

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KERANGKA ACUAN KERJA
PROGRAM , KEGIATAN
SUB KEGIATAN
TA 2022**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH

1. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 pada pasal 259 menyatakan bahwa setiap SKPD wajib menyusun Rencana Kerja sebagai dokumen acuan untuk pengajuan anggaran dan prioritas arah pembangunan yang selaras dengan prioritas kerja dari Kepala Perangkat Daerah. Renja SKPD disusun oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah secara terpadu, partisipatif dan demokratis. Renja SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Organisasi Perangkat Daerah untuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)

Untuk mendukung kelancaran dalam proses penyusunan dokumen perencanaan tentunya membutuhkan anggaran untuk ketersediaan sarana dan prasarana pendukung kelancaran kegiatan.

2. TUJUAN DAN SASARAN

Kegiatan bertujuan untuk menunjang tersedianya dokumen-dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dokumen rencana kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Sasaran yang dituju adalah sinkronnya perencanaan kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan.

3. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan ini adalah seluruh kegiatan dan pelaksana kegiatan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

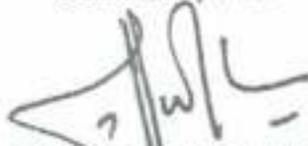
8. PEMBIAYAAN

- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat
- b. Anggaran sebesar Rp 19.534.400

9. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Perencanaan/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Mengetahui,
Sekretaris/KPA



DEWITRIA S.Sos, MM
NIP. 19681119 198902 1 001

Padang, April 2021

Ka. Subbag Umpeg /PPTK



SRI WAHYUNI SE, MM
NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

1. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 pada pasal 259 menyatakan bahwa Kepala Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi terhadap hasil Renja Perangkat Daerah Provinsi, selanjutnya Kepala Perangkat Daerah provinsi menyampaikan laporan hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda

Berdasarkan hal tersebut maka setiap Perangkat Daerah wajib melakukan evaluasi rutin terhadap realisasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan baik itu realisasi fisik maupun realisasi keuangan. Karena hasil realisasi tersebut harus dilaporkan secara rutin kepada Kepala Daerah melalui Bappeda dalam bentuk laporan triwulan, kepada Biro Organisasi dalam bentuk laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, kepada Biro Kerjasama Pembangunan dan Rantau dalam bentuk laporan dalam aplikasi Simbangda.

Untuk mendukung kelancaran dalam proses penyusunan laporan serta penyediaan dokumen capaian realisasi kinerja tentunya membutuhkan anggaran untuk ketersediaan sarana dan prasarana pendukung kelancaran kegiatan.

2. TUJUAN DAN SASARAN

Kegiatan bertujuan untuk evaluasi rutin terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan agar pencapaian target kinerja dapat sesuai dengan yang diharapkan. Sehingga ada kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan

Sasaran yang dituju adalah dokumen-dokumen pelaporan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk realisasi kinerja baik itu fisik maupun keuangan. Dimana

capaian tersebut rutin dilakukan evaluasi karena akan dilaporkan kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban OPD dalam pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan target capaiannya.

3. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan ini adalah seluruh kegiatan dan pelaksana kegiatan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat :

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Tahapan Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan melalui beberapa tahap sebagai berikut :

- Pengusulan Nama Operator pengelola data dan sistem aplikasi
- Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah untuk evaluasi kinerja tahun sebelumnya.
- Penyusunan laporan Simbangda, Laporan Evaluasi Renja Triwulan, LKPJ, LPPD.
- Rapat rutin bulanan evaluasi realisasi anggaran

6. PELAKSANA KEGIATAN

No	Nama	Jabatan	Jabatan Dalam Kegiatan
1	2	3	4
1	Sri Wahyuni, SE, MM	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan
2	Yasri Ardi, ST	Kasubag Perencanaan	Koordinator Kegiatan
3	Dessy, SE, MM	JFU	Staf Perencanaan
4	Mulya Uthami, A.Md	JFU	Staf Perencanaan

7. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Untuk Sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan dari Januari sampai Desember 2022

Komponen	Tahun 2022											
	Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
Pengusulan Nama Operator pengelola data dan sistem aplikasi												
Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, LKPI, LPPD												
Penyusunan laporan Simbangda												
Laporan Evaluasi Renja Triwulan												
Rapat rutin bulanan evaluasi realisasi anggaran												

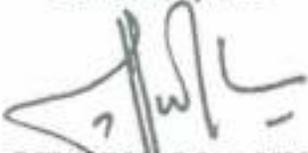
8. PEMBIAYAAN

- Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat
- Anggaran sebesar Rp 150.000.000

9. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Perencanaan/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Mengetahui,
Sekretaris/KPA


DEWIRYA S. Sos, MM
NIP. 19681113 198902 1 001

Padang, April 2021

Ka. Subbag Umpeg /PPTK


SRI WAHYUNI SE, MM
NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN PAKAIAN DINAS

1. LATAR BELAKANG

Pakaian dinas harian merupakan salah satu kebutuhan pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat. Sesuai peraturan yang berlaku pegawai wajib mengenakan pakaian dinas harian beserta kelengkapannya pada saat datang dan menjalankan tugas di kantor.

Pakaian dinas harian merupakan salah satu faktor penunjang ketertiban dan kedisiplinan pegawai di dalam lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat. Dengan adanya pakaian dinas harian maka akan menciptakan keseragaman antar pegawai yang dapat pula menciptakan nilai estetika dan kerapian dalam berpakaian. Pakaian dinas harian juga menjadi identitas bagi para pegawai serta kontrol atau pengendali apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai.

2. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memenuhi kebutuhan setiap pegawai dan sebagai identitas bagi pegawai agar dapat dikenal saat sedang bertugas.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah terpenuhinya kebutuhan pakaian dinas dan perlengkapannya di lingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dibagi dalam 2 (dua) jenis yaitu melalui metode lelang sederhana untuk paket pekerjaan yang nilainya besar dari Rp. 200.000.000,- dan metode Pengadaan Langsung (PL) yang nilainya kurang dari Rp. 200.000.000,-

b. Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan
- Pengendalian
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan
- Pelaporan

1. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. PPTK
- c. Pihak Ketiga (Rekanan)

2. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Peb	Ma r	A pr	Me i	Jun i	Juli	Ag st	Se pt	Ok t	No p	De s
	Pengadaan pakaian Dinas dan Atributnya			x									

3. PEMBIAYAAN

- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar **Rp 75.000.000,- (Tujuh Puluh Lima Juta Rupiah)**
- b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

4. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pemdana

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

BIMBINGAN TEKNIS IMPLEMENTASI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN

1. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk melayani masyarakat harus dapat menjadi teladan bagi masyarakat dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu perlu adanya bimbingan teknis bagi Pejabat Struktural, JFU dan JFT dan pejabat pengelola kepegawaian khususnya yang menangani pembinaan disiplin Pegawai, agar mempunyai kesamaan persepsi dalam mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, di samping untuk memperdalam dan memperluas wawasan mengenai penanganan Peraturan yang berlaku, sehingga lebih profesional, cepat dan tepat dalam pengambilan keputusan.

2. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk peningkatan kualitas dan profesionalitas Sumber Daya Aparatur dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang bersih dan responsif terhadap permasalahan yang timbul di masyarakat. Adapun tujuannya adalah untuk mewujudkan kesamaan persepsi untuk kelancaran pelaksanaan manajemen di BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah terlaksananya pengembangan kapasitas SDM aparatur di lingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah didalam dan luar provinsi.

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

- b. Melakukan persiapan Bimbingan Teknis Implementasi dan peraturan perundang –undangan.
- c. Melakukan Bimbingan Teknis Implementasi dan peraturan perundang –undangan.

b. Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan
- Pengendalian
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan
- Pelaporan

1. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. PPTK
- c. Pihak Ketiga (Rekanan)

2. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Peb	Ma r	A pr	Me i	Jun i	Juli	Ag st	Se pt	Ok t	No p	De s
1	Belanja Perjalan Dinas Dalam Daerah	x			x			x			x		
2	Belanj Perjalanan Dinas Luar Daerah	x			x			x			x		

3. PEMBIAYAAN

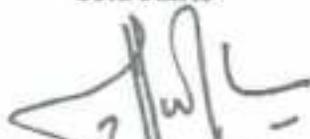
- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar **Rp 85.000.000,- (Delapan Puluh Lima Juta Rupiah)**
- b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

4. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK / PENERANGAN BANGUNAN KANTOR

1. LATAR BELAKANG

Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan kegiatan baik proses belajar mengajar di Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sumatera Barat maupun pemenuhan kebutuhan seluruh kegiatan di BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor merupakan penunjang kelancaran dan kesuksesan kegiatan, sehingga perlu diakomodir dan dialokasikan pada rencana kerja tahun 2020 untuk dapat memenuhi kebutuhan sekaligus mempermudah kinerja pengelola dan kelancaran serta kesuksesan diklat.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan bagian dari birokrasi pemerintah yang sangat penting kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan secara umum. Sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketersediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor sangat dipandang vital dalam pelaksanaan pelayanan terutama dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

2. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah Meningkatnya dan lancarnya pendukung pelayanan berupa terjaminnya instalasi listrik / Penerangan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah tersedianya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor dilingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan 2 (dua) acuan kerja sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan
2. Membeli dan menyusun SPJ
3. Menyimpan dan mengurus barang
4. Mendistribusikan komponen instalasi listrik / penerangan sesuai kebutuhan

b. Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan
- Pengendalian
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan
- Pelaporan

1. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. PPTK
- c. Pihak Ketiga (Rekanan)

2. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Pe b	Ma r	Ap r	Me i	Jun i	Juli	Ag st	Se pt	Ok t	No p	De s
	Belanja Bahan Pakai Habis												
1	Belanja Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor		x		x			x				x	

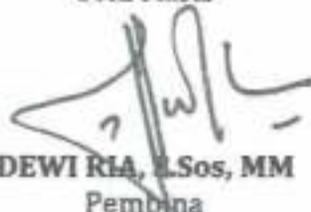
3. PEMBIAYAAN

- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar **Rp 60.000.000,- (Enam Puluh Juta Rupiah)**
- b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

4. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR

1. LATAR BELAKANG

Bahan – bahan Logistik merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan kegiatan baik proses belajar mengajar di Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sumatera Barat maupun pemenuhan kebutuhan seluruh kegiatan di BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

Penyediaan bahan logistik merupakan penunjang kelancaran dan kesuksesan kegiatan baik yang dilakukan oleh pengelola maupun peserta diklat, sehingga perlu diakomodir dan dialokasikan pada rencana kerja tahun 2022 untuk dapat memenuhi kebutuhan sekaligus mempermudah kinerja pengelola dan kelancaran serta kesuksesan diklat.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan bagian dari birokrasi pemerintah yang sangat penting kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan secara umum. Sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketersediaan bahan logistik sangat dipandang vital dalam pelaksanaan pelayanan terutama dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

2. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah Bahan Logistik dilingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan ini dilakukan sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan
2. Membelanjakan Bahan Logistik dan menyusun SPJ
3. Menyimpan dan mengurus barang.
4. Mendistribusikan Bahan Logistik sesuai kebutuhan Tahapan Kegiatan

b. Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan

- Pengendalian
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan
- Pelaporan

5. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. PPTK
- c. Pihak Ketiga (Rekanan)

6. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
	Belanja Bahan Logistik												
1	Belanja isi tabung pemadam kebakaran		x		x				x				
2	Belanja ATK, Kertas, dan Pakai Habis dan Bahan Komputer		x		x				x				
3	Belanja Obat Obatan		x		x				x		x		

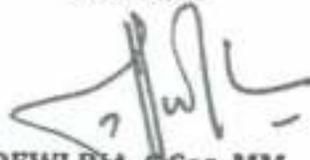
7. PEMBIAYAAN

- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar **Rp 135.000.000,- (Seratus Tiga Puluh Lima Juta Rupiah)**
- b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

8. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Padang, April 2021

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

1. LATAR BELAKANG

Barang Cetak dan Penggandaan merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan kegiatan baik proses belajar mengajar di Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sumatera Barat maupun pemenuhan kebutuhan seluruh kegiatan di BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan merupakan penunjang kelancaran dan kesuksesan kegiatan baik yang dilakukan oleh Sekretariat maupun di bidang lainnya, sehingga perlu diakomodir dan dialokasikan pada rencana kerja tahun 2022 untuk dapat memenuhi kebutuhan sekaligus mempermudah kinerja pengelola dan kelancaran serta kesuksesan diklat.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan bagian dari birokrasi pemerintah yang sangat penting kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan secara umum. Sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketersediaan barang cetak dan penggandaan sangat dipandang vital dalam pelaksanaan kegiatan rutin sekretariat dan dibidang lainnya pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

2. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah terpenuhinya barang cetak dan penggandaan dilingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan
2. Membeli dan menyusun SPJ
3. Menyimpan dan mengurus barang
4. Mendistribusikan bahan cetak dan penggandaan sesuai kebutuhan

b. Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,

- Pengawasan
- Pengendalian
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan
- Pelaporan

1. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. PPTK
- c. Pihak Ketiga (Rekanan)

2. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Pe b	Ma r	Ap r	Me i	Jun i	Juli	Ag st	Se pt	Ok t	No p	De s
1	Belanja Cetak			x			x				x		
2	Belanja Penggandaan			x			x				x		
3	Belanja Jilid			x			x				x		

3. PEMBIAYAAN

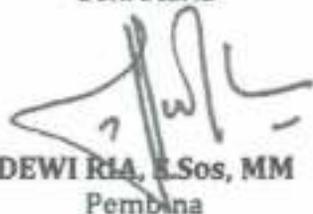
- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar **Rp 55.000.000,- (Lima Puluh Lima Juta Rupiah)**
- b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

4. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

1. LATAR BELAKANG

Perpustakaan merupakan salah satu sarana sumber informasi yang memiliki kekuatan yang sangat luas mencakup berbagai ilmu pengetahuan, teknologi, seni maupun politik. Perpustakaan merupakan salah satu unit kerja yang menduduki posisi yang cukup strategis bagi upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945 berperan sebagai sarana pelaksanaan belajar mandiri, pendidikan seumur hidup bagi individu maupun kelompok masyarakat. Dengan adanya sebuah Perpustakaan kita bisa memperoleh informasi dan ilmu yang berguna.

Keberhasilan sebuah perpustakaan akan dapat dilihat dari kemampuan dalam menyediakan bahan bacaan (informasi) yang tepat bagi penggunanya. Dalam upaya mewujudkan agar koleksi bahan bacaan dapat dimanfaatkan pengguna untuk menambah wawasan / informasi maka perlu diperhatikan ketersediaan bahan bacaan tersebut.

Akan tetapi kendala yang terjadi adalah ketersediaan bahan bacaan di perpustakaan BPSDM Provinsi Sumatera Barat sangatlah jauh dari harapan, bahan bacaan atau buku-buku yang disediakan masih sangatlah kurang. Atas hal tersebut di atas mengingat urgensi dari kebutuhan akan bahan bacaan tersebut maka diusulkan kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan yang diusulkan pada anggaran tahun 2022.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi dan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta koordinasi dengan instansi terkait, maka Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan sangat dibutuhkan didalam kegiatan operasional perkantoran, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran kegiatan agar lebih efektif, cepat dan efisien

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Penyediaan bahan bacaan yang memadai yang mendukung penyelenggaraan kegiatan BPSDM
- b. Menambah wawasan / Informasi aparatur BPSDM melalui penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan.
- c. Terpenuhinya kebutuhan informasi melalui langganan koran dan pemenuhan buku perpustakaan di BPSDM Provinsi Sumatera Barat

3. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan Kantor BPSDM Provinsi Sumatera Barat yaitu untuk pemenuhan kebutuhan informasi melalui koran, terbitan berkala dan buku perpustakaan.

Jenis pekerjaan yang dilakukan dalam Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan pada BPSDM Provinsi Sumatera Barat untuk Tahun Anggaran 2022 meliputi :

1. Belanja Surat Kabar / Majalah dan Peraturan Perundang-Undangan

4. LOKASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat :

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan metode Pengadaan Langsung (PL) yang nilainya kurang dari Rp. 200.000.000,-.

b. Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan
- Pengendalian
- Pelaporan

6. PELAKSANA KEGIATAN

a. Kuasa Pengguna Anggaran.

b. PPTK

c. Pihak Ketiga (Rekanan)

7. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Untuk kegiatan penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan dilaksanakan pada setiap bulannya.

Kode	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Junl	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1.	Belanja Surat Kabar/Majalah												
	- Harian Padang Ekspres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Harian Kompas (1 eks per hari selama 12 bulan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Harian Singgalang (5 eks per hari selama 12 bulan)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8. PEMBIAYAAN

a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat sebesar Rp. 15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah).

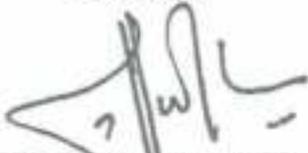
b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

9. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD

1. LATAR BELAKANG

Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah dan ke dalam daerah provinsi Sumatera Barat sering kali dilaksanakan untuk menambah pengetahuan dan menambah wawasan serta dalam upaya menyamakan persepsi, begitu pula dengan konsultasi ke luar Daerah dimana pada akhir-akhir ini kita sering sekali melaksanakan konsultasi ke pusat karena adanya beberapa aturan /peraturan perundang-undangan yang baru agar dalam mengartikan kita tidak salah persepsi.

Oleh karena itu koordinasi ke pusat bertujuan untuk memperlancar tugas-tugas agar apa yang kita laksanakan tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diakomodir dan dialokasikan pada rencana kerja tahun 2022 untuk dapat memenuhi kebutuhan sekaligus mempermudah kinerja pengelola dan kelancaran serta kesuksesan diklat.

2. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah Meningkatkan Koordinasi dan Konsultasi serta sharing information dengan stakeholder Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah terlaksananya pengiriman aparatur untuk mengikuti Rakor dan Konsultasi ke Dalam dan Luar Daerah dilingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah di Dalam dan Luar Provinsi Sumatera Barat

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Mencatat kebutuhan
2. Pengadministrasi dan menyusun SPJ

b. Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan
- Pengendalian
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan
- Pelaporan

1. PELAKSANA KEGIATAN

- Kuasa Pengguna Anggaran.
- PPTK
- Pihak Ketiga (Rekanan)

2. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Pe b	Ma r	Ap r	Me i	Jun i	Juli	Ag st	Se pt	Ok t	No p	De s
1	Belanja Bahan Bakar Minyak / Mobilltas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Perjalanan Dinas Luar Daerah	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
4	Rakor OPD		x										

3. PEMBIAYAAN

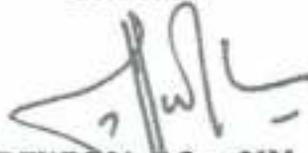
- Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar **Rp 350.000.000,- (Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)**
- Rincian Anggaran (RKA) terlampir

4. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

Mengetahui,
Sekretaris


DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian


SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN MEBEL

1. LATAR BELAKANG

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan bagian dari birokrasi pemerintah yang sangat penting kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan secara umum. Sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketersediaan dan kelengkapan sarana dan prasarana sangat dipandang vital dalam pelaksanaan pelayanan terutama dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat. Ketersediaan sarana dan prasarana terutama meubilair kantor yang ditempatkan pada Kantor, Asrama dan ruang kelas dipandang sebagai faktor utama ditujukan untuk memberikan kenyamanan kepada peserta yang mengikuti pelatihan, karena tingkat semangat belajar juga ditentukan oleh kenyamanan dari fasilitas yang disediakan.

Untuk itu, dalam upaya meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana meubilair diusulkan kegiatan pengadaan Meubeleur untuk tahun 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat guna menjaga dan meningkatkan pelayanan terhadap aparatur dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan. Ditambah lagi sebagai peluang untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor pendapatan bukan pajak khususnya dari pemanfaatan gedung penginapan, karena kelengkapan dan ketersediaan sarana dan prasarana ini juga untuk menarik pihak lain untuk bisa memakai sarana pada BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

Kondisi dilapangan saat ini dirasakan sangat kurang dikarenakan meubeleur yang ada saat ini banyak sudah tidak layak pakai terutama meja dan kursi pejabat eselon II, III dan IV, meja dan kursi labor komputer yang sudah dihapuskan. Maka dari itu untuk memenuhi kebutuhan tersebut diusulkan untuk dianggarkan pada tahun 2022.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan

- 1) Meningkatkan ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana Diklat untuk menunjang kelancaran kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 2) Meningkatkan kenyamanan kepada para karyawan/karyawati dan Peserta Pelatihan dalam melaksanakan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur

3. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan ini adalah Pengadaan Meubilair di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat :

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dibagi dalam 2 (dua) jenis yaitu melalui metode lelang sederhana untuk paket pekerjaan yang nilainya besar dari Rp. 200.000.000,- dan metode Pengadaan Langsung (PL) yang nilainya kurang dari Rp. 200.000.000,-

b. Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan
- Pengendalian
- Pemeliharaan
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan (untuk pelaksanaan penyediaan jasa kebersihan kantor)
- Pelaporan

6. PELAKSANA KEGIATAN

a. Kuasa Pengguna Anggaran.

b. PPTK

c. Pokja (untuk pelaksanaan lelang sederhana penyediaan jasa kebersihan kantor)

d. Pihak Ketiga (Rekanan)

7. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Untuk kegiatan Pengadaan Mebel dilaksanakan pada Triwulan I Tahun 2022

Kode	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mai	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	Belanja Modal Pengadaan Meubelair - Meja Podium - Meja Rapat - Spring bed - Kursi eselon 4			X									

8. PEMBIAYAAN

a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat, dan anggaran yang diusulkan sebesar Rp. 180.000.000,- (Seratus Delapan Puluh Juta Rupiah)

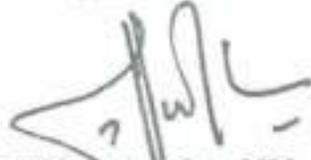
b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

9. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pemdana

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA

1. LATAR BELAKANG

Peralatan dan perlengkapan atau yang sering disebut dengan sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan kegiatan baik proses belajar mengajar di Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sumatera Barat maupun pemenuhan kebutuhan seluruh kegiatan di BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor merupakan penunjang kelancaran dan kesuksesan kegiatan baik yang dilakukan oleh pengelola maupun peserta diklat. Namun dilapangan masih ditemukan kekurangan fasilitas perlengkapan kantor tersebut, sehingga perlu diakomodir dan dialokasikan pada rencana kerja tahun 2022 untuk dapat memenuhi kebutuhan sekaligus mempermudah kinerja pengelola dan kelancaran serta kesuksesan diklat.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan bagian dari birokrasi pemerintah yang sangat penting kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan secara umum. Sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, ketersediaan dan kelengkapan sarana dan prasarana sangat dipandang vital dalam pelaksanaan pelayanan terutama dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Barat. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dipandang sebagai faktor utama ditujukan untuk memberikan kenyamanan kepada peserta yang mengikuti pelatihan, karena tingkat semangat belajar juga ditentukan oleh kenyamanan dari fasilitas yang disediakan.

2. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah Meningkatkan kelancaran, kenyamanan kerja dengan tersedianya peralatan dan perlengkapan yang memadai.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah penyediaan peralatan dan perlengkapan dilingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan dibagi dalam 2 (dua) jenis yaitu melalui metode lelang sederhana untuk paket pekerjaan yang nilainya besar dari Rp. 200.000.000,- dan metode Pengadaan Langsung (PL) yang nilainya kurang dari Rp. 200.000.000,-

b. Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan
- Pengendalian
- Pemeliharaan
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan dan inventarisasi asset ke dalam Sistem Aplikasi barang milik Negara (SIMBADA)
- Pelaporan

6. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. PPTK
- c. Pokja (untuk pelaksanaan lelang sederhana penyediaan jasa kebersihan kantor)
- d. Pihak Ketiga (Rekanan)

7. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1	BELANJA MODAL				x								
	- Ac - Sound System - Mic Conference												

8. PEMBIAYAAN

- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar Rp. 95.000.000,- (Sembilan Puluh Lima Juta Rupaih)
- b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

9. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini

Padang, April 2021

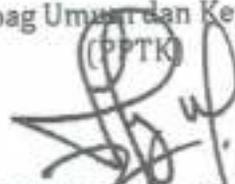
Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pemolina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT

1. LATAR BELAKANG

Kegiatan Pelayanan Jasa Surat Menyurat ini merupakan kegiatan belanja langsung pokok yang mengakomodir kebutuhan pokok administrasi caraka pengantaran surat menyurat selama satu tahu. Dimana Sarana dan prasarana nya berupa - Perangko - Materal - Benda Pos lainnya - Bahan Bakar Minyak (BBM) Caraka.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Mengakomodir penyediaan jasa surat menyurat dinas selama 1 (satu) tahun.

3. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan ini adalah melakukan proses distribusi surat – surat dinas pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah di Provinsi Sumatera Barat

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

1. Mendata jumlah surat yang akan didistribusikan
2. Mendata alamat dan lokasi serta sifat surat yang akan didistribusikan.
3. Melakukan pengiriman surat dalam kota maupun luar kota

4. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. PPTK
- c. JFU
- d. Caraka

5. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

Untuk kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dilaksanakan pada :

Kode	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Peb	Mar	Apr	Mai	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des
1.	Belanja Perangko, Materal dan Benda Pos												
	- Materal 10000		x			x			x		x		
2.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Mobilitas												
	(digunakan langsung untuk kegiatan)												
	- Belanja BBM (Pertalite) untuk Caraka		x			x			x		x		

6. PEMBIAYAAN

- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat sebesar Rp. 18.000.000,- (Delapan Belas Juta Rupiah)
- b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

7. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

Mobilitas													
(digunakan langsung untuk kegiatan)													
- BBM untuk Genset kantor selama 1 tahun (Solar)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Belanja Jasa Kantor													
Belanja Telepon													
- Belanja Telepon	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Belanja Air													
- Belanja Air PDAM/PAMSIMAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Belanja Listrik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Belanja jaringan Komunikasi													
- Belanja jaringan internet, SIPKD dan Aplikasi ZOOM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

5. PEMBIAYAAN

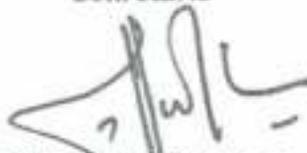
- Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat Sebesar Rp. 850.000.000,- (Delapan Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)
- Rincian Anggaran (RKA) terlampir

6. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM

1. LATAR BELAKANG

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran merupakan bagian dari birokrasi pemerintah yang sangat penting kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan secara umum. Sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) merupakan salah satu bagian dalam mendukung penyelenggaraan administrasi perkantoran, karena kebersihan dan keamanan kantor harus dalam kondisi yang optimal demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Hal lain yang mendukung kelancaran program tersebut juga dibutuhkan tenaga sopir untuk mempermudah kegiatan operasional lembaga dibidang transportasi.

Untuk itu, dalam upaya meningkatkan kenyamanan, kebersihan dan mobilitas kerja OPD, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat membuat kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor, Jasa Pengamanan Kantor dan Jasa Sopir pada tahun anggaran 2022 guna menjaga dan meningkatkan pelayanan prima.

Akan tetapi permasalahan yang timbul dilapangan adalah pelaksanaan pengadaan masih melalui metode pengadaan langsung untuk dua bulan pertama dikarenakan anggaran untuk tahun berikut baru akan dibahas pada akhir tahun ataupun awal tahun anggaran yang menyebabkan pelaksanaan kegiatan yang seharusnya bisa dilaksanakan untuk 12 bulan (Lelang Sederhana) terpotong dengan pengadaan langsung untuk dua bulan pertama.

Untuk kedepannya diharapkan pelaksanaan pengadaan tenaga outsourcing ini bisa dilaksanakan pada akhir tahun (untuk proses pengadaan/lelang) dan pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada awal tahun anggaran sehingga capaian kegiatan ini bisa maksimal guna pemenuhan target serapan anggaran.

Diharapkan dari kegiatan ini dapat memberikan kenyamanan, kebersihan dan kelancaran mobilisasi di kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

2. TUJUAN

Tujuan dari dilaksanakannya kegiatan penyediaan jasa kebersihan, jasa pengamanan kantor dan jasa Sopir Kantor adalah sebagai berikut :

No.	Tujuan	Sasaran Prioritas	Indikator	Satuan Ukuran	Kinerja Sekarang
1.	Meningkatkan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan Kantor BPSDM	Meningkatnya kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan Kantor BPSDM	Input : - Dana - SDM Output : Terpeliharnya Kebersihan Kantor	Rp. Org Paket	645.381.750 15 1

No.	Tujuan	Sasaran Prioritas	Indikator	Satuan Ukuran	Kinerja Sekarang
			<p>Benefit: Meningkatnya kualitas pelayanan pendukung kelancaran kinerja aparatur BPSDM melalui terpenuhinya kewajiban kepada pihak ketiga</p> <p>Impact: Meningkatnya kualitas kebersihan kantor</p>	%	100
2.	Meningkatkan keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan Kantor BPSDM	Meningkatnya keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan Kantor BPSDM	<p>Input: - Dana - SDM</p> <p>Output: Terjaganya keamanan kantor BPSDM</p> <p>Benefit: Meningkatnya kualitas pelayanan pendukung kelancaran kinerja aparatur BPSDM melalui rasa aman dan nyaman</p> <p>Impact: Meningkatnya kualitas keamanan kantor BPSDM</p>	Rp. Orang	646.568.650 14
				%	100
				%	100
				%	100
3	Meningkatkan kualitas pelayanan Sopir	Meningkatnya kualitas pelayanan sopir	<p>Input: - Dana - SDM</p> <p>Output: Meningkatnya kualitas layanan sopir</p> <p>Benefit: Terlaksananya kualitas pelayanan dan kelancaran pekerjaan lingkungan BPSDM</p> <p>Impact: Lancarnya pelaksanaan kinerja lingkungan BPSDM</p>	Rp. Orang	162.614.400 4
				%	100
				%	100
				%	100

8. PEMBIAYAAN

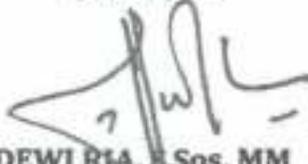
- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat, dan besaran dana yang akan dianggarkan adalah
- Jasa Kebersihan Kantor Rp. 645.381.750,- (Enam Ratus Empat Puluh Lima Juta Tiga Ratus Delapan Puluh Satu Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Rupiah)
 - Jasa Keamanan Kantor Rp. 646.568.650,- (Enam Ratus Empat Puluh Enam Juta Lima Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Enam Ratus Lima Puluh Rupiah)
 - Jasa Sopir Kantor Rp. 162.614.400,- (Seratus Enam Puluh Dua Juta Enam Ratus Empat Belas Ribu Empat Ratus Rupiah)
- b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

9. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

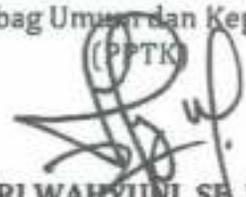
Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN

1. LATAR BELAKANG

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan kegiatan baik proses belajar mengajar di Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Provinsi Sumatera Barat maupun terlaksananya pemenuhan kebutuhan seluruh kegiatan di Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas sangatlah perlu dilakukan karena Kendaraan tersebut merupakan alat transportasi yang sewaktu-waktu terus digunakan, dan agar didalam melaksanakan tugas kelapangan tidak ada hambatan maka Kendaraan Dinas tersebut dipelihara secara berkala.

2. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah terpeliharanya kendaraan dinas operasional dan pembayaran pajak kendaraan tahun 2022 Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah terlaksananya kelancaran pelaksanaan kediklatan dilingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Mempersiapkan pemeliharaan Kendaraan dinas operasional dan pembayaran pajak kendaraan tahun 2022.
2. Melakukan Kendaraan dinas operasional dan pembayaran pajak kendaraan tahun 2022.

b. Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan
- Pengendalian
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan
- Pelaporan

1. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. PPTK
- c. Pihak Ketiga (Rekanan)

2. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Peb	Ma r	A pr	Me i	Jun i	Juli	Ag st	Se pt	Ok t	No p	De s
	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah												
	- Belanja Premi Asuransi Kendaraan Operasional			x									
	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor												
	Belanja Jasa Service		x		x			x			x		
	Belanja Penggantian Suku Cadang		x		x			x			x		
	Belanja Bahan Bakar Minyak / Gas dan Pelumas		x		x			x			x		
	(untuk perawatan)												
	Belanja STNKB / PKB				x				x			x	

3. PEMBIAYAAN

- a. Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar **Rp 120.000.000,- (Seratus Dua Puluh Juta Rupiah)**
- b. Rincian Anggaran (RKA) terlampir

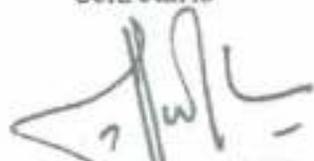
4. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab

dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEMELIHARAAN MEBEL

1. LATAR BELAKANG

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan kegiatan baik proses belajar mengajar di Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Provinsi Sumatera Barat maupun terlaksananya pemenuhan kebutuhan seluruh kegiatan di Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

Pemeliharaan Meubelair sangatlah perlu dilakukan karena Meubelair tersebut merupakan alat pendukung yang penting dalam pelaksanaan pekerjaan yang terus digunakan, dan agar didalam melaksanakan tugas kelapangan tidak ada hambatan maka Peralatan dan Meubelair tersebut dipelihara secara berkala.

2. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah terpeliharanya Peralatan dan Meubelair Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah terlaksananya kelancaran pelaksanaan kediklatan dilingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Mempersiapkan pemeliharaan Peralatan dan Meubelair tahun 2022
2. Melakukan pemeliharaan Meubelair.

b. Pelaksanaan kegiatan sarana gedung kantor ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

- Persiapan
- Perencanaan
- Pelaksanaan Pekerjaan,
- Pengawasan
- Pengendalian
- Serah terima, pembayaran hasil pekerjaan
- Pelaporan

1. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. PPTK
- c. Pihak Ketiga (Rekanan)

2. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Komponen	Tahun 2022												
		Jan	Peb	Ma r	A pr	Me i	Jun i	Juli	Ag st	Se pt	Ok t	No p	De s	
	- Biaya pemeliharaan Meja Belajar				X									x
	- Biaya pemeliharaan Meja Rapat				X									
	- Biaya Pemeliharaan Meja Kerja				X									
	- Biaya pemeliharaan Lemari Buku				X									
	- Biaya pemeliharaan Lemari Pakailan				X									
	- Biaya pemeliharaan Kursi belajar/Staf				X									
	- Sofa				X									
	- Meja makan Bundar				X									
	- Meja Resepstonis				X									
	- Kursi besi/meta				X									
	- Kursi Lipat				X									

3. PEMBIAYAAN

- Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar **Rp 45.000.000,- (Empat Puluh Lima Juta Rupiah)**
- Rincian Anggaran (RKA) terlampir

4. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Mengetahui,
Sekretaris


DEWI RIA, S.Sos, MM
NIP. 19681115 198902 1 001

Padang, April 2021

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian


SRI WAHYUNI, SE, MM
NIP. 19851221 201101 2 012

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEMELIHARAAN /REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA

1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan administrasi pemeliharaan bagian dari birokrasi pemerintah yang sangat penting kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan secara umum. Sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pemeliharaan/perawatan bangunan dan utilitas gedung kantor merupakan salah satu bagian dalam mendukung penyelenggaraan administrasi perkantoran, karena kondisi fisik bangunan dan utilitas gedung kantor harus dalam kondisi yang optimal demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk mewujudkan kondisi yang demikian perlu didukung oleh tenaga pemeliharaan/perawatan yang mempunyai kemampuan yang cukup trampil dalam bidang jasa pemeliharaan gedung kantor, Jaringan Air, listrik, LAN, Komputer, dan kelengkapan sarana prasarana lainnya. Untuk itu, dalam upaya meningkatkan kenyamanan dan kebersihan pemeliharaan/perawatan bangunan dan halaman gedung kantor dan sarana prasarana lainnya, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat membuat kegiatan pemeliharaan Gedung kantor pada tahun anggaran 2022 guna menjaga dan meningkatkan pelayanan terhadap kebersihan dan keindahan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

2. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah Terpeliharanya bangunan kantor, asrama, Aula, Ruang makan, Koridor, Pagar dan Parkir Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan ini adalah terlaksananya perbaikan, rehab, pengecatan dan perawatan gedung di lingkungan BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi pelaksanaan kegiatan ini adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat.

5. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan kegiatan ini adalah :

a. Metode Pelaksanaan

Didalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang dilaksanakan setiap hari
2. Pekerjaan Mingguan
3. Pekerjaan Bulanan
4. Pekerjaan yang sewaktu - waktu dibutuhkan

No	Komponen	Tahun 2022											
		Jan	Pe b	Ma r	Ap r	Me i	Jun i	Juli	Ag st	Se pt	Ok t	No p	De s
	Taman												

3. PEMBIAYAAN

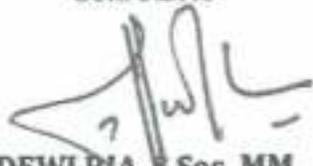
- Dana dari kegiatan ini bersumber dari APBD Provinsi Sumatera Barat yang direncanakan sekitar **Rp 350.000.000,- (Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)**
- Rincian Anggaran (RKA) terlampir

4. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pelaksanaan pengawasan dan pelaporan dari kegiatan ini menjadi tanggung jawab Administrator (Sekretaris/KPA) sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK) selaku penanggung jawab dilapangan mulai dari pelaksanaan perencanaan sampai dengan akhir pelaksanaan kegiatan ini.

Padang, April 2021

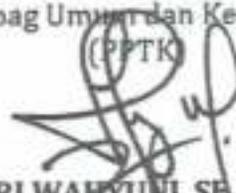
Mengetahui,
Sekretaris



DEWI RIA, S.Sos, MM
Pembina

NIP. 19681115 198902 1 001

Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian
(PPTK)



SRI WAHYUNI, SE, MM
Penata

NIP. 19851221 201101 2 012

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 16 TAHUN 2011
TANGGAL : 2 MARET 2011
TENTANG : PETUNJUK OPERASIONAL

**KERANGKA ACUAN KERJA PELAKSANAAN KEGIATAN
Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi Dan Pelaporan
Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti Dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkruen, Perangkat Daerah Penunjang Dan
Urusan Pemerintahan Umum
TAHUN ANGGARAN 2022**

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah merupakan Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur pendukung tugas Kepala Daerah di Bidang Pendidikan dan Pelatihan dengan tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat salah satunya dibantu oleh bidang pengembangan kompetensi teknis sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat tahun 2017 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat, salah satu tugas pokok Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat adalah melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota.

Berdasarkan kalender diklat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis akan menyelenggarakan beberapa Diklat Teknis, dan melakukan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkruen, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum sebagaimana terlihat dalam kerangka acuan kerja ini.

2. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Nomor 16460) Jo Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979, Pindahan ibu kota Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Barat dari Bukittinggi ke Padang Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1979, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3146);
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003, tentang Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 426);

3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2004);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Penanggulangan Bencana;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia nomor 13 tahun 2011 tentang pedoman umum pembinaan penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan teknis.
13. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 38 tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat;

3. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan Kegiatan :

- a. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis aparatur baik yang dilaksanakan di provinsi maupun kabupaten/kota serta menyelaraskan program dan kebijakan pemerintah pusat dalam menerapkan reformasi birokrasi khususnya dalam hal reformasi birokrasi pada Pengembangan SDM aparatur.
- b. Melakukan fasilitasi kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis dari Instansi Vertikal, Kabupaten dan Kota dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap alumni pelatihan apakah telah menerapkan materi yang diberikan selama pelatihan dalam bidang tugasnya di instansi masing-masing.

2. Sasaran Kegiatan :

Adapun sasaran dari kegiatan ini adalah :

- a. Terjalinnnya koordinasi penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis aparatur baik yang dilaksanakan di provinsi maupun kabupaten/kota serta menyelaraskan program dan kebijakan pemerintah pusat dalam menerapkan reformasi birokrasi khususnya dalam hal reformasi birokrasi pada Pengembangan SDM aparatur
- b. Terselenggaranya fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis dengan instansi vertikal, kabupaten dan kota dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- c. Meningkatnya aparatur yang memiliki kompetensi sesuai dengan Kebutuhan organisasi dan mampu mengaktualisasikan kompetensinya dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di OPD masing-masing

4. RUANG LINGKUP

Untuk mencapai tujuan dan sasaran pelaksanaan peningkatan pengembangan sumber daya manusia aparatur Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat ini dilaksanakan Kegiatan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkruen, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum.

5. LOKASI PELAKSANAAN

Kegiatan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkruen, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum dilaksanakan di instansi vertikal, kabupaten dan kota dan OPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

6. JADWAL KEGIATAN

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkruen, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum dimulai bulan Januari-Desember tahun anggaran berlangsung.

7. PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan kegiatan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) BPSDM Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 dengan total biaya sebesar Rp.39.000.000,- (Tiga Puluh Sembilan Juta Rupiah) yang dituangkan dalam DPA OPD Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022.

8. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Secara internal pengawasan dilakukan oleh KPA dan PPTK dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022. Adapun Pengawasan akan dilaksanakan oleh KPA mulai dari Pra hingga Pasca Pelaksanaan Kegiatan.

Demikian kerangka acuan kerja ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkrue, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum.

Padang, April 2021

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran


DEWI RIA, S.Sos, MM
NIP. 19681115 198902 2 001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


LIESMAYETI, SE
NIP. 19631011 198511 2 001

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 16 TAHUN 2011
TANGGAL : 2 MARET 2011
TENTANG : PETUNJUK OPERASIONAL

**KERANGKA ACUAN KERJA PELAKSANAAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS
TAHUN ANGGARAN 2022**

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah merupakan Lembaga Teknis Daerah sebagai unsur pendukung tugas Kepala Daerah di Bidang Pendidikan dan Pelatihan dengan tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat salah satunya dibantu oleh bidang pengembangan kompetensi teknis sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat tahun 2017 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat dengan uraian tugas menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup Diklat Teknis pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.

Berdasarkan kalender diklat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis akan menyelenggarakan beberapa Diklat Teknis, sebagaimana terlihat dalam kerangka acuan kerja ini.

2. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Nomor 16460) Jo Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979, Pemindahan ibu kota Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Barat dari Bukittinggi ke Padang Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1979, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3146);
2. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003, tentang Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 426);
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2004);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Penanggulangan Bencana;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 38 tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat;

3. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan Kegiatan :

- a. Peserta dapat memahami sifat bencana, tipe bencana, bahaya dan kerusakan akibat bencana, mekanisme kerusakan, cara-cara dan tindakan mitigasi bencana.
- b. Peserta dapat meningkatkan kualitas dan memahami pentingnya memiliki kemampuan berbahasa Inggris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari terutama bagi Aparatur yang berhubungan langsung dengan penanaman modal, pengelolaan pengembangan pariwisata, pertanian, peternakan, perikanan dan pemanfaatan energi sumber daya mineral serta usaha kerajinan tangan dan industri kecil.
- c. Kemampuan berkomunikasi dalam berbahasa Inggris baik secara lisan maupun tulisan sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik dan lancar terutama bagi pihak yang berasal dari luar negeri.
- d. membekali para PPTK, Panitia /Calon Panitia /Pejabat Pengadaan dengan pengetahuan teknis pelaksanaan pengadaan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku dan sebagai bekal untuk mengikuti Ujian Nasional Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- e. Memberikan proses terapi diri dalam berkontribusi dan menimbulkan adanya saling pengertian, sehingga terciptanya saling percaya antar sesama.
- f. Membentuk pola pikir kreatif, serta meningkatkan kecerdasan emosional dan spritual dalam berintegrasi.

2. Sasaran Kegiatan :

Adapun sasaran dari kegiatan pengembangan kompetensi teknis ini adalah :

- a. Tersedianya sumber daya manusia yang memiliki pemahaman dalam penanggulangan bencana.
- b. Terwujudnya kompetensi para, PPTK, Panitia/Calon Panitia /Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara baik dan benar sesuai peraturan.
- c. Meningkatnya Kemampuan berkomunikasi dalam berbahasa Inggris baik secara lisan maupun tulisan sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik dan lancar terutama bagi pihak yang berasal dari luar negeri.
- d. Meningkatnya kemampuan peserta dalam berfikir, berkomunikasi, pengembangan tim, pemecahan masalah, kepercayaan diri, kepemimpinan, kejujuran/sportifitas dan kerjasama.

4. RUANG LINGKUP

Dalam pencapaian tujuan pelaksanaan Diklat Teknis Penanggulangan Bencana Pengadaan Barang dan Jasa, Peningkatan Bahasa Inggris bagi ASN dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur melalui Outbound ini, akan dilakukan dalam ruang lingkup pekerjaan yaitu;

1. Pra diklat

Dalam tahapan ini akan dilakukan segala persiapan, yaitu berupa penetapan narasumber/widyaiswara, dengan mengonsultasikan kurikulum dan materi yang relevan dengan kebutuhan, mengidentifikasi peserta, menyusun jadwal, buku panduan dan segala macam persiapan lainnya, terakhir memberitahukan setiap OPD yang akan menjadi peserta.

2. In diklat

Dimulai dengan menerima peserta, menyiapkan segala konsumsi dan akomodasi peserta, pelaksanaan proses belajar mengajar, dan pelaksanaan praktek serta Pelatihan.

3. Pasca diklat

Pada tahapan ini, setiap OPD akan dipantau untuk melihat tindak lanjut hasil diklat. Dan selanjutnya disusun pelaporan pelaksanaan diklat.

5. LOKASI PELAKSANAAN

Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis Aparatur bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat. Jalan Raya Indarung KM.12 Padang Besi – Padang.

6. JADWAL KEGIATAN

Registrasi peserta dan pelaksanaan kegiatan pada tahun 2022 selama 28 (Dua puluh delapan) hari masing kegiatan 7 (tujuh) hari kerja, dan akan dituangkan dalam jadwal nantinya.

7. PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Aparatur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) BPSDM Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 dengan lama pelatihan 28 (Dua puluh delapan) hari kerja dengan total biaya sebesar Rp.567.000.000,- (Lima Ratus Enam Puluh Tujuh Juta Rupiah) yang dituangkan dalam DPA OPD Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022.

8. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Agar pelaksanaan bisa berjalan baik maka setiap proses kegiatan akan dipantau langsung oleh dirla. Disamping itu Kepala Bidang secara periodik akan memantau proses PBM dan secara insidental akan mensurvei langsung kepada peserta tentang kualitas pelaksanaan diklat. Disamping pengawasan melekat tersebut, juga dilakukan pengawasan dengan melakukan survei dengan angket yang disebar kepada setiap peserta untuk mengetahui kualitas pengajaran dan pelaksanaan diklat.

Terhadap hal-hal terjadi permasalahan terkait pelaksanaan diklat akan langsung dilaporkan secara lisan kepada atasan, dan setelah selesai kegiatan paling lama 1 (satu) Bulan akan disampaikan laporan tertulis kepada kepala BPSDM Provinsi Sumatera Barat sebagai wujud pertanggungjawaban kerja.

Demikian kerangka acuan kerja ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis Aparatur.

Padang, April 2021

Mengetahui:
Kuasa Pengguna Anggaran



DEWITRIA, S.Sos, MM
NIP. 19681115 198902 2 001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

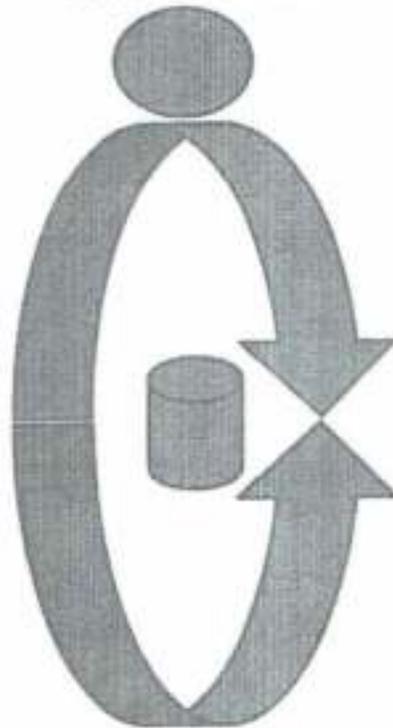


LIESMAYETI, SE
NIP. 19631011 198511 2 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN 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,
SERTA JABATAN FUNGSIONAL.
TAHUN 2022



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jl. Raya Indaruang Padang Besi Km. 12 Padang Telp. (0751) 71860, 72370
Fax. (0751) 72370

<http://diklat.sumbarprov.go.id>

KATA PENGANTAR

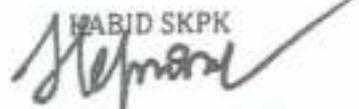
Dalam rangka pencapaian maksud dan tujuan agar terlaksananya pembangunan secara efektif, efisien dan akuntabel, maka pengelolaan pembangunan daerah perlu didukung dengan administrasi yang sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan serta tertib administrasi pelaksanaan program/kegiatan pembangunan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor : 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Operasional Pelaksanaan Program/Kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Pembuatan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan Dokumen Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat agar tercapainya tertib administrasi pengelolaan pelaksanaan program kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Berdasarkan Kalender Kegiatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan melaksanakan Sub Kegiatan 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 Tahun 2022.

Sebagai referensi dan acuan dalam melaksanakan tertib administrasi dalam pelaksanaan program/kegiatan dimaksud di atas dapat diuraikan lebih rinci dalam Kerangka Acuan Kerja untuk dipergunakan sebagai petunjuk pelaksanaan Sub Kegiatan.

Padang, April . 2021



HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1001

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 16 TAHUN 2011
TANGGAL : 2 MARET 2011
TENTANG : PETUNJUK OPERASIONAL

**PETUNJUK OPERASIONAL
PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2022**

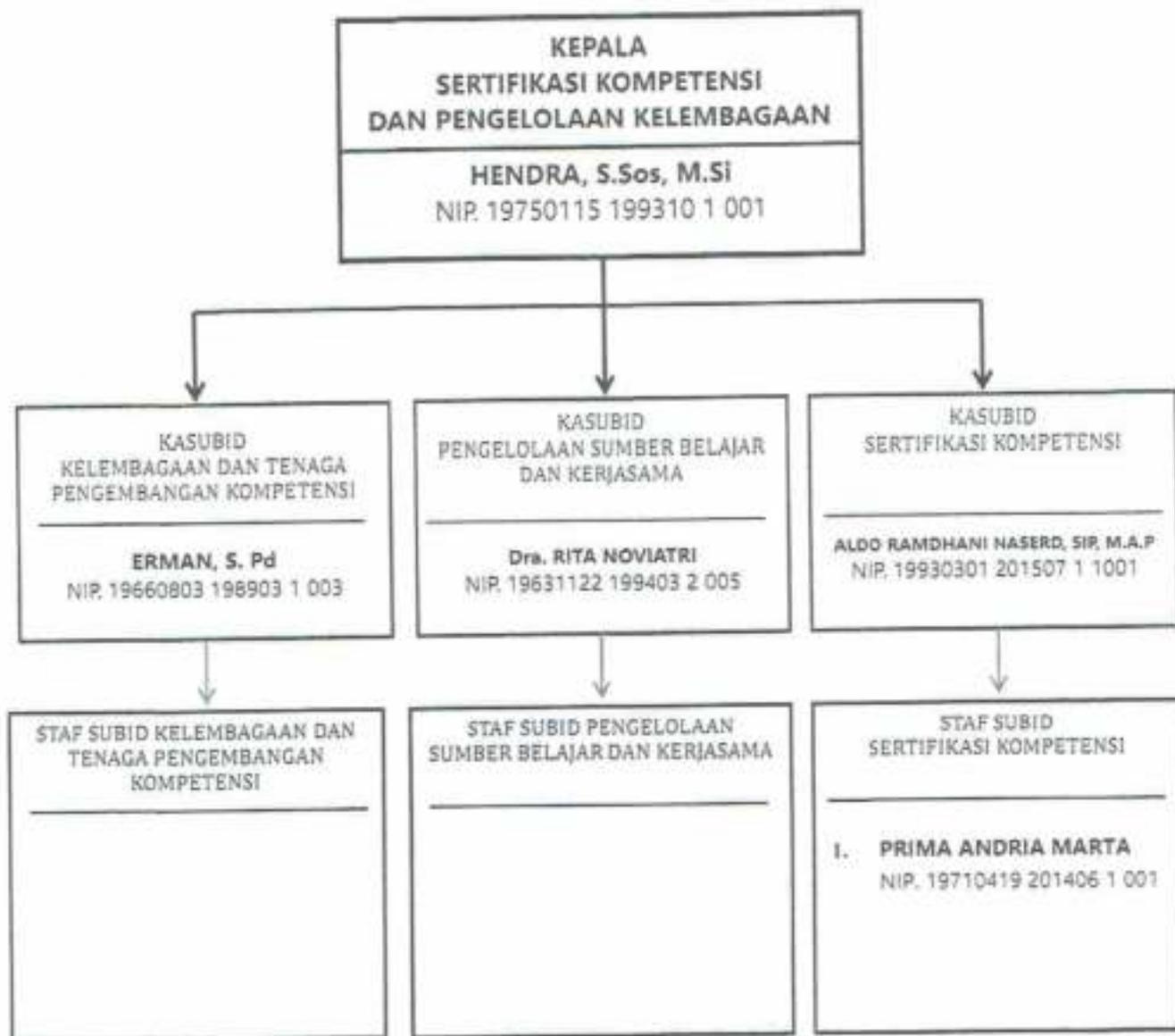
A. DATA-DATA

Nama SKPD	: BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Urusan Pemerintahan	: UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
Program	: PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Lokasi Kegiatan	: Kota Padang, Lubuk Kilangan, Padang Besi
Nama Kegiatan	: Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
Sub Kegiatan	: 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
Pengguna Anggaran	
Nama	: Dr. H. Jefrinal Arifin, SH, M.Si
Jabatan	: Kepala BPSDM Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi Padang
Kuasa Pengguna Anggaran	
Nama	: Dewi Ria, S.Sos, MM
Jabatan	: Sekretaris Badan
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi Padang
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
Nama	: Hendra, S.Sos, M.Si
Jabatan	: Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi Padang
Bendahara	
Nama	: Meridawati, SE
Jabatan	: Staf Sub Bagian Keuangan
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi Padang
Tanggal Penerbitan DPA	: 2021
Jumlah Dana	: Rp. 98.208.700,-

Tujuan dan Ruang Lingkup kegiatan :

Pengambilan keputusan secara bersama terkait penyamaan persepsi dan komitmen tentang peningkatan mutu penyelenggaraan dan mutu lulusan dari peserta pelatihan bagi aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten /Kota di Sumatera Barat.

STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG SERTIFIKASI KELEMBAGAAN DAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI



B. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
MASUKAN	Tersedianya Dana	Rp. 98.208.700,-
KELUARAN	Pelaksanaan Rakor Pengembangan SDM	1 dok
HASIL	Prumusan kebijakan dan teknis pelaksanaan Diklat Aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten / Kota serta stakeholder terkait.	100 %

C. TIME SCHEDULE

Pelaksanaan Kegiatan

NO	RINCIAN KEGIATAN	Tahun 2021												Ket	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Membuat Petunjuk Operasional (PO)/ KAK	X													
2.	Konsultasi dan Koordinasi ke Instansi terkait	X													
3.	Rapat Persiapan			X											
4.	Penyiapan Bahan dan Adm			X											
5.	Pembuatan dan penyampaian Undangan			X											
6.	Penentuan Narasumber/ Moderator				X										
7.	Pembuatan Jadwal dan Penyiapan seminar Kit				X										
8.	Pelaksanaan Seminar				X										
9.	Rapat pematangan hasil/Keputusan seminar					X									
10.	Studi Comparative						X								
11.	Rapat Penentuan Hasil Akhir Rakor							X							
12.	Pembuatan dan Pencetakan Laporan								X						

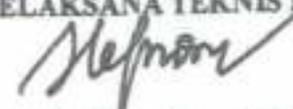
D. INSTRUKSI PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Padang, April 2021

MENGETAHUI
SEKRETARIS,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN


DEWIRRA, S.Sos, MM
NIP. 19681116 198902 2 001

KELAPA BIDANG SKPK
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,


HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**SUB KEGIATAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA
TAHUN 2022**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jl. Raya Indarung Padang Besi Km. 12 Padang Telp. (0751) 71860, 72370

Fax. (0751) 72370

<http://diklat.sumbarprov.go.id>

KERANGKA ACUAN KERJA

A. NAMA SUB KEGIATAN

“Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota”

B. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menjelaskan bahwa setiap ASN dalam penempatan tugas jabatan harus sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan. Kompetensi ASN tersebut meliputi kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural. Dalam Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah juga disebutkan salah satu kompetensi yang mesti dikuasai oleh ASN dalam melaksanakan tugas jabatan adalah kompetensi pemerintahan.

Jabatan ASN adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi. Jenis jabatan ASN meliputi Jabatan Administrasi (Pelaksana, Pengawas, Administrator), Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT). Setiap jabatan memiliki standar kompetensi yang menjadi telah ditetapkan sebagai dasar untuk menduduki jabatan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) ASN menjelaskan bahwa SKJ ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan. Untuk memastikan penguasaan kompetensi yang hasilnya menjadi dasar pemberian sertifikat kompetensi dapat dilakukan melalui Sertifikasi Kompetensi/Uji Kompetensi.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sumatera Barat merupakan badan daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Pelatihan BPSDM Provinsi Sumatera Barat memiliki tugas pokok melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 38 Tahun 2017. Untuk menyelenggarakan tugas pokok BPSDM Provinsi Sumatera Barat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
2. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
3. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
5. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi tersebut menunjukkan bahwa BPSDM Provinsi Sumatera Barat memiliki tanggungjawab yang besar terhadap pengembangan kompetensi dan pelaksanaan sertifikasi kompetensi apatur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se-Sumatera Barat. Pengembangan Kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier. Sertifikasi kompetensi ASN adalah proses penilaian terhadap pengetahuan keterampilan dan sikap dan diakui melalui pemberian sertifikat

kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi sesuai dengan jabatan yang diduduki.

Salah satu upaya yang dilakukan BPSDM Provinsi Sumatera Barat untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi adalah melalui Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2022.

C. TUJUAN

Tujuan dari Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2022 adalah dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas ASN melalui uji kompetensi sehingga tersedianya SDM Aparatur Provinsi Sumatera Barat yang berkualitas dengan memiliki kompetensi dibidang jabatannya.

D. SASARAN

Menjadi sasaran dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2022 adalah ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

E. PEMBIAYAAN

Pembiayaan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2022 dibiayai oleh APBD Provinsi Sumatera Barat sebesar Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah).

F. KERANGKA PIKIR KEGIATAN

NO	KERANGKA PIKIR	KETERANGAN
1	Urusan	Unsur Penujang
2	Unit Organisasi	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3	Sub Unit Organisasi	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4	Program	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia
5	Kegiatan	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan

		Kompetensi Manajerial dan Fungsional
6	Sub Kegiatan	Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
7	Sumber Pendanaan	APBD
8	Lokasi Kegiatan	Kota Padang, Lubuk Kilangan, Padang Besi
9	Waktu Pelaksanaan	Januari s.d. Desember 2022
10	Kelompok Sasaran	ASN Provinsi Sumatera Barat
11	Capaian Program	Rata-rata lamanya PNS mengikuti diklat 20 JP/tahun
12	Masukan	Dana yang dibutuhkan sebesar Rp. 2000.000.0000,-
13	Keluaran	Terlaksananya Uji Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sebanyak 70 orang
14	Hasil	Meningkatnya kompetensi PNS dalam bidang tugas
15	Dampak	Terpenuhinya kompetensi PNS dalam pelaksanaan tugas
16	Manfaat	Tercipta PNS yang berkompentensi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
17	Pengguna Anggaran (PA)	Dr. H. Jefrinal Arifin, SH, M.Si Kepala BPSDM Provinsi Sumatera Barat
18	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Dewi Ria, S.Sos, MM Sekretaris BPSDM Provinsi Sumatera Barat
19	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Hendra, S.Sos, M.Si Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan (SKPK)

20	Bendahara Pengeluaran	Meridawati, SE Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan
----	-----------------------	--

G. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2022 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Jadwal Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2022

Nama Sub Kegiatan	Uraian Proses Pelaksanaan Kegiatan	Bulan Januari s/d Desember 2022											
		Bulan ke-1 s/d Bulan ke-12											
Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota	Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)	√											
	Membuat Panitia Pelaksana Kegiatan		√										
	Melakukan Rapat Awal Rencana Pelaksanaan Kegiatan			√									
	Membuat Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat untuk pemberitahuan/pemanggilan peserta dalam rangka pelaksanaan uji kompetensi PBJ Tingkat Dasar				√								
	Mengirimkan surat ke Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat untuk pengiriman peserta uji kompetensi PBJ Tingkat Dasar					√							
	Mengumpulkan bahan dari calon peserta untuk diverifikasi di BPSDM Provinsi Sumatera Barat						√						
	Membuat surat ke LKPP untuk pelaksanaan Uji Kompetensi PB Tingkat Dasar							√					
	Melakukan rapat persiapan kegiatan Uji Kompetensi PB Tingkat Dasar								√				
	Pelaksanaan Pembekalan dan Uji Kompetensi PBJ Tingkat Dasar									√			
	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi PBJ										√		

Tingkat Dasar																				
Membuat administrasi kegiatan dan keuangan				√	√															
Melakukan rapat persiapan kegiatan Uji Kompetensi Pemerintahan					√															
Membuat Surat Gubernur Sumatera Barat untuk pemberitahuan/pemanggilan peserta dalam rangka pelaksanaan Uji Kompetensi Pemerintahan					√															
Mengumpulkan bahan dari calon peserta untuk diverifikasi di BPSDM Provinsi Sumatera Barat					√	√														
Membuat surat ke Kementerian Dalam Negeri untuk permohonan verifikasi bahan uji kompetensi								√												
Verifikasi portofolio ke Kemendagri RI di Jakarta								√	√											
Melaksanakan proses administrasi lainnya yang terkait dengan kegiatan Uji Kompetensi								√	√											
Melaksanakan kegiatan uji kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat													√							
Pengurusan Sertifikat uji kompetensi														√						
Mengirimkan Sertifikat kepada peserta uji kompetensi yang sudah dinyatakan lulus														√	√					
Membuat administrasi keuangan atau surat pertanggungjawaban (SPJ)															√	√				
Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan uji kompetensi																		√	√	

H. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

a. Pengawasan

H. PENGAWASAN DAN PELAPORAN

a. Pengawasan

Agar Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2022 berjalan dengan baik maka secara kelembagaan juga dilakukan pengawasan oleh Tim pengawas internal dari SPIP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022.

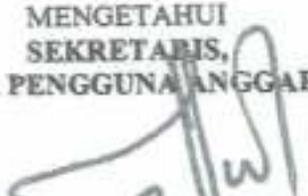
b. Pelaporan

Dalam mempertanggungjawabkan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2022 dapat diselesaikan dalam tenggang waktu 5 (lima) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

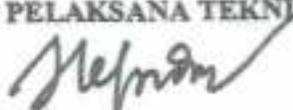
Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Tahun 2022.

Padang, April 2021

MENGETAHUI
SEKRETARIS,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN


DEWTARIA, S.Sos, MM
NIP. 19681115 198902 2 001

KELAPA BIDANG SKPK
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN,


HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001

STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG SERTIFIKASI KELEMBAGAAN DAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

**KEPALA
SERTIFIKASI KOMPETENSI
DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN**
HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001



**STAF SUBID KELEMBAGAAN DAN
TENAGA PENGEMBANGAN
KOMPETENSI**

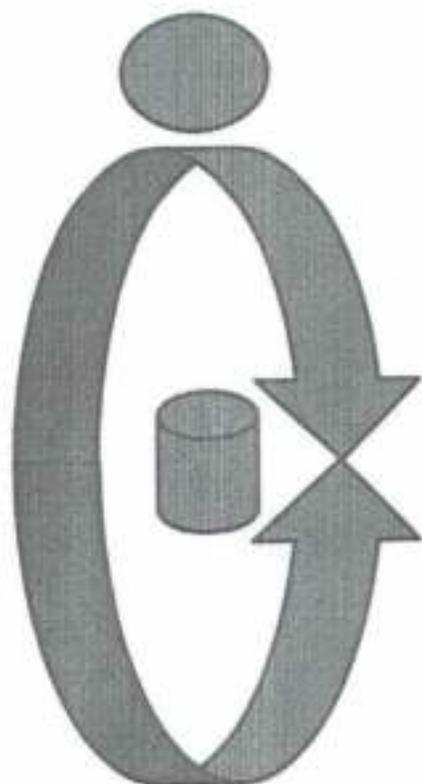
**STAF SUBID PENGELOLAAN
SUMBER BELAJAR DAN KERJASAMA**

**STAF SUBID
SERTIFIKASI KOMPETENSI**
1. PRIMA ANDRIA MARTA
NIP. 19710419 201406 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGELOLAAN KELEMBAGAAN,
TENAGA PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN
SUMBER BELAJAR
TAHUN 2022



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jl. Raya Indaruang Padang Besi Km. 12 Padang Telp. (0751) 71860, 72370
Fax. (0751) 72370
<http://diklat.sumbarprov.go.id>

KATA PENGANTAR

Pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengelolaan sumber belajar, penjaminan mutu pelatihan serta persiapan akreditasi menjadi kunci utama penyelenggaraan pembangunan baik fisik, pelayanan maupun mental spritual agar terlaksananya pembangunan secara efektif, efisien dan akuntabel, maka pengelolaan pembangunan daerah perlu didukung dengan tersedianya Aparatur Sipil Negara yang kompetensi, berintegritas dan mempunyai komitmen yang kuat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tujuan organisasi.

Sebagai Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI BPSDM Provinsi Sumatera Barat juga bertindak sebagai pembina penyelenggaraan pelatihan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kota sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS serta Perlan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan Perlan Nomor 16 tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Khusus untuk Diklat Teknis dan Diklat Fungsional merujuk kepada peraturan Kementerian dan Lembaga terkait.

Sebagai Instansi Pembina Penyelenggaraan Pengembangan SDM Aparatur, BPSDM Provinsi Sumatera Barat perlu melakukan penilaian penyelenggaraan kegiatan Pengembangan SDM Aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Kabupaten dan Kota bekerjasama dengan Tim Independen Komite Penjamin Mutu Pengembangan SDM Provinsi Sumatera Barat.

Pembuatan Kerangka Acuan Kerja ini sebagai referensi dan acuan dalam melaksanakan tertib administrasi dalam pelaksanaan program/kegiatan dimaksud di atas akan diuraikan lebih rinci dalam Kerangka Acuan Kegiatan untuk dipergunakan sebagai Petunjuk Operasional Pelaksanaan Program / Kegiatan.

Padang, April - 2021

KABID SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN
PENGELOLAAN KELEMBAGAAN



HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 16 TAHUN 2011
TANGGAL : 2 MARET 2011
TENTANG : PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN

**PETUNJUK OPERASIONAL
PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2022**

A. DATA-DATA

Nama SKPD	: BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Urusan Pemerintahan	: Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administarsi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah Daerah, Kepegawaian dan Persandian
Program	: Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
Lokasi Kegiatan	: Kota Padang
Nama Kegiatan	: Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembangan Kompetensi dan Sumber Belajar
Pengguna Anggaran	
Nama	: Dr. H. Jefrinal Arifin, SH, M.Si
Jabatan	: Kepala BPSDM Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi - Padang
Kuasa Pengguna Anggaran	
Nama	: Dewi Ria, S.Sos, MM
Jabatan	: Sekretaris BPSDM Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi Padang
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
Nama	: Hendra, S.Sos, M.Si
Jabatan	: Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi BPSDM Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi - Padang
Bendahara	
Nama	: Meridawati, SE
Jabatan	: Staf Sub Bagian Keuangan
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi - Padang
Tanggal Penerbitan DPA	: 2022
Jumlah Dana	: Rp. 556.332.400,-

Tujuan dan sasaran kegiatan :

Terlaksananya pengembangan Sumber Daya Aparatur, pengelolaan sumber belajar, penjaminan mutu pelatihan serta persiapan akreditasi Pelatihan Kepemimpinan, Teknis, Fungsional dan Latsar bagi aparatur Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG SERTIFIKASI KELEMBAGAAN DAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

**KEPALA BIDANG
SERTIFIKASI KOMPETENSI
DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN**

HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001

**KASUBID
KELEMBAGAAN DAN TENAGA
PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

ERMAN, S. Pd
196608031989031003

**STAF SUBID KELEMBAGAAN DAN
TENAGA PENGEMBANGAN
KOMPETENSI**

1.
NIP.

**KASUBID
PENGELOLAAN SUMBER BELAJAR
DAN KERJASAMA**

Dra. RITA NOVIATRI
NIP. 19631122 199403 2 005

**STAF SUBID PENGELOLAAN
SUMBER BELAJAR DAN KERJASAMA**

1.
NIP.

**KASUBID
SERTIFIKASI KOMPETENSI**

ALDO RAMDHANI, SIP, M.AP
NIP. 19691123 199703 2 002

**STAF SUBID
SERTIFIKASI KOMPETENSI**

1. **PRIMA ANDRIA MARTA**
NIP. 19710419 201406 1 001

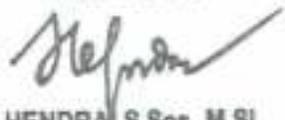
D. INSTRUKSI PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Padang, April 2021

SEKRETARIS


DEWI RIA, S.Sos, MM
NIP. 19681115 198902 2 001

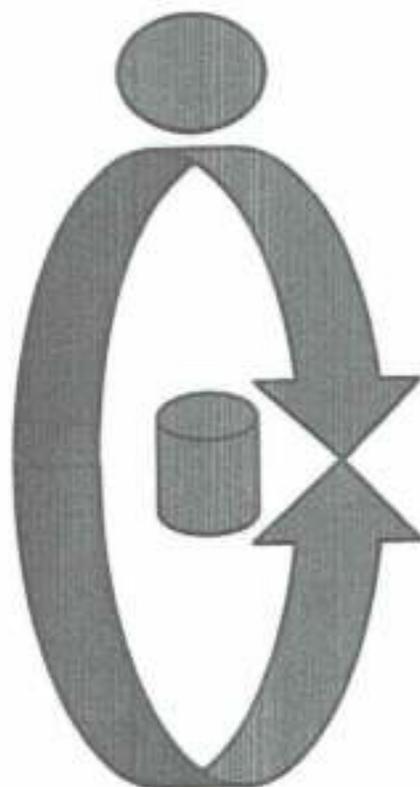
KABID SKPK


HENDRA S.Sos, M.SI
NIP. 19750115 199310 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PELAKSANAAN KERJASAMA ANTAR LEMBAGA
BADAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2022



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jl. Raya Indaruang Padang Besi Km. 12 Padang Telp. (0751) 71860, 72370

Fax. (0751) 72370

<http://diklat.sumbarprov.go.id>

KATA PENGANTAR

Pengembangan sumber daya manusia aparatur, pengelolaan sumber belajar, penjaminan mutu pelatihan serta persiapan akreditasi menjadi kunci utama penyelenggaraan pembangunan baik fisik, pelayanan maupun mental spritual agar terlaksananya pembangunan secara efektif, efisien dan akuntabel, maka pengelolaan pembangunan daerah perlu didukung dengan tersedianya Aparatur Sipil Negara yang kompetensi, berintegritas dan mempunyai komitmen yang kuat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tujuan organisasi.

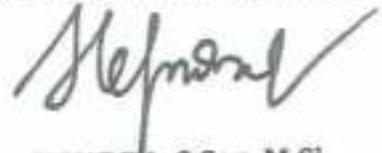
Sebagai Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI BPSDM Provinsi Sumatera Barat juga bertindak sebagai pembina penyelenggaraan pelatihan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kota sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS serta Perlan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan Perlan Nomor 16 tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Khusus untuk Diklat Teknis dan Diklat Fungsional merujuk kepada peraturan Kementerian dan Lembaga terkait.

Sebagai Instansi Pembina Penyelenggaraan Pengembangan SDM Aparatur, BPSDM Provinsi Sumatera Barat perlu melakukan penilaian penyelenggaraan kegiatan Pengembangan SDM Aparatur di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Kabupaten dan Kota bekerjasama dengan Tim Independen Komite Penjamin Mutu Pengembangan SDM Provinsi Sumatera Barat.

Pembuatan Kerangka Acuan Kerja ini sebagai refensi dan acuan dalam melaksanakan tertib administrasi dalam pelaksanaan program/kegiatan dimaksud di atas akan diuraikan lebih rinci dalam Kerangka Acuan Kegiatan untuk dipergunakan sebagai Petunjuk Operasional Pelaksanaan Program / Kegiatan.

Padang, April 2021

KABID SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN
PENGELOLAAN KELEMBAGAAN



HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 16 TAHUN 2011
TANGGAL : 2 MARET 2011
TENTANG : PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN

**PETUNJUK OPERASIONAL
PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2022**

A. DATA-DATA

Nama SKPD	: BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Urusan Pemerintahan	: Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah Daerah, Kepegawaian dan Persandian
Program	: Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
Lokasi Kegiatan	: Kota Padang
Nama Kegiatan	: Pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan Sumber Belajar
Pengguna Anggaran	
Nama	: Dr. H. Jefrinal Arifin, SH, M.Si
Jabatan	: Kepala BPSDM Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi - Padang
Kuasa Pengguna Anggaran	
Nama	: Dewi Ria, S.Sos, MM
Jabatan	: Sekretaris BPSDM Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi Padang
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
Nama	: Hendra, S.Sos, M.Si
Jabatan	: Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi BPSDM Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi - Padang
Bendahara	
Nama	: Meridawati, SE
Jabatan	: Staf Sub Bagian Keuangan
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi - Padang
Tanggal Penerbitan DPA	: 2021
Jumlah Dana	: Rp. 124.766.400,-

Tujuan dan sasaran kegiatan :

Terlaksananya penjajakan kerjasama antar lembaga dan luar negeri dalam rangka pengembangan aparatur pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG SERTIFIKASI KELEMBAGAAN DAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

**KEPALA BIDANG
SERTIFIKASI KOMPETENSI
DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN**

HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001

**KASUBID
KELEMBAGAAN DAN TENAGA
PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

ERMAN, S. Pd
196608031989031003

**STAF SUBID KELEMBAGAAN DAN
TENAGA PENGEMBANGAN
KOMPETENSI**

1.
NIP.

**KASUBID
PENGELOLAAN SUMBER BELAJAR
DAN KERJASAMA**

Dra. RITA NOVIATRI
NIP. 19631122 199403 2 005

**STAF SUBID PENGELOLAAN
SUMBER BELAJAR DAN KERJASAMA**

1.
NIP.

**KASUBID
SERTIFIKASI KOMPETENSI**

ALDO RAMDHANI, SIP, M.AP
NIP. 19691123 199703 2 002

**STAF SUBID
SERTIFIKASI KOMPETENSI**

1. **PRIMA ANDRIA MARTA**
NIP. 19710419 201406 1 001

B. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
MASUKAN	Tersedianya Dana	Rp. 124.764,400-
KELUARAN	Terjalannya kerjasama pengembangan sumber daya manusia aparaturnya pemerintah Sumatera Barat dengan lembaga dan luar negeri.	1 dok
HASIL	Terlaksananya kegiatan kerjasama antar lembaga	100 %

C. TIME SCHEDULE

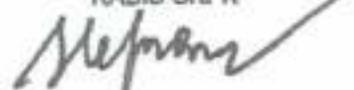
Pelaksanaan Kegiatan Analisis Kebutuhan Diklat

NO	RINCIAN KEGIATAN	Tahun 2022												Ket	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Petunjuk Operasional (PO)	X													
2.	Rapat Persiapan		X												
3.	Konsultasi dan Koordinasi			X											
4.	Pembuatan Instrumen kerjasama pengembangan SDM				X										
5.	Study Comparative					X									
6.	Pembuatan jadwal kegiatan					X									
7.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan						X								
8.	Pelaksanaan administrasi kegiatan peninjauan kerjasama						X								
9.	Kunjungan ke lembaga terkait pengembangan SDM							X							
10.	Tindak lanjut kerjasama								X						
11.	Rapat pelaksanaan kegiatan hasil kerjasama										X				
15.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan											X			

D. INSTRUKSI PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Padang, April 2021

KABID SKPK



HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001

SEKRETARIS



DEWI RIA, S.Sos, MM
NIP. 19681115 198902 2 001



KERANGKA ACUAN KEGIATAN

SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PIMPINAN
DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN
FUNGSIONAL, KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN
TAHUN 2022



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PIMPINAN DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN FUNGSIONAL, KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN (BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL)

TAHUN 2022

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Provinsi Sumatera Barat. Dimana Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat adalah Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di Bidang Pelatihan dengan tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelatihan.

Untuk mengembangkan kompetensi Pejabat Administrator dalam memenuhi standar kompetensi manajerial Jabatan Administrator dapat diwujudkan antara lain melalui pelatihan struktural kepemimpinan administrator. Dalam rangka penyelenggaraan pelatihan tersebut dilakukan penyesuaian kebijakan dengan memperhatikan kebutuhan pengembangan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III telah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dengan diberlakukannya Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator.

Dalam rangka mendukung terwujudnya *world class bureaucracy*, pada setiap Instansi Pemerintah diperlukan sosok Pejabat Administrator yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan bagi keberlangsungan unit organisasi, yaitu dalam peningkatan kinerja unit organisasi yang dilakukan oleh Pejabat Administrator dalam memberikan pelayanan publik. Pelayanan publik yang dikelola dan dikendalikan dengan baik, merupakan bagian integral dari peningkatan kualitas kinerja unit organisasi. Sosok

Pejabat Administrator yang dapat memainkan peran tersebut adalah pejabat yang telah memenuhi kriteria kepemimpinan, manajemen kinerja, sehingga cepat atau lambatnya peningkatan kinerja organisasi akan ditentukan oleh kualitas manajemen kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Administrator.

Melalui penetapan kebijakan pembaharuan pelatihan ini, diharapkan dapat menghasilkan alumni yang memiliki kompetensi kepemimpinan manajemen kinerja yang diindikasikan dengan kemampuan membangun karakter dan sikap perilaku integritas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kemampuan untuk menjunjung tinggi etika birokrasi, taat pada nilai-nilai, norma, moralitas dan tanggung jawab dalam memimpin seluruh kegiatan unit instansinya dalam rangka peningkatan kinerja.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, yang akan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2022 di Lingkungan Pemerintah Provinsi di Sumatera Barat sebanyak 40 orang.

Berdasarkan Kalender kegiatan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022 Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial juga akan menyelenggarakan Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS dapat tergambar dalam kerangka acuan kerja ini.

B. Tujuan dan Sasaran

Melalui penetapan kebijakan pembaharuan pelatihan ini, diharapkan dapat menghasilkan alumni yang memiliki kompetensi kepemimpinan manajemen kinerja yang diindikasikan dengan kemampuan

- a. Membangun karakter dan sikap perilaku integritas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kemampuan untuk menjunjung tinggi etika birokrasi, taat pada nilai-nilai, norma, moralitas dan tanggung jawab dalam memimpin seluruh kegiatan unit instansinya dalam rangka peningkatan kinerja.
- b. Memimpin pelaksanaan peningkatan kinerja organisasi serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- c. Melakukan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas-tugas

organisasi ke arah efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan Instansi.

- d. Melakukan inovasi sesuai dengan bidang tugasnya guna mewujudkan peningkatan kinerja organisasi melalui pengelolaan kegiatan secara efektif dan efisien
- e. Mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal organisasi kegiatan secara efektif dan efisien
- f. Sedangkan Tujuan dari pelatihan Dasar CPNS adalah untuk membentuk Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki Pengetahuan dan Wawasan sebagai pelayan Masyarakat yang baik .

Sasaran :

- a. Terwujudnya Sosok Pejabat Administrator yang dapat memainkan peran tersebut adalah pejabat yang telah memenuhi kriteria kepemimpinan, manajemen kinerja, sehingga cepat atau lambatnya peningkatan kinerja organisasi akan ditentukan oleh kualitas manajemen kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Administrator.
- d. Terwujudnya Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi yang dapat memberikan Pelayanan yang baik kepada Masyarakat.

C. Ruang Lingkup Kegiatan

Pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan yang meliputi kegiatan :

1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator
2. Pelatihan Dasar CPNS golongan II dan III

D. Lokasi Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat di Padang.

E. Uraian Proses Pelaksanaan Kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan diuraikan, sebagai berikut :

a. Pra Pelatihan

Proses pelaksanaan Pra pelatihan merupakan kegiatan persiapan menjelang pelaksanaan kegiatan diselenggarakan diantaranya sebagai berikut :

- Menyiapkan/membuat kerangka acuan kegiatan (KAK)
- Menyiapkan proposal kegiatan
- Membuat nota dinas permintaan pencairan dana
- Menyiapkan bahan/material (atk/cetakan, tas, dan spanduk)
- Membuat surat permintaan calon peserta pelatihan
- Membuat melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
- Merekap daftar nama-nama calon peserta yang telah diterima
- Membuat surat pemanggilan peserta
- Melaksanakan rapat persiapan dengan panitia pelaksana
- Membuat surat permintaan tenaga pengajar
- Melaksanakan rapat pembahasan materi & jadwal dengan tenaga pengajar
- Membuat buku panduan dan jadwal kegiatan
- Melaksanakan rapat pelaksanaan pelatihan dengan panitia penyelenggara.
- Membuat pidato sambutan kabadan pelatihan (pembukaan)
- Membuat laporan panitia penyelenggaraan (pembukaan)
- Mengurus persiapan dan kebutuhan konsumsi
- Menyiapkan bahan ajar dan seminar kit, dll.
- Mengkoordinasikan persiapan acara pembukaan pada sekretariat.

b. Pelaksanaan Pelatihan

Proses pelaksanaan pelatihan merupakan proses kegiatan mulai dari pembukaan sampai dengan penutupan diantaranya sebagai berikut :

- Melaksanakan penerimaan peserta
- Menyiapkan kokarde peserta
- Menyiapkan daftar hadir peserta
- Menyiapkan daftar honorarium untuk tenaga pengajar (wi)
- Mengurus dan menghimpun pas foto peserta
- Menghimpun dan merekapitulasi biodata peserta
- Membuat / menyiapkan sertifikat (STTPP)
- Menyiapkan bahan evaluasi tenaga pengajar
- Menyiapkan dan menghimpun blangko izin peserta
- Menyiapkan bahan ujian

- Menyiapkan dan merekapitulasi daftar nilai peserta
- Membuat SKPH dan menyiapkan surat pengembalian peserta
- Menghimpun dan merekapitulasi hasil evaluasi tenaga pengajar
- Menghimpun dan merekapitulasi hasil pengamat/piket
- Membuat pidato sambutan kepala badan (penutupan)
- Membuat laporan panitia penyelenggaraan pelaksana (penutupan)
- Mengurus persiapan acara penutupan pada sekretariat

c. Pasca Pelatihan

Proses pelaksanaan pasca pelatihan dilakukan melalui evaluasi penyelenggaraan pelatihan diantaranya sebagai berikut :

- Membuat dan menyampaikan hasil evaluasi tenaga pengajar
- Membuat laporan penyelenggaraan pelatihan
- Membuat laporan direktur latihan penyelenggaraan pelatihan
- Menghimpun dokumentasi, berdasarkan per kegiatan Pelatihan
- Menghimpun arsip penyelenggaraan pelatihan dalam satu file berdasarkan perkegiatan
- Membuat daftar rekapitulasi alumni pelatihan
- Membuat laporan tahunan bidang PKM pada akhir tahun kegiatan.

E. Pelaksanaan Kegiatan

Struktur pelaksanaan kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat tentang Penunjukan Panitia Penyelenggaraan yang berasal dari bidang PKM dan bagian umum pada sekretariat sedangkan untuk tenaga pengajar berasal fasilitator/narasumber pusat dan daerah, Widyaiswara/Pejabat di Lingkungan Pemerintah BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

F. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal Pelaksanaan kegiatan :

Kegiatan	Bulan											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okt	Nov	Des
Pelatihan Kepemimpinan Administrator		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelatihan Dasar CPNS golongan II dan III			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

G. Pembiayaan

- Pembiayaan kegiatan melalui dana APBD Provinsi Sumatera Barat yang dituangkan dalam RKA Tahun 2022.
- Besaran Anggaran Meliputi :

1.	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	Rp.	885.000.000,-
2.	Pelatihan Dasar CPNS golongan II dan III	Rp.	2.317.484.350,-
	Jumlah	Rp.	3.202.484.350,-

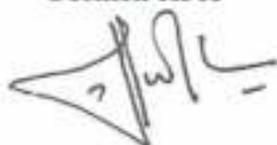
H. Pengawasan dan Pelaporan

Pelaksanaan Pengawasan dan Pelaporan menjadi tanggungjawab Administrator (PPTK) sebagai Koordinator Pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbid pada Bidang PKM) selaku penanggungjawab dilapangan. Untuk Pelaporan terdiri Laporan Direktur Latihan dan Laporan Penyelenggaraan yang dapat diselesaikan 5 (lima) hari setelah kegiatan dilaksanakan (Pasca Diklat).

Padang, April 2021

Mengetahui:

Sekretaris BPSDM
Selaku KPA



Dewi Ria, S.Sos, MM
NIP. 19681115 198902 2 001

Kepala Bidang PKM
Selaku KPA



Ir. Hj. Khairanti Khairanis, M.Si
NIP. 19700325 199308 2 001



KERANGKA ACUAN KEGIATAN

SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI PIMPINAN
DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN
FUNGSIONAL, KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN
TAHUN 2022



**SUB KEGIATAN : PENYELENGGARAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI
PIMPINAN DAERAH, JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN FUNGSIONAL,
KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN (BIDANG FUNGSIONAL)**

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2017, Badan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Provinsi Sumatera Barat dengan hanya melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan saja, telah diubah menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sumatera Barat dengan pengembangan fungsi menjadi fungsi pelatihan, pendidikan, dan sertifikasi SDM. Sehingga, dengan perubahan tugas dan fungsi tersebut tentu akan berakibat pada perubahan lingkungan strategi organisasi yakni peningkatan kualitas sumber daya aparatur yang menjadi tanggung jawab dari BPSDM Provinsi Sumatera Barat.

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian sasaran strategis tersebut, juga telah ditetapkan indikator sasaran. Adapun indikator sasaran yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BPSDM adalah " Aparatur mengikuti Diklat sesuai tugas pokok dan Fungsi " .

Sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sangat diperlukan SDM yang memiliki kompetensi dalam hal memajukan, meningkatkan dan pengembangan mutu pendidikan di instansi, maka diprioritaskan melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional sebagai persyaratan agar menjadi tenaga fungsional yang handal dan profesional sehingga dapat melaksanakan tugas-tugas secara baik dan profesional.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan :

Diklat Fungsional diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatannya secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kompetensi jabatannya serta memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

Sasaran :

Sasaran Diklat Fungsional adalah terwujudnya PNS yang profesional sesuai jenjang jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.

C. Ruang Lingkup Kegiatan

Pada Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan yang meliputi kegiatan :

1. Pelatihan Fungsional Pranata Komputer Tingkat Terampil
2. Pelatihan Fungsional Angka Kredit Guru
3. Pelatihan Fungsional Peningkatan Kompetensi Pengawas Sekolah
4. Pelatihan Fungsional Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah
5. Pelatihan Fungsional Pengembangan Kompetensi Widyaiswara

D. Lokasi Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat di Padang

E. Proses Pelaksanaan Kegiatan

Adapun Uraian Proses Pelaksanaan Kegiatan adalah:

1. Menyusun PO dan KAK Kegiatan
2. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi ke Dep/lembaga/instansi teknis terkait
3. Permintaan Peserta Diklat
4. Penyusunan SK Kepala BPSDM tentang Penunjukan Panitia Penyelenggara Diklat dan Tenaga Pengajar
5. Penyusunan kurikulum dan silabi diklat
6. Penyusunan buku panduan diklat
7. Penyelenggaraan Diklat
8. Evaluasi Penyelenggaraan
9. Penerbitan STTPP Diklat
10. Pelaporan.

F. Pelaksanaan Kegiatan

Struktur pelaksanaan kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Barat tentang Penunjukan Panitia Penyelenggaraan yang berasal dari bidang PKJF dan bagian umum pada sekretariat sedangkan untuk tenaga pengajar berasal widyaiswara/fasilitator dari Kemendikbudristek RI, Kemenkominfo, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, Diskominfo Provinsi Sumatera Barat dan Widyaiswara/Pejabat di Lingkungan Pemerintah BPSDM Provinsi Sumatera Barat dan LPMP Provinsi Sumatera Barat.

G. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal Pelaksanaan kegiatan :

Kegiatan	Tahun 2021											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
Pelatihan Fungsional Pengembangan Kompetensi Widyaiswara		■										
Pelatihan Fungsional Pranata Komputer Tingkat Terampil			■									
Pelatihan Fungsional Angka Kredit Guru					■							
Pelatihan Fungsional Peningkatan Kompetensi Pengawas Sekolah						■						
Pelatihan Fungsional Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah							■					

H. Pembiayaan

a. Pembiayaan kegiatan melalui dana APBD Provinsi Sumatera Barat yang dituangkan dalam RKA Tahun 2022.

b. Besaran Anggaran Meliputi :

1.	Pelatihan Fungsional Pranata Komputer Tingkat Terampil	Rp.	150.000.000,-
2.	Pelatihan Fungsional Angka Kredit Guru	Rp.	159.500.000,-
3.	Pelatihan Fungsional Peningkatan Kompetensi Pengawas Sekolah	Rp.	181.000.000,-
4.	Pelatihan Fungsional Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah	Rp.	159.500.000,-
5.	Pelatihan Fungsional Pengembangan Kompetensi Widyaiswara	Rp.	150.000.000,-
	Jumlah	Rp.	800.000.000,-

I. Pengawasan dan Pelaporan

Pelaksanaan Pengawasan dan Pelaporan menjadi tanggungjawab Administrator (PPTK) sebagai Koordinator Pelaksanaan kegiatan dan Pengawas (Kasubbid pada Bidang PKJF) selaku penanggungjawab dilapangan. Untuk Pelaporan terdiri Laporan Direktur Latihan dan Laporan Penyelenggaraan yang dapat diselesaikan 5 (lima) hari setelah kegiatan dilaksanakan (Pasca Diklat).

Padang, April 2021

Mengetahui:

**Sekretaris BPSDM
Selaku KPA**



Dewi Ria, S.Sos, MM
NIP. 19681115 198902 2 001

**Kabid PKJF
Selaku PPTK**



Jamalus, S.Pd, M.Pd
NIP. 19730601 199801 1 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEMBINAAN, PENGKOORDINASIAN, FASILITASI,
PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN
PENGELOLAAN KELEMBAGAAN DAN TENAGA
PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KERJASAMA
TAHUN 2022



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jl. Raya Indaruang Padang Besi Km. 12 Padang Telp. (0751) 71860, 72370

Fax. (0751) 72370

<http://diklat.sumbarprov.go.id>

KATA PENGANTAR

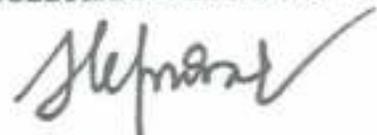
Kegiatan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi dan kerjasama menjadi kunci utama penyelenggaraan pembangunan baik fisik/non fisik, pelayanan maupun mental spritual agar terlaksananya pembangunan secara efektif, efisien dan akuntabel, maka pengelolaan pembangunan daerah perlu didukung dengan tersedianya Aparatur Sipil Negara yang kompetensi, berintegritas dan mempunyai komitmen yang kuat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tujuan organisasi.

Sebagai Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI BPSDM Provinsi Sumatera Barat juga bertindak sebagai pembina penyelenggaraan pelatihan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kota sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS serta Perlan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan Perlan Nomor 16 tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Khusus untuk Diklat Teknis dan Diklat Fungsional merujuk kepada peraturan Kementerian dan Lembaga terkait.

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai acuan kerja kegiatan dalam melaksanakan tertib administrasi dalam pelaksanaan program/kegiatan dimaksud di atas, terkait dengan rencana program akan diuraikan lebih rinci dalam Kerangka Acuan Kegiatan untuk dipergunakan sebagai Petunjuk Operasional Pelaksanaan Program.

Padang, April 2021

KABID SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN
PENGELOLAAN KELEMBAGAAN



HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 16 TAHUN 2011
TANGGAL : 2 MARET 2011
TENTANG : PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN

**PETUNJUK OPERASIONAL
PELAKSANAAN KEGIATAN APBD PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2022**

A. DATA-DATA

Nama SKPD	: BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Urusan Pemerintahan	: Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah Daerah, Kepegawaian dan Persandian
Program	: Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
Lokasi Kegiatan	: Kota Padang
Nama Kegiatan	: Pembinaan, Pengkoordinasian, Fasilitas, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan, Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi dan Kerjasama
Pengguna Anggaran	
Nama	: Dr. H. Jefrinal Arifin, SH, M.Si
Jabatan	: Kepala BPSDM Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi - Padang
Kuasa Pengguna Anggaran	
Nama	: Dewi Ria, S.Sos, MM
Jabatan	: Sekretaris BPSDM Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi Padang
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
Nama	: Hendra, S.Sos, M.Si
Jabatan	: Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi BPSDM Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi - Padang
Bendahara	
Nama	: Meridawati, SE
Jabatan	: Staf Sub Bagian Keuangan
Alamat	: Jalan Raya Indarung Padang Besi - Padang
Tanggal Penerbitan DPA	: 2022
Jumlah Dana	: Rp. 172.529.878,-

Tujuan dan sasaran kegiatan :

Terlaksananya pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan sertifikasi pengelolaan kelembagaan dan kelembagaan dan tenaga pengembangan kompetensi dan kerjasama.

STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN
PENGELOLAAN KELEMBAGAAN

**KEPALA BIDANG
SERTIFIKASI KOMPETENSI
DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN**

HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001

**KASUBID
KELEMBAGAAN DAN TENAGA
PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

ERMAN, S. Pd
196608031989031003

**STAF SUBID KELEMBAGAAN DAN
TENAGA PENGEMBANGAN
KOMPETENSI**

1.
NIP.

**KASUBID
PENGELOLAAN SUMBER BELAJAR
DAN KERJASAMA**

Dra. RITA NOVIATRI
NIP. 19631122 199403 2 005

**STAF SUBID PENGELOLAAN
SUMBER BELAJAR DAN KERJASAMA**

1.
NIP.

**KASUBID
SERTIFIKASI KOMPETENSI**

ALDO RAMDHANI, SIP, M.AP
NIP. 19691123 199703 2 002

**STAF SUBID
SERTIFIKASI KOMPETENSI**

1. **PRIMA ANDRIA MARTA**
NIP. 19710419 201406 1 001

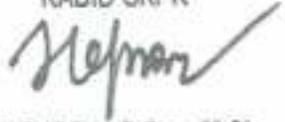
D. INSTRUKSI PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Padang, April 2021

SEKRETARIS


DEWI RIA, S.Sos, MM
NIP. 19681115 198902 2 001

KABID SKPK


HENDRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19750115 199310 1 001