.01.02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA – SKPD	7.891.000	1.399.700	17.74
			5.04.01.1.01.03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA –SKPD	7.538.200	1.952.000	25.89
			5.04.01.1.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	49.010.300	44.298.200	90.39
5.04.01.1.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				12.045.709.700	8.161.255.486	67.75
2.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	5.04.01.1.02 .01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12.034.453.000	8.155.871.186	67.77
			5.04.01.1.02 .06 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan	4.155.500	1.749.300	42.10

			5.04.01.1.02 .07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan / Semesteran	7.101.200	3.635.000	51.19
3.	5.04.01.1.03 Administrasi Barang milik daerah pada Perangkat Daerah			8.602.400	7.132.000	82.91
	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.03 Administrasi Barang milik daerah pada Perangkat Daerah	5.04.01.1.03.06 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	8.602.400	7.132.000	82.91
5.04.01.1.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				6.790.000	6.790.000	100
3.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5.04.01.1.05.09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	6.790.000	6.790.000	100
5.04.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah				256.713.530	199.876.100	77.86
4.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	5.04.01.1.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	23.570.000	21.440.000	90.96
			5.04.01.1.06.05 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	40.412.958	21.748.800	53.82
			5.04.01.1.06.06 Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang-undangan	3.600.000	3.600.000	100
			5.04.01.1.06.07 Penyediaan Bahan/ Material	147.532.572	131.016.800	88.81

			5.04.01.1.06.08 Fasilitasi Kunjungan Tamu	41.598.000	22.070.500	53.06
5.04.01.1.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah				639.215.225	559.796.750	87.58
5.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah	5.04.01.1.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	418.099.983	356.251.250	85.21
			5.04.01.1.07.07 Pengadaaan Aset Tetap lainnya	221.115.242	203.545.500	92.05
5.04.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				2.256.208.880	2.143.266.950	94.99
6.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.08.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	11.360.000	7.380.000	64.96
			5.04.01.1.08.02 Penyediaan Jasa Kom. Sumber Daya Air dan Listrik	857.254.000	823.709.050	96.09
			5.04.01.1.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.387.594.880	1.312.177.900	94.56
5.04.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				690.497.800	578.811.292	83.83
7.	5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	128.670.000	127.998.792	99.48
			5.04.01.1.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	149.243.400	102.137.500	68.44

			5.04.01.1.09.09 Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	412.584.400	348.675.000	84.51
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia				34.169.028.183	29.183.266.754	85.41
5.04.02.1.01 Pengembangan Kompetensi Teknis				468.622.107	342.316.107	73.05
8.	5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.01 Pengembangan Kompetensi Teknis	5.04.02.1.01.01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Teknis Umum, Inti dan Pilihan Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren, PDP dan Urusan Pemerintah Umum	99.384.507	99.384.507	100
			5.04.02.1.01.02 Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintah Dalam Negeri Kompt. Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jab. Adm. Penyelenggara urusan Pem. Konkuren Perangkat Daerah Penunjang & Urusan Pemerintah Umum	65.135.400	58.359.300	89.60
			5.04.02.1.01.03 Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jab. Adm. Penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintah umum	304.102.200	184.572.300	60.69
5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional				33.700.406.076	28.840.950.647	85.58

9.	5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	5.04.02.1.02.01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembangan Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Serta Jabatan Fungsional	337.097.696	333.047.696	98.80
			5.04.02.1.02.03 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	115.718.500	72.253.035	62.44
			5.04.02.1.02.04 Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembangan Kompetensi dan Sumber Belajar	297.625.080	183.431.160	61.63
			5.04.02.1.02.05 Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga	79.508.800	72.697.820	91.43
			5.04.02.1.02.07 Penyelenggaraan, Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	32.870.456.000	28.179.520.936	85.73

5.2 Realisasi Fisik (Kegiatan)

Tabel 5.2
Realisasi Fisik sampai dengan Desember 2022

Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Capaian (Output)	Target	Realisasi Fisik
5.04. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN					
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi					
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.01 Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.04.01.1.01.02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA – SKPD	Tersedianya Dokumen RKA SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen
		5.04.01.1.01.03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA – SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen
		5.04.01.1.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Dokumen Budaya Kerja	12 Dokumen	12 Dokumen
			Tersedianya Dokumen LKIP	1 Dokumen	1 Dokumen
			Tersedianya Dokumen LKPJ	1 Dokumen	1 Dokumen
			Tersedianya Dokumen Reformasi Birokrasi	2 Dokumen	2 Dokumen
			Jasa Sertifikasi ISO 9001:2015	1 Paket	1 Paket
		5.04.01.1.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah	5.04.01.1.02 Administrasi Keuangan	5.04.01.1.02 .01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan untuk ASN	12 Bulan	12 Bulan

Daerah Provinsi	Perangkat Daerah	5.04.01.1.02 .06 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Tersedianya Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Dokumen	1 Dokumen
		5.04.01.1.02 .07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester an SKPD	Tersedianya Laporan Bulanan,	12 Dokumen	12 Dokumen
			Tersedianya Laporan Triwulan	4 Dokumen	4 Dokumen
			Tersedianya Laporan Semester	2 Dokumen	2 Dokumen
			Tersedianya Laporan Tahunan	1 Dokumen	1 Dokumen
5.04.01.1.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah					
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.04.01.1.03.06 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersedianya Laporan Barang Milik Daerah	12 Dokumen	12 Dokumen
5.04.01.1.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5.04.01.1.05.09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlatihnya ASN BPSDMD Provinsi NTT	1 Orang	1 Orang
5.04.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah					
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat	5.04.01.1.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 Bulan	12 Bulan

	Daerah	5.04.01.1.06.05 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya Hasil Cetak dan Penggandaan	12 Bulan	12 Bulan
		5.04.01.1.06.06 Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundangan	12 Bulan	12 Bulan
		5.04.01.1.06.07 Penyediaan Bahan/ Material	Tersedianya Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih Kantor,	12 Bulan	12 Bulan
			Tersedianya Alat Tulis Kantor	12 Bulan	12 Bulan
		5.04.01.1.06.08 Fasilitas Kunjungan Tamu	Tersedianya makan dan minum	12 Bulan	12 Bulan
5.04.01.1.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah					
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah	5.04.01.1.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Terlaksananya pengadaan AC	16 Unit	16 Unit
			Pengadaan CCTV	1 Paket	1 Paket
			Pengadaan LCD Projector	10 Unit	10 Unit
			Pengadaan mesin pencacah daun	2 Unit	Tidak Terealisasi
			Pengadaan Mic Wireles	5 Unit	5 Unit
			Pengadaan Printer	10 Unit	10 Unit
			Pengadaan Speaker	5 Unit	5 Unit
			Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda 3 VIAR	1 Unit	Tidak Terealisasi
	5.04.01.1.07.07 Pengadaaan Aset Tetap lainnya	Terlaksananya Pengadaan Gorden Kantor	4 Paket	4 Paket	

			Pengadaan Kursi Rapat Frontline	20 Buah	20 Buah
			Pengadaan Lemari	10 Unit	10 Unit
			Pengadaan Mesin Potong Rumput	4 Unit	4 Unit
			Pengadaan, Sarung Kursi	200 Unit	200 Unit
			Pengadaan Sprei	100 Unit	100 Unit
			Pengadaan Tandom Air	2 Buah	Tidak Terealisasi
5.04.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.08.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Materai	12 Bulan	12 Bulan
		5.04.01.1.08.02 Penyediaan Jasa Kom. Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Air, Internet dan Listrik	12 Bulan	12 Bulan
		5.04.01.1.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Iuran Jaminan Asuransi bagi Non ASN	12 Bulan	12 Bulan
			Tersedianya Jasa Tenaga Kontrak	12 Bulan	12 Bulan
			Tersedianya Jasa Pengelola Keuangan	12 Bulan	12 Bulan
			Tersedianya Jasa Operator SIPD	12 Bulan	12 Bulan
			Tersedianya Jasa Laundry	12 Bulan	12 Bulan
		5.04.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
5.04.01. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	5.04.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.04.01.1.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Pimpinan dan Operasional	6 Unit	6 Unit
		5.04.01.1.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan AC	76 Unit	76 Unit
			Pemeliharaan Dinamo Air	4 Unit	4 Unit
			Pemeliharaan Inventaris Kantor Kursi	593 Unit	593 Unit
			Pemeliharaan Komputer	31 Unit	16 Unit

			Pemeliharaan Mesin Potong Rumput	1 Tahun	1 Tahun
			Pemeliharaan Printer	30 Unit	15 Unit
		5.04.01.1.09.09 Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya Bangunan Gedung Kantor	1 Tahun	1 Tahun
			Perencanaan Finishing Gedung Asrama	1 Paket	Tidak Terealisasi
			Terpeliharanya Gedung Asrama dan Aula	1 Tahun	1 Tahun
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia					
5.04.02.1.01 Pengembangan Kompetensi Teknis					
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.01 Pengembangan Kompetensi Teknis	5.04.02.1.01.01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Teknis Umum, Inti dan Pilihan Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren, PDP dan Urusan Pemerintah Umum	Tersedianya Dokumen Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Guru	1 Dokumen	1 Dokumen
		5.04.02.1.01.02 Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintah Dalam Negeri Kompt. Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jab. Adm. Penyelenggara urusan Pem. Konkuren Perangkat Daerah Penunjang & Urusan Pemerintah Umum	Terlaksananya Penyusunan Kurikulum Diklat Fungsional dan Teknis	3 Dokumen	2 Kurikulum
		5.04.02.1.01.03 Penyelenggaraan	Terlaksananya Diklat Pengelolaan Aset	30 Orang	30 Orang

		Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jab. Adm. Penyelenggaraan urusan pemerintah konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintah umum	Webinar Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional	15 Kegiatan	12 Kegiatan
5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional					
5.04.02 Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	5.04.02.1.02 Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	5.04.02.1.02.01 Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, Sertajabatan Fungsional	Terlaksananya Rapat Koordinasi Pengembangan SDM ASN	1 Dokumen	1 Dokumen
		5.04.02.1.02.03 Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Sertifikasi Kompetensi PBJ Level 1 bagi ASN	40 Orang	40 Orang
		5.04.02.1.02.04 Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembangan Kompetensi dan Sumber Belajar	Terlaksananya Buletin PRIMA / Majalah Ilmiah BPSDMD Provinsi NTT	4 Edisi	2 Edisi
			Terlaksananya Publikasi Pengembangan SDM Daerah di Provinsi NTT (Website, LMS dan Social Media BPSDMD)	1 Tahun	1 Tahun
			Terlaksananya Re-Akreditasi PKA – PKP	1 Dokumen	1 Dokumen
			Tim Penjaminan Mutu Lembaga	12 Dokumen	12 Dokumen

			Pelatihan		
		5.04.02.1.02.05 Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga	Terlaksananya kerja sama antar Lembaga	1 Dokumen	1 Dokumen
		5.04.02.1.02.07 Penyelenggaraan, Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Kab/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT Metode Blended Learning	184 Orang	184 Orang
			Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Kab/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT Metode Klasikal	2.563 Orang	2.557 Orang
			Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Instansi Vertikal Blended Learning	176 Orang	176 Orang
			Pelatihan Dasar CPNS Lingkup Pemerintah Provinsi NTT dan Instansi Vertikal Klasikal	13 Orang	13 Orang
			Pelatihan Kepemimpinan Administrator Lingkup Kabupaten/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT	80 Orang	70 Orang
			Pelatihan Kepemimpinan Administrator Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	40 Orang	40 Orang
			Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	40 Orang	40 Orang

5.3 Realisasi Pendapatan

Pada Tahun Anggaran 2022, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tugaskan untuk mencapai target PAD sebesar Rp 76.759.300.983,- Realisasi PAD sampai dengan Bulan Desember tahun 2022 adalah sebesar Rp 31.354.895.980,- atau sebesar 40,85 %, untuk lebih terperinci dapat dilihat pada table dibawah ini.

Tabel 5.3
Realisasi Pendapatan Asli Daerah
sampai dengan Bulan Desember 2022

Kode Rekening	Uraian (Jenis Retribusi/Obyek Retribusi)	Target	Realisasi S/D Desember 2022	(%)
4	Pendapatan Daerah	76.759.300.983	31.354.895.980	40,85
4.1	Pendapatan Asli Daerah	76.759.300.983	31.354.895.980	40,85
4.1.02	Retribusi Daerah	76.759.300.983	31.354.895.980	40,85
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum	75.109.900.983	30.095.042.000	40,07
4.1.02.01.12	Retribusi Pelayanan Pendidikan	75.109.900.983	30.095.042.000	40,07
4.1.02.01.12.0003	Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis	75.109.900.983	30.095.042.000	40,07
	Pelatihan Dasar CPNS Kab/Kota dan Instansi Vertikal se-NTT 2563 orang (64 angkatan)	75.109.900.983	30.095.042.000	40,07
	Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis	75.109.900.983	30.095.042.000	40,07

4.1.02.02	Retribusi Jasa Usaha	1.649.400.000	1.259.853.980	76,38
4.1.02.02.06	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	1.649.400.000	1.259.853.980	76,38
4.1.02.02.06.0001	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	1.649.400.000	1.259.853.980	76,38
	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Guru sewa ruang kelas selama 3 hari			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	900.000		
	Diklat Pengelolaan Aset Sewa Ruang Kelas selama 5 hari			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	1.500.000	1.500.000	100
	Diklat Pengelolaan Aset Sewa Ruang Makan selama 5 hari			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	1.000.000	1.000.000	100
	Pelatihan Dasar CPNS Akomodasi Sewa Kamar Peserta 902 orang (23 angkatan selama 21 hari)			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	947.100.000	801.400.000	84,62
	Pelatihan Dasar CPNS penggunaan kelas untuk seminar rancangan dan aktualisasi 3 kelas x 23 angkatan x 2 hari			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	41.400.000	25.500.000	61,59
	Pelatihan Dasar CPNS Sewa Aula (Pembukaan dan			

	Penutupan) 2 kali x 20 Gelombang			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	40.000.000	16.000.000	40,00
	Pelatihan Dasar CPNS Sewa Kelas selama 21 hari x 23 kelas			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	144.900.000	131.400.000	90,68
	Pelatihan Dasar CPNS Sewa Ruang Makan selama 21 hari x 23 angkatan			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	96.600.000	103.200.000	106,83
	Pelatihan Dasar CPNS Sewa Sarana Mobilitas (bus) untuk kegiatan caraka malam 1 x 8 gelombang			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	12.000.000	18.000.000	150,00
	Pelatihan Dasar CPNS Sewa Sarana Mobilitas (bus) untuk Pembukaan dan Penutupan 2 x 12 angkatan			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	24.000.000	28.000.000	116,67
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal Akomodasi 31 hari untuk 80 orang peserta			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	155.000.000	77.500.000	50,00
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal Sewa Aula (Pemukaan dan Penutupan)			

	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	4.000.000	2.000.000	50,00
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal sewa kendaraan dari penginapan ke bandara PP 2 x 4 bus			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	8.000.000	4.000.000	50,00
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal Sewa ruang kelas tambahan untuk seminar rancangan dan laporan aksi perubahan (2 hari x 4 kelompok)			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	2.400.000	1.800.000	75,00
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal sewa ruang kelas (2 kelas x 31 hari)			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	18.600.000	8.400.000	45,16
	Pelatihan Kepemimpinan Administrator Kab/Kota dan Instansi Vertikal Sewa ruang makan (2 kelas x 31 hari)			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	12.400.000	6.200.000	50,00
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi vertikal Akomodasi 36 hari untuk 40 orang di Kupang			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	90.000.000		
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan			

	Instansi vertikal Sewa Aula (Pembukaan dan Penutupan)			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	2.000.000		
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi vertikal Sewa Kendaraan dari penginapan ke bandara PP 2 x 2 bus			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	4.000.000		
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi vertikal Sewa ruang kelas tambahan untuk seminar rancangan dan laporan aksi perubahan (2 hari x 3 kelompok)			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	1.800.000		
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi Vertikal sewa ruang kelas (1 kelas x 36 hari)			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	10.800.000		
	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Provinsi dan Instansi Vertikal sewa ruang makan 36 hari			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	7.200.000		
	Penyusunan Kurikulum Diklat Fungsional dan Teknis Sewa Ruang Kelas (4 hari x 2 kegiatan)			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	2.400.000		

	Sertifikasi PBJ Level 1 Sewa Aula untuk Diklat			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	1.000.000		
	Sertifikasi PBJ Level 1 Sewa Ruang Tempat Uji Kompetensi			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	5.000.000		
	Sertifikasi PBJ Level 1 Sewa ruang makan			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	400.000		
	Webinar Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional (15 kali)			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa	15.000.000	1.000.000	6,67
	Pendapatan lainnya			
	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahaan/ Villa		30.553.980	
	JUMLAH	76.759.300.983	31.354.895.980	40,85

BAB VI

PENUTUP

Laporan Tahunan BPSDMD Provinsi NTT ini memuat pertanggungjawaban kinerja BPSDMD Provinsi NTT terhadap semua kegiatan yang telah dilaksanakannya selama Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember Tahun 2022 sesuai dengan tugas fungsi dan kewenangannya. Hasil capaian kinerja untuk masing-masing kegiatan memuat realisasi keuangan dan fisik.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas, tepat dan terukur mengenai kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur selama tahun 2022, serta dapat menjadi bahan acuan untuk pengembangan instansi kedepan.

Demikian Laporan Tahunan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi NTT Tahun Anggaran 2022 ini dibuat sebagai pertanggungjawaban dan bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.

LAMPIRAN I : SARANA PRASARANA BPSDMD PROVINSI NTT

1. Gedung Kantor BPSDMD Provinsi NTT



2. Aula berkapasitas 500 orang yang dapat digunakan 500 orang yang dapat digunakan untuk berbagai kegiatan



3. BPSDMD Provinsi NTT memiliki 3 asrama yaitu asrama nusa lontar 1, asrama nusa lontar 2 dan asrama mutis. Setiap kamar dilengkapi AC dan kamar mandi dalam.





4. Salah satu ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan diklat.



5. Koridor yang menghubungkan ruang kelas, asrama dan ruang makan.



6. Ruang makan BPSDMD Provinsi NTT



7. Perpustakaan BPSDMD Provinsi NTT.



8. Lapangan Volley



9. Bus dan Tangki Air



10. Pos Jaga



