



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
JABATAN STRUKTURAL

Badan
Pengembangan
Sumber Daya
Manusia (BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2026

KERANGKA ACUAN KERJA / ToR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPEMIMPINAN
DAN PRAJABATAN
BPSDM PROVINSI JAMBI TAHUN 2026

Nama Program	: Program Pengembangan Kompetensi Manajerial
Nama Kegiatan	: Kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan
Indikator Output Kegiatan	: Terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi bagi ASN Pejabat Struktural.
Target Capaian Output	: 3 Kegiatan
Target Outcome Kegiatan	: Meningkatnya kompetensi Pejabat Struktural
Target Capaian Outcome	: 150 Orang: 1. Seminar Bagi Pejabat Administrator 55 Orang 2. Seminar Bagi Kasubbag TU SMA/SMK/SLB 40 Orang 3. Seminar Bagi Pejabat Pengawas 55 Orang

A. LATAR BELAKANG.

Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel, diperlukan aparatur sipil negara yang memiliki kompetensi manajerial, kepemimpinan, serta kemampuan pengambilan keputusan yang baik. Pejabat Administrator memiliki peran strategis dalam mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan, mengendalikan pelaksanaan tugas pada unit kerja, serta memastikan tercapainya target kinerja organisasi. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas dan wawasan bagi Pejabat Administrator menjadi penting untuk menjawab tantangan dinamika birokrasi dan tuntutan pelayanan publik yang semakin kompleks. Melalui Seminar bagi Pejabat Administrator diharapkan dapat meningkatkan pemahaman, memperluas wawasan, serta memperkuat peran kepemimpinan dalam mendukung peningkatan kinerja organisasi.

Dalam penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas, pengelolaan administrasi sekolah memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses pendidikan. Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU) SMA/SMK/SLB memiliki tanggung jawab dalam mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, serta pengarsipan dokumen sekolah secara tertib dan akuntabel. Seiring dengan perkembangan regulasi, sistem administrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi pendidikan, diperlukan peningkatan kompetensi dan pemahaman bagi Kasubbag TU. Oleh karena itu, pelaksanaan Seminar bagi Kasubbag TU SMA/SMK/SLB diharapkan dapat menjadi sarana peningkatan kapasitas, berbagi pengetahuan, serta memperkuat kemampuan dalam mendukung tata kelola administrasi pendidikan yang lebih efektif dan profesional.

Pejabat Pengawas memiliki peran penting dalam pelaksanaan pengendalian, pengawasan, serta koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan pada unit kerja. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pejabat Pengawas dituntut memiliki kemampuan manajerial, kepemimpinan operasional,

serta pemahaman yang baik terhadap regulasi dan kebijakan pemerintahan. Perubahan lingkungan strategis dan tuntutan peningkatan kinerja organisasi menuntut pejabat pengawas untuk terus meningkatkan kompetensi dan profesionalismenya. Oleh karena itu, melalui Seminar bagi Pejabat Pengawas diharapkan dapat memberikan penguatan pemahaman terhadap tugas dan fungsi pengawasan, meningkatkan kemampuan koordinasi dan pengendalian, serta mendorong terciptanya kinerja organisasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.

B. DASAR HUKUM.

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Kegiatan

Maksud pelaksanaan kegiatan Seminar bagi Pejabat Administrator, Kasubbag Tata Usaha SMA/SMK/SLB, dan Pejabat Pengawas adalah sebagai upaya peningkatan kapasitas, wawasan, serta kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan secara profesional, efektif, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tujuan kegiatan.

- a. Meningkatkan pemahaman peserta mengenai tugas, fungsi, dan peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang berkualitas.
- b. Meningkatkan kompetensi manajerial, administratif, serta kemampuan koordinasi dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kerja masing-masing.
- c. Memberikan wawasan dan informasi terkait kebijakan, regulasi, serta perkembangan sistem tata kelola pemerintahan dan administrasi pendidikan.
- d. Menjadi sarana berbagi pengetahuan, pengalaman, serta praktik baik antar peserta dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.

- e. Mendorong terwujudnya aparatur yang profesional, berintegritas, serta mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. KELOMPOK SASARAN KEGIATAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.

a. Metode

Metode yang akan digunakan dalam kegiatan adalah sebagai berikut:

- Rapat Koordinasi
- Publikasi
- Pelaksanaan

b. Tahapan Kegiatan.

Kegiatan akan dilaksanakan dalam beberapa tahap, yaitu:

1. Persiapan

Pada tahap persiapan, dilakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Penyusunan rencana kegiatan
- b) Pengumpulan data dan informasi Peserta
- c) Penyusunan materi
- d) Sosialisasi

2. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, dilakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Penyelenggaraan Kegiatan
- b) Diskusi dan tanya jawab
- c) Penilaian Pre Test dan Post Tes

3. Evaluasi

Pada tahap evaluasi, dilakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Pengumpulan umpan balik dari peserta dan Evaluasi
- b) Analisis umpan balik
- c) Penyusunan laporan Kegiatan

D. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA.

1. Strategi Pencapaian Output (Keluaran).

a) Output dari kegiatan adalah:

- 1) Terlaksananya pembelajaran kepada seluruh Peserta
- 2) Terlaksananya evaluasi pasca pembelajaran

b. Strategi pencapaian output tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap kegiatan akan dilakukan melalui berbagai media, seperti Seminar, Workshop, Bimtek, Rapat, dan Sosialisasi
- 2) Evaluasi pasca pembelajaran akan dilakukan dengan menggunakan kuesioner, wawancara, dan observasi.

2. Strategi Pencapaian Outcome (Keluaran).

a. Outcome dari kegiatan adalah:

- 1) Peserta memahami hasil pelatihan dan dapat menerapkannya dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sehari-hari
- 2) Peningkatan motivasi PNS untuk melakukan perubahan dan inovasi
- 3) Peningkatan kualitas pelayanan publik
- 4) Pelatihan dapat menjadi lebih efektif dan efisien

b. Strategi pencapaian outcome tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Peserta akan memahami hasil pelatihan melalui diseminasi hasil pelatihan

- 2) Memilih metode pembelajaran yang tepat sesuai dengan target sasaran
- 3) Umpan balik dari evaluasi pasca pelatihan akan digunakan untuk memperbaiki pelatihan di masa mendatang.
- 4) Menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan

E. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Waktu pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada Triwulan I - IV (bulan Februari s/d November) tahun 2026. Strategi tahap pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

- Tahap I: Persiapan
 - a) Rencana kegiatan disusun dengan melibatkan berbagai pihak, seperti instansi penyelenggara pelatihan, unit kerja terkait, dan ASN.
 - b) Sosialisasi kegiatan dilakukan kepada seluruh ASN melalui rapat dan sosialisasi.
 - c) Data awal dikumpulkan melalui pendataan ke masing-masing instansi.
- Tahap II: Pelaksanaan
 - a) Pembelajaran dilakukan melalui Seminar, Workshop, dan Bimtek
 - b) Evaluasi pasca pelatihan dilakukan dengan menggunakan kuesioner, wawancara, dan observasi.

2. Matrik pelaksanaan jadwal kegiatan.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	Bulan Tahun 2026											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	Persiapan pelaksanaan kegiatan.												
2.	Persiapan pengumpulan data administrasi.												
3.	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.												
4.	Koordinasi dengan instansi pembina												
5.	Persiapan teknis pelaksanaan.												
6.	Pelaksanaan kegiatan Diseminasi 1 Hari												
10.	Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Pasca Pelatihan 2-3 hari per lokasi												
11.	Pelaksanaan Evaluasi.												
12.	Penyusunan laporan.												
	a. Laporan pendahuluan												
	b. Draf laporan final.												
	c. Laporan final.												

F. Strategi Pelaksanaan

Menjelaskan tentang uraian kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam matriks sbb:

No	Kebutuhan	Volume	Dasar Kebutuhan	Ket
1	Belanja ATK	1. Baterai = 24 Buah 2. Kertas HVS F4 70 (Folio) = 8 Rim 3. Tas Peserta=150 Buah 4. Name Tag Peserta=150 Buah 5. Ballpoint Pilot BPPT=150 Lusin 6. Buku Block Note Bergaris= 150 Buah 7. Tinta Printer = 2 Tube	Berdasarkan Jumlah Kebutuhan dan Peserta	Rincian terlampir dalam RKA
2	Belanja Dokumentasi	1. Cetak foto warna = 200 Lembar 2. Album foto = 3 buah	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan	Rincian terlampir dalam RKA
3	Belanja Cetak	1. Banner = 3 buah 2. Cetak Map Biro = 150 buah 3. Cetak Sertifikat / Ijazah Berlogo dan Lambang Berwarna = 150 Lembar 4. Cetak Spanduk / Baliho = 60 Meter	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan	Rincian terlampir dalam RKA
4	Belanja Penggandaan	Penggandaan = 600 lembar	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan dan Jumlah Peserta	Rincian terlampir dalam RKA
5	Belanja Makanan dan Minuman	1. Makan minum pelatihan untuk peserta/panitia/tenaga pengajar = 390 OK 2. Snack Peserta /Pengajar /Panitia = 480 OK	Berdasarkan Jumlah peserta/panitia/tenaga pengajar	Rincian terlampir dalam RKA
6	Belanja Jasa	1. Jasa Moderator = 6 OJP/OK 2. Jasa Moderator/ Narasumber/ Penceramah = 22 OJP/OK	Berdasarkan jumlah Jam, Hari dan orang	Rincian terlampir dalam RKA
7	Belanja Perjalanan Dinas	1. Transportasi 2. Penginapan 3. Uang harian (7 Paket Kegiatan)	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan dan Jumlah Pembimbing dan Panitia	Rincian terlampir dalam RKA

G. Sumber Dana dan Perencanaan Anggaran

Anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan adalah:

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| 1. Sumber Dana | : APBD Provinsi Jambi Tahun 2026 |
| 2. Total Perkiraan Biaya | : Rp. 153.704.614,- . |

H. Cara Pengadaan Barang dan Jasa

Cara pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan uraian:

1. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan untuk alokasi pembiayaan ;
 - a. Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah
 - b. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber

2. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan dengan Pengadaan Langsung untuk alokasi pembiayaan ;
 - a. Belanja Dokumentasi
 - b. Belanja Dekorasi
 - c. Belanja Seminar Kit
 - d. Belanja Cetak
 - e. Belanja Penggandaan
 - f. Belanja Sewa Ruang Rapat/ Pertemuan
 - g. Belanja Makanan dan Minuman Tamu
 - h. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
 - i. Belanja Transportasi Narasumber/ Peserta/ Panitia
 - j. Belanja Akomodasi

I. Lokasi Kegiatan

1. BPSDM Provinsi Jambi di Kota Jambi
2. Pemerintah di Luar Provinsi Jambi

J. SUSUNAN PANITIA

Susunan panitia kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dengan masing-masing Tim Pelaksana sebagai berikut:

Lampiran : Keputusan Kepala BPSDM Provinsi Jambi.
Nomor : Kep. /BPSDM.5.3/I/2026.
Tanggal : Januari 2026.
Tentang : Penunjukkan Panitia Penyelenggara Kegiatan Pengembangan Kompetensi Jabatan Struktural Provinsi Jambi Tahun 2026

- | | | |
|---------------------|----|----------------------------------|
| 1. Pengarah | : | Kepala BPSDM Provinsi Jambi |
| 2. Penanggung Jawab | : | Kabid PKM BPSDM Provinsi Jambi. |
| 3. Koordinator | : | Sekretaris BPSDM Provinsi Jambi. |
| 4. Ketua | : | Kasubbid PKJS |
| 5. Sekretaris | : | Kasubbid PKPD dan Kasubbid PKKP |
| 6. Sekretariat | 1. | Elpi Trisna, SE |
| | 2. | Oriyentati. SP |

- | | | |
|---|----|------------------------------------|
| 7. Seksi Perlengkapan/
Pembantu Umum | 1. | Dody Irawan, ST., MT (Koordinator) |
| | 2. | Yuliana, Amkl |
| | 3. | Chantika Viliandra, S.Tr.IP |
| | 4. | Muhammad Muslim, S.Pd |
| | 5. | Muhammad Raffi Agil, SH |

URAIAN TUGAS:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Penanggung Jawab | Bertanggung jawab penuh secara umum atas pelaksanaan kegiatan. |
| Ketua | <ol style="list-style-type: none">1. Memimpin panitia sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijakan yang telah diputuskan.2. Mengkoordinasikan semua unsur kepanitiaan.3. Mengarahkan dan mendistribusikan tugas-tugas kepanitiaan kepada wakil ketua I, II dan III.4. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan.5. Mencari alternatif pemecahan masalah dan membuat keputusan. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Penanggung jawab7. Kegiatan |
| Wakil Ketua I
Bidang Akademik | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana operasional Bidang Akademik.2. Berkoordinasi dengan tenaga pengajar menyiapkan kurikulum dan bahan.3. Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan materi pelajaran dan jadwal pembelajaran.4. Melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas kepada Ketua Pelaksanan Kegiatan |
| Wakil Ketua II
Bidang Pengajaran | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana operasional Bidang Pengajaran.2. Memantau dan memastikan kesiapan asrama peserta.3. Memantau dan memastikan kelancaran pelaksanaan jadwal mengajar dan kesiapan tenaga pengajar.4. Memantau dan memastikan kesiapan peserta dalam menerima materi pembelajaran. |

	5. Memantau dan memastikan kesiapan sarana dan prasarana belajar.
	6. Memantau dan memastikan kesiapan perlengkapan kelas.
	7. Melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas kepada Ketua Pelaksana Kegiatan.
Wakil Ketua III Bidang Administrasi	1. Menyusun rencana operasional Bidang Administrasi.
	2. Memantau dan memastikan ketertiban administrasi kegiatan.
	3. Melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas kepada Ketua Pelaksanaan Kegiatan.
Bidang Akademik	1. Bekerjasama dalam tim untuk melaksanakan semua operasional Bidang Akademik.
	2. Bekerjasama dalam tim untuk menyiapkan kurikulum dan bahan ajar.
	3. Bekerjasama dalam tim untuk penyiapan penyusunan materi pelajaran dan jadwal pembelajaran.
	4. Melaksanakan semua tugas yang diberikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan semua tugas kepada wakil Ketua I.
Bidang Pengajaran	1. Bekerjasama dalam tim untuk melaksanakan semua operasional Bidang Pengajaran
	2. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan asrama peserta
	3. Bekerjasama dalam tim untuk kelancaran pelaksanaan jadwal mengajar dan kesiapan tenaga pengajar.
	4. Bekerjasama dalam tim untuk mengatur kesiapan peserta dalam menerima materi pembelajaran.
	5. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan sarana dan prasarana belajar.
	6. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan perlengkapan kelas.
	7. Melaksanakan semua tugas yang diberikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan semua tugas kepada wakil Ketua II.
Bidang Administrasi	1. Bekerjasama dalam tim untuk melaksanakan semua operasional Bidang Administrasi.
	2. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan semua administrasi kegiatan.
	Melaksanakan semua tugas yang diberikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan semua tugas kepada wakil Ketua III.

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI MANAJERIAL

NURBAITI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19720321 199101 2 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN

Badan
Pengembangan
Sumber Daya
Manusia (BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2026

KERANGKA ACUAN KERJA / ToR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPEMIMPINAN
DAN PRAJABATAN
BPSDM PROVINSI JAMBI TAHUN 2026

Nama Program	: Program Pengembangan Kompetensi Manajerial
Nama Kegiatan	: Kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan
Indikator Output Kegiatan	: Terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi bagi ASN Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator.
Target Capaian Output	: 3 Kegiatan
Target Outcome Kegiatan	: Meningkatnya kompetensi manajerial Pelatihan Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, dan Pelatihan Dasar CPNS.
Target Capaian Outcome	: 672 Orang: 1. PKA 25 Orang 2. PKP 30 Orang 3. Pelatihan Dasar CPNS 617 Orang

A. LATAR BELAKANG.

Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, dan Pelatihan Dasar pada Pemerintah Provinsi Jambi merupakan bagian dari upaya untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya aparatur pemerintahan di provinsi tersebut. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan bagi para aparatur sipil negara (ASN) agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional, efektif, dan efisien. Melalui pelatihan ini, diharapkan para peserta dapat memahami pentingnya kepemimpinan yang baik dalam mengelola organisasi pemerintahan serta mampu mengambil keputusan yang strategis demi kemajuan daerah dan pelayanan publik yang lebih optimal.

Seiring dengan perkembangan tuntutan dan dinamika pemerintahan yang semakin kompleks, pelatihan kepemimpinan bagi ASN di Jambi sangat penting untuk membangun aparatur yang berkualitas, kompeten, dan responsif terhadap perubahan. Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas diharapkan dapat memperkuat kapasitas kepemimpinan tingkat menengah yang mampu mendorong terciptanya inovasi dalam pelayanan publik serta pengelolaan anggaran dan program-program pemerintah yang lebih baik. Sementara itu, Pelatihan Dasar ditujukan untuk menyiapkan ASN yang baru untuk memahami dasar-dasar pemerintahan dan birokrasi, sehingga mereka dapat berkontribusi secara maksimal dalam pencapaian visi dan misi pemerintahan Provinsi Jambi.

B. DASAR HUKUM.

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;
6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Kegiatan.

- a) Pelatihan Kepemimpinan Administrator bertujuan untuk membekali para peserta dengan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menjalankan fungsi kepemimpinan di level administrasi. Pelatihan ini juga dirancang untuk memperkuat kemampuan manajerial dalam pengambilan keputusan, pengelolaan sumber daya, serta peningkatan kinerja organisasi melalui manajemen yang efektif.
- b) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dirancang untuk memperkuat kemampuan para pengawas dalam menjalankan tugasnya sebagai pengendali dan pengawas kinerja di bawahnya. Pelatihan ini memberikan pemahaman tentang pentingnya pengawasan yang efektif dan prinsip-prinsip kepemimpinan yang bisa membimbing tim menuju kinerja yang lebih baik.
- c) Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar mengenai tugas dan fungsi pegawai dalam organisasi, serta untuk memperkenalkan nilai-nilai dan etika kerja yang berlaku. Pelatihan ini sangat penting bagi pegawai baru yang akan mulai menjalankan tugas dan tanggung jawab dalam organisasi.

2. Tujuan kegiatan.

- a. Meningkatkan kompetensi kepemimpinan dalam pengelolaan administrasi, termasuk dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja.
- b. Meningkatkan keterampilan dalam pengambilan keputusan, terutama dalam hal perencanaan dan penyelesaian masalah dalam lingkungan administrasi.
- c. Meningkatkan kemampuan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja bawahan serta pengelolaan program dan kebijakan yang ada.
- d. Meningkatkan keterampilan dalam mengelola konflik dan masalah yang timbul dalam tim atau unit kerja, serta memberikan solusi yang tepat.
- e. Memberikan pemahaman tentang dasar-dasar administrasi dan organisasi, serta tugas dan kewajiban seorang pegawai.
- f. Meningkatkan kompetensi dasar dalam hal pengetahuan administrasi, prosedur kerja, dan tata kelola organisasi.

C. KELOMPOK SASARAN KEGIATAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.

a. Metode

Metode yang akan digunakan dalam kegiatan diseminasi aksi perubahan dan evaluasi pasca pelatihan adalah sebagai berikut:

- 1) Diseminasi hasil pelatihan:
 - Rapat Koordinasi
 - Publikasi
- 2) Evaluasi pasca pelatihan:
 - Kuesioner
 - Wawancara

b. Tahapan Kegiatan.

Kegiatan pelatihan akan dilaksanakan dalam beberapa tahap, yaitu:

1. Persiapan

Pada tahap persiapan, dilakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Penyusunan rencana kegiatan
- b) Pengumpulan data dan informasi Peserta
- c) Penyusunan materi
- d) Sosialisasi

2. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, dilakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Pembelajaran
- b) Penyelenggaraan Seminar dan Evaluasi
- c) Pemutaran video atau presentasi aksi perubahan
- d) Diskusi dan tanya jawab
- e) Penilaian

3. Evaluasi

Pada tahap evaluasi, dilakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Pengumpulan umpan balik dari peserta diseminasi dan Evaluasi
- b) Analisis umpan balik
- c) Penyusunan laporan Kegiatan

D. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA.

1. Strategi Pencapaian Output (Keluaran).

a) Output dari kegiatan adalah:

- 1) Terlaksananya Pembelajaran kepada seluruh Peserta
- 2) Terlaksananya evaluasi pasca kegiatan

b. Strategi pencapaian output tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap Kegiatan akan dilakukan melalui berbagai media, seperti Pembelajaran, Seminar, Rapat, dan Sosialisasi
- 2) Evaluasi akan dilakukan dengan menggunakan kuesioner, wawancara, dan observasi.

2. Strategi Pencapaian Outcome (Keluaran).

a. Outcome dari kegiatan adalah:

- 1) Peserta memahami hasil pembelajaran dan dapat menerapkannya dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sehari-hari
- 2) Peningkatan motivasi PNS untuk melakukan perubahan dan inovasi
- 3) Peningkatan kualitas pelayanan publik
- 4) Kegiatan dapat menjadi lebih efektif dan efisien

- b. Strategi pencapaian outcome tersebut adalah sebagai berikut:
- 1) Peserta akan memahami hasil pelatihan melalui pembelajaran
 - 2) Memilih metode pembelajaran yang tepat sesuai dengan target sasaran
 - 3) Umpan balik dari evaluasi pasca pelatihan akan digunakan untuk memperbaiki pelatihan di masa mendatang.
 - 4) Menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan

E. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Waktu pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Dasar CPNS ini akan dilaksanakan pada Triwulan I - IV (bulan Februari s/d November) tahun 2026. Strategi pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pasca pelatihan adalah sebagai berikut:

- Tahap I: Persiapan
 - a) Rencana kegiatan disusun dengan melibatkan berbagai pihak, seperti instansi penyelenggara pelatihan, unit kerja terkait, dan ASN.
 - b) Sosialisasi kegiatan dilakukan kepada seluruh ASN melalui rapat dan sosialisasi.
 - c) Data awal dikumpulkan melalui pendataan ke masing-masing instansi.
- Tahap II: Pelaksanaan
 - a) Diseminasi hasil pelatihan dilakukan melalui Seminar, rapat, sosialisasi, dan elektronik.
 - b) Evaluasi pasca pelatihan dilakukan dengan menggunakan kuesioner, wawancara, dan observasi.

2. Matrik pelaksanaan jadwal kegiatan.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	Bulan Tahun 2026											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	Persiapan pelaksanaan kegiatan.												
2.	Persiapan pengumpulan data administrasi.												
3.	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.												
4.	Koordinasi dengan instansi pembina LAN.												
5.	Persiapan teknis pelaksanaan.												
6.	Pelaksanaan kegiatan Diseminasi Aksi Perubahan 1 Hari												
10.	Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Pasca Pelatihan 2-3 hari per lokasi												
11.	Pelaksanaan Evaluasi.												
12.	Penyusunan laporan.												
	a. Laporan pendahuluan												
	b. Draf laporan final.												
	c. Laporan final.												

F. Strategi Pelaksanaan

Menjelaskan tentang uraian kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam matriks sbb:

No	Kebutuhan	Volume	Dasar Kebutuhan	Ket
1	Belanja ATK	1. Baterai = 200 Buah 2. Kertas HVS F4 70 (Folio) = 50 Rim 3. Tas Peserta=672 Buah 4. Name Tag Peserta=672 Buah 5. Ballpoint Pilot BPPT=17 Lusin 6. Buku Block Note Bergaris= 672 Buah 7. Tinta Printer = 25 Tube	Berdasarkan Jumlah Kebutuhan dan Peserta	Rincian terlampir dalam RKA
2	Belanja Dokumentasi	1. Cetak foto warna = 400 Lembar 2. Album foto = 8 buah	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan	Rincian terlampir dalam RKA
3	Belanja Cetak	1. Banner = 10 buah 2. Cetak Map Biro = 672 buah 3. Cetak Sertifikat / Ijazah Berlogo dan Lambang Berwarna = 672 Lembar 4. Cetak Spanduk / Baliho = 160 Meter	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan	Rincian terlampir dalam RKA
4	Belanja Penggandaan	Penggandaan = 25000 lembar	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan dan Jumlah Peserta	Rincian terlampir dalam RKA
5	Belanja Makanan dan Minuman	1. Makan minum pelatihan untuk peserta/panitia/tenaga pengajar = 16370 OK 2. Snack Peserta /Pengajar /Panitia = 13258 OK	Berdasarkan Jumlah peserta/panitia/tenaga pengajar	Rincian terlampir dalam RKA
6	Belanja Jasa	1. Jasa Moderator/ Narasumber/ Penceramah= 695 OJP/OK 2. Jasa Coach/Mentor/Penguji= 1344 OJP 3. Jasa Instruktur Senam= 1344 OH 4. Jasa Petugas Kesehatan= 40 OH 5. Jasa Tenaga Kebersihan=1 Paket	Berdasarkan jumlah Jam, Hari dan orang	Rincian terlampir dalam RKA

No	Kebutuhan	Volume	Dasar Kebutuhan	Ket
7	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	1. Sewa Kendaraan untuk pelaksanaan kegiatan Studi Lapangan = 10 Unit/Hari	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan dan Jumlah Panitia dan Pembimbing	Rincian terlampir dalam RKA
8	Belanja Perjalanan Dinas	1. Transportasi 2. Penginapan 3. Uang harian (3 Paket Per Kegiatan)	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan dan Jumlah Pembimbing dan Panitia	Rincian terlampir dalam RKA

G. Sumber Dana dan Perencanaan Anggaran

Anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan pelatihan adalah:

1. Sumber Dana : APBD Provinsi Jambi Tahun 2026
2. Total Perkiraan Biaya : **Rp. 3.927.552.787,-** dengan rincian ;
 1. PKA : Rp. 425.000.000
 2. PKP : Rp. 433.890.000
 3. LATSAR : Rp. 3.068.662.787,-

H. Cara Pengadaan Barang dan Jasa

Cara pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan uraian:

1. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan untuk alokasi pembiayaan ;
 - a. Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah
 - b. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
2. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan dengan Pengadaan Langsung untuk alokasi pembiayaan ;
 - a. Belanja Dokumentasi
 - b. Belanja Dekorasi
 - c. Belanja Seminar Kit
 - d. Belanja Cetak
 - e. Belanja Penggandaan
 - f. Belanja Sewa Ruang Rapat/ Pertemuan
 - g. Belanja Makanan dan Minuman Tamu
 - h. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
 - i. Belanja Transportasi Narasumber/ Peserta/ Panitia
 - j. Belanja Akomodasi

I. Lokasi Kegiatan

1. BPSDM Provinsi Jambi di Kota Jambi

2. Pemerintah di Luar Provinsi Jambi

J. SUSUNAN PANITIA

Susunan panitia kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dengan masing-masing Tim Pelaksana sebagai berikut:

Lampiran : Keputusan Kepala BPSDM Provinsi Jambi.
Nomor : Kep. /BPSDM.5.3/I/2026.
Tanggal : Januari 2026.
Tentang : Penunjukkan Panitia Penyelenggara Kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan Provinsi Jambi Tahun 2026

- | | | |
|---------------------|----|----------------------------------|
| 1. Pengarah | : | Kepala BPSDM Provinsi Jambi |
| 2. Penanggung Jawab | : | Kabid PKM BPSDM Provinsi Jambi. |
| 3. Koordinator | : | Sekretaris BPSDM Provinsi Jambi. |
| 4. Ketua | : | Kasubbid PKKP |
| 5. Sekretaris | : | Kasubbid PKPD dan Kasubbid PKJS |
| 6. Sekretariat | 1. | Elpi Trisna, SE |
| | 2. | Oriyentati. SP |

- | | | |
|---|----|------------------------------------|
| 7. Seksi Perlengkapan/
Pembantu Umum | 1. | Dody Irawan, ST., MT (Koordinator) |
| | 2. | Yuliana, Amkl |
| | 3. | Chantika Viliandra, S.Tr.IP |
| | 4. | Muhammad Muslim, S.Pd |
| | 5. | Muhammad Raffi Agil, SH |

URAIAN TUGAS:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Penanggung Jawab | Bertanggung jawab penuh secara umum atas pelaksanaan kegiatan. |
| Ketua | <ol style="list-style-type: none">1. Memimpin panitia sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijakan yang telah diputuskan.2. Mengkoordinasikan semua unsur kepanitiaan.3. Mengarahkan dan mendistribusikan tugas-tugas kepanitiaan kepada wakil ketua I, II dan III.4. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan.5. Mencari alternatif pemecahan masalah dan membuat keputusan.6. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Penanggung jawab Kegiatan |
| Wakil Ketua I
Bidang Akademik | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana operasional Bidang Akademik.2. Berkoordinasi dengan tenaga pengajar menyiapkan kurikulum dan bahan.3. Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan materi pelajaran dan jadwal pembelajaran.4. Melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas kepada Ketua Pelaksanan Kegiatan |
| Wakil Ketua II
Bidang Pengajaran | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana operasional Bidang Pengajaran.2. Memantau dan memastikan kesiapan asrama peserta.3. Memantau dan memastikan kelancaran pelaksanaan jadwal mengajar dan kesiapan tenaga pengajar.4. Memantau dan memastikan kesiapan peserta dalam menerima |

	materi pembelajaran.
	5. Memantau dan memastikan kesiapan sarana dan prasarana belajar.
	6. Memantau dan memastikan kesiapan perlengkapan kelas.
	7. Melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas kepada Ketua Pelaksana Kegiatan.
Wakil Ketua III Bidang Administrasi	1. Menyusun rencana operasional Bidang Administrasi.
	2. Memantau dan memastikan ketertiban administrasi kegiatan.
	3. Melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas kepada Ketua Pelaksanaan Kegiatan.
Bidang Akademik	1. Bekerjasama dalam tim untuk melaksanakan semua operasional Bidang Akademik.
	2. Bekerjasama dalam tim untuk menyiapkan kurikulum dan bahan ajar.
	3. Bekerjasama dalam tim untuk penyiapan penyusunan materi pelajaran dan jadwal pembelajaran.
	4. Melaksanakan semua tugas yang diberikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan semua tugas kepada wakil Ketua I.
Bidang Pengajaran	1. Bekerjasama dalam tim untuk melaksanakan semua operasional Bidang Pengajaran
	2. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan asrama peserta
	3. Bekerjasama dalam tim untuk kelancaran pelaksanaan jadwal mengajar dan kesiapan tenaga pengajar.
	4. Bekerjasama dalam tim untuk mengatur kesiapan peserta dalam menerima materi pembelajaran.
	5. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan sarana dan prasarana belajar.
	6. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan perlengkapan kelas.
	7. Melaksanakan semua tugas yang diberikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan semua tugas kepada wakil Ketua II.
Bidang Administrasi	1. Bekerjasama dalam tim untuk melaksanakan semua operasional Bidang Administrasi.
	2. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan semua administrasi kegiatan.
	Melaksanakan semua tugas yang diberikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan semua tugas kepada wakil Ketua III.

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI MANAJERIAL

NURBAITI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19720321 199101 2 001



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI
JABATAN STRUKTURAL

Badan
Pengembangan
Sumber Daya
Manusia (BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2026

KERANGKA ACUAN KERJA / ToR
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPEMIMPINAN
DAN PRAJABATAN
BPSDM PROVINSI JAMBI TAHUN 2026

Nama Program	: Program Pengembangan Kompetensi Manajerial
Nama Kegiatan	: Kegiatan Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan
Indikator Output Kegiatan	: Terselenggaranya kegiatan pengembangan kompetensi bagi ASN Pejabat Struktural.
Target Capaian Output	: 3 Kegiatan
Target Outcome Kegiatan	: Meningkatnya kompetensi Pejabat Struktural
Target Capaian Outcome	: 150 Orang: 1. Seminar Kepala Desa 50 Orang 2. Seminar Camat 50 Orang 3. Seminar Lurah 50 Orang

A. LATAR BELAKANG.

Penyelenggaraan pemerintahan di tingkat desa, kecamatan, dan kelurahan memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung keberhasilan pembangunan daerah serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Kepala Desa, Camat, dan Lurah merupakan unsur pimpinan wilayah yang menjadi ujung tombak dalam pelaksanaan berbagai kebijakan pemerintah, mulai dari penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, hingga pemberdayaan masyarakat. Dalam menjalankan tugas tersebut, para pimpinan wilayah dituntut memiliki kemampuan kepemimpinan, pemahaman regulasi, serta kapasitas manajerial yang baik agar setiap program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, transparan, dan akuntabel.

Seiring dengan perkembangan regulasi, dinamika kebutuhan masyarakat, serta tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik, para Kepala Desa, Camat, dan Lurah dihadapkan pada berbagai tantangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Tantangan tersebut antara lain terkait penguatan tata kelola pemerintahan, peningkatan koordinasi antar perangkat pemerintahan, pengelolaan administrasi yang tertib, serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kapasitas aparatur kewilayahan melalui kegiatan yang dapat memberikan pemahaman, wawasan, serta ruang diskusi terhadap berbagai kebijakan dan praktik penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Berdasarkan hal tersebut, dipandang perlu untuk melaksanakan kegiatan Seminar Kepala Desa, Seminar Camat, dan Seminar Lurah sebagai sarana peningkatan pengetahuan, wawasan, serta kompetensi para pimpinan wilayah

dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Kegiatan seminar ini diharapkan dapat menjadi wadah berbagi pengalaman, memperkuat koordinasi, serta meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan pemerintah sehingga dapat mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, responsif, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

B. DASAR HUKUM.

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi;
5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Kegiatan

Kegiatan Seminar Kepala Desa, Seminar Camat, dan Seminar Lurah ini dimaksudkan sebagai sarana peningkatan wawasan, pengetahuan, dan kapasitas aparatur kewilayahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pelayanan kepada masyarakat secara efektif, transparan, dan akuntabel.

2. Tujuan kegiatan.

- a. Meningkatkan pemahaman Kepala Desa, Camat, dan Lurah terhadap kebijakan, regulasi, serta tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah masing-masing.
- b. Meningkatkan kapasitas kepemimpinan, manajerial, dan koordinasi aparatur kewilayahan dalam mendukung pelaksanaan pembangunan daerah.
- c. Mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan desa, kecamatan, dan kelurahan yang lebih profesional, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik.
- d. Menjadi wadah berbagi pengalaman, informasi, dan praktik baik antar pimpinan wilayah dalam menghadapi berbagai tantangan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

C. KELOMPOK SASARAN KEGIATAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.

a. Metode

Metode yang akan digunakan dalam kegiatan adalah sebagai berikut:

- Rapat Koordinasi
- Publikasi
- Pelaksanaan

b. Tahapan Kegiatan.

Kegiatan akan dilaksanakan dalam beberapa tahap, yaitu:

1. Persiapan

Pada tahap persiapan, dilakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Penyusunan rencana kegiatan
- b) Pengumpulan data dan informasi Peserta
- c) Penyusunan materi
- d) Sosialisasi

2. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, dilakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Penyelenggaraan Kegiatan
- b) Diskusi dan tanya jawab
- c) Penilaian Pre Test dan Post Tes

3. Evaluasi

Pada tahap evaluasi, dilakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Pengumpulan umpan balik dari peserta dan Evaluasi
- b) Analisis umpan balik
- c) Penyusunan laporan Kegiatan

D. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA.

1. Strategi Pencapaian Output (Keluaran).

a) Output dari kegiatan adalah:

- 1) Terlaksananya pembelajaran kepada seluruh Peserta
- 2) Terlaksananya evaluasi pasca pembelajaran

b. Strategi pencapaian output tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Tahap kegiatan akan dilakukan melalui berbagai media, seperti Seminar, Workshop, Bimtek, Rapat, dan Sosialisasi
- 2) Evaluasi pasca pembelajaran akan dilakukan dengan menggunakan kuesioner, wawancara, dan observasi.

2. Strategi Pencapaian Outcome (Keluaran).

a. Outcome dari kegiatan adalah:

- 1) Peserta memahami hasil pelatihan dan dapat menerapkannya dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sehari-hari
- 2) Peningkatan motivasi PNS untuk melakukan perubahan dan inovasi
- 3) Peningkatan kualitas pelayanan publik
- 4) Pelatihan dapat menjadi lebih efektif dan efisien

b. Strategi pencapaian outcome tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Peserta akan memahami hasil pelatihan melalui diseminasi hasil pelatihan
- 2) Memilih metode pembelajaran yang tepat sesuai dengan target sasaran
- 3) Umpan balik dari evaluasi pasca pelatihan akan digunakan untuk memperbaiki pelatihan di masa mendatang.
- 4) Menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan

E. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Waktu pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada Triwulan I - IV (bulan Februari s/d November) tahun 2026. Strategi tahap pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

- Tahap I: Persiapan
 - a) Rencana kegiatan disusun dengan melibatkan berbagai pihak, seperti instansi penyelenggara pelatihan, unit kerja terkait, dan ASN.
 - b) Sosialisasi kegiatan dilakukan kepada seluruh ASN melalui rapat dan sosialisasi.
 - c) Data awal dikumpulkan melalui pendataan ke masing-masing instansi.
- Tahap II: Pelaksanaan
 - a) Pembelajaran dilakukan melalui Seminar, Workshop, dan Bimtek
 - b) Evaluasi pasca pelatihan dilakukan dengan menggunakan kuesioner, wawancara, dan observasi.

2. Matrik pelaksanaan jadwal kegiatan.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	Bulan Tahun 2026											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	Persiapan pelaksanaan kegiatan.												
2.	Persiapan pengumpulan data administrasi.												
3.	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.												
4.	Koordinasi dengan instansi pembina												
5.	Persiapan teknis pelaksanaan.												
6.	Pelaksanaan kegiatan Diseminasi 1 Hari												
10.	Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Pasca Pelatihan 2-3 hari per lokasi												
11.	Pelaksanaan Evaluasi.												
12.	Penyusunan laporan.												
	a. Laporan pendahuluan												
	b. Draf laporan final.												
	c. Laporan final.												

F. Strategi Pelaksanaan

Menjelaskan tentang uraian kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dalam matriks sbb:

No	Kebutuhan	Volume	Dasar Kebutuhan	Ket
1	Belanja ATK	1. Baterai = 24 Buah 2. Kertas HVS F4 70 (Folio) = 8 Rim 3. Tas Peserta=150 Buah 4. Name Tag Peserta=150 Buah 5. Ballpoint Pilot BPPT=150 Lusin 6. Buku Block Note Bergaris= 150 Buah 7. Tinta Printer = 2 Tube	Berdasarkan Jumlah Kebutuhan dan Peserta	Rincian terlampir dalam RKA
2	Belanja Dokumentasi	1. Cetak foto warna = 200 Lembar 2. Album foto = 3 buah	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan	Rincian terlampir dalam RKA
3	Belanja Cetak	1. Banner = 3 buah 2. Cetak Map Biro = 150 buah 3. Cetak Sertifikat / Ijazah Berlogo dan Lambang Berwarna = 150 Lembar 4. Cetak Spanduk / Baliho = 60 Meter	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan	Rincian terlampir dalam RKA
4	Belanja Penggandaan	Penggandaan = 600 lembar	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan dan Jumlah Peserta	Rincian terlampir dalam RKA
5	Belanja Makanan dan Minuman	1. Makan minum pelatihan untuk peserta/panitia/tenaga pengajar = 390 OK 2. Snack Peserta /Pengajar /Panitia = 480 OK	Berdasarkan Jumlah peserta/panitia/tenaga pengajar	Rincian terlampir dalam RKA
6	Belanja Jasa	1. Jasa Moderator = 6 OJP/OK 2. Jasa Moderator/ Narasumber/ Penceramah = 22 OJP/OK	Berdasarkan jumlah Jam, Hari dan orang	Rincian terlampir dalam RKA
7	Belanja Perjalanan Dinas	1. Transportasi 2. Penginapan 3. Uang harian (7 Paket Kegiatan)	Berdasarkan kebutuhan dari kegiatan sebelumnya yang relevan dan Jumlah Pembimbing dan Panitia	Rincian terlampir dalam RKA

G. Sumber Dana dan Perencanaan Anggaran

Anggaran yang dibutuhkan untuk kegiatan adalah:

1. Sumber Dana : APBD Provinsi Jambi Tahun 2026

2. Total Perkiraan Biaya : **Rp. 153.704.614,-.**

H. Cara Pengadaan Barang dan Jasa

Cara pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan uraian:

1. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan untuk alokasi pembiayaan ;
 - a. Biaya Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah
 - b. Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
2. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan dengan Pengadaan Langsung untuk alokasi pembiayaan ;
 - a. Belanja Dokumentasi
 - b. Belanja Dekorasi
 - c. Belanja Seminar Kit
 - d. Belanja Cetak
 - e. Belanja Penggandaan
 - f. Belanja Sewa Ruang Rapat/ Pertemuan
 - g. Belanja Makanan dan Minuman Tamu
 - h. Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan
 - i. Belanja Transportasi Narasumber/ Peserta/ Panitia
 - j. Belanja Akomodasi

I. Lokasi Kegiatan

1. BPSDM Provinsi Jambi di Kota Jambi
2. Pemerintah di Luar Provinsi Jambi

J. SUSUNAN PANITIA

Susunan panitia kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dengan masing-masing Tim Pelaksana sebagai berikut:

Lampiran : Keputusan Kepala BPSDM Provinsi Jambi.
Nomor : Kep. /BPSDM.5.3/I/2026.
Tanggal : Januari 2026.
Tentang : Penunjukkan Panitia Penyelenggara Kegiatan Pengembangan Kompetensi Jabatan Struktural Provinsi Jambi Tahun 2026

- | | | |
|---------------------|----|----------------------------------|
| 1. Pengarah | : | Kepala BPSDM Provinsi Jambi |
| 2. Penanggung Jawab | : | Kabid PKM BPSDM Provinsi Jambi. |
| 3. Koordinator | : | Sekretaris BPSDM Provinsi Jambi. |
| 4. Ketua | : | Kasubbid PKJS |
| 5. Sekretaris | : | Kasubbid PKPD dan Kasubbid PKKP |
| 6. Sekretariat | 1. | Elpi Trisna, SE |
| | 2. | Oriyentati. SP |

- | | | |
|---|----|------------------------------------|
| 7. Seksi Perlengkapan/
Pembantu Umum | 1. | Dody Irawan, ST., MT (Koordinator) |
| | 2. | Yuliana, Amkl |
| | 3. | Chantika Viliandra, S.Tr.IP |
| | 4. | Muhammad Muslim, S.Pd |
| | 5. | Muhammad Raffi Agil, SH |

URAIAN TUGAS:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Penanggung Jawab | Bertanggung jawab penuh secara umum atas pelaksanaan kegiatan. |
| Ketua | <ol style="list-style-type: none">1. Memimpin panitia sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kebijakan yang telah diputuskan.2. Mengkoordinasikan semua unsur kepanitiaan.3. Mengarahkan dan mendistribusikan tugas-tugas kepanitiaan kepada wakil ketua I, II dan III.4. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan.5. Mencari alternatif pemecahan masalah dan membuat keputusan. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan kegiatan6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Penanggung jawab7. Kegiatan |
| Wakil Ketua I
Bidang Akademik | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana operasional Bidang Akademik.2. Berkoordinasi dengan tenaga pengajar menyiapkan kurikulum dan bahan.3. Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan materi pelajaran dan jadwal pembelajaran.4. Melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas kepada Ketua Pelaksanan Kegiatan |
| Wakil Ketua II
Bidang Pengajaran | <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana operasional Bidang Pengajaran.2. Memantau dan memastikan kesiapan asrama peserta.3. Memantau dan memastikan kelancaran pelaksanaan jadwal mengajar dan kesiapan tenaga pengajar.4. Memantau dan memastikan kesiapan peserta dalam menerima materi pembelajaran. |

	5. Memantau dan memastikan kesiapan sarana dan prasarana belajar.
	6. Memantau dan memastikan kesiapan perlengkapan kelas.
	7. Melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas kepada Ketua Pelaksana Kegiatan.
Wakil Ketua III Bidang Administrasi	1. Menyusun rencana operasional Bidang Administrasi.
	2. Memantau dan memastikan ketertiban administrasi kegiatan.
	3. Melaporkan secara berkala pelaksanaan tugas kepada Ketua Pelaksanaan Kegiatan.
Bidang Akademik	1. Bekerjasama dalam tim untuk melaksanakan semua operasional Bidang Akademik.
	2. Bekerjasama dalam tim untuk menyiapkan kurikulum dan bahan ajar.
	3. Bekerjasama dalam tim untuk penyiapan penyusunan materi pelajaran dan jadwal pembelajaran.
	4. Melaksanakan semua tugas yang diberikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan semua tugas kepada wakil Ketua I.
Bidang Pengajaran	1. Bekerjasama dalam tim untuk melaksanakan semua operasional Bidang Pengajaran
	2. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan asrama peserta
	3. Bekerjasama dalam tim untuk kelancaran pelaksanaan jadwal mengajar dan kesiapan tenaga pengajar.
	4. Bekerjasama dalam tim untuk mengatur kesiapan peserta dalam menerima materi pembelajaran.
	5. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan sarana dan prasarana belajar.
	6. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan perlengkapan kelas.
	7. Melaksanakan semua tugas yang diberikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan semua tugas kepada wakil Ketua II.
Bidang Administrasi	1. Bekerjasama dalam tim untuk melaksanakan semua operasional Bidang Administrasi.
	2. Bekerjasama dalam tim untuk mempersiapkan semua administrasi kegiatan.
	Melaksanakan semua tugas yang diberikan dan melaporkan secara berkala pelaksanaan semua tugas kepada wakil Ketua III.

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
KOMPETENSI MANAJERIAL

NURBAITI, S.Sos., M.Si.
NIP. 19720321 199101 2 001



KERANGKA ACUAN KERJA *(Term of Reference)*

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS INTI

Pada
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
(BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2025

SISTIMATIKA TOR/ KAK RKA-DPA

Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi

PROGRAM : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN KOMPETENSI INTI
JABATAN ADMINISTRASI PERANGKAT
DAERAH PENUNJANG**

**INDIKATOR : TERLAKSANANYA PELATIHAN
OUTPUT KEGIATAN PENGELOLAAN KEUANGAN BAGI
BENDAHARA BOSP SMA/SMK/SLB SE-
PROVINSI JAMBI TAHUN 2026**

**TARGET CAPAIAN : 1 ANGKATAN / 30 ORANG
OUTPUT**

**INDIKATOR : PESERTA PELATIHAN PENGELOLAAN
OUTCOME KEUANGAN BAGI BENDAHARA BOSP
KEGIATAN SMA/SMK/SLB SE-PROVINSI JAMBI TAHUN
2026 DAPAT MEMPEROLEH SERTIFIKAT
LULUS DENGAN BAIK DARI HASIL
MENGIKUTI PELATIHAN DIMAKSUD**

**TARGET CAPAIAN : 99 %
OUTCOME**

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan keuangan Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan yang bermutu, transparan, dan akuntabel. Bendahara BOSP pada satuan pendidikan SMA/SMK/SLB memiliki peran strategis dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, serta pelaporan penggunaan dana BOSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perkembangan regulasi pengelolaan keuangan negara/daerah, penerapan sistem digital seperti **ARKAS**, **SIPLah**, serta tuntutan akuntabilitas dan transparansi publik menuntut bendahara BOSP untuk terus meningkatkan kompetensi dan pemahaman teknis. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan pelatihan pengelolaan keuangan bagi bendahara BOSP SMA/SMK/SLB se-Provinsi Jambi Tahun 2026 guna meningkatkan kapasitas, profesionalisme, dan kepatuhan

Dasar Hukum Tugas dan Fungsi

Dasar Hukum Pelaksanaan Bimtek Pengelolaan keuangan Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2025 dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

4. Permendikbudristek Nomor 63 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.
5. Permen PBJ Satdik No.18 Tahun 2022 tentang pedoman pengadaan barang atau jasa oleh satuan Pendidikan.
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Alokasi Dana BOSP Tahun 2025.
7. DPA BPSDM Provinsi Jambi Tahun 2026

Penjelasan Ringkas Tentang Perlunya Kegiatan Tersebut Dilaksanakan

Tuntutan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yang akurat dan sesuai standar semakin tinggi. Aparatur pemerintah sering kali menghadapi tantangan seperti kesalahan dalam pencatatan transaksi, keterlambatan penyampaian laporan, hingga ketidaksesuaian dengan regulasi.

Oleh karena itu, diperlukan Pelatihan untuk memperkuat pemahaman dan keterampilan teknis aparatur pemerintah, sehingga proses penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan secara efektif dan memenuhi prinsip akuntabilitas.

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

Melaksanakan Pelatihan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan Bendahara BOSP dalam pengelolaan keuangan daerah.

Tujuan:

1. Meningkatkan pemahaman bendahara BOSP terhadap kebijakan dan regulasi pengelolaan dana BOSP.

2. Meningkatkan kemampuan teknis dalam perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, dan pelaporan keuangan BOSP.
3. Mewujudkan pengelolaan dana BOSP yang transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan.
4. Meminimalkan kesalahan administrasi dan temuan pemeriksaan dalam pengelolaan dana BOSP.

8. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA

1. Mengundang narasumber yang kompeten dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah RI.
2. Memberikan pelatihan dengan pendekatan praktis yang relevan dengan kebutuhan pemerintah daerah.
3. Menyediakan bahan pelatihan dalam bentuk manual yang dapat digunakan sebagai referensi pasca-kegiatan.

9. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Menggunakan metode pelatihan tatap muka dengan sesi teori dan praktik.
2. Menyediakan studi kasus berbasis permasalahan nyata dalam pertanggungjawaban keuangan daerah.
3. Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung materi pelatihan.

2. GBPP/ SILABUS KURIKULUM

Dalam pelaksanaan Bimtek Pengelolaan keuangan Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2026, di perlukan penyusunan GBPP/Silabus Kurikulum kegiatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, dimana kegiatan Bimtek ini

membutuhkan 40 Jam Pelajaran yang dilaksanakan secara klasikal atau tatap muka.

10. JADWAL KEGIATAN

1. Matrik Pelaksanaa Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN TRIWULAN				KETERANGAN
		1	2	3	4	
1	Rapat Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
2	Penyusunan Kurikulum Diklat					
3	Pembentukan Tim Pengajar					
4	Pembentukan Panitia Diklat					
5	Penyusunan Pedoman Diklat					
6	Penyusunan Daftar Menu Konsumsi Kegiatan Diklat					
7	Pengecekan Ruangan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
8	Dokumentasi Kegiatan Diklat					
9	Evaluasi Pelaksanaan Diklat					
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					

Kegiatan direncanakan pada triwulan I yaitu dibulan Maret tahun 2026.

11. ANALISIS KEBUTUHAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan analisis dasar kebutuhan kegiatan Pelatihan Pengelolaan keuangan Bagi Bendahara BOSP SMA/SMK/SLB Se- Provinsi Jambi Tahun 2026, maka setiap item pengadaan akan dilaksanakan dalam kegiatan ini berdasarkan DPA diperoleh identifikasi kebutuhan sebagai berikut :

No	Kebutuhan	Uraian	Volume	Keterangan
1	Belanja Bahan Pakai Habis	ATK dan Seminar Kit	a. 8550 lembar b.30 org/keg	Digunakan untuk keperluan pengadaan ATK Rp.2.565.000 dan seminar kit masing-masing 30 set dengan kebutuhan biaya Rp. 756.000
2	Belanja cetak dan Penggandaan	a. Banner b. Cetak foto warna c. Sertifikat d. Cetak spanduk/baliho	a. 1 bh b. 85 lbr c. 30 lbr d. 5 lbr	Digunakan untuk keperluan,cetak foto warna,banner,sertifikat, dan kelengkapan lainnya dengan kebutuhan biaya Rp. 1.811.664
3	Belanja makan dan minum rapat	a. Makan minum peserta,panitia dan pengajar (30 peserta + 10 panitia) x 4 hr x 3 b. Snack acara pembukaan dan penutupan (40 ktk) c. Snack peserta,panitia dan pengajar (30 +15) x 4 hr x 2	a. 360 org/kali b. 40 org/kali c. 360 org/kali	Digunakan untuk pengadaan makan dan minum rapat berupa snack pembukaan & penutupan, snack peserta,panitia dan pengajar 2 kali (pagi & sore) dan makan 2 kali (sarapan & makan siang) untuk 45 orang selama 4 hari. dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 19.800.000
4	Honorarium penyelenggara Diklat	a) Honorarium penyelenggara diklat (Pusat)	a. 40 org/jp	Digunakan untuk membayar honorarium penyelenggara diklat(pusat). Biaya yg dibutuhkan Rp. 12.000.000
5	Belanja Perjalanan dinas	a. Perjalan dinas konsultasi dan koordinasi b. Perjalanan dinas narasumber pusat	a. 2 org b.2 org	Digunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam rangka konsultasi dan koordinasi serta perjalanan dinas narasumber pusat dengan kebutuhan dana Rp.15.849.000

12. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Dalam pelaksanaan Pelatihan Pengelolaan keuangan Bagi Bendahara BOSP SMA/SMK/SLB Se- Provinsi Jambi Tahun 2026, dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran yang dalam hal ini Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Berdasarkan Surat Perintah Tugas tersebut Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti melaksanakan kegiatan tersebut.

Mereka yang terlibat dalam pelaksanaan Bimtek ini adalah Kabid, Kasubbid dan Fungsional Umum pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Narasumber pada kegiatan Bimtek Pengelolaan keuangan Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2025 adalah dari Ditjen Keuangan Daerah Kemendagri, Widyaiswara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi dan Instansi-instansi terkait lainnya yang ada di Provinsi Jambi.

Demikian KAK ini dibuat dan untuk dipahami bersama serta dijadikan panduan pelaksanaan pekerjaan bagi pelaksanaan dan alat kontrol bagi pemberi tugas, dalam hal ini Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.

Jambi, Desember 2025
Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Teknis Inti

HANNA ARDIANI,SE
NIP. 197912312002122004



KERANGKA ACUAN KERJA *(Term of Reference)*

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS INTI

Pada
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
(BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2026

SISTIMATIKA TOR/ KAK RKA-DPA

Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi

PROGRAM : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN KOMPETENSI INTI
JABATAN ADMINISTRASI PERANGKAT
DAERAH PENUNJANG**

**INDIKATOR : TERLAKSANANYA PELATIHAN
OUTPUT KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN PURNABAKTI BAGI ASN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
JAMBI TAHUN 2026**

**TARGET CAPAIAN : 1 ANGKATAN / 25 ORANG
OUTPUT**

**INDIKATOR : PESERTA PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN
OUTCOME PURNABAKTI BAGI ASN DILINGKUNGAN
KEGIATAN PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DAPAT
MENGAPLIKASIKAN MATERI YG DIDAPAT
DENGAN BAIK DARI HASIL MENGIKUTI
PELATIHAN DIMAKSUD**

**TARGET CAPAIAN : 99 %
OUTCOME**

A. LATAR BELAKANG

Purna tugas merupakan fase penting dalam perjalanan karier Aparatur Sipil Negara (ASN). Pada masa ini, banyak ASN yang perlu mempersiapkan diri untuk tetap produktif dan mandiri secara finansial. Salah satu solusi adalah dengan membekali mereka keterampilan kewirausahaan.

Pelatihan kewirausahaan ini bertujuan untuk memberikan bekal pengetahuan, motivasi, dan keterampilan praktis bagi ASN yang akan memasuki masa purnabakti agar mampu menjalankan usaha dengan baik. Pemerintah Provinsi Jambi menyadari pentingnya dukungan ini sebagai bagian dari tanggung jawab dalam meningkatkan kesejahteraan ASN.

B. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi

Peraturan dan Ketentuan Perundang-undangan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi SDM aparatur dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 12 Tahun 2020 tentang Fasilitas Peningkatan Kapasitas ASN.
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2026

C. Penjelasan Ringkas Tentang Perlunya Kegiatan Tersebut Dilaksanakan

ASN yang memasuki masa purnabakti membutuhkan pendampingan untuk mempersiapkan diri menjalani kehidupan yang produktif setelah pensiun. Pelatihan kewirausahaan memberikan bekal yang sangat dibutuhkan agar mereka dapat memanfaatkan potensi dan peluang usaha secara maksimal. Kegiatan ini juga diharapkan dapat mencegah permasalahan sosial seperti ketergantungan finansial di usia lanjut.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

Menyelenggarakan pelatihan yang mempersiapkan ASN purnabakti untuk menjadi wirausahawan mandiri dan sukses.

Tujuan:

1. Membekali ASN purnabakti dengan wawasan tentang kewirausahaan.
2. Memberikan pelatihan praktis terkait pengelolaan usaha.
3. Meningkatkan kepercayaan diri peserta dalam memulai dan mengelola bisnis.
4. Menciptakan peluang usaha baru yang dapat berkontribusi pada perekonomian lokal

E. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA

1. Mengundang narasumber yang memiliki pengalaman dan keahlian di bidang kewirausahaan.
2. Memberikan materi pelatihan yang relevan dengan kebutuhan peserta.

3. Menyediakan sesi konsultasi dan simulasi untuk membantu peserta merancang rencana bisnis.
4. Memfasilitasi jejaring usaha melalui kerja sama dengan pelaku bisnis lokal.

F. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Menggunakan metode pelatihan yang interaktif, termasuk diskusi, simulasi, dan praktik langsung.
2. Memberikan materi pelatihan yang mencakup teori dan praktik, seperti pengelolaan keuangan usaha, pemasaran, dan manajemen bisnis.
3. Memanfaatkan studi kasus dari wirausahawan sukses sebagai inspirasi peserta.
4. Menyediakan materi pelatihan dalam bentuk cetak dan digital sebagai referensi lanjutan.

2. GBPP/ SILABUS KURIKULUM

Dalam pelaksanaan pelatihan kewirausahaan purnabakti bagi ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi tahun 2026, di perlukan penyusunan GBPP/Silabus Kurikulum kegiatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, dimana setiap kegiatan pelatihan ini membutuhkan 60 Jam Pelajaran yang dilaksanakan di BPSDM Provinsi Jambi dan 40 Jam Pelajaran untuk observasi lapangan jadi total keseluruhan berjumlah 100 jam pelajaran.

G. JADWAL KEGIATAN

1. Matrik Pelaksanaa Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN TRIWULAN				KETERANGAN
		1	2	3	4	
1	Rapat Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
2	Penyusunan Kurikulum Diklat					
3	Pembentukan Tim Pengajar					
4	Pembentukan Panitia Diklat					
5	Penyusunan Pedoman Diklat					
6	Penyusunan Daftar Menu Konsumsi Kegiatan Diklat					
7	Pengecekan Ruang Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
8	Dokumentasi Kegiatan Diklat					
9	Evaluasi Pelaksanaan Diklat					
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					

Kegiatan direncanakan pada triwulan II pada bulan Februari tahun 2026.

H. ANALISIS KEBUTUHAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan analisis dasar kebutuhan kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Purnabakti bagi ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2026, maka setiap item pengadaan akan dilaksanakan dalam kegiatan ini berdasarkan DPA diperoleh identifikasi kebutuhan sebagai berikut :

No	Kebutuhan	Uraian	Volume	Keterangan
1	Belanja Bahan Pakai Habis	ATK dan Seminar Kit a.gunting b.lakban c.kertas photo glosy d.penghgandaan materi e.HVS F4 f.HVS A4 g.Ballpoint h.Pena uniball i.Blanko kwitansi j.Lakban k.Amplop 90 sidu l. stapler sedang m.Map tulang n.isi staples o.lem kertas glue p.binder klip	a.25 bh b. 1 bh c. 1 pak d. 8666 lbr e.25 rim f.4 rim g.6 lusin h. 1 lusin i. 7 bh j. 1 bh k. 4 kotak l. 2 bh m.1 pax n. 1 kotak o. 3 bh p.6 ktk	Digunakan untuk keperluan pengadaan ATK Rp.5.805.220 dan seminar kit masing-masing 25 set dengan kebutuhan biaya Rp. 6.593.750
2	Belanja cetak dan Penggandaan	a. cetak Foto warna b. Banner c. Cetak Spanduk/baliho d. Cetak Sertifikat	a. 130 bh b. 1 bh c. 10 Meter d. 25 lbr	Digunakan untuk keperluan cetak foto warna,banner,sertifikat, dan kelengkapan lainnya dengan kebutuhan biaya Rp. 2.145.739
3	Belanja makan dan minum rapat	a. Makan minum peserta,panitia dan pengajar 40 x 6 hr x 2 b. Snack acara pembukaan dan penutupan (40 ktk) c. Snack peserta,panitia dan pengajar (40 x 6 hr x 2 d. Snack Pemda lokasi OL e. Makan minum peserta dan panitia selama perjalanan OL PP f. Snack peserta selama perjalanan OL PP g. Buah utk Praktek	a. 480 org/kali b. 40 org/kali c. 480 org/kali d. 65 org/kali e. 80 org/kali f. 80 org/kali g. 2 pcs	Digunakan untuk pengadaan makan dan minum rapat berupa snack pembukaan & penutupan, snack peserta,panitia dan pengajar 2 kali (pagi & sore) dan makan 2 kali (sarapan & makan siang) untuk 45 orang selama 6 hari,Snack Pemda lokasi OL,snack peserta selama perjalanan OL,makan minum peserta & panitia selama perjalanan OL. dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 32.260.000
4	Honorarium penyelenggara Diklat	a) Honorarium penyelenggara diklat (Pusat)	a. 60 org/jp	Digunakan untuk membayar honorarium penyelenggara diklat(pusat) dan

		b) Honorarium pembimbing dilokasi OL	b. 3 org/jp	pembimbing dilokasi OL. Biaya yg dibutuhkan Rp. 18.900.000
5	Honorarium Narsum pembahas/ Moderator	a. Honorarium sarasehan Pemda lokasi OL b. Moderator	a. 2 org/jp b. 2 org/keg	Digunakan untuk membayar honorariumPemda lokasi OL dan Honorarium Moderator. Rp. 1.800.000
6	Belanja Sewa Kendaraan	a. Sewa Bus dalam rangka OL	a. 5 hari	Digunakan untuk membayar sewa bus dalam rangka OL selama 5 hari. Dengan kebutuhan biaya Rp. 25.000.000
7	Belanja Perjalanan dinas	a. Perjalan dinas konsultasi dan koordinasi b. Biaya taksi dinas dalam negeri (Jakarta) c. Biaya taksi dinas dalam negeri (Jambi) d. Tiket PP e. Uang Harian (Jakarta) f. Penginapan Perjalananan dinas Advance OL g. BBM Advance OL h. Penginapan Perjalanan Dinas kegiatan praktek dan OL Panitia a.BBM Perjalanan dinas narasumber a.Taksi b.Tiket PP c.uang Penginapan Perjalanan dinas paket meeting luar kota a.paket kegiatan rapat b.uang harian c.uang penginapan d.Uang representasi	a. 2 org b. 2 org c. 2 org d. 2 org e. 6 org f. 4 org/hari g. 124 Liter h. 6 org a. 124 Liter a.1 org b.1 org c.2 org a.75/0rg/paket b.30 org/hari c. 4 org/hari d. 4 org/hari	Digunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam rangka konsultasi dan koordinasi, perjalanan dinas advance OL,perjalanan dinas OL panitia/pembimbing, perjalanan dinas paket meeting dalam kota, perjalanan dinas paket meeting luar kota(fullboard),tiket peserta OL dengan kebutuhan dana Rp.103.777.000

8	Belanja Bahan Praktek	Bahan Praktek makanan a.gula pasir b.Tepung Panir c.Tepung terigu d. Minyak goreng e. Bawang Putih f. Ikan Patin fillet g. Ikan gabus giling h. sayur wortel	a.1 kg b.1 kg c.1 kg d.1 kg e.0,5 kg f. 1 kg g. 1 kg h. 0,5 kg i. 1kg	Digunakan untuk membeli bahan praktek makanan olahan hasil perikanan contoh nya empek2 & dimsum,membeli bahan praktek okulasi. (Hasil dari praktek diberikan semua kepada peserta) Dana yang dibutuhkan sebanyak Rp.384.100

a. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Dalam pelaksanaan Pelatihan Kewirausahaan Purnabakti Bagi ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2026, dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran yang dalam hal ini Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Berdasarkan Surat Perintah Tugas tersebut Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti melaksanakan kegiatan tersebut.

Mereka yang terlibat dalam pelaksanaan Pelatihan Kewirausahaan Purnabakti Bagi ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2026. ini adalah Kabid, Kasubbid dan Fungsional Umum pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Narasumber pada kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Purnabakti Bagi ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2026 adalah dari Kementerian Instansi teknis terkait, Widyaiswara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi dan Instansi-instansi terkait lainnya yang ada di Provinsi Jambi.

Demikian Kerangka Acuan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Purnabakti Bagi ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi Tahun 2026 dibuat dan untuk dipahami bersama serta dijadikan panduan pelaksanaan pekerjaan bagi pelaksanaan dan alat kontrol bagi pemberi tugas, dalam hal ini Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.

Jambi, Desember 2025
Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Teknis Inti

HANNA ARDIANI,SE
NIP. 197912312002122004



KERANGKA ACUAN KERJA *(Term of Reference)*

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS INTI

Pada
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
(BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2026

SISTIMATIKA TOR/ KAK RKA-DPA

Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi

PROGRAM : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN INTI JABATAN
ADMINISTRASI URUSAN KONKUREN WAJIB
NON PELAYANAN DASAR**

**INDIKATOR : TERLAKSANANYA SEMINAR PENDAMPINGAN
OUTPUT KEGIATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN
KABUPATEN KOTA SE-PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026**

**TARGET CAPAIAN : 50 ORANG
OUTPUT**

**INDIKATOR : PESERTA SEMINAR PENDAMPINGAN DAN
OUTCOME PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DI
KEGIATAN LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN
KABUPATEN KOTA SE-PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026 DAPAT MEMPEROLEH
SERTIFIKAT LULUS DENGAN BAIK DARI
HASIL MENGIKUTI SEMINAR DIMAKSUD**

**TARGET CAPAIAN : 99 %
OUTCOME**

A. LATAR BELAKANG

Pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa biasanya terkait dengan upaya pemerintah dan organisasi lain untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui pengembangan potensi lokal dan peningkatan kapasitas masyarakat.

Beberapa alasan yang melatarbelakangi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa antara lain:

1. Masyarakat desa memiliki potensi yang belum tergarap: Masyarakat desa memiliki potensi sumber daya alam, budaya, dan sosial yang belum tergarap secara optimal.
2. Keterbatasan akses ke layanan dasar: Masyarakat desa sering kali memiliki akses terbatas ke layanan dasar seperti pendidikan, kesehatan, dan infrastruktur.
3. Kemiskinan dan ketimpangan: Masyarakat desa seringkali mengalami kemiskinan dan ketimpangan ekonomi dibandingkan dengan masyarakat perkotaan.
4. Perubahan lingkungan dan sosial: Masyarakat desa menghadapi tantangan perubahan lingkungan dan sosial yang mempengaruhi kehidupan mereka.

Pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa bertujuan untuk meningkatkan kapasitas masyarakat desa dalam mengelola potensi lokal, meningkatkan akses ke layanan dasar, dan meningkatkan kesejahteraan ekonomi.

B. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi

Dasar Hukum Pelaksanaan Seminar Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa: Undang-undang ini mengatur tentang desa, termasuk pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa.
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa: Peraturan ini mengatur tentang pelaksanaan pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa.
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa: Peraturan ini mengatur tentang pedoman umum pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa;
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2026;

C. Penjelasan Ringkas Tentang Perlunya Kegiatan Tersebut Dilaksanakan

Pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa adalah proses membantu warga desa mengembangkan potensi, kemandirian, dan kesejahteraan dengan meningkatkan keterampilan, kesadaran, serta kemampuan memanfaatkan sumber daya lokal, melalui peran pendamping desa profesional sebagai fasilitator, komunikator, dan motivator, guna mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan desa berkelanjutan. Tujuannya adalah mewujudkan desa yang mandiri secara ekonomi, sosial, dan lingkungan, dengan program seperti pelatihan wirausaha, penguatan UMKM, ketahanan pangan, dan Kesehatan

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa adalah membantu

warga desa mengembangkan potensi diri, meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan secara berkelanjutan, serta memperkuat partisipasi aktif mereka dalam pembangunan desa, agar desa mampu mengelola sumber daya dan menyelesaikan masalahnya sendiri, bukan hanya menerima bantuan pasif

Tujuan:

- Menciptakan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat desa.
- Mendorong partisipasi masyarakat sebagai subjek pembangunan.
- Mewujudkan desa yang mampu bertindak bersama untuk membangun diri sendiri secara berkelanjutan.
- Transformasi sosial menuju desa yang maju, mandiri, dan berdaya saing.

D. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA

1. Menyusun materi seminar yang sesuai dengan kebutuhan dan tantangan dalam pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa.
2. Mengundang narasumber yang berkompeten dalam bidang pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa
3. Melakukan pendekatan partisipatif melalui diskusi dan studi kasus untuk meningkatkan pemahaman peserta.
4. Memberikan simulasi pendampingan dan pemberdayaan Masyarakat desa dengan tepat dan mengali potensi yang ada dalam diri mereka untuk meningkatkan kesejahteraan Masyarakat desa.

E. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan seminar akan dilakukan secara klasikal dengan sesi teori, diskusi, dan simulasi praktis.
2. Menggunakan studi kasus dalam pendampingan dan pemberdayaan Masyarakat desa sebagai bahan diskusi dan analisis.
3. Memberikan bahan ajar yang mudah dipahami dan aplikatif, serta menyediakan forum tanya jawab antara peserta dan narasumber.
4. Evaluasi akhir untuk mengukur pemahaman peserta dan penerapan ilmu yang didapat

2. GBPP/ SILABUS KURIKULUM

Dalam pelaksanaan Seminar Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se- Provinsi Jambi Tahun 2026, di perlukan penyusunan GBPP/Silabus Kurikulum kegiatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, dimana kegiatan Webinar ini membutuhkan 9 Jam Pelajaran yang dilaksanakan secara tatap muka/klasikal.

F. JADWAL KEGIATAN

1. Matrik Pelaksanaa Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN TRIWULAN				KETERANGAN
		1	2	3	4	
1	Rapat Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
2	Penyusunan Kurikulum Diklat					
3	Pembentukan Tim Pengajar					
4	Pembentukan Panitia Diklat					
5	Penyusunan Pedoman Diklat					
6	Penyusunan Daftar Menu Konsumsi Kegiatan Diklat					
7	Pengecekan Ruangan					

	Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
8	Dokumentasi Kegiatan Diklat					
9	Evaluasi Pelaksanaan Diklat					
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					

Dalam pelaksanaan Seminar Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dilaksanakan pada triwulan II yaitu pada bulan Juni 2026.

G. ANALISIS KEBUTUHAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan analisis dasar kebutuhan kegiatan Seminar Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, maka setiap item pengadaan akan dilaksanakan dalam kegiatan ini berdasarkan DPA diperoleh identifikasi kebutuhan sebagai berikut :

No	Kebutuhan	Uraian	Volume	Keterangan
1	Belanja Alat/ Bahan Untuk kegiatan Kantor-ATK	ATK (Penggandaan)	3500	Digunakan untuk keperluan pengadaan Laporan Kegiatan dan Dokumen kegiatan
2	Belanja cetak dan Penggandaan	a. Banner b. Cetak foto warna c. Sertifikat d. Spanduk	a. 1 bh b. 85 lbr c. 30 lbr d. 5 meter	Digunakan untuk keperluan banner, cetak foto warna,sertifikat dan spanduk dengan kebutuhan biaya Rp. 1.811.664
3	Belanja Alat/ Bahan Untuk kegiatan Kantor-Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya	Seminar Kit	30 orang/keg	Digunakan untuk keperluan Seminar Kit dengan kebutuhan biaya Rp. 756.000

2	Belanja makan dan minum rapat	a. Makan peserta, panitia pengajar (45 org x 1 hr x 2) b. Snack acara pembukaan dan penutupan c. Snack peserta, panitia pengajar (45 x 1hr x 2)	a. 90 org/kali b. 40 org/kali c. 90 org/kali	Digunakan untuk pengadaan makan dan minum rapat berupa snack pembukaan & penutupan, snack peserta, panitia dan pengajar 2 kali (pagi & sore) dan makan 2 kali (sarapan ,makan siang) untuk 45 orang selama 1 hari. dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 5.490.000
3	Honorarium penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan	a) Honorarium penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (Daerah)	a. 7 jp	Digunakan untuk membayar honorarium penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan pada kegiatan webinar Biaya yg dibutuhkan Rp. 2.100.000
4	Honorarium Narsum pembahas/ Moderator	a. Honorarium narasumber pusat b. Moderator	a. 2 ojp b. 1 org/keg	Digunakan untuk membayar Honorarium Narasumber Pusat Sebesar RP.1.800.000 dan honorarium Moderator sebesar Rp. 350.000
5	Belanja Perjalanan dinas	a. Perjalanan dinas konsultasi dan koordinasi b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Sinkronisasi dan Pendataan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti	a. 2 org b. kegiatan bidang	Digunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam rangka konsultasi dan koordinasi dan perjalanan dinas dalam daerah (sinkronisasi dan Pendataan kegiatan bid PKTI dengan kebutuhan dana Rp.31.901.000

I. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Dalam pelaksanaan Seminar Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran yang dalam hal ini Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Mereka yang terlibat dalam pelaksanaan Seminar Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026. ini adalah Kabid, Kasubbid dan Fungsional Umum pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Narasumber pada kegiatan Seminar Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 adalah dari Dirjen Kementerian Desa Republik Indonesia, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi Jambi dan Instansi-instansi terkait lainnya yang ada di Provinsi Jambi.

Demikian Kerangka Acuan Seminar Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dibuat dan untuk dipahami bersama serta dijadikan panduan pelaksanaan pekerjaan bagi pelaksanaan dan alat kontrol bagi pemberi tugas, dalam hal ini Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.

Jambi, Desember 2025
Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Teknis Inti

HANNA ARDIANI, S.E
NIP. 19791231 200212 2 004



KERANGKA ACUAN KERJA *(Term of Reference)*

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS INTI

Pada
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
(BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2026

SISTIMATIKA TOR/ KAK RKA-DPA

Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi

PROGRAM : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN INTI JABATAN
ADMINISTRASI URUSAN KONKUREN WAJIB
NON PELAYANAN DASAR**

**INDIKATOR : TERLAKSANANYA WEBINAR
OUTPUT KEGIATAN PENGEMBANGAN USAHA KOPERASI
LINGKUNGAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI DAN KABUPATEN KOTA SE-
PROVINSI JAMBI TAHUN 2026**

**TARGET CAPAIAN : 50 ORANG
OUTPUT**

**INDIKATOR : PESERTA WEBINAR PENGEMBANGAN USAHA
OUTCOME KOPERASI LINGKUNGAN DILINGKUNGAN
KEGIATAN PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN
KOTA SE-PROVINSI JAMBI TAHUN 2026
DAPAT MEMPEROLEH SERTIFIKAT LULUS
DENGAN BAIK DARI HASIL MENGIKUTI
PELATIHAN DIMAKSUD**

**TARGET CAPAIAN : 99 %
OUTCOME**

A. LATAR BELAKANG

Latar belakang pengembangan usaha koperasi biasanya terkait dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja dan daya saing koperasi, serta meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi. Beberapa faktor yang mempengaruhi pengembangan usaha koperasi antara lain:

- Peningkatan kebutuhan anggota koperasi akan produk dan jasa yang berkualitas.
- Persaingan yang semakin ketat dengan usaha lainnya.
- Perubahan lingkungan bisnis yang dinamis dan kompleks.
- Kebutuhan akan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengurus koperasi.
- Tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional koperasi.

Pengembangan usaha koperasi dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti:

- Peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengurus koperasi melalui pelatihan dan pendidikan.
- Pengembangan produk dan jasa yang inovatif dan berkualitas.
- Peningkatan manajemen dan strategi bisnis koperasi.
- Pengembangan kemitraan dengan pihak lain untuk meningkatkan akses pasar dan sumber daya.

B. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi

Dasar Hukum Pelaksanaan Webinar Pengembangan Usaha Koperasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian:
Undang-undang ini mengatur prinsip dasar koperasi sebagai gerakan

ekonomi rakyat yang berlandaskan asas kekeluargaan dan keadilan sosial. Koperasi memiliki posisi strategis dalam pembangunan ekonomi nasional untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan Makmur;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Lampiran Q Tentang Pemerintah Daerah Mengatur Pembagian Urusan Pemerintahan Di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kab/Kota;
3. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang kemudahan, perlindungan, dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah.
5. Peraturan Menteri Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi;
6. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Usaha Simpan Pinjam;
7. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 2 Tahun 2025: Peraturan ini fokus pada pengembangan usaha Koperasi Desa/Kelurahan Merah Putih, yang bertujuan meningkatkan kapasitas koperasi dalam mendukung ekonomi kerakyatan dan kesejahteraan anggota;
8. Peraturan Deputi Perkoperasian No. 15 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pemeriksaan Kesehatan Koperasi;
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2026;

C. Penjelasan Ringkas Tentang Perlunya Kegiatan Tersebut Dilaksanakan

Pengembangan usaha koperasi sangat penting untuk memajukan kesejahteraan anggota dan perekonomian nasional dengan cara meningkatkan daya saing, memperluas akses modal dan pasar, serta memberikan layanan lebih baik melalui inovasi dan digitalisasi agar

koperasi tetap relevan, kuat, mandiri, dan mampu beradaptasi di era modern, sesuai dengan semangat demokrasi ekonomi dan asas kekeluargaan.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

Untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada aparatur yang membidangi koperasi dalam bidang pengembangan usaha koperasi agar dapat meningkatkan kinerja koperasi, kesejahteraan anggota, dan kontribusi koperasi terhadap ekonomi lokal dan nasional.

Tujuan:

1. Meningkatkan kesejahteraan anggota: Koperasi bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya melalui penyediaan produk dan jasa yang berkualitas dengan harga yang kompetitif.
2. Peningkatan daya saing: Dengan pengembangan usaha, koperasi dapat meningkatkan daya saingnya di pasar yang semakin kompetitif, sehingga dapat bertahan dan berkembang.
3. Efisiensi dan efektivitas: Pengembangan usaha koperasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional koperasi, sehingga dapat mengurangi biaya dan meningkatkan keuntungan.
4. Peningkatan kapasitas SDM: Pengembangan usaha koperasi juga melibatkan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengurus koperasi, sehingga mereka dapat mengelola koperasi dengan lebih baik.
5. Dukungan ekonomi lokal: Koperasi dapat menjadi salah satu pilar ekonomi lokal yang mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat sekitar.
6. Inovasi produk dan jasa: Pengembangan usaha koperasi mendorong inovasi produk dan jasa yang dapat memenuhi kebutuhan anggota dan masyarakat.

D. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA

1. Menyusun materi webinar yang sesuai dengan kebutuhan dan tantangan lokal dalam pengembangan usaha koperasi.
2. Mengundang narasumber yang berkompeten dalam bidang pengembangan koperasi
3. Melakukan pendekatan partisipatif melalui diskusi dan studi kasus untuk meningkatkan pemahaman peserta.
4. Memberikan simulasi penyusunan laporan pengelolaan keuangan koperasi transparan, akuntabel dan akurat

E. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan webinar akan dilakukan dengan skema ZOOM sesi teori, diskusi, dan simulasi praktis.
2. Menggunakan studi kasus dari usaha koperasi yang berhasil sebagai bahan diskusi dan analisis.
3. Memberikan bahan ajar yang mudah dipahami dan aplikatif, serta menyediakan forum tanya jawab antara peserta dan narasumber.
4. Evaluasi akhir untuk mengukur pemahaman peserta dan penerapan ilmu yang didapat

2. GBPP/ SILABUS KURIKULUM

Dalam pelaksanaan Webinar Pengembangan Usaha Koperasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, di perlukan penyusunan GBPP/Silabus Kurikulum kegiatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, dimana kegiatan Webinar ini membutuhkan 5 Jam Pelajaran yang dilaksanakan secara ZOOM.

F. JADWAL KEGIATAN

1. Matrik Pelaksanaa Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN TRIWULAN				KETERANGAN
		1	2	3	4	
1	Rapat Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
2	Penyusunan Kurikulum Diklat					
3	Pembentukan Tim Pengajar					
4	Pembentukan Panitia Diklat					
5	Penyusunan Pedoman Diklat					
6	Penyusunan Daftar Menu Konsumsi Kegiatan Diklat					
7	Pengecekan Ruangan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
8	Dokumentasi Kegiatan Diklat					
9	Evaluasi Pelaksanaan Diklat					
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					

Dalam pelaksanaan Webinar Pengembangan Usaha Koperasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dilaksanakan pada triwulan III yaitu pada bulan Agustus 2026.

G. ANALISIS KEBUTUHAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan analisis dasar kebutuhan kegiatan Webinar Pengembangan Usaha Koperasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, maka setiap item pengadaan akan dilaksanakan dalam kegiatan ini berdasarkan DPA diperoleh identifikasi kebutuhan sebagai berikut :

No	Kebutuhan	Uraian	Volume	Keterangan
1	Belanja Bahan Pakai Habis	ATK (Penggandaan)	3500	Digunakan untuk keperluan pengadaan Laporan Kegiatan dan Dokumen kegiatan
2	Belanja makan dan minum rapat	a. Makan minum panitia (8 panitia) x 1hr x 1)	a. 8 org/kali	Digunakan untuk pengadaan makan dan minum rapat panitia (makan siang panitia 1 kali) dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 280.000
3	Honorarium penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan	a) Honorarium penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (Daerah)	a. 3 org/jp	Digunakan untuk membayar honorarium penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan pada kegiatan webinar Biaya yg dibutuhkan Rp. 900.000
4	Honorarium Narsum pembahas/ Moderator	a. Honorarium narasumber pusat b. Moderator	a. 2 ojp b. 1 org/keg	Digunakan untuk membayar Honorarium Narasumber Pusat Sebesar RP.1.800.000 dan honorarium Moderator sebesar Rp. 350.000
5	Belanja Perjalanan dinas	a. Perjalan dinas dan konsultasi koordinasi	a. 2 org	Digunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam rangka konsultasi dan koordinasi dengan kebutuhan dana Rp.11.826.000

I. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Dalam pelaksanaan Webinar Pengembangan Usaha Koperasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran yang dalam hal ini Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Mereka yang terlibat dalam pelaksanaan Webinar Pengembangan Usaha Koperasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi

dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026. ini adalah Kabid, Kasubbid dan Fungsional Umum pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Narasumber pada kegiatan Webinar Pengembangan Usaha Koperasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 adalah dari Kementerian Koperasi dan UKM Republik Indonesia, Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jambi dan Instansi-instansi terkait lainnya yang ada di Provinsi Jambi.

Demikian Kerangka Acuan Webinar Pengembangan Usaha Koperasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dibuat dan untuk dipahami bersama serta dijadikan panduan pelaksanaan pekerjaan bagi pelaksanaan dan alat kontrol bagi pemberi tugas, dalam hal ini Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.

Jambi, Desember 2025
Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Teknis Inti

HANNA ARDIANI, S.E
NIP. 19791231 200212 2 004



KERANGKA ACUAN KERJA ***(Term of Reference)***

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS INTI

Pada
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
(BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2026

SISTIMATIKA TOR/ KAK RKA-DPA

Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi

PROGRAM : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN INTI JABATAN
ADMINISTRASI URUSAN KONKUREN WAJIB
NON PELAYANAN DASAR**

**INDIKATOR : TERLAKSANANYA WEBINAR PETUGAS
OUTPUT KEGIATAN FRONC OFFICE DALAM PELAYANAN
KEPENDUDKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN
KABUPATEN KOTA SE-PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026**

**TARGET CAPAIAN : 50 ORANG
OUTPUT**

**INDIKATOR : PESERTA WEBINAR PETUGAS FRONC OFFICE
OUTCOME DALAM PELAYANAN KEPENDUDKAN DAN
KEGIATAN PENCATATAN SIPIL LINGKUNGAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN
KABUPATEN KOTA SE-PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026 DAPAT MEMPEROLEH
SERTIFIKAT LULUS DENGAN BAIK DARI
HASIL MENGIKUTI WEBINAR DIMAKSUD**

**TARGET CAPAIAN : 99 %
OUTCOME**

A. LATAR BELAKANG

Petugas front office dalam pelayanan Dukcapil biasanya menekankan pentingnya kualitas pelayanan publik, profesionalisme, dan kemampuan berkomunikasi yang baik untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Dukcapil dalam sektor Penerimaan, Informasi, Verifikasi Dokumen Awal, Pengarahan Antrian, Penanganan Keluhan Ringan, dan Koordinasi Internal untuk memberikan pelayanan ramah, profesional, dan efisien, memastikan masyarakat mendapatkan layanan administrasi kependudukan (KK, KTP, Akta) sesuai prosedur dan cepat puas, dengan menekankan SOP komunikasi dan standar pelayanan prima.

B. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi

Dasar Hukum Pelaksanaan Webinar Petugas Front Office Dalam Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan: Undang-undang ini mengatur tentang administrasi kependudukan, termasuk pelayanan Dukcapil;
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan: Peraturan ini mengatur tentang prosedur dan persyaratan pelayanan administrasi kependudukan, termasuk pelayanan petugas front office;
4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kependudukan: Peraturan ini

mengatur tentang pedoman pelayanan administrasi kependudukan, termasuk pelayanan petugas front office;

5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2026;

C. Penjelasan Ringkas Tentang Perlunya Kegiatan Tersebut Dilaksanakan

Pelayanan petugas front office dalam pelayanan Dukcapil sangat berperan penting dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang meliputi beberapa aspek penting dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Petugas front office Dukcapil bertanggung jawab untuk :

1. Pelayanan langsung: Melayani masyarakat yang datang ke kantor Dukcapil untuk mengurus administrasi kependudukan seperti pembuatan kartu identitas, surat keterangan, atau perubahan data.
2. Informasi: Memberikan informasi kepada masyarakat tentang prosedur dan persyaratan administrasi kependudukan.
3. Pengelolaan dokumen: Mengelola dokumen-dokumen kependudukan yang diajukan oleh masyarakat, memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen.
4. Pelayanan prima: Menjamin pelayanan yang cepat, tepat, dan ramah kepada masyarakat.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

Untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada aparatur yang membentugas dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan cepat, tepat dan ramah kepada masyarakat.

Tujuan:

- Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil).
- Menciptakan petugas FO yang kompeten, profesional, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
- Mempercepat proses pelayanan administrasi kependudukan

D. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA

1. Menyusun materi webinar yang sesuai dengan kebutuhan dan tantangan lokal dalam peningkatan pelayanan petugas front office.
2. Mengundang narasumber yang berkompeten dalam bidang peningkatan pelayanan petugas front office dalam pelayanan Dukcapil
3. Melakukan pendekatan partisipatif melalui diskusi dan studi kasus untuk meningkatkan pemahaman peserta.
4. Memberikan simulasi pelayanan public yang cepat, tepat dan ramah kepada Masyarakat.

E. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelaksanaan webinar akan dilakukan dengan skema ZOOM sesi teori, diskusi, dan simulasi praktis.
2. Menggunakan studi kasus dalam pelayanan dukcapil yang cepat, tepat dan ramah kepada masyarakat sebagai bahan diskusi dan analisis.
3. Memberikan bahan ajar yang mudah dipahami dan aplikatif, serta menyediakan forum tanya jawab antara peserta dan narasumber.
4. Evaluasi akhir untuk mengukur pemahaman peserta dan penerapan ilmu yang didapat

2. GBPP/ SILABUS KURIKULUM

Dalam pelaksanaan Webinar Petugas Front Office Dalam Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, di perlukan penyusunan GBPP/Silabus Kurikulum kegiatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, dimana kegiatan Webinar ini membutuhkan 5 Jam Pelajaran yang dilaksanakan secara ZOOM.

F. JADWAL KEGIATAN

1. Matrik Pelaksanaa Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN TRIWULAN				KETERANGAN
		1	2	3	4	
1	Rapat Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
2	Penyusunan Kurikulum Diklat					
3	Pembentukan Tim Pengajar					
4	Pembentukan Panitia Diklat					
5	Penyusunan Pedoman Diklat					
6	Penyusunan Daftar Menu Konsumsi Kegiatan Diklat					
7	Pengecekan Ruangan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
8	Dokumentasi Kegiatan Diklat					
9	Evaluasi Pelaksanaan Diklat					
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					

Dalam pelaksanaan Webinar Petugas Front Office Dalam Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dilaksanakan pada triwulan III yaitu pada bulan Juli 2026.

G. ANALISIS KEBUTUHAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan analisis dasar kebutuhan kegiatan Webinar Petugas Front Office Dalam Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, maka setiap item pengadaan akan dilaksanakan dalam kegiatan ini berdasarkan DPA diperoleh identifikasi kebutuhan sebagai berikut :

No	Kebutuhan	Uraian	Volume	Keterangan
1	Belanja Bahan Pakai Habis	ATK (Penggandaan)	3500	Digunakan untuk keperluan pengadaan Laporan Kegiatan dan Dokumen kegiatan
2	Belanja makan dan minum rapat	a. Makan minum panitia (8 panitia) x 1hr x 1)	a. 8 org/kali	Digunakan untuk pengadaan makan dan minum rapat panitia (makan siang panitia 1 kali) dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 280.000
3	Honorarium penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan	a) Honorarium penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan (Daerah)	a. 3 org/jp	Digunakan untuk membayar honorarium penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan pada kegiatan webinar Biaya yg dibutuhkan Rp. 900.000
4	Honorarium Narsum pembahas/ Moderator	a. Honorarium narasumber pusat b. Moderator	a. 2 ojp b. 1 org/keg	Digunakan untuk membayar Honorarium Narasumber Pusat Sebesar RP.1.800.000 dan honorarium Moderator sebesar Rp. 350.000
5	Belanja Perjalanan dinas	a. Perjalan dinas konsultasi dan koordinasi	a. 2 org	Digunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam rangka konsultasi dan koordinasi dengan kebutuhan dana Rp.11.826.000

I. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Dalam pelaksanaan Webinar Petugas Front Office Dalam Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan

Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran yang dalam hal ini Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Mereka yang terlibat dalam pelaksanaan Webinar Petugas Front Office Dalam Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026. ini adalah Kabid, Kasubbid dan Fungsional Umum pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Narasumber pada kegiatan Webinar Petugas Front Office Dalam Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 adalah dari Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi dan Instansi-instansi terkait lainnya yang ada di Provinsi Jambi.

Demikian Kerangka Acuan Webinar Petugas Front Office Dalam Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dibuat dan untuk dipahami bersama serta dijadikan panduan pelaksanaan pekerjaan bagi pelaksanaan dan alat kontrol bagi pemberi tugas, dalam hal ini Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.

Jambi, Desember 2025
Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Teknis Inti

HANNA ARDIANI, S.E
NIP. 19791231 200212 2 004



KERANGKA ACUAN KERJA *(Term of Reference)*

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS INTI

Pada
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
(BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2026

SISTIMATIKA TOR/ KAK RKA-DPA

Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi

PROGRAM : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN INTI JABATAN
ADMINISTRASI URUSAN KONKUREN WAJIB
PELAYANAN DASAR DAN PILIHAN**

**INDIKATOR : TERLAKSANANYA PELATIHAN DASAR
OUTPUT KEGIATAN MANAJEMEN BENCANA DILINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2026**

**TARGET CAPAIAN : 1 ANGKATAN / 30 ORANG
OUTPUT**

**INDIKATOR : PESERTA PELATIHAN DASAR MANAJEMEN
OUTCOME BENCANA DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KEGIATAN PROVINSI JAMBI TAHUN 2026 DAPAT
SERTIFIKAT LULUS DENGAN BAIK DARI
HASIL MENGIKUTI PELATIHAN DIMAKSUD**

**TARGET CAPAIAN : 98 %
OUTCOME**

A. LATAR BELAKANG

Provinsi Jambi memiliki potensi risiko bencana seperti banjir, tanah longsor, kebakaran hutan, dan bencana lainnya yang dapat mengancam keselamatan masyarakat serta menghambat pembangunan. Untuk menghadapi tantangan tersebut, pemerintah daerah dituntut memiliki kemampuan manajemen bencana yang baik, mulai dari pencegahan, mitigasi, tanggap darurat, hingga rehabilitasi.

Pelatihan Dasar Manajemen Bencana bertujuan untuk meningkatkan kapasitas ASN dalam memahami prinsip-prinsip dasar manajemen bencana sehingga mampu merespons dengan efektif dan efisien sesuai peran masing-masing.

Dalam situasi tersebut, Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis sebagai unsur utama penyelenggara pemerintahan, pelayanan publik, dan pembangunan nasional. ASN tidak hanya dituntut untuk mampu menjalankan tugas administratif, tetapi juga harus siap menghadapi kondisi darurat dan krisis, termasuk dalam penanggulangan bencana. Pada saat terjadi bencana, ASN seringkali menjadi pihak pertama yang diharapkan masyarakat untuk memberikan pelayanan, mengambil keputusan cepat, serta memastikan keberlangsungan fungsi pemerintahan.

Namun demikian, masih terdapat tantangan berupa keterbatasan pemahaman dan kapasitas ASN terkait manajemen bencana, baik pada tahap pra-bencana, saat tanggap darurat, maupun pasca-bencana. Kurangnya pengetahuan dasar mengenai mitigasi, kesiapsiagaan, koordinasi lintas sektor, serta pemulihan pascabencana dapat berdampak pada tidak optimalnya penanganan bencana dan meningkatnya risiko kerugian jiwa maupun harta benda.

Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, serta kebijakan nasional terkait

penguatan kapasitas sumber daya manusia, diperlukan upaya sistematis untuk meningkatkan kompetensi ASN dalam bidang kebencanaan. Salah satu upaya tersebut adalah melalui Pelatihan Dasar Manajemen Bencana bagi ASN

Pelatihan ini dirancang untuk memberikan **pemahaman konseptual dan praktis** mengenai manajemen bencana, meliputi pengenalan risiko bencana, mitigasi, kesiapsiagaan, tanggap darurat, rehabilitasi, dan rekonstruksi. Dengan pelatihan ini, ASN diharapkan memiliki sikap tanggap, responsif, dan mampu berperan aktif dalam mendukung penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terpadu, efektif, dan berkelanjutan.

Dengan demikian, pelaksanaan Pelatihan Dasar Manajemen Bencana bagi ASN menjadi sangat penting sebagai bagian dari upaya penguatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia, guna mewujudkan pemerintahan yang tangguh bencana serta meningkatkan perlindungan dan keselamatan masyarakat.

B. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi

Dasar Hukum Pelaksanaan Pelatihan Dasar Manajemen Bencana dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.

5. Peraturan Presiden No. 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar di Bidang Penanggulangan Bencana.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2026

C. Penjelasan Ringkas Tentang Perlunya Kegiatan Tersebut Dilaksanakan

Dalam menghadapi berbagai ancaman bencana, diperlukan upaya terpadu untuk mempersiapkan ASN yang memiliki kompetensi dasar di bidang manajemen bencana. Hal ini penting untuk meningkatkan kesiapsiagaan dan mengurangi risiko yang timbul akibat kurangnya pemahaman tentang penanganan bencana. Pelatihan ini akan memberikan pemahaman menyeluruh kepada ASN sehingga mereka dapat mengambil peran yang lebih proaktif dalam upaya mitigasi dan tanggap darurat.

Pelatihan Dasar Manajemen Bencana perlu dilaksanakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesiapsiagaan individu maupun kelompok dalam menghadapi berbagai potensi bencana. Melalui pelatihan ini, peserta dibekali pemahaman tentang jenis-jenis bencana, langkah pencegahan, kesiapsiagaan, tanggap darurat, serta pemulihan pascabencana. Dengan adanya pelatihan dasar manajemen bencana, diharapkan dapat meminimalkan risiko korban jiwa, kerugian harta benda, serta dampak sosial dan lingkungan, sekaligus memperkuat koordinasi dan respon yang cepat, tepat, dan terorganisir saat bencana terjadi.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

Memberikan pelatihan dasar kepada ASN di lingkungan pemerintah Provinsi Jambi dalam manajemen bencana.

Tujuan:

- a. Meningkatkan pemahaman ASN mengenai konsep, prinsip, dan kebijakan manajemen bencana.
- b. Membekali ASN dengan pengetahuan dasar kebencanaan, termasuk jenis ancaman bencana, risiko, dan dampaknya
- c. Menumbuhkan kesadaran dan kesiapsiagaan ASN dalam menghadapi potensi bencana di wilayah kerjanya
- d. Meningkatkan kemampuan koordinasi dan kolaborasi lintas sektor dalam penanggulangan bencana.
- e. Membentuk sikap tanggap, sigap, dan beretika dalam pelayanan publik pada situasi darurat bencana.
- f. Mendorong integrasi pengurangan risiko bencana (PRB) dalam perencanaan dan pelaksanaan tugas pemerintahan.
- g. Memperkuat peran ASN sebagai agen edukasi dan perubahan dalam membangun budaya sadar bencana di masyarakat.

E. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA

1. Mengundang narasumber berpengalaman dari Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) dan praktisi manajemen bencana.
2. Menyusun modul pelatihan yang komprehensif dengan materi berbasis studi kasus lokal.
3. Melibatkan peserta dalam simulasi dan praktik langsung untuk memahami penerapan manajemen bencana.

F. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Pelatihan diselenggarakan dengan kombinasi teori, diskusi kelompok, dan simulasi lapangan.
2. Penyampaian materi menggunakan media interaktif seperti presentasi, video, dan simulasi.
3. Penyusunan evaluasi untuk mengukur pemahaman peserta setelah pelatihan.

2. GBPP/ SILABUS KURIKULUM

Dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Manajemen Bencana dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi tahun 2026, di perlukan penyusunan GBPP/Silabus Kurikulum kegiatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, dimana kegiatan pelatihan ini membutuhkan 50 Jam Pelajaran yang dilaksanakan secara klasikal.

G. JADWAL KEGIATAN

1. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN TRIWULAN				KETERANGAN
		1	2	3	4	
1	Rapat Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
2	Penyusunan Kurikulum Diklat					
3	Pembentukan Tim Pengajar					
4	Pembentukan Panitia Diklat					
5	Penyusunan Pedoman Diklat					
6	Penyusunan Daftar Menu Konsumsi Kegiatan Diklat					

7	Pengecekan Ruang Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
8	Dokumentasi Kegiatan Diklat					
9	Evaluasi Pelaksanaan Diklat					
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					

Kegiatan direncanakan pada triwulan II Bulan April Tahun 2026

H. ANALISIS KEBUTUHAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan analisis dasar kebutuhan kegiatan Pelatihan Dasar Manajemen Bencana dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi tahun 2026, maka setiap item pengadaan akan dilaksanakan dalam kegiatan ini berdasarkan DPA diperoleh identifikasi kebutuhan sebagai berikut :

No	Kebutuhan	Uraian	Volume	Keterangan
1	Belanja bahan untuk kegiatan kantor ATK	Penggandaan materi dan kelengkapan lainnya	8.550 lembar	Digunakan untuk keperluan penggandaan materi dan kelengkapan lainnya dengan kebutuhan biaya Rp. 2.565.000,-
2	Belanja alat/ untuk kegiatan kantor bahan cetak	a. Banner b. Cetak foto warna c. Cetak Sertifikat/ijazah berlogo dan lambang berwarna d. Cetak Spanduk/baliho	a.1 bh b.85 lembar c.30 lembar d.5 meter	Digunakan untuk keperluan pengadaan Cetak Banner,foto warna,sertifikat/ijazah berlogo dan lambang berwarna, spanduk baliho dengan kebutuhan biaya Rp. 1.811.664,-
3	Belanja Alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya	Seminar Kit	30 buah	Digunakan untuk keperluan pengadaan seminar kit dengan kebutuhan biaya Rp. 756.000,-
4	Belanja makanan dan minuman rapat	a. Makan minum peserta,panitia dan pengajar (30 peserta + 15 panitia) x 5 hr x 2 b. Snack acara pembukaan dan	a. 450 org/kali b. 40 org/kali	Digunakan untuk pengadaan makan dan minum rapat berupa snack pembukaan & penutupan, snack peserta,panitia dan pengajar 2 kali (pagi & sore) dan makan 2 kali

		penutupan (40 ktk) c. Snack peserta, panitia dan pengajar (30 +15) x 5 hr x 2	c. 450 org/kali	(sarapan dan makan siang) untuk 45 orang selama 5 hari. dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 24.570.000,-
5	Honorarium Narsum pembahas/ Moderator	a. Moderator	a. 1 org/keg	Digunakan untuk membayar Honorarium Moderator. Dengan kebutuhan biaya Rp. 350.000,-
6	Honorarium Penyelenggara Pendidikan dan pelatihan	Honorarium	50 org/JP	Digunakan untuk membayar honorarium tenaga pengajar dengan kebutuhan dana Rp.15.000.000,-
7	Belanja Perjalanan dinas Biasa	a. Perjalan dinas konsultasi dan koordinasi b. Perjalanan dinas narasumber pusat	a. 2 org b.2 org	Digunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam rangka konsultasi dan koordinasi dan perjalanan dinas narasumber pusat dengan kebutuhan dana Rp. 19.872.000,-

I. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Manajemen Bencana dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi tahun 2026, dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran yang dalam hal ini Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Berdasarkan Surat Perintah Tugas tersebut Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti melaksanakan kegiatan tersebut.

Mereka yang terlibat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Manajemen Bencana dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi tahun 2026 ini adalah Kabid, Kasubbid dan Fungsional Umum pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Narasumber pada kegiatan Pelatihan Dasar Manajemen Bencana dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi tahun 2026 adalah dari BNPB, Widyaiswara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi dan Instansi-instansi terkait lainnya yang ada di Provinsi Jambi.

Demikian KAK Pelatihan ini dibuat dan untuk dipahami bersama serta dijadikan panduan pelaksanaan pekerjaan bagi pelaksanaan dan alat kontrol bagi pemberi tugas, dalam hal ini Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.

Jambi, Desember 2025
Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Teknis Inti

HANNA ARDIANI, SE
NIP. 197912312002122004



KERANGKA ACUAN KERJA *(Term of Reference)*

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS INTI

Pada
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
(BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2026

SISTIMATIKA TOR/ KAK RKA-DPA

Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi

PROGRAM : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN INTI JABATAN
ADMINISTRASI URUSAN KONKUREN WAJIB
PELAYANAN DASAR DAN PILIHAN**

**INDIKATOR : TERLAKSANANYA WEBINAR INOVASI DAN
OUTPUT KEGIATAN STRATEGI PENGEMBANGAN PRODUK
KERAJINAN BERBASIS POTENSI LOKAL
DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN
KABUPATEN KOTA SE-PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026**

**TARGET CAPAIAN : 1 ANGKATAN / 40 ORANG
OUTPUT**

**INDIKATOR : PESERTA WEBINAR INOVASI DAN STRATEGI
OUTCOME PENGEMBANGAN PRODUK KERAJINAN
KEGIATAN BERBASIS POTENSI LOKAL DILINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN
KOTA SE-PROVINSI JAMBI TAHUN 2026
DAPAT SERTIFIKAT TELAH MENGIKUTI
WEBINAR DIMAKSUD**

**TARGET CAPAIAN : 98 %
OUTCOME**

A. LATAR BELAKANG

Kerajinan tangan merupakan salah satu sektor penting dalam perekonomian kreatif di Indonesia. Produk kerajinan tidak hanya memiliki nilai ekonomi, tetapi juga merepresentasikan kearifan lokal, budaya, dan identitas suatu daerah. Setiap daerah di Indonesia memiliki potensi sumber daya alam dan budaya yang unik, seperti anyaman dari bambu, keramik, batik, ukiran kayu, dan lain-lain, yang dapat dikembangkan menjadi produk bernilai tinggi.

Pengembangan produk kerajinan berbasis potensi lokal menjadi salah satu upaya strategis untuk meningkatkan ekonomi kreatif dan pemberdayaan masyarakat. Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), pemahaman inovasi dan strategi pengembangan produk kerajinan penting untuk mendukung program pembangunan daerah serta optimalisasi potensi lokal. Webinar ini diselenggarakan untuk memberikan wawasan praktis dan strategi inovatif dalam mengembangkan produk kerajinan yang bernilai ekonomis, berdaya saing, dan berkelanjutan.

B. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi

Dasar Hukum Pelaksanaan Webinar Inovasi dan Strategi Pengembangan Produk Kerajinan Berbasis Potensi Lokal dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2026

C. Penjelasan Ringkas Tentang Perlunya Kegiatan Tersebut Dilaksanakan

Kegiatan Webinar Inovasi dan Strategi Pengembangan Produk Kerajinan Berbasis LokalPotensi dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se provinsi Jambi Tahun 2026 penting dilaksanakan untuk Meningkatkan Kompetensi, Optimalisasi Potensi Lokal, Mendorong Pemberdayaan Masyarakat, Inovasi dan Kreativitas Sinergi Antar Stakeholder. Secara singkat, webinar ini membantu ASN memahami, mendorong, dan mengimplementasikan inovasi kerajinan berbasis potensi lokal untuk mendukung pembangunan ekonomi kreatif daerah.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

Meningkatkan pemahaman ASN tentang pentingnya inovasi dalam pengembangan produk kerajinan yang memanfaatkan potensi lokal.

Tujuan:

Top of Form

1. Memberikan wawasan strategis terkait cara mengembangkan produk kerajinan agar lebih kreatif, bernilai tambah, dan sesuai dengan kebutuhan pasar.
2. Memperkuat peran ASN dalam mendukung pemberdayaan ekonomi lokal melalui kerajinan, sehingga dapat berkontribusi pada pembangunan daerah dan pelestarian budaya.
3. Menyampaikan konsep inovasi produk kerajinan yang berbasis potensi lokal, mulai dari ide kreatif hingga implementasi produk.
4. Membekali ASN dengan strategi pengembangan produk, termasuk desain, pemasaran, branding, dan pengelolaan usaha kerajinan.

5. Mendorong ASN sebagai agen perubahan dalam memanfaatkan sumber daya lokal untuk meningkatkan ekonomi kreatif dan kesejahteraan masyarakat.
6. Menjalin jejaring dan kolaborasi antara ASN, pelaku UMKM, dan komunitas kreatif dalam rangka pengembangan produk kerajinan yang inovatif.
7. Meningkatkan kesadaran akan pelestarian budaya lokal melalui produk kerajinan, sehingga nilai budaya tetap terjaga sambil memberikan manfaat ekonomi.

Bottom of Form

Bottom of Form

E. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA

1. Mengundang narasumber berpengalaman dari Kementerian Perindustrian RI
2. Melibatkan peserta dalam kegiatan webinar untuk lebih interaktif berbagi pengalaman dan studi kasus

F. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Webinar diselenggarakan dengan kombinasi teori, paparan materi dan tanya jawab
2. Penyampaian materi menggunakan media interaktif seperti presentasi dan video
3. Penyusunan evaluasi untuk mengukur pemahaman peserta setelah Webinar melalui link quisioner yang harus di isi oleh peserta untuk bisa mendownload e-sertifikat

2. GBPP/ SILABUS KURIKULUM

Dalam pelaksanaan Webinar Inovasi dan Strategi Pengembangan Produk Kerajinan Berbasis Potensi Lokal dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se provinsi Jambi Tahun 2026 , di perlukan penyusunan GBPP/Silabus Kurikulum kegiatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, dimana kegiatan pelatihan ini membutuhkan 5 Jam Pelajaran yang dilaksanakan secara online (zoom meeting)

G. JADWAL KEGIATAN

1. Matrik Pelaksanaan Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN TRIWULAN				KETERANGAN
		1	2	3	4	
1	Rapat Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
2	Penyusunan Kurikulum Diklat					
3	Pembentukan Tim Pengajar					
4	Pembentukan Panitia Diklat					
5	Penyusunan Pedoman Diklat					
6	Penyusunan Daftar Menu Konsumsi Kegiatan Diklat					
7	Pengecekan Ruangan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
8	Dokumentasi Kegiatan Diklat					
9	Evaluasi Pelaksanaan Diklat					
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					

Kegiatan direncanakan pada triwulan III Bulan Juli Tahun 2026

H. ANALISIS KEBUTUHAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan analisis dasar kebutuhan kebutuhan Webinar Inovasi dan Strategi Pengembangan Produk Kerajinan Berbasis Potensi Lokal dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se provinsi Jambi Tahun 2026, maka setiap item pengadaan akan dilaksanakan dalam kegiatan ini berdasarkan DPA diperoleh identifikasi kebutuhan sebagai berikut :

No	Kebutuhan	Uraian	Volume	Keterangan
1	Belanja bahan untuk kegiatan kantor ATK	Penggandaan materi dan kelengkapan lainnya	3.500 lembar	Digunakan untuk keperluan penggandaan materi dan kelengkapan lainnya dengan kebutuhan biaya Rp. 1.050.000,-
2	Belanja makanan dan minuman rapat	a. Makan minum peserta, panitia dan pengajar (8 x 1 hr x 1	8 org/kali	Digunakan untuk pengadaan makan dan minum panitia makan 1 kali (makan siang) untuk 8 orang selama 1 hari. dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 280.000,-
3	Honorarium Narsum pembahas/ Moderator	a. Honorarium Narsum Pembahas pusat b. Moderator	a. 5 OJP b. 1 org/keg	Digunakan untuk membayar Honorarium Narsum/Pembahas dan Moderator dengan kebutuhan biaya Rp. 4.850.000,-
4	Belanja Perjalanan dinas Biasa	a. Perjalanan dinas dan konsultasi koordinasi	a. 2 org	Digunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam rangka konsultasi dan koordinasi dengan kebutuhan dana Rp. 11.826.000,-

I. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Webinar Inovasi dan Strategi Pengembangan Produk Kerajinan Berbasis Potensi Lokal dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se provinsi Jambi Tahun 2026, dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran yang

dalam hal ini Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Berdasarkan Surat Perintah Tugas tersebut Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti melaksanakan kegiatan tersebut.

Mereka yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Webinar Inovasi dan Strategi Pengembangan Produk Kerajinan Berbasis Lokal dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se provinsi Jambi Tahun 2026 ini adalah Kabid, Kasubbid dan Fungsional Umum pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Narasumber pada kegiatan kegiatan Webinar Inovasi dan Strategi Pengembangan Produk Kerajinan Berbasis Lokal i dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se provinsi Jambi Tahun 2026 adalah dari Kementerian Perindustrian RI dan Instansi-instansi terkait lainnya.

Demikian KAK Webinar ini dibuat dan untuk dipahami bersama serta dijadikan panduan pelaksanaan pekerjaan bagi pelaksanaan dan alat kontrol bagi pemberi tugas, dalam hal ini Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.

Jambi, Desember 2025
Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Teknis Inti

HANNA ARDIANI, SE
NIP. 197912312002122004



KERANGKA ACUAN KERJA *(Term of Reference)*

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS INTI

Pada
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
(BPSDM)
Provinsi Jambi
Tahun 2026

SISTIMATIKA TOR/ KAK RKA-DPA

Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi

PROGRAM : PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**SUB KEGIATAN : PENGEMBANGAN INTI JABATAN
ADMINISTRASI URUSAN KONKUREN WAJIB
PELAYANAN DASAR DAN PILIHAN**

**INDIKATOR : TERLAKSANANYA WEBINAR
OUTPUT KEGIATAN PENGEMBANGAN PROGRAM
KEPARIWISATAAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN
KOTA SE-PROVINSI JAMBI TAHUN 2026**

**TARGET CAPAIAN : 1 ANGKATAN / 40 ORANG
OUTPUT**

**INDIKATOR : PESERTA WEBINAR PENGEMBANGAN
OUTCOME PROGRAM KEPARIWISATAAN
KEGIATAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN
KABUPATEN KOTA SE-PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026 DAPAT SERTIFIKAT TELAH
MENGIKUTI WEBINAR DIMAKSUD**

**TARGET CAPAIAN : 98 %
OUTCOME**

A. LATAR BELAKANG

Sektor pariwisata merupakan salah satu sektor strategis yang memiliki peran penting dalam mendorong pertumbuhan ekonomi, menciptakan lapangan kerja, meningkatkan pendapatan masyarakat, serta memperkenalkan identitas dan kekayaan budaya daerah. Potensi kepariwisataan Indonesia yang meliputi keindahan alam, keanekaragaman budaya, dan kearifan lokal merupakan aset besar yang perlu dikelola secara optimal dan berkelanjutan.

Namun, dalam perkembangannya, pengelolaan dan pengembangan program kepariwisataan masih menghadapi berbagai tantangan. Tantangan tersebut antara lain keterbatasan kapasitas sumber daya manusia, kurangnya inovasi program pariwisata, belum optimalnya pemanfaatan teknologi digital, lemahnya sinergi antar pemangku kepentingan, serta perlunya adaptasi terhadap perubahan tren dan perilaku wisatawan pascapandemi. Kondisi ini menuntut adanya peningkatan pemahaman, keterampilan, dan strategi yang tepat dalam perencanaan serta pelaksanaan program kepariwisataan.

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi membuka peluang baru dalam pengembangan pariwisata, seperti promosi digital, pemasaran berbasis media sosial, pengelolaan destinasi cerdas (smart tourism), serta penguatan ekonomi kreatif berbasis pariwisata. Oleh karena itu, para pelaku pariwisata, pemerintah daerah, akademisi, komunitas, dan pelaku usaha perlu memiliki wawasan yang komprehensif serta kemampuan adaptif agar dapat merancang program kepariwisataan yang inovatif, inklusif, dan berkelanjutan.

Sebagai upaya untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan sebuah wadah pembelajaran dan diskusi yang efektif guna berbagi pengetahuan, pengalaman, serta praktik baik dalam pengembangan

program kepariwisataan. Webinar dipilih sebagai media yang tepat karena mampu menjangkau peserta secara luas, efisien, dan interaktif, serta memungkinkan pertukaran gagasan antar narasumber dan peserta dari berbagai latar belakang dan wilayah.

Melalui webinar pengembangan program kepariwisataan ini, diharapkan peserta dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai konsep, strategi, dan implementasi pengembangan pariwisata yang berkelanjutan, berbasis potensi lokal, serta selaras dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar. Dengan demikian, webinar ini diharapkan dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanaan program kepariwisataan, serta mendorong terwujudnya sektor pariwisata yang berdaya saing dan memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

B. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi

Dasar Hukum Pelaksanaan Webinar Pengembangan Program Kepariwisata dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan-peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2011 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Nasional (RIPPARNAS).
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2026

C. Penjelasan Ringkas Tentang Perlunya Kegiatan Tersebut Dilaksanakan

Kegiatan webinar pengembangan program kepariwisataan perlu dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi ASN, mendorong inovasi, mempermudah akses informasi, membangun kolaborasi, dan mendukung pengembangan ekonomi berbasis pariwisata, karena sektor pariwisata merupakan salah satu sektor penting yang dapat mendorong pertumbuhan ekonomi, menciptakan lapangan kerja, dan meningkatkan citra suatu daerah atau negara. Dengan demikian, webinar menjadi sarana efektif untuk memperkuat koordinasi, kolaborasi, dan implementasi program kepariwisataan yang lebih profesional dan inovatif

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud:

Memberikan pemahaman dan pengetahuan kepada ASN mengenai pengembangan program kepariwisataan yang efektif, inovatif, dan berkelanjutan.

Tujuan:

1. Meningkatkan kapasitas ASN dalam merancang dan mengelola program pariwisata.
2. Memperkenalkan strategi dan praktik terbaik dalam pengembangan pariwisata.
3. Mendorong ASN untuk mendukung pertumbuhan sektor pariwisata secara profesional dan berkelanjutan.

Top of Form

Bottom of Form

Bottom of Form

D. STRATEGI PENCAPAIAN TARGET KINERJA

1. Mengundang narasumber berpengalaman dari Kementerian Pariwisata RI
2. Melibatkan peserta dalam kegiatan webinar untuk lebih interaktif berbagi pengalaman dan studi kasus

E. STRATEGI PELAKSANAAN

1. Metode dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

1. Webinar diselenggarakan dengan kombinasi teori, paparan materi dan tanya jawab
2. Penyampaian materi menggunakan media interaktif seperti presentasi dan video
3. Penyusunan evaluasi untuk mengukur pemahaman peserta setelah Webinar melalui link quisioner yang harus di isi oleh peserta untuk bisa mendownload e-sertifikat

2. GBPP/ SILABUS KURIKULUM

Dalam pelaksanaan Webinar Pengembangan Program Kepariwisata dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, di perlukan penyusunan GBPP/Silabus Kurikulum kegiatan yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan, dimana kegiatan pelatihan ini membutuhkan 5 Jam Pelajaran yang dilaksanakan secara online (zoom meeting)

F. JADWAL KEGIATAN

1. Matrik Pelaksanaa Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN TRIWULAN				KETERANGAN
		1	2	3	4	
1	Rapat Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
2	Penyusunan Kurikulum Diklat					
3	Pembentukan Tim Pengajar					
4	Pembentukan Panitia Diklat					
5	Penyusunan Pedoman Diklat					
6	Penyusunan Daftar Menu Konsumsi Kegiatan Diklat					
7	Pengecekan Ruangan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					
8	Dokumentasi Kegiatan Diklat					
9	Evaluasi Pelaksanaan Diklat					
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat					

Kegiatan direncanakan pada triwulan II Bulan Mei Tahun 2026

G. ANALISIS KEBUTUHAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan analisis dasar kebutuhan kegiatan Webinar Pengembangan Program Kepariwisataaan dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, maka setiap item pengadaan akan dilaksanakan dalam kegiatan ini berdasarkan DPA diperoleh identifikasi kebutuhan sebagai berikut :

No	Kebutuhan	Uraian	Volume	Keterangan
1	Belanja bahan untuk kegiatan kantor ATK	Penggandaan materi dan kelengkapan lainnya	3.500 lembar	Digunakan untuk keperluan penggandaan materi dan kelengkapan lainnya dengan kebutuhan biaya Rp. 1.050.000,-
2	Belanja makanan dan minuman rapat	a. Makan minum peserta, panitia dan pengajar (8 x 1 hr x 1	8 org/kali	Digunakan untuk pengadaan makan dan minum panitia makan 1 kali (makan siang) untuk 8 orang selama 1 hari. dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 280.000,-
3	Honorarium Narsum pembahas/ Moderator	a. Honorarium Narsum Pembahas pusat b. Moderator	a. 2 OJP b. 1 org/keg	Digunakan untuk membayar Honorarium Narsum/Pembahas dan Moderator dengan kebutuhan biaya Rp. 2.150.000,-
4	Honorarium Penyelenggara Pendidikan dan pelatihan	Honorarium Penyelenggara Pendidikan dan pelatihan	3 org/JP	Digunakan untuk membayar honorarium tenaga pengajar dengan kebutuhan dana Rp.900.000,-
5	Belanja Perjalanan dinas Biasa	a. Perjalanan dinas dan konsultasi koordinasi	a. 2 org	Digunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam rangka konsultasi dan koordinasi dengan kebutuhan dana Rp. 11.826.000,-

H. PELAKSANAAN DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Webinar Pengembangan Program Kepariwisata dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026, dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran yang dalam hal ini Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Berdasarkan Surat Perintah Tugas tersebut Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti melaksanakan kegiatan tersebut.

Mereka yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Webinar Pengembangan Program Kepariwisata dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 ini adalah Kabid, Kasubbid dan Fungsional Umum pada Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.

Narasumber pada kegiatan Webinar Pengembangan Program Kepariwisata dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Kota Se-Provinsi Jambi Tahun 2026 adalah dari Kementerian Pariwisata RI dan Instansi-instansi terkait lainnya .

Demikian KAK Webinar ini dibuat dan untuk dipahami bersama serta dijadikan panduan pelaksanaan pekerjaan bagi pelaksanaan dan alat kontrol bagi pemberi tugas, dalam hal ini Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.

Jambi, Desember 2025
Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Teknis Inti

HANNA ARDIANI, SE
NIP. 197912312002122004

KERANGKA ACUAN KERJA

(*TERM OF REFERENCE*)

**KEGIATAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN DAN TENAGA
PENGEMBANGAN KOMPETENSI BAGI ASN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI, KABUPATEN DAN KOTA SE PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA (BPSDM)
PROVINSI JAMBI TAHUN 2026**

Nama Program	:	Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan
Nama Kegiatan	:	Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi
Indikator Output Kegiatan	:	Terselenggaranya Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi bagi ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, Kabupaten dan Kota Se Provinsi jambi
Target Capaian Output	:	1 (satu) Pelaksanaan Akreditasi Lembaga
Indikator Outcome Kegiatan	:	Tersedianya ASN yang memiliki kompetensi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi yang berkualitas
Target capaian Outcome	:	1 Akreditasi Lembaga

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi
 - a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang system Pelatihan Kerja Nasional.
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pegawai Negeri Sipil.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2008 tentang Rumpun Pendidikan dan Pelatihan Teknis Substantif Pemerintahan Daerah.
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
 - j. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil.
 - k. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil.
 - l. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Khusus Reformasi Birokrasi.
 - m. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Reformasi Birokrasi.
 - n. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan.
 - o. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 - p. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
2. Penjelasan ringkas tentang perlunya kegiatan tersebut dilaksanakan

Dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), maka telah dilakukan reformasi di bidang manajemen PNS. Undang-Undang ASN menegaskan ass-asas pengelolaan

aparatur negara yang tidak memihak, adil, professional berlandaskan pada prinsip-prinsip, nilai-nilai dasar dan kode etik kepegawaian. Sebagai Pelaksana kebijakan public, ASN adalah pelayan public yang professional dan sekaligus berfungsi sebagai perekat bangsa dan NKRI.

Undang-Undang tersebut juga menegaskan bahwa profesionalitas ASN tidak hanya menjadi tanggung jawab individu ASN semata, tetapi juga menjadi tanggung jawab organisasi untuk mewujudkannya melalui reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi pada hakekatnya merupakan upaya untuk melakukan perubahan terencana terhadap tatanan penyelenggaraan pemerintahan. Salah satu agenda implementasi reformasi birokrasi adalah penataan manajemen sumber daya manusia aparatur. Dalam konteks ini diharapkan setiap aparatur pemerintah harus memiliki kompetensi profesional dalam melaksanakan tugas jabatannya. Manifestasi tersebut mengisyaratkan bahwa pembinaan dan pengembangan SDM aparatur perlu mendapat perhatian, berkaitan dengan strategi peningkatan kualitas dan kompetensinya dalam memenuhi tugas dan tanggung jawab pelayanan publik.

Pelayanan di sector public menjadi hal yang krusial, utamanya pada instansi pemerintah. Kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan harus sejalan dengan ketatalaksanaan pemerintahan dan perlu didukung oleh aparatur yang memiliki pengetahuan dan kemampuan serta keterampilan. Dipahami bahwa kualitas aparatur itu sendiri tidak mungkin meningkat tanpa adanya usaha-usaha yang kongkrit. Membentuk sosok SDM aparatur memang memerlukan waktu dan proses serta upaya yang tidak boleh berhenti. Perubahan yang segera dapat dilakukan adalah peningkatan kemampuan atau kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan yang tentunya berbasiskan kompetensi. Dengan demikian, maka akan dihasilkan aparatur-aparatur penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki sikap, pengetahuan, keterampilan dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Tujuan dilakukan kegiatan

Meningkatnya kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

2. Manfaat kegiatan

- a. Meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. Meningkatkan kualitas performa (kinerja) penyelenggaraan pemerintahan..
- c. Meningkatkan produktifitas kerja penyelenggaraan pemerintahan.

- d. Mendorong transparansi dalam pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan.
- e. Meningkatkan kepastian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan.

C. Kelompok Sasaran Kegiatan

Sasaran dari pelaksanaan kegiatan ini di tujukan bagi para ASN dan Lembaga Pengembangan Kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota se Provinsi Jambi.

D. Strategi Pencapaian Target Kinerja

1. Strategi pencapaian output (keluaran)
 - a. Jenis Akreditasi.
 - 1) Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan;
 - 2) Akreditasi Lembaga Pengakreditasi Program;
 - 3) Akreditasi Program;
 - b. Metode Akreditasi.

Metode Akreditasi yang dilakukan adalah Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan Akreditasi Program.
 - c. Waktu pelaksanaan Akreditasi.

Waktu pelaksanaan Akreditasi dibatasi dengan nilai Akreditasi Kategori A berlaku selama 5 (lima) Tahun, Akreditasi Kategori B berlaku selama 3 (tiga) Tahun, dan Akreditasi Kategori C berlaku selama 2 (dua) Tahun.
 - d. Sarana dan prasarana Akreditasi.

Penyediaan sarana dan prasarana Lembaga Penyelenggara pelatihan yang berstandar dan memiliki fasilitas untuk mendukung program pelatihan untuk di Akreditasi.
2. Strategi Pencapaian outcome (hasil)
 - a. Menetapkan spesifikasi dan kualifikasi tujuan Akreditasi yakni perubahan profil perilaku dan pribadi penyelenggara pelatihan.
 - b. Mempertimbangkan dan memilih system pendekatan Akreditasi yang dipandang paling efektif.
 - c. Mempertimbangkan dan menetapkan langkah-langkah atau prosedur, metode dan teknik Akreditasi.
 - d. Menetapkan norma-norma dan batas minimum ukuran keberhasilan atau kriteria dan ukuran baku keberhasilan Akreditasi.

E. Strategi Pelaksanaan

1. Metode dan tahapan pelaksanaan kegiatan
 - a. Metode dan tahapan pelaksanaan kegiatan monitoring evaluasi
 - 1) Tahap Persiapan
 - a) Menentukan tujuan dan sasaran kegiatan.
 - b) Membentuk tim penyusun
 - c) Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan.

- d) Menunjukkan tim monev.
- e) Mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan :
 - (1) Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan monev, termasuk menyusun surat keputusan.
 - (2) Menyiapkan pembiayaan kegiatan
- 2) Tahap Pelaksanaan
 - a) Membuat instrumen kegiatan.
 - b) Melaksanakan pertemuan dan rapat-rapat
 - c) Menyusun Rencana dan Tindak Lanjut
 - d) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap Rencana dan Tindak lanjut yang telah disepakati.
- b. Metode dan tahapan pelaksanaan akreditasi lembaga
 - 1) Tahap Persiapan
 - a) Menentukan tujuan dan sasaran kegiatan akreditasi lembaga.
 - b) Menyiapkan bahan akreditasi lembaga.
 - c) Menetapkan agenda pelaksanaan akreditasi lembaga
 - d) Menetapkan tim akreditasi lembaga.
 - e) Mempersiapkan tenaga pengajar untuk wawancara.
 - f) Membentuk panitia penyelenggara akreditasi lembaga.
 - g) Mempersiapkan sarana dan prasarana akreditasi lembaga.
 - h) Mempersiapkan alumni peserta pelatihan untuk wawancara.
 - i) Mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan akreditasi:
 - (1) Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan akreditasi, termasuk menyusun surat keputusan.
 - (2) Menyiapkan pembiayaan akreditasi lembaga.
 - 2) Tahap Pelaksanaan
 - a) Memanggil peserta wawancara akreditasi lembaga.
 - b) Melaksanakan proses akreditasi lembaga.
 - c) Melaksanakan pemantauan dan pengawasn terhadap proses akreditasi lembaga.
 - d) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan konsumsi dan akomodasi asesor dan peserta wawancara akreditasi lembaga.
 - e) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana penyelenggaraan akreditasi lembaga.

F. Anlisis Kebutuhan

No	Kebutuhan	Volume	Dasar Kebutuhan	Ket
1.	Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak	- Tinta Print Printer Hitam Spesifikasi : Tinta untuk printer Epson, 12 botol x 126.500 = 1.518.000 - Kertas HVS F4 70 gr Spesifikasi : Kertas HVS F4 70 gr, 36 rim x 69.000 = 2.484.000 - Map Snelchelter Kertas (isi 50 pcs) Spesifikasi : isi 50 lembar, 12 Pak x 96.000 = 1.152.000 - Amplop Putih, 12 Kotak x 32.000 = 384.000	a. Kebutuhan penunjang administrasi kegiatan. b. Analisis komparasi dan analogi kebutuhan barang/jasa dari kegiatan lain yang relevan	Rincian terlampir dalam DPA TA 2026
2.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	- Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Makan), Jambi Spesifikasi : Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Makan), Jambi 179.428571428571 Orang/ Kali x 36.000 = 6.280.000 - Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Kudapan/Snack), Jambi Spesifikasi : Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Kudapan/Snack), Jambi 300 Orang/ Kali x 18.000 = 5.400.000	a. Kebutuhan penunjang administrasi kegiatan. b. Analisis komparasi dan analogi kebutuhan barang/jasa dari kegiatan lain yang relevan	Rincian terlampir dalam DPA TA 2026
3.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota 42 Orang/ Hari x 530.000 = 22.260.000 (Pelaksanaan Akreditasi Lembaga) Asesor, Sekretariat, Penyelenggara - Uang Penginapan Eselon IV/ Golongan III, 28 Orang/ Hari x 730.000 = 20.440.000 (Pelaksanaan Akreditasi Lembaga) Asesor, Sekretariat, Penyelenggara - Tiket Perjalanan Dinas Dalam	Kebutuhan perjalanan dinas untuk konsultasi, koordinasi dan Asesor serta Sekretariat Akreditasi kegiatan Akreditasi Lembaga, dan Monev Penyelenggaraan.	Rincian terlampir dalam DPA TA 2026

		Negeri Pergi Pulang (PP) Kelas Ekonomi untuk Sekda, Anggota DPRD, Eselon II, III, IV dan Golongan I,II ,III serta Non ASN Dari Jakarta ke Jambi, 14 x 2.460.000 = 34.440.000 - Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Jambi), 14 x 147.000 = 2.058.000 - Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri (DKI Jakarta), 14 x 256.000 = 3.584.000		
--	--	---	--	--

G. Sumber dana dan perencanaan anggaran

1. Sumber Dana : APBD Provinsi Jambi Tahun 2026
2. Total Perkiraan Biaya : Rp. 100.000.000. dengan rincian :
 - a. Belanja Barang dan Jasa yang terdiri dari :
 - Belanja Alat/ Bahan untuk Kegiatan Kantor Rp. 5.538.000
 - Belanja Makan dan Minuman Rapat Rp. 11.680.000
 - Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp. 82.782.000

H. Cara Pengadaan Barang dan Jasa

Cara pengadaan yang dilaksanakan adalah Swakelola Tipe I dengan uraian :

1. Pengadaan barang/jasa melalui Swakelola, dilaksanakan untuk alokasi pembiayaan :
 - a. Belanja perjalanan dinas luar daerah
 - b. Belanja tenaga ahli/narasumber/asesor
2. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dilaksanakan dengan Pengadaan Langsung untuk alokasi pembiayaan :
 - a. Belanja Dokumentasi
 - b. Belanja Dekorasi
 - c. Belanja Bahan/Material
 - d. Belanja Cetak dan Penggandaan

Tender/seleksi untuk alokasi pembiayaan :

Belanja makan dan minum pelatihan

I. Lokasi Kegiatan

Pelaksanaan Akreditasi Lembaga bertempat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi Jalan H. Agus Salim No. 19 Kota Baru Jambi

sedangkan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN Dilaksanakan di Wilayah I, II, III dan IV dan Lokasi Studi Lapangan/ Observasi Lapangan Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN se Provinsi Jambi.

J. Jadwal Kegiatan

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN			
		TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Pelaksanaan Akreditasi Lembaga				

K. Pelaksana

- 1. Pengarah : Kepala BPSPDM Provinsi Jambi
- 2. Penanggung Jawab : Kepala Bidang SKPK BPSPDM Provinsi Jambi
- 3. Pelaksana Teknis :
 - 1. Kepala Sub BidangPengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama
 - 2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi
 - 3. Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi
- 4. Staf Pelaksana Teknis : Fungsional Umum pada Bidang SKPK BPSPDM Provinsi Jambi
- 5. Team Akreditasi :
 - 1. ASN BPSPDM Provinsi Jambi
 - 2. ASN BKPSDM Kabuapten/ Kota
 - 3. Penjaminan Mutu BPSPDM Provinsi Jambi
 - 4. Alumni Pelatihan BPSPDM Provinsi Jambi

Agar dapat terlaksana dengan baik maka dibutuhkan pembiayaan untuk melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi Pengembangan SDM Aparatur yang terdiri dari :

- 1. Belanja Alat Tulis Kantor
Digunakan untuk keperluan melengkapi bahan akreditasi dari mulai aturan yang berlaku, struktur organisasi,perencanaan kegiatan, monitoring evaluasi, hingga laporan pelaksanaan dengan kebutuhan Rp 5.538.000,- (lima juta lima ratus tiga puluh delapan ribu rupiah) untuk semua akreditasi, rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	Akreditasi Pelatihan PPUPD	2.769.000
2	Akreditasi Pelatihan Barang/Jasa	2.769.000

- 2. Makan dan Minum Rapat
Digunakan untuk pengadaan makan dan minum rapat koordinasi berupa snack 2 kali 150 orang dan makan 1 kali (makan siang) 180 orang dengan

kebutuhan dana sebesar Rp. 11.680.000,- (sebelas juta enam ratus delapan puluh ribu rupiah). Rincian dari makan dan minum rapat sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (orang/kali)
A.	Makan dan Minum Rapat (Makan Siang)	
	- Akreditasi Pelatihan PUPD - Akreditasi Pelatihan Barang/Jasa	90 90
	Snack (Pagi dan Sore)	
	- Akreditasi Pelatihan PUPD - Akreditasi Pelatihan Barang/Jasa	150 150

3. Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Digunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam rangka Akreditasi Asesor, Sekretariat, Penyelenggara Akreditasi dan Monitoring Evaluasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi kabupaten/kota se-Provinsi Jambi dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 82.782.000,- (delapan puluh dua juta tujuh ratus delapan puluh dua ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (orang Hari)	Jumlah Tim	Jadwal Bulan
1	Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam rangka Akreditasi Asesor, Sekretariat, Penyelenggara Akreditasi.			
	• Tim Asesor BPSDM Kemendagri	5	1 tim	Januari, Desember
	• Tim Asesor LKPP	5	1 tim	Januari, Desember
	• Penyelenggara Akreditasi	4	2 tim	Januari, Desember

G. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan Tahun Anggaran 2026 disusun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Desember 2025

Mengetahui :
 KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
 JAMBI,

KEPALA BIDANG
 SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN
 PENGELOLAAN KELEMBAGAAN,

H. MUKTI, SE, ME
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19701112 199903 1 002

BENNY PARDILAH, SH, MAP
 Pembina Tk. I
 NIP. 19790714 200012 1 004

KERANGKA ACUAN KERJA
(*TERM OF REFERENCE*)

**KEGIATAN SERTIFIKASI, KELEMBAGAAN,
PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN
FUNGSIONAL BAGI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI, KABUPATEN DAN KOTA SE PROVINSI JAMBI
TAHUN 2026**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA (BPSDM)
PROVINSI JAMBI TAHUN 2026**

Nama Program	:	Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan
Nama Kegiatan	:	Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga
Indikator Output Kegiatan	:	Terselenggaranya Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi bagi ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, Kabupaten dan Kota Se Provinsi jambi
Target Capaian Output	:	Persentase penyelenggaraan pengembangan SDM aparatur
Indikator Outcome Kegiatan	:	Tersedianya ASN yang memiliki kompetensi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi yang berkualitas
Target capaian Outcome	:	1 Akreditasi Lembaga

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas dan Fungsi
 - a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang system Pelatihan Kerja Nasional.
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pegawai Negeri Sipil.
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
 - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
 - h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2008 tentang Rumpun Pendidikan dan Pelatihan Teknis Substantif Pemerintahan Daerah.
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
 - j. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil.
 - k. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nasional Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil.
 - l. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Khusus Reformasi Birokrasi.
 - m. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Reformasi Birokrasi.
 - n. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan.
 - o. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 - p. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi.
2. Penjelasan ringkas tentang perlunya kegiatan tersebut dilaksanakan

Dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), maka telah dilakukan reformasi di bidang manajemen PNS. Undang-Undang ASN menegaskan ass-asas pengelolaan

aparatur negara yang tidak memihak, adil, profesional berlandaskan pada prinsip-prinsip, nilai-nilai dasar dan kode etik kepegawaian. Sebagai Pelaksana kebijakan publik, ASN adalah pelayan publik yang professional dan sekaligus berfungsi sebagai perekat bangsa dan NKRI.

Undang-Undang tersebut juga menegaskan bahwa profesionalitas ASN tidak hanya menjadi tanggung jawab individu ASN semata, tetapi juga menjadi tanggung jawab organisasi untuk mewujudkannya melalui reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi pada hakekatnya merupakan upaya untuk melakukan perubahan terencana terhadap tatanan penyelenggaraan pemerintahan. Salah satu agenda implementasi reformasi birokrasi adalah penataan manajemen sumber daya manusia aparatur. Dalam konteks ini diharapkan setiap aparatur pemerintah harus memiliki kompetensi profesional dalam melaksanakan tugas jabatannya. Manifestasi tersebut mengisyaratkan bahwa pembinaan dan pengembangan SDM aparatur perlu mendapat perhatian, berkaitan dengan strategi peningkatan kualitas dan kompetensinya dalam memenuhi tugas dan tanggung jawab pelayanan publik.

Pelayanan di sektor publik menjadi hal yang krusial, utamanya pada instansi pemerintah. Kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan harus sejalan dengan ketatalaksanaan pemerintahan dan perlu didukung oleh aparatur yang memiliki pengetahuan dan kemampuan serta keterampilan. Dipahami bahwa kualitas aparatur itu sendiri tidak mungkin meningkat tanpa adanya usaha-usaha yang kongkrit. Membentuk sosok SDM aparatur memang memerlukan waktu dan proses serta upaya yang tidak boleh berhenti. Perubahan yang segera dapat dilakukan adalah peningkatan kemampuan atau kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan yang tentunya berbasiskan kompetensi. Dengan demikian, maka akan dihasilkan aparatur-aparatur penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki sikap, pengetahuan, keterampilan dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Tujuan dilakukan kegiatan

Meningkatnya kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

2. Manfaat kegiatan

- a. Meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. Meningkatkan kualitas performa (kinerja) penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Meningkatkan produktifitas kerja penyelenggaraan pemerintahan.

- d. Mendorong transparansi dalam pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan.
- e. Meningkatkan kepastian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan.

C. Kelompok Sasaran Kegiatan

Sasaran dari pelaksanaan kegiatan ini di tujukan bagi para ASN dan Lembaga Pengembangan Kompetensi di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota se Provinsi Jambi.

D. Strategi Pencapaian Target Kinerja

1. Strategi pencapaian output (keluaran)
 - a. Jenis Akreditasi.
 - 1) Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan;
 - 2) Akreditasi Lembaga Pengakreditasi Program;
 - 3) Akreditasi Program;
 - b. Metode Akreditasi.

Metode Akreditasi yang dilakukan adalah Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan Akreditasi Program.
 - c. Waktu pelaksanaan Akreditasi.

Waktu pelaksanaan Akreditasi dibatasi dengan nilai Akreditasi Kategori A berlaku selama 5 (lima) Tahun, Akreditasi Kategori B berlaku selama 3 (tiga) Tahun, dan Akreditasi Kategori C berlaku selama 2 (dua) Tahun.
 - d. Sarana dan prasarana Akreditasi.

Penyediaan sarana dan prasarana Lembaga Penyelenggara pelatihan yang berstandar dan memiliki fasilitas untuk mendukung program pelatihan untuk di Akreditasi.
2. Strategi Pencapaian outcome (hasil)
 - a. Menetapkan spesifikasi dan kuaifikasi tujuan Akreditasi yakni perubahan profil perilaku dan pribadi penyelenggara pelatihan.
 - b. Mempertimbangkan dan memilih system pendekatan Akreditasi yang dipandang paling efektif.
 - c. Mempertimbangkan dan menetapkan langkah-langkah atau prosedur, metode dan teknik Akreditasi.
 - d. Menetapkan norma-norma dan batas minimum ukuran keberhasilan atau kriteria dan ukuran baku keberhasilan Akreditasi.

E. Strategi Pelaksanaan

1. Metode dan tahapan pelaksanaan kegiatan
 - a. Metode dan tahapan pelaksanaan kegiatan monitoring evaluasi
 - 1) Tahap Persiapan
 - a) Menentukan tujuan dan sasaran kegiatan.
 - b) Membentuk tim penyusun
 - c) Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan.

- d) Menunjukkan tim monev.
- e) Mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan :
 - (1) Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan monev, termasuk menyusun surat keputusan.
 - (2) Menyiapkan pembiayaan kegiatan
- 2) Tahap Pelaksanaan
 - a) Membuat instrumen kegiatan.
 - b) Melaksanakan pertemuan dan rapat-rapat
 - c) Menyusun Rencana dan Tindak Lanjut
 - d) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap Rencana dan Tindak lanjut yang telah disepakati.
- b. Metode dan tahapan pelaksanaan akreditasi lembaga
 - 1) Tahap Persiapan
 - a) Menentukan tujuan dan sasaran kegiatan akreditasi lembaga.
 - b) Menyiapkan bahan akreditasi lembaga.
 - c) Menetapkan agenda pelaksanaan akreditasi lembaga
 - d) Menetapkan tim akreditasi lembaga.
 - e) Mempersiapkan tenaga pengajar untuk wawancara.
 - f) Membentuk panitia penyelenggara akreditasi lembaga.
 - g) Mempersiapkan sarana dan prasarana akreditasi lembaga.
 - h) Mempersiapkan alumni peserta pelatihan untuk wawancara.
 - i) Mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan akreditasi:
 - (1) Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan akreditasi, termasuk menyusun surat keputusan.
 - (2) Menyiapkan pembiayaan akreditasi lembaga.
 - 2) Tahap Pelaksanaan
 - a) Memanggil peserta wawancara akreditasi lembaga.
 - b) Melaksanakan proses akreditasi lembaga.
 - c) Melaksanakan pemantauan dan pengawasn terhadap proses akreditasi lembaga.
 - d) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan konsumsi dan akomodasi asesor dan peserta wawancara akreditasi lembaga.
 - e) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana penyelenggaraan akreditasi lembaga.

F. Analisis Kebutuhan

No	Kebutuhan	Volume	Dasar Kebutuhan	Ket
1.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	- Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Makan), Jambi Spesifikasi : Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Makan), Jambi 179.428571428571 Orang/ Kali x 36.000 = 6.280.000 - Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Kudapan/Snack), Jambi Spesifikasi : Biaya Konsumsi Rapat Biasa (Kudapan/Snack), Jambi 300 Orang/ Kali x 18.000 = 5.400.000	a. Kebutuhan penunjang administrasi kegiatan. b. Analisis komparasi dan analogi kebutuhan barang/jasa dari kegiatan lain yang relevan	Rincian terlampir dalam DPA TA 2026
2.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	- Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota Jakarta 30 Orang/ Hari x 530.000 = 15.900.000 - Luar Kota Palembang 9 Orang/Hari x 380.000 = 3.420.000 - Luar Kota Yogyakarta 3 Orang/hari x 420.000 = 1.260.000 - Dalam daerah 25 Orang/hari x 370.000 = 9.250.000 (Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga) - Uang Penginapan Jakarta Eselon IV/ Golongan III, 12 Orang/ Kamari x 730.000 = 8.760.000 - Uang Penginapan Palembang Eselon IV/ Golongan III, 4 Orang/ Kamar x 861.000 = 3.444.000 - Uang Penginapan Yogyakarta Eselon IV/	Kebutuhan perjalanan dinas untuk konsultasi, koordinasi dan Asesor serta Sekretriati Akreditasi kegiatan Akreditasi Lembaga, dan Monev Penyelenggaraan.	Rincian terlampir dalam DPA TA 2026

		Golongan III, 2 Orang/ Kamar x 845.000 = 1.690.000 - Uang Penginapan Dalam Daerah Eselon IV/ Golongan III, 20 Orang/ Kamar x 510.000 = 10.200.000 - (Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga) Transportasi Perjalanan Dinas Biasa Spesifikasi : Transportasi Perjalanan Dinas - Biasa Level 2 = 33.676.000,00		
3.		-		

G. Sumber dana dan perencanaan anggaran

1. Sumber Dana : APBD Provinsi Jambi Tahun 2026
2. Total Perkiraan Biaya : Rp. 100.000.000. dengan rincian :
 - a. Belanja Barang dan Jasa yang terdiri dari :
 - Belanja Makan dan Minuman Rapat Rp. 12.400.000
 - Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp. 87.600.000

H. Cara Pengadaan Barang dan Jasa

Cara pengadaan yang dilaksanakan adalah Swakelola Tipe I dengan uraian :

1. Pengadaan barang/jasa melalui Swakelola, dilaksanakan untuk alokasi pembiayaan :
 - a. Belanja perjalanan dinas luar daerah
 - b. Belanja tenaga ahli/narasumber/asesor
2. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia, dilaksanakan dengan Pengadaan Langsung untuk alokasi pembiayaan :
 - a. Belanja Dokumentasi
 - b. Belanja Dekorasi
 - c. Belanja Bahan/Material
 - d. Belanja Cetak dan Penggandaan

Tender/seleksi untuk alokasi pembiayaan :

Belanja makan dan minum pelatihan

I. Lokasi Kegiatan

Pelaksanaan Akreditasi Lembaga bertempat di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi Jalan H. Agus Salim No. 19 Kota Baru Jambi

sedangkan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi ASN Dilaksanakan di Wilayah I, II, III dan IV dan Lokasi Studi Lapangan/ Observasi Lapangan Pelatihan Pengembangan Kompetensi ASN se Provinsi Jambi.

J. Jadwal Kegiatan

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN			
		TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Pelaksanaan Akreditasi Lembaga				

K. Pelaksana

- Pengarah : Kepala BPSDM Provinsi Jambi
- Penanggung Jawab : Kepala Bidang SKPK BPSDM Provinsi Jambi
- Pelaksana Teknis :
 - Kepala Sub BidangPengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama
 - Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi
 - Kepala Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi
- Staf Pelaksana Teknis : Fungsional Umum pada Bidang SKPK BPSDM Provinsi Jambi
- Team Akreditasi :
 - ASN BPSDM Provinsi Jambi
 - ASN BKPSDM Kabuapten/ Kota
 - Penjaminan Mutu BPSDM Provinsi Jambi
 - Alumni Pelatihan BPSDM Provinsi Jambi

Agar dapat terlaksana dengan baik maka dibutuhkan pembiayaan untuk melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi Pengembangan SDM Aparatur yang terdiri dari :

- Makan dan Minum Rapat

Digunakan untuk pengadaan makan dan minum rapat koordinasi berupa snack 2 kali 150 orang dan makan 1 kali (makan siang) 180 orang dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 12.400.000,- (dua belas juta empat ratus ribu rupiah). Rincian dari makan dan minum rapat sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (orang/kali)
A.	Makan dan Minum Rapat (Makan Siang)	
	- Akreditasi Pelatihan PUPD - Akreditasi Pelatihan Barang/Jasa	90 90
	Snack (Pagi dan Sore)	
	- Akreditasi Pelatihan PUPD - Akreditasi Pelatihan Barang/Jasa	150 150

2. Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Digunakan untuk perjalanan dinas luar daerah dalam rangka Akreditasi Asesor, Sekretariat, Penyelenggara Akreditasi dan Monitoring Evaluasi Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi kabupaten/kota se-Provinsi Jambi dengan kebutuhan dana sebesar Rp. 87.600.000,- (delapan puluh tujuh juta enam ratus ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah (orang Hari)	Jumlah Tim	Jadwal Bulan
1	Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam rangka Akreditasi Asesor, Sekretariat, Penyelenggara Akreditasi. • Tim Asesor BPSDM Kemendagri • Tim Asesor LKPP • Penyelenggara Akreditasi	5 5 4	1 tim 1 tim 2 tim	Januari, Desember Januari, Desember Januari, Desember

G. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan Tahun Anggaran 2026 disusun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Desember 2025

Mengetahui :
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
JAMBI,

KEPALA BIDANG
SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN
PENGELOLAAN KELEMBAGAAN,

H. MUKTI, SE, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19701112 199903 1 002

BENNY PARDILAH, SH, MAP
Pembina Tk. I
NIP. 19790714 200012 1 004