



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG

POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS DAN STANDAR
PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2), Pasal 41 ayat (2), dan Pasal 43 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Tata Kelola, Rencana Strategis, dan Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 19945
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2023 tentang Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6870);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BPSDM adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Badan Layanan Umum Daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah yang selanjutnya disebut BLUD BPSDM adalah Badan yang bertugas melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia di Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Kepala BLUD BPSDM adalah Kepala BPSDM.
10. Pola Tata Kelola adalah Tata Kelola Badan yang menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur yang memuat kelembagaan, prosedur kerja, pengelompokan fungsi, dan pengelolaan sumber daya manusia.
11. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
12. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD Perangkat daerah pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
13. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
14. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
15. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Satuan Pengawas Internal dapat dibentuk oleh pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap

kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.

18. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Pola Tata Kelola BLUD dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip antara lain:
 - a. transparan;
 - b. akuntabel;
 - c. responsif; dan
 - d. independen.
- (2) Pola Tata Kelola bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan penyelenggaraan pelatihan kepada masyarakat, profesionalisme dan tanggung jawab sehingga pelayanan yang diberikan oleh BPSDM dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak yang berkepentingan.

Pasal 3

- (1) Transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, merupakan keterbukaan informasi dalam pengelolaan pelayanan dan pengelolaan keuangan BPSDM.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, merupakan pengelolaan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Responsif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, merupakan pengelolaan BPSDM dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan akurat.
- (4) Independen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, merupakan kemandirian dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya BPSDM secara profesional.

BAB II

POLA TATA KELOLA

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 4

BLUD BPSDM diselenggarakan berdasarkan Pola Tata Kelola yang di dalamnya memuat:

- a. kelembagaan;
- b. prosedur kerja;
- c. pengelompokan fungsi; dan
- d. pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 5

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, memuat posisi jabatan, pembagian tugas dan fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antarposisi jabatan dan fungsi.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Kelembagaan

Paragraf 1 Posisi Jabatan

Pasal 6

- (1) Pejabat Pengelola BLUD BPSDM terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris Badan;
 - c. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - d. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan; dan
 - f. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial.
- (2) Sebutan Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan serta Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dan mengacu pada nomenklatur yang berlaku pada BLUD BPSDM.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berfungsi sebagai Pemimpin BLUD BPSDM.
- (4) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berfungsi sebagai Pejabat Keuangan BLUD BPSDM.
- (5) Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d berfungsi sebagai Pejabat Teknis BLUD BPSDM.

Pasal 7

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Kepala BPSDM.

- (2) Pemimpin BLUD Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dan huruf c bertanggung jawab kepada Kepala BLUD BPSDM.

Paragraf 2
Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Kepala BLUD BPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD BPSDM agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD BPSDM serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur;
 - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra);
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Gubernur;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD BPSDM selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD BPSDM yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BPSDM kepada Gubernur; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kepala BLUD BPSDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum keuangan, operasional dan teknis.

Pasal 9

- (1) Kepala BLUD BPSDM bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal Kepala BLUD BPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 10

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;

- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pimpinan BLUD BPSDM sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan dan operasional.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 11

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Kepala BLUD BPSDM sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standardisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 12

Pejabat Pengelola BLUD BPSDM dapat diberhentikan karena:

- a. meninggal dunia;
- b. telah habis masa jabatan atau masa kontraknya;
- c. mengundurkan diri berdasarkan alasan yang patut;
- d. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik setelah dilakukan pembinaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD BPSDM; dan
- g. dipidana penjara dengan kekuatan hukum tetap karena dipersalahkan melakukan tindakan pidana.

Bagian Ketiga
Prosedur Kerja

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai di lingkungan BLUD BPSDM dalam pelaksanaan tugasnya wajib menerapkan prinsip:
 - a. koordinasi;
 - b. integrasi;
 - c. sinkronisasi; dan
 - d. simplifikasi.
- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan secara vertikal dan horizontal di lingkungan sesuai tugas masing-masing.

Pasal 14

- (1) Prinsip koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. koordinasi internal; dan
 - b. koordinasi eksternal.
- (2) Koordinasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari koordinasi antar:
 - a. pegawai;
 - b. unit kerja; dan/atau
 - c. pejabat pengelola.
- (3) Koordinasi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari koordinasi dengan:
 - a. instansi lain;
 - b. pengguna jasa; dan/atau
 - c. mitra kerja.

Pasal 15

Prinsip integrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b adalah proses penyesuaian diantara unsur yang berbeda untuk mencapai keselarasan/keserasian fungsi.

Pasal 16

Prinsip sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c adalah proses pengaturan jalannya beberapa kegiatan pada saat yang bersamaan.

Pasal 17

Prinsip simplifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d adalah pembagian pekerjaan menjadi lebih kecil, dilaksanakan sesuai kompetensinya, sehingga hasil pekerjaan cepat, tepat dan akurat tanpa mengurangi prosedur kerja yang ditetapkan.

Bagian Keempat
Pengelompokan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

- (1) BLUD BPSDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelayanan; dan
 - b. pendukung.

- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pelaksanaan pengkajian dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Fungsi pendukung sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelaksanaan semua kegiatan yang mendukung fungsi pelayanan meliputi keuangan, kepegawaian, dan umum.

Paragraf 2 Fungsi Pelayanan

Pasal 19

Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a meliputi pelayanan:

- a. Kesekretariatan;
- b. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan; dan
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial.

Pasal 20

- (1) Fungsi pengkajian dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan salah satu fungsi BLUD BPSDM yang melakukan pengkajian dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan untuk ASN dan masyarakat.
- (2) Fungsi pengkajian dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyiapan bahan kajian dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, kurikulum pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyiapan metode dan teknologi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dan masyarakat; dan
 - c. penyiapan bahan pengembangan dan pengendalian mutu, sertifikasi, evaluasi pascapendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dan masyarakat.

Pasal 21

- (1) Fungsi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, merupakan salah satu fungsi BLUD BPSDM yang melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk ASN dan masyarakat.
- (2) Fungsi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan kerja sama dan informasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dan masyarakat; dan
 - c. melakukan advokasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dan masyarakat.

Paragraf 3
Fungsi Pendukung

Pasal 22

Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan kegiatan laboratorium komputer;
- d. pelaksanaan sistem rujukan pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan pengelolaan Instalasi pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan jejaring dan kemitraan;
- g. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, administrasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai tugas dan fungsi ketentuan perundang-undangan lainnya.

Bagian Kelima
Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Sumber Daya Manusia

Pasal 23

- (1) Sumber daya manusia BLUD BPSDM terdiri dari:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai/tenaga fungsional tertentu.
- (2) Pejabat Pengelola dan pegawai/tenaga fungsional tertentu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BLUD BPSDM dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan pegawai/tenaga fungsional tertentu selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dari profesional lainnya.
- (4) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

Pasal 24

- (1) Syarat dan ketentuan mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD BPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal

23 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Syarat dan ketentuan mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD BPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 25

BLUD BPSDM wajib memberikan perlindungan terhadap seluruh pegawai dengan memberikan fasilitas keselamatan kerja yang memadai dan mengupayakan terciptanya lingkungan kerja yang sehat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

BLUD BPSDM mengikutsertakan seluruh pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) pada Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan.

Paragraf 2

Remunerasi

Pasal 27

- (1) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD BPSDM diberikan remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan berdasarkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan indikator penilaian meliputi:
 - a. pengalaman dan masa kerja;
 - b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - c. risiko kerja;
 - d. tingkat kegawatdaruratan;
 - e. jabatan yang disandang; dan
 - f. hasil/capaian kinerja.

Pasal 28

Pemberian remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keenam

Pembina dan Pengawas

Paragraf 1

Umum

Pasal 29

Pembina dan pengawas BLUD BPSDM terdiri atas:

- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
- b. satuan pengawas internal; dan
- c. Dewan Pengawas.

Paragraf 2
Pembina

Pasal 30

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dilakukan oleh Kepala BPSDM.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b dilakukan oleh PPKD.

Paragraf 3
Satuan Pengawas Internal

Pasal 31

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dapat dibentuk oleh Pimpinan BLUD BPSDM untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Pimpinan BLUD BPSDM.
- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 32

- (1) Tugas satuan pengawas internal, membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan barang milik daerah pada BLUD BPSDM;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas dalam pelayanan; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. mampu secara jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD BPSDM;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD BPSDM;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD BPSDM;
 - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k. mempunyai sikap independen dan objektif.

Paragraf 4
Dewan Pengawas

Pasal 33

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c dapat dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD BPSDM yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD BPSDM yang memiliki:
 - a. realisasi pencapaian menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi dalam 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 34

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) terdiri atas unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD BPSDM.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (6) terdiri atas unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD BPSDM.

- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD BPSDM.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD BPSDM.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. mampu secara jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD BPSDM;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD BPSDM;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dan ayat (2) huruf a dan huruf b;
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 35

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD BPSDM;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD BPSDM;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. membenkan nasihat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai:
 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD BPSDM; dan
 3. kinerja BLUD BPSDM.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan

- d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 36

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh kepala daerah karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD BPSDM;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD BPSDM, negara dan/atau daerah.

Pasal 37

- (1) Gubernur dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 38

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD dan dimuat dalam RBA.

Bagian Ketujuh Tarif Layanan

Pasal 39

- (1) BLUD BPSDM mengenakan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.
- (2) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa besaran tarif dan/atau pola tarif.

- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun atas dasar:
 - a. perhitungan biaya per unit layanan; atau
 - b. hasil per investasi dana.
- (4) Tarif layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD BPSDM.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dengan akuntansi biaya.
- (6) Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pimpinan BLUD BPSDM menyusun dan mengusulkan tarif layanan BPSDM kepada Gubernur.
- (2) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa usulan tarif layanan baru dan/atau usulan perubahan tarif layanan.
- (3) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- (4) Untuk penyusunan tarif layanan BLUD BPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BLUD BPSDM dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari:
 - a. perangkat daerah yang membidangi kegiatan BLUD BPSDM;
 - b. perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. unsur perguruan tinggi;
 - d. lembaga profesi; dan
 - e. unsur lainnya yang diperlukan.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan Gubernur dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB III RENCANA STRATEGIS

Pasal 41

- (1) Maksud penyusunan Renstra BPSDM adalah untuk melaksanakan dan merencanakan pelayanan yang bermutu yaitu pelayanan yang berkualitas dan dapat dirasakan secara langsung oleh masyarakat.
- (2) Renstra ini bertujuan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pada BPSDM 5 (lima tahun) ke depan sehingga pelaksanaannya terarah dan tepat sasaran.

Pasal 42

Renstra BPSDM memuat pelayanan di bidang pengembangan sumber daya manusia yang bersifat strategis.

Pasal 43

- (1) Renstra BPSDM Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - BAB I : PENDAHULUAN
 - BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
 - BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
 - BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
 - BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
 - BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
 - BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
 - BAB VIII : PENUTUP
- (2) Susunan dan sistematika Renstra BPSDM Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 44

Renstra BPSDM menjadi acuan dalam penyusunan RBA yang disusun berdasarkan:

- a. anggaran berbasis kinerja;
- b. standar satuan harga; dan
- c. kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pendapatan BPSDM lainnya.

BAB IV
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 44

- (1) Dalam rangka menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan, BPSDM menyusun SPM.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh BPSDM untuk meningkatkan pelayanan kepada peserta pelatihan, widyaiswara, instruktur, instansi pengguna, masyarakat dan mitra kerja.
- (3) Pejabat pengelola BLUD BPSDM bertanggung jawab terhadap penerapan dan pencapaian SPM sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

- (4) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan oleh Kepala BPSDM.
- (5) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesatu Jenis Pelayanan

Pasal 45

Jenis pelayanan pada BLUD BPSDM, terdiri dari:

- a. pelayanan pendidikan dan pelatihan (diklat)/kegiatan *workshop*/rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas, meliputi:
 1. pelayanan pendidikan dan pelatihan (diklat); dan
 2. pelayanan kegiatan *workshop*/rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas.
- b. pelayanan penunjang diklat, meliputi:
 1. pelayanan fasilitas dan peralatan kelas;
 2. pelayanan fasilitas dan peralatan aula;
 3. pelayanan fasilitas penginapan/asrama;
 4. pelayanan perpustakaan;
 5. pelayanan laboratorium komputer;
 6. pelayanan klinik kesehatan;
 7. pelayanan konsumsi;
 8. pelayanan akomodasi;
 9. pelayanan penunjang lain (meliputi sarana olah raga, sarana hiburan, dan/atau sarana ibadah);
 10. pelayanan parkir;
 11. pelayanan ATM; dan
 12. pelayanan BPSDM Mart.
- c. pelayanan administratif, meliputi:
 1. pelayanan resepsionis; dan
 2. pelayanan ketatausahaan (kepegawaian, keuangan, kearsipan, perencanaan).

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 46

- (1) BPSDM wajib melaksanakan pelayanan berdasarkan SPM dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Kepala BPSDM bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan yang dipimpinnya sesuai SPM dalam Peraturan Gubernur ini.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan yang sesuai SPM dilakukan oleh tenaga dengan kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penerapan

Pasal 47

- (1) Kepala BPSDM menyusun RBA, target, serta upaya dan pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan tahunan BLUD yang dipimpinnya berdasarkan Rencana Strategi Bisnis dan SPM.
- (2) Setiap unit kerja pelayanan menyelenggarakan pelayanan yang menjadi tugasnya sesuai SPM.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 48

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka menjamin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BLUD BPSDM.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 2 Juni 2025

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

AGUSTIAR SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 2 Juni 2025

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

LEONARD S. AMPUNG

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

MASKUR, S.H., M.H.
NIP. 19691025 199603 1 003

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2025 NOMOR 27

**LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 27 TAHUN 2025
TANGGAL 2 JUNI 2025**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Perencanaan strategis adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Dalam sistem perencanaan pembangunan, rencana strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah merupakan bagian tak terpisahkan dengan dokumen dan tahapan perencanaan yang lain baik yang berskala nasional maupun daerah.

Terwujudnya penyelenggaraan *good governance* harus didukung Sumber Daya Manusia Aparatur yang profesional, berakuntabilitas sampai kepada adanya pengawasan yang proporsional serta menghasilkan pelayanan prima. Upaya mewujudkan pemerintahan yang baik pada penyelenggaraan tugas institusi dan birokrasi merupakan rangkaian tak terpisahkan dari reformasi birokrasi.

Reformasi birokrasi saat ini telah berlangsung, yang mencakup antara lain upaya pemberantasan KKN, pemantapan otonomi daerah, desentralisasi dan netralitas pegawai negeri penghapusan dwifungsi ABRI. Reformasi Birokrasi memerlukan proses, tahapan waktu, kesinambungan dan keterlibatan semua komponen yang saling bersinergi terkait dan berinteraksi.

Reformasi birokrasi dilakukan melalui penyelarasan kegiatan penataan kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur, penataan ketatalaksanaan, sistem pengawasan dan akuntabilitas, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta membangun budaya birokrasi baru.

Salah satu wujud nyata pemerintah dalam mereformasi birokrasi pemerintahan dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang, yang memberi kewenangan yang seluas-luasnya kepada daerah untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dokumen perencanaan pembangunan merupakan satu kesatuan yang utuh dengan sistem perencanaan pembangunan nasional, maka Renstra disusun dengan berpedoman pada RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015-2035, Renstra BPSDM Kementerian Dalam Negeri dan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Tahun 2020-2024 serta memperhatikan RPJP Nasional Tahun 2005-2025 dan RPJMN Tahun 2020-2024.

Renstra Perangkat Daerah berisi uraian mengenai kondisi yang ingin dicapai dan cara-cara untuk mencapainya secara efektif dan efisien. Kondisi yang ingin dicapai berupa visi, tujuan dan sasaran. Sedangkan cara-cara untuk mencapai kondisi tersebut berupa strategi, kebijakan, program dan kegiatan terutama akibat kondisi makro baik skala lokal hingga internasional. Dinamika yang terjadi memberi pengaruh sangat signifikan terhadap rencana strategi pencapaian kinerja BPSDM. Ruang lingkup Renstra BPSDM 2022-2026 merupakan respons terhadap dinamika yang terjadi, yakni:

1. Kebijakan Pemerintah

Presiden Joko Widodo menyampaikan lima program prioritas yang akan dilakukannya bersama Wakil Presiden KH Ma'ruf Amin dalam lima tahun ke depan. Lima program prioritas itu disampaikan Jokowi saat menyampaikan pidato pertama setelah pelantikan sebagai Presiden untuk periode 2019-2024. Lima prioritas program kerja pemerintah adalah pembangunan sumber daya manusia, pembangunan infrastruktur, penyederhanaan regulasi, reformasi birokrasi, dan transformasi ekonomi. Pembangunan sumber daya manusia (SDM) menjadi prioritas utama pemerintah dengan tujuan membangun SDM yang pekerja keras, yang dinamis, terampil, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Pemerintah akan mengundang talenta-talenta global untuk bekerja sama. Hal itu tidak bisa diraih dengan cara-cara lama, cara-cara baru harus dikembangkan, pemerintah akan *endowment fund* yang besar untuk manajemen SDM.

2. RPJMN Tahun 2020-2024 Perubahan menyatakan secara jelas bahwa Sumber daya Manusia memiliki peranan yang sangat penting dalam pembangunan berbagai sektor. RPJMN Perubahan mengamanatkan pembangunan sumber daya manusia merupakan modal utama dalam mencapai keberhasilan pembangunan yang akan membawa Indonesia ke peradaban yang lebih maju.

3. Pandemi Virus *Covid*-19

Terjadinya pandemi *Covid*-19 dalam skala dunia, merupakan kejadian luar biasa yang sama sekali di luar dugaan sebelumnya. Pandemi *Covid*-19 dicatat sebagai kejadian yang sangat luar biasa yang merubah tatanan kehidupan

masyarakat di seluruh sektor sosial, ekonomi, politik, bahkan menyentuh sisi religius. Pandemi *Covid-19* menyebabkan terjadinya perubahan sosial yang mendasar terutama tereduksinya hubungan interpersonal, sebagai akibat penerapan *social distancing* untuk pencegahan penyebaran virus corona. Secara spesifik perubahan dalam kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah merespons dampak sangat signifikan. Pada tahun 2020 APBD mengalami beberapa kali refocusing sebagai upaya penanganan pandemi *Covid-19*, suatu hal yang belum pernah terjadi sebelumnya. Secara spesifik pengaruh pandemi *Covid-19* terhadap BPSDM adalah berubah secara drastis metode pembelajaran dari *classical* dengan tatap muka menjadi *blended learning* bahkan 100% *online*. Hal ini berdampak terhadap penyelenggaraan diklat termasuk penyediaan sarana penunjang, metode, teknik diklat.

4. Pemberlakuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019

Pemberlakuan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah merupakan ketentuan implementatif dari penerapan Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD). Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyediakan dan menyajikan informasi secara berjenjang dan mandiri berupa penggolongan/pengelompokan, pemberian kode, dan daftar penamaan menuju *single codebase* untuk digunakan dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan kinerja keuangan. Klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 merupakan perwujudan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang didesentralisasikan sehingga pemanfaatannya akan sangat mendukung proses penyelenggaraan:

- a. perencanaan pembangunan daerah;
- b. perencanaan anggaran daerah;
- c. pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah;
- d. akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. pertanggungjawaban keuangan daerah;
- f. pengawasan keuangan daerah; dan
- g. analisis informasi pemerintahan daerah lainnya

Dengan adanya standardisasi penamaan, pemberian kode, pengelompokan informasi menuju *single codebase*, maka akan menjadikan tata kelola pemerintah daerah semakin transparan, *accountable*, *responsible*, serta *reliable* sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*. Menurut Lembaga Administrasi Negara, (LAN) salah satu wujud *good governance* adalah

penyelenggaraan pemerintahan yang solid dan bertanggung jawab serta efisien dan efektif. *Good Governance* atau tata kelola pemerintah yang baik tersebut merupakan salah satu pilar dalam mewujudkan pemerintahan yang maju dan bersih. Dengan adanya standarisasi ini program/kegiatan/subkegiatan menjadi sangat jelas sesuai dengan urusan yang harus ditangani oleh pemerintah daerah melalui perangkat daerahnya. Program dan kegiatan lebih terfokus dan lebih simpel dengan tujuan yang jelas dan terukur, rencana anggaran menjadi lebih simpel, efektif dan efisien. Dalam urusan pengembangan kompetensi ASN, BPSDM hanya memiliki 2 (dua) program, 9 (sembilan) kegiatan, dan 37 (tiga puluh tujuh) subkegiatan. Berbagai kegiatan pengembangan kompetensi yang dilakukan secara detail dalam rincian kegiatan.

5. *Dinamic Governance dan Revolusi Industry 4.0*

Pengelolaan urusan wajib yang dilimpahkan pemerintah pusat kepada daerah yaitu pengembangan kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan, menjadikan pengembangan kompetensi aparatur sangat strategis karena merupakan modal utama pemerintah dalam melaksanakan pembangunan. Kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur dewasa ini semakin penting seiring dengan dinamika tuntutan masyarakat, penyelenggaraan pemerintahan daerah yang semakin komplek, perubahan kebijakan. dan lingkungan strategis, perubahan paradigma pemerintahan (*Worldclass Government*), serta tuntutan Revolusi Industri 4.0 yang menghendaki ASN yang mampu melayani masyarakat dengan cepat dengan dukungan Teknologi Informasi (secara digital).

6. Visi Misi Gubernur

Visi Gubernur 2021-2026: “Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis”. Visi di Kalimantan Tengah dalam 5 (lima) misi, yaitu:

- a. mempercepat pembangunan ekonomi yang produktif, kreatif dan berwawasan lingkungan;
- b. memperkuat ketahanan daerah dalam mengantisipasi perubahan global;
- c. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi;
- d. mempercepat pembangunan sumber daya manusia yang cerdas, sehat dan berdaya saing; dan
- e. meneguhkan Kalimantan Tengah yang beriman, berbudaya dan berkesetaraan gender.

Dalam konteks tersebut BPSDM berperan serta dalam mewujudkan Misi 3 (tiga) dengan sasaran terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

Menjawab tantangan hal tersebut, SMART ASN yang profesional dan berkelas dunia menjadi prasyarat mutlak bagi pemerintah dalam menghadapi tantangan tersebut. SMART ASN adalah ASN yang memiliki atau menguasai 8 (delapan) kategori, diantaranya adalah memiliki nilai Nasionalisme, Integritas, Wawasan *Global Hospitality, Networking, Teknologi Informasi, Bahasa Asing, dan Entrepreneurship*. Pemerintah harus segera menyiapkan berbagai komponen sistem pengembangan kompetensi aparatur yang efektif dan efisien yang berpihak pada profesionalisme, wawasan global dan keintegritasan baik dari aspek regulasi, kebijakan, pembiayaan, maupun kelembagaan.

Pertanyaannya sekarang adalah sejauhmana kekuatan dan kelemahan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam meningkatkan profesionalisme aparatur di Kalimantan Tengah melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia. Peluang apa yang dapat dimanfaatkan dan ancaman apa yang harus dihindarkan dalam upaya mencetak aparatur yang profesional dan berkelas dunia. Apa saja faktor penentu utama keberhasilannya sehingga dapat dirumuskan rencana pengembangan kompetensi aparatur yang efektif dan efisien selama lima tahun ke depan.

Dari aspek kekuatan dan peluang, Kondisi kapasitas BPSDM saat ini dapat dikategorikan unggul dan profesional di tingkat regional dan nasional. Kekuatan dan peluang yang dimiliki BPSDM adalah:

1. Lembaga Diklat Terakreditasi A dari Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia untuk menyelenggarakan Diklat Kepemimpinan Tingkat III. Dengan kualifikasi A ini, BPSDM telah memenuhi syarat untuk menyelenggarakan Diklat Kepemimpinan secara mandiri dengan peserta yang berasal dari provinsi, kabupaten/kota, instansi vertikal dan lembaga pemerintahan lainnya.
2. Tahun 2013 BPSDM telah berhasil meraih Akreditasi B Diklat Pengadaan Barang/Jasa dari LKPP dengan Nomor Sertifikat AKR016-12.13. Akreditasi tersebut berimplikasi pada kewenangan untuk menyelenggarakan Diklat Pengadaan Barang/Jasa bagi Aparatur secara mandiri, sehingga diharapkan mampu membina para pejabat pengadaan professional dengan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang Jasa sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2014 dibentuklah Lembaga Sertifikasi Profesi Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. LSP-PDN Provinsi Kalimantan Tengah memiliki kewenangan melakukan kegiatan sertifikasi dan melaksanakan uji kompetensi. Seiring dengan keluarnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2017 tentang Diklat

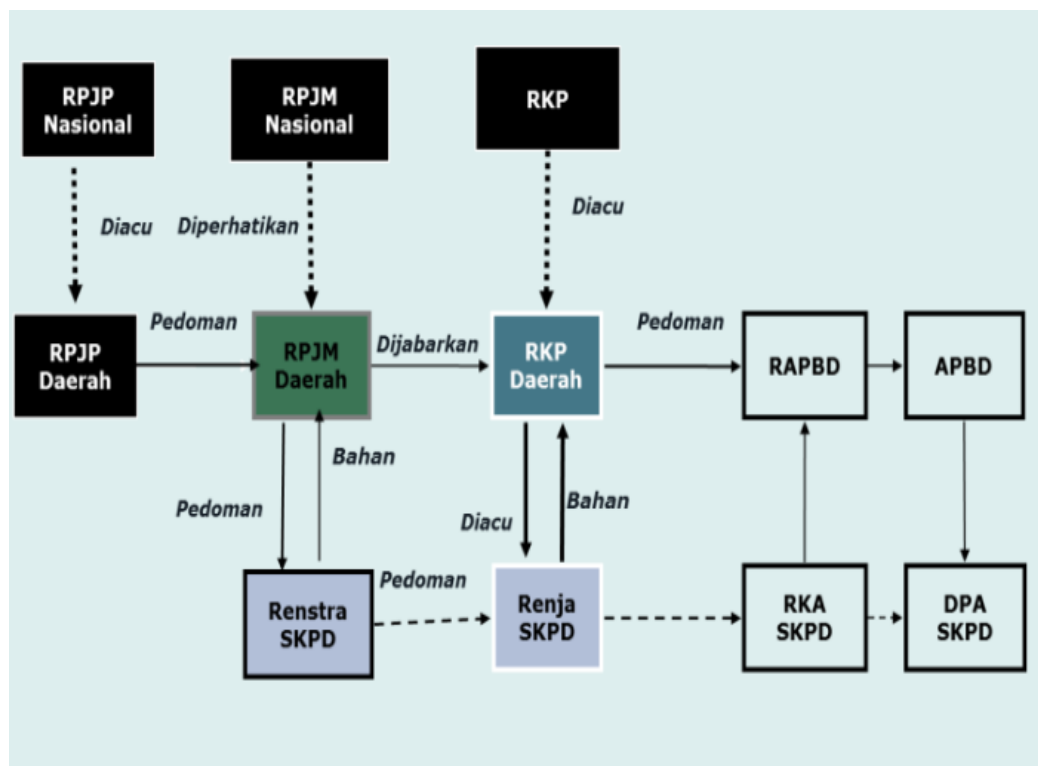
Pimpemdagri, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah fungsi dan peran LSP semakin strategis dan ke depan harus diperkuat. Keberhasilan tersebut diharapkan dapat mendukung program peningkatan kualitas pelayanan publik.

4. Selain kapasitas diklat yang unggul, BPSDM memiliki peluang yang strategis untuk menyiapkan aparatur yang profesional dan berkelas dunia. Kebutuhan peningkatan pengetahuan dan keterampilan dari pegawai Provinsi Kalimantan Tengah tidak pernah habis. Sebagian pegawai belum kompeten dan sebagian lagi sudah kompeten namun masih perlu dikembangkan untuk bidang-bidang kompetensi yang lain.
5. BPSDM adalah lembaga pengembangan kompetensi ASN yang memiliki Talent Pool yang berbasis manajemen Corporate University. Pemerintah juga merubah pola pengembangan kompetensi ASN dari cara pembelajaran sistem classical (berada di tempat pembelajaran tertentu) ke arah *nonclassical*, di mana tujuannya agar ASN dapat mengembangkan kompetensi yang dimilikinya di manapun, kapanpun secara digital. Saat ini BPSDM masih menggunakan pengembangan dengan metode lama untuk ASN yang belum masuk kategori Talent Pool dan ke depan akan mengarah pada metoda *nonclassical* secara penuh. Namun demikian, kekuatan dan peluang BPSDM dalam upaya mencetak aparatur yang profesional dan berkelas dunia masih menemui hambatan dan kelemahan antara lain:
 - a. Pengembangan Kompetensi Aparatur belum dianggap sebagai investasi sehingga kepedulian terhadap upaya pengembangan kompetensi aparatur masih kurang, Pengembangan Kompetensi belum sejalan dengan pengembangan karir sehingga tidak memotivasi pegawai untuk mengembangkan diri melalui pelatihan, masih adanya perangkat daerah yang melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi sehingga perlu dibuatkan payung hukum agar terintegrasi di BPSDM;
 - b. Peta Gap Kompetensi (*by name by address*) belum ada sehingga Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi belum berbasis data kesenjangan kompetensi;
 - c. Keterbatasan kemampuan pengelolaan dan keterbatasan jumlah pengelola Pengembangan Kompetensi Aparatur dibanding beban pekerjaan sehingga pelayanan pengembangan kompetensi belum optimal;

- d. Keterbatasan Anggaran untuk Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam rangka memenuhi hak PNS untuk mendapatkan pengembangan kompetensi 20 JP per tahun per orang; dan
- e. Kurang optimalnya pemanfaatan teknologi informasi yang telah dibuat, baik oleh para widyaiswara maupun para pegawai BPSDM, serta pengembangan kompetensi aparatur yang belum selaras dengan prioritas potensi daerah sesuai visi, misi Gubernur.

Lebih lanjut dokumen Renstra ini menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 serta menjadi acuan bagi perangkat daerah kabupaten/kota dalam penyusunan dokumen Renstra Kabupaten/Kota. Keterkaitan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dilihat pada berikut:

Gambar 1
Keterkaitan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya



1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis BPSDN Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2021-2026 antara lain:

- a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

- c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
- d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- f. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6037)
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6037);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6322);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
- k. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
- o. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
- p. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016–2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 88);
- q. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 115);
- r. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 37) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 60 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2022 Nomor 60);

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis BPSDM adalah melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara

Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis BPSDM adalah sebagai berikut:

- a. sebagai dasar acuan dalam penyusunan kebijakan untuk kurun waktu tahun 2021-2026;
- b. mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 dengan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;
- c. mewujudkan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- d. memberikan bahan masukan dalam pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama tahun 2021-2026.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis BPSDM disusun dengan tata urutan penulisan sebagaimana diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN BPSDM

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi BPSDM
- 2.2. Sumber Daya Aparatur BPSDM
- 2.3. Kinerja Pelayanan BPSDM (Evaluasi atas kinerja lengkap dengan data/table serta narasi atau makna data/tabel)
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan BPSDM

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BPSDM
- 3.2. Telaahan Visi dan Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur

3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

4.2. Sasaran

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BPSDM

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi BPSDM

Susunan organisasi BPSDM berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset,
- c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan;
- f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah:

Pasal 760

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia ASN Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 761

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 760, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pemantuan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/negara yang menjadi tanggung jawab Badan;
- dan

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Dalam Pelaksanaannya, Kepala BPSDM dan bidang-bidang yang termasuk didalamnya mempunyai tugasnya masing-masing, sebagai berikut:

1. Kepala BPSDM mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan;
2. Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
4. Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
5. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama antara lembaga;
6. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
7. Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan mempunyai tugas menyusun standar perangkat pembelajaran pengembangan kompetensi sosial kultural dan pemerintahan, tenaga pengembangan kompetensi dan jabatan fungsional, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan;
8. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang

pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan;

9. Kelompok Jabatan Fungsional Widyaiswara sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya berlaku mulai diundangkan yakni tanggal 5 Agustus 2014 Tugas pokok tersebut dirinci dalam 4 (empat) unsur utama dan 1 (satu) unsur penunjang dengan uraian sebagai berikut:

a. Unsur Utama, terdiri dari:

1) Pendidikan, meliputi subunsur:

- a) pendidikan formal/sekolah dan memperoleh ijazah/gelar yaitu mengikuti pendidikan formal/sekolah dan memperoleh Doktor (S-3) dan/atau Magister (S-2);
- b) mengikuti diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas widyaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPP)/Sertifikat

2) Ditjartih PNS, meliputi:

a) Persiapan:

- menyusun bahan diklat dalam bentuk:
 - bahan ajar
 - bahan tayang
 - bahan peraga
 - GPBB/RBPMD dan SAP/RP
 - Menyusun soal/materi ujian diklat untuk Pre test, Post test, Komprehenship test, dan Kasus

b) Pelaksanaan:

- melaksanakan tatap muka diklat (PNS)
- melaksanakan tatap muka diklat (non-ASN)
- melaksanakan pembimbingan
- melaksanakan pendampingan OL/PKL
- melaksanakan pendampingan penulisan kertas kerja/proyek perubahan
- memeriksa hasil ujian diklat untuk *pretest*, *posttest*, *komprehenship test*, dan kasus
- melakukan *coaching* pada proses penyelenggaraan

3) Evaluasi dan Pengembangan Diklat:

a) evaluasi diklat:

- terlibat dalam mengevaluasi penyelenggaraan diklat di instansinya
- terlibat dalam pengevaluasian kinerja widyaiswara

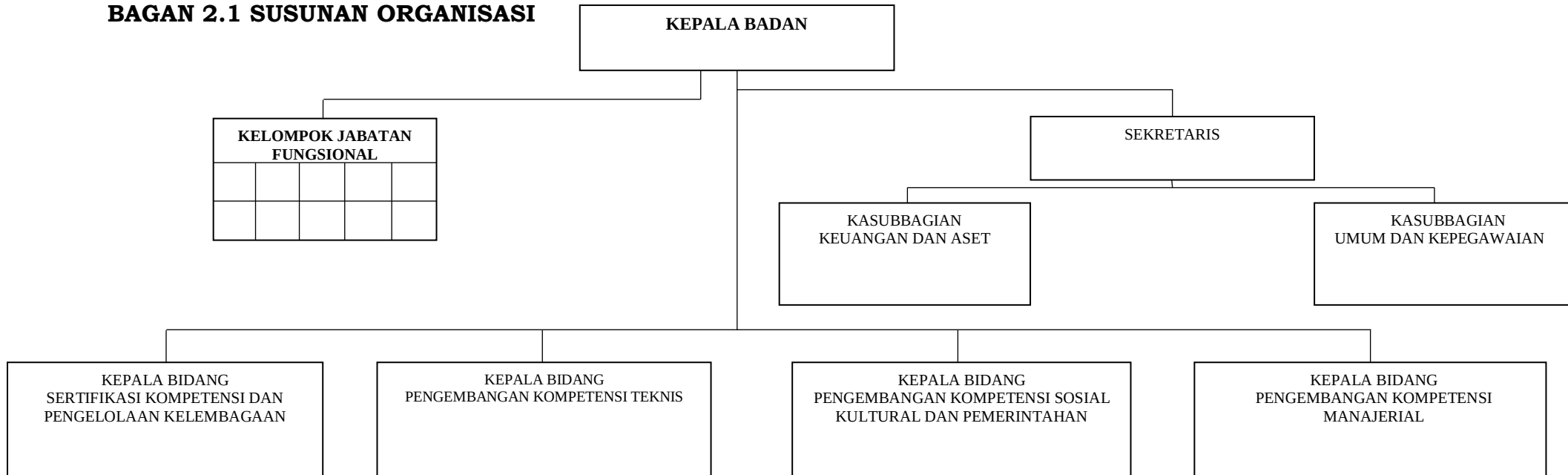
- b) pengembangan diklat:
 - terlibat dalam kegiatan analisis kebutuhan diklat
 - terlibat dalam penyusunan kurikulum diklat
 - terlibat dalam penyusunan modul diklat
- 4) pengembangan profesi:
 - a) pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan dalam bentuk:
 - buku dengan ISBN diterbitkan secara nasional
 - nonbuku, yang dimuat dalam:
 - jurnal ilmiah (internasional, nasional terakreditasi, nasional tidak terakreditasi)
 - majalah ilmiah
 - buku *proceeding* (internasional, nasional, instansi)
 - makalah dalam pertemuan ilmiah (internasional, nasional)
 - b) menemukan inovasi yang dipatenkan sesuai bidang spesialisasi dan telah masuk daftar paten
 - c) menyusun buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan
 - d) melaksanakan orasi ilmiah sesuai spesialisasinya
- b. Unsur Penunjang
 - 1) mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kediklatan sebagai:
 - a) narasumber/pembahas/penyaji/ketua panitia; dan/atau
 - b) moderator/peserta//anggota panitia
 - 2) menjadi anggota dalam organisasi profesi, sebagai:
 - a) pengurus
 - b) anggota
 - 3) membimbing widyaiswara di bawah jenjang jabatannya
 - 4) menulis artikel di surat kabar (nasional, provinsi, kabupaten/kota)
 - 5) menulis artikel di website
 - 6) memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai bidang spesialisasinya dan/atau lebih dari satu kali pada jenjang pendidikan yang sama pada program (S-3, S-2, S-1)
 - 7) memperoleh penghargaan Satya Lencana Karya Satya (30 tahun, 20 tahun, 10 tahun), memperoleh penghargaan lainnya dari pemerintah, memperoleh gelar kehormatan akademisi.

Sesuai ketentuan Peraturan Perundangan saat ini, kinerja Widyaiswara diukur dengan pencapaian perolehan Angka Kredit (AK) sebagai indikator kinerja.

Bagi Widyaiswara Pratama harus mencapai perolehan Angka Kredit minimal sejumlah 12,5 AK tiap tahun, untuk Widyaiswara Ahli Muda harus mencapai minimal 25 AK tiap tahun. Adapun bagi Widyaiswara Ahli Madya harus mencapai minimal 37,5 AK tiap tahun. Sedangkan bagi Widyaiswara Ahli Utama (Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d) harus mencapai minimal 50 Angka Kredit tiap tahun dan bagi Widyaiswara Utama (IV/e) harus mencapai minimal 25 Angka Kredit. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Struktur Organisasi BPSDM berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilihat pada Bagan 2.1

BAGAN 2.1 SUSUNAN ORGANISASI



2.2. Sumber Daya BPSDM
2.2.1. SDM Aparatur BPSDM

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, BPSDM didukung oleh 70 orang ASN yang terdiri dari 6 pejabat struktural, 6 pejabat fungsional widyaiswara, 13 orang pejabat fungsional tertentu (diluar widyaiswara), 45 orang pelaksana. Kualifikasi dan kompetensi pegawai dilihat dari aspek pendidikan dan tingkat profesionalisme di bidangnya dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

TABEL 1
KONDISI DAN KOMPETENSI PEGAWAI BPSDM KONDISI BULAN MARET
TAHUN 2025

Nama Jabatan	Jumlah Pegawai	Tingkat Pendidikan					Sertifikat di Bidang Kediklatan			
		S-3	S-2	S-1	D-III	SMA	MOT	TOC	TOT	TOF
Fungsional Widyaiswara	6	3	3	0	0	0	6	6	6	6
Fungsional Tertentu Lainnya	13	0	7	5	1	0	3	13	0	0
Pejabat Struktural	6	1	2	3	0	0	3	3	0	0
Pelaksana	45	0	2	19	2	22	0	40	0	0
Jumlah	70	4	14	27	3	22	12	62	6	6

Berdasarkan tabel di atas, kompetensi pegawai BPSDM dilihat dari tingkat pendidikan pegawai sebagian besar S-1 yaitu sebanyak 27 orang.

Kualifikasi dan kompetensi pegawai BPSDM dapat dipetakan ke dalam 2 kelompok yaitu pejabat fungsional widyaiswara dan penyelenggara. Kualifikasi Widyaiswara berpendidikan S - 2 yaitu sebanyak 3 orang dan Widyaiswara yang berpendidikan S-3 sebanyak 3 orang.

Kualifikasi pegawai (penyelenggara diklat) sebagian besar berpendidikan S-1 yaitu sebanyak 27 orang. Sedangkan pegawai yang berpendidikan S-2 sebanyak 14 orang. Kualifikasi Pejabat struktural yang bersertifikat MOT sebanyak 3 orang (50%), Pejabat struktural yang bersertifikat TOC sebanyak 3 orang (50%) dan Pelaksana dan Fungsional tertentu yang bersertifikat TOC sebanyak 40 orang (91,38%). Pejabat Fungsional Widyaiswara yang telah bersertifikat TOT dan TOF sebanyak 6 orang (100%)

Jumlah Struktur Jabatan yang ada dilingkungan BPSDM diatur sesuai dengan prosedur dan persyaratan pelantikan jabatan yang didudukinya. Adapun rincian Sumber Daya Aparatur Pegawai di BPSDM adalah sebagai berikut:

- Berdasarkan esselonering:
 - Eselon II = 1 orang
 - Eselon III = 3 orang
 - Eselon IV = 2 orang
- Berdasarkan kompetensi manajerial:
 - DIKLATPIM IV = 11 orang
 - DIKLATPIM III = 3 orang
 - DIKLATPIM II = 1 orang
- Berdasarkan jenis kelamin
 - Laki- Laki = 50 orang
 - Perempuan = 39 orang

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Selain SDM yang telah dijelaskan tersebut di atas, penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN di BPSDM didukung oleh sumber daya pendukung seperti sarana dan prasarana yang ada di BPSDM adalah sebagai berikut:

1. Gedung asrama yang terdiri dari:
 - a. Asrama Gedung 1/Asrama Kahanjak 80 unit
 - b. Asrama Gedung 2/Asrama Kahanjak 24 unitdaya tampung keseluruhan 230 orang
2. Gedung kantor, terdiri dari:
 - a. gedung kantor Sekretariat;
 - b. gedung kantor Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 - c. gedung kantor Bidang Pengembangan Teknis;
 - d. gedung kantor Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Pemerintahan;
 - e. gedung kantor Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - f. gedung kantor Jabatan Fungsional Widyaiswara;
3. Lobby kantor
4. Ruang pimpinan
5. Ruang rapat
6. Ruang auditorium dengan kapasitas daya tampung 100 orang
7. Ruang kelas sebanyak 10 unit:
8. Aula pertemuan dengan kapasitas 250 orang;
9. Ruang ibu menyusui 1 unit;
10. Ruang olahraga dan *fitness center*;
11. Laboratorium komputer;

12. Ruang *podcast*;
13. Ruang *corporate university* (corpu);
14. Perpustakaan;
15. Mushola;
16. Klinik Kesehatan Pratama;
17. *BPSDM Mart*;
18. Kendaraan operasional (bus dan kendaraan roda tiga);
19. *Wifi zone* (kawasan *free access* internet);
20. Taman;
21. Tempat parkir.

2.3. Kinerja Pelayanan BPSDM

2.3.1. Capaian Kinerja Utama

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Untuk mengukur bagaimana kinerja maka diperlukan ukuran-ukuran yang dapat menggambarkan keberhasilan dari kinerja itu sendiri atau dinamakan dengan indikator. Indikator dapat berupa indikator keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan. Indikator hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program maupun Indikator Kinerja Utama yang merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai tugas dan fungsi organisasi.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya BPSDM melalui Renstra Tahun 2016–2021 menegaskan bahwa yang menjadi faktor kunci keberhasilan organisasi dalam mengembangkan kompetensi adalah persentase kelulusan peserta pendidikan dan pelatihan, persentase kepuasan layanan pendidikan, dan persentase uji sertifikasi kompetensi ASN. Dari landasan tersebut maka ditetapkan sasaran BPSDM Tahun 2016–2021 dengan Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan yaitu:

1. persentase peserta diklat prajabatan yang lulus dengan predikat memuaskan
2. persentase peserta diklat kepemimpinan yang lulus dengan predikat memuaskan
3. persentase peserta diklat teknis yang lulus *posttest*
4. persentase peserta diklat fungsional yang lulus *posttest*
5. persentase terlaksananya sertifikasi profesi alumni diklat
6. persentase rata-rata nilai hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan diklat

Target dan Realisasi Kinerja Pelayanan BPSDM Tahun 2016-2021 dapat dilihat pada Tabel T-C.23 di bawah ini.

TABEL 2 (T-C.23)
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BPSDM

No	Indikator kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke-				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Persentase peserta diklat prajabatan yang lulus dengan predikat memuaskan	-	-	-	70	80	80	80	80	0	96	99	0		0,00	120,00	123,75	0,00	
2	Persentase peserta diklat kepemimpinan yang lulus dengan predikat memuaskan	-	-	-	70	80	80	80	80	56,81	88	100	0		81,16	110,00	125,00	0,00	
3	Persentase peserta diklat teknis yang lulus post test	-	-	-	60	65	70	75	75	126,67	99	79	68,6		211,12	152,31	112,86	91,47	
4	Persentase peserta diklat fungsional yang lulus post test	-	-	-	60	65	70	75	75	31,75	98	72	113,27		52,92	150,77	102,86	151,03	
5	Persentase terlaksananya sertifikasi profesi alumni diklat	-	-	-	70	80	85	85	85	0	55	88	0		0,00	68,75	103,53	0,00	
6	Persentase Rata- rata nilai hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan diklat	-	-	-	70	75	80	80	80	94,19	72	87	81,72		134,56	96,00	108,75	102,15	

2.3.2. Capaian Anggaran dan Realisasi Pendanaan

1. Anggaran

Alokasi anggaran BPSDM yang tertampung dalam APBD Provinsi Kalimantan Tengah cenderung naik dari tahun ke tahun selama 5 tahun terakhir tahun 2016 - 2021. Hal ini menunjukkan bahwa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah konsisten dalam upaya peningkatan kualitas/kompetensi sumber daya manusia aparatur di wilayah pemerintah daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Sebagai gambaran alokasi anggaran BPSDM dapat dilihat pada Tabel T-C.24 di bawah ini:

TABEL 3 (T-C.24)
ANGGARAN DAN REALISASI PELAYANAN BPSDM

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-				
	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Belanja	34.599.513.899	45.792.632.857	62.429.347.455	17.504.310.119	33.081.541.407	28.140.691.571	41.186.589.195	54.291.347.050	13.638.367.282		81,33 %	89,94 %	86,96 %	77,91 %	
Belanja Tidak Langsung	8.093.253.899	8.840.053.207	8.785.486.138	10.568.503.127	8.247.300.202	6.938.096.975	7.525.377.358	7.351.812.522	7.788.554.159		85,72 %	85,13 %	83,68 %	73,69 %	
Belanja Langsung	26.506.260.000	36.952.579.650	53.643.861.317	6.935.806.992	24.834.241.205	21.202.594.596	33.661.211.837	46.939.534.528	5.849.813.123		79,99 %	91,09 %	87,50 %	84,34 %	

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN BPSDM

Dalam melayani kebutuhan aparatur terutama pada peningkatan kompetensi aparatur, BPSDM juga memiliki tantangan disamping peluang dalam proses membangun mencapai tujuan yang telah digambarkan dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah.

a) Tantangan

BPSDM adalah lembaga diklat yang terakreditasi A, maka tantangan berikutnya bagi BPSDM adalah menjadi lembaga diklat yang berstandar internasional. Dengan demikian, BPSDM selain mampu melahirkan sumber daya aparatur yang profesional juga diharapkan mampu mencetak aparatur yang berkelas dunia.

b) Peluang

Peluang yang dapat dimanfaatkan untuk mencapai BPSDM berstandar internasional antara lain sebagai berikut:

1. Tuntutan Masyarakat akan PNS yang Profesional sesuai perkembangan zaman.
2. Tuntutan Regulasi akan aparatur yang memenuhi standar kompetensi manajerial, sosiokultural dan Teknis serta pemerintahan.
3. Tuntutan kebutuhan SDM yang kompeten untuk mendukung prioritas pembangunan Kalteng.
4. Tuntutan Revolusi Industri 4.0 akan PNS yang mampu melayani masyarakat dengan cepat (digital).
5. Tuntutan Grand Design Reformasi Birokrasi akan SMART ASN Tahun 2024.
6. Tuntutan Perkembangan Manajemen Sumber Daya Manusia ditandai dengan meningkatnya indeks reformasi birokrasi di Kalimantan Tengah.
7. Terdapat lembaga-lembaga diklat yang terkemuka di tingkat internasional yang dapat dijadikan acuan dalam meningkatkan kapasitas manajemen penyelenggaraan diklat yang berstandar internasional.
8. Banyaknya potensi PNS Provinsi Kalimantan Tengah yang memiliki bekal kompetensi baik dari latar belakang diklat, pendidikan formal maupun pengalaman yang dapat dicetak menjadi tenaga profesional melalui uji kompetensi.
9. Adanya kebijakan-kebijakan yang mendukung peningkatan SDM aparatur yang profesional dan berkelas dunia seperti Grand Design Reformasi birokrasi dan kebijakan-kebijakan operasional antara lain kebijakan diklat pola baru, sistem diklat berbasis kompetensi, dan sistem penilaian kerja pegawai.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU- ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BPSDM

Dalam pelaksanaan pemenuhan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui pendidikan dan pelatihan, ditemukan beberapa permasalahan, baik permasalahan yang terkait dengan kebijakan, kelembagaan, sistem dan mekanisme kerja maupun sumber daya manusianya. Adapun permasalahan tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kebijakan tentang pengembangan kompetensi ASN yang cenderung terjadi stagnasi, padahal telah terjadi perubahan dalam peraturan perundang-undangan yang merupakan konsideran dari kebijakan dimaksud;
2. Kapasitas dan kapabilitas kelembagaan pengembangan kompetensi ASN antara satu daerah dengan daerah lain sehingga seringkali menimbulkan kesulitan dalam koordinasi, sinkronisasi;
3. Keterkaitan yang kurang jelas antara pengembangan kompetensi dengan sistem dan pola dasar karier PNS sehingga sulit mengukur secara akurat tingkat kedayagunaan fungsional sebuah pengembangan kompetensi;
4. Belum sepenuhnya kebijakan pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah yang menempatkan SDM aparatur pemerintah sebagai salah satu faktor kunci keberhasilan pembangunan, sehingga program-program yang terkait dengan pengembangan SDM aparatur pemerintah belum masuk sebagai program prioritas, hanya sebatas sebagai penunjang;
5. Belum terintegrasinya indikator pengembangan SDM aparatur pemerintah dengan sistem penilaian kinerja pemerintah.

Adapun permasalahan-permasalahan yang dihadapi BPSDM dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah:

1. Penyelenggaran pengembangan kompetensi aparatur belum sepenuhnya berbasis kompetensi yang berdasarkan pada kebutuhan riil pegawai.
Keberadaan Aparatur Sipil Negara di era reformasi dan penyelenggaraan otonomi daerah sekarang ini memiliki posisi yang sangat strategis, karena lancar tidaknya, baik buruknya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, sangat tergantung kepada kompetensi, dedikasi dan integritas yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara.
2. Penyelenggaraan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur belum dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan.

Evaluasi pengembangan kompetensi merujuk kepada proses pengumpulan hasil yang diperlukan untuk menentukan efektifitas pelatihan yang dilakukan. Evaluasi program diklat yang benar akan Rencana Strategis

(RENSTRA) BPSDM Tahun 2021-2026 berfungsi sebagai kendali dalam pelaksanaan program diklat sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

3. Masih terbatasnya sumber daya pengembangan kompetensi yang modern dan profesional.

Salah satu bentuk reformasi kediklatan yaitu reformasi sumber daya pengembangan kompetensi melalui peningkatan kualitas tenaga kediklatan secara sistemik dan berkelanjutan.

4. Kurangnya optimalnya pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan standarisasi program antara pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota.

3.2. Telaahan Visi dan Misi dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur

Visi Gubernur 2021-2026: “Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis”

Misi Gubernur 2021-2026:

- a. mempercepat pembangunan ekonomi yang produktif, kreatif dan berwawasan lingkungan;
- b. memperkuat ketahanan daerah dalam mengantisipasi perubahan global;
- c. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi;
- d. mempercepat pembangunan sumber daya manusia yang cerdas, sehat dan berdaya saing; dan
- e. meneguhkan kalteng yang beriman, berbudaya dan berkesetaraan gender.

Menelaah kelima misi Kepala Daerah dihubungkan dengan pelayanan pada BPSDM, maka keterkaitan yang sangat erat ada pada misi ketiga. Untuk misi ketiga terkait dengan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi menyangkut kegiatan pengembangan SDM aparatur pelaksana pemerintahan yang profesional, kompeten dan antikorupsi melalui BPSDM.

3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

Dalam rangka pengembangan pelayanan, BPSDM dituntut untuk lebih responsif terhadap berbagai isu yang berkembang baik dari internal maupun eksternal. Isu yang berasal dari internal pada umumnya dalam bentuk kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*) BPSDM, sedangkan isu eksternal muncul dalam bentuk peluang (*opportunitiy*) dan tantangan (*threaths*) yang pada umumnya berasal dari luar lingkungan BPSDM. Dalam mengelola berbagai isu

tersebut digunakan Analisis SWOT yang meliputi tahapan identifikasi *Strength Mayor*, *Opportunities Mayor*, *Weakness Mayor*, *Threats Mayor* untuk mengidentifikasikan dan Rencana Strategis (RENSTRA) BPSDM Tahun 2021-2026 merumuskan strategi yang paling tepat untuk diterapkan sesuai dengan kondisi suatu organisasi. Pengidentifikasian isu-isu tersebut adalah sebagai berikut:

a. *Strength Mayor* (Utama)

Berdasarkan hasil analisis terhadap kekuatan-kekuatan internal BPSDM yang teridentifikasi, maka diperoleh kekuatan utama (mayor) yang paling berpengaruh terhadap BPSDM yang layak menjadi lembaga diklat berstandar nasional, dilihat dari hal sebagai berikut:

1. kelembagaan yang sudah berbentuk Badan;
2. anggaran yang memadai bagi pelaksanaan tugas-tugas di BPSDM;
3. sarana dan prasarana yang memadai;
4. jumlah fasilitator/widyaiswara cukup; dan
5. akreditasi diklat Pim dan Prajabatan A,

b. *Opportunities Mayor* (Utama)

Berdasarkan hasil analisis terhadap peluang-peluang (kekuatan eksternal) BPSDM yang teridentifikasi, maka diperoleh peluang-peluang utama (mayor) yang paling berpengaruh terhadap BPSDM sebagai berikut:

1. dukungan pimpinan tertinggi di Provinsi Kalimantan Tengah dalam hal ini Gubernur dalam penggunaan teknologi informasi;
2. tersedianya aplikasi-aplikasi dalam sistem pembelajaran; dan
3. infrastruktur teknologi informasi di BPSDM yang sudah cukup baik sehingga mendukung penggunaan Teknologi Informasi dalam proses pembelajaran,

c. *Weakness Mayor* (Utama)

Berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan-permasalahan internal BPSDM yang teridentifikasi, maka diperoleh kelemahan-kelemahan utama (mayor) yang paling berpengaruh terhadap BPSDM sebagai berikut:

- a. masih adanya unsur dan kualitas manajemen BPSDM yang belum setara, yaitu Pengembangan Kompetensi (PK) masih lebih banyak memakai cara *classical* dan lebih berfokus pada manajerial;
- b. fasilitator belum semua tersertifikasi Pengembangan Kompetensi Teknis;
- c. fasilitator belum semua menguasai teknologi; dan
- d. masih pasifnya Lembaga dalam mengembangkan kompetensi teknis,

d. *Threats Mayor* (Utama)

Berdasarkan hasil analisis terhadap ancaman (tuntutan eksternal) BPSDM yang teridentifikasi, maka diperoleh tuntutan utama (mayor) yang paling berpengaruh terhadap BPSDM sebagai berikut:

1. tuntutan masyarakat akan PNS yang profesional sesuai perkembangan zaman;
2. tuntutan regulasi akan aparatur yang memenuhi standar kompetensi manajerial, sosiokultural dan Teknis serta pemerintahan;
3. tuntutan kebutuhan SDM yang kompeten untuk mendukung prioritas pembangunan Kalimantan Tengah;
4. tuntutan Revolusi Industri 4.0 akan PNS yang mampu melayani masyarakat dengan cepat (digital);
5. tuntutan *Grand Design* Reformasi Birokrasi akan SMART ASN Tahun 2024; dan
6. tuntutan perkembangan manajemen sumber daya manusia (*Corporate University*).

Dalam penentuan isu-isu strategis tersebut ada beberapa factor-faktor utama yang paling berpengaruh terhadap BPSDM yang dapat dirumuskan menjadi isu-isu strategis dalam peningkatan SDM Aparatur melalui pelatihan pada BPSDM sesuai dengan prioritas-prioritas pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026.

Berdasarkan isu-isu tersebut di atas, maka dipilihlah isu-isu strategis sebagai berikut:

- a. Kompetensi ASN Belum Memenuhi Standar (kebutuhan yang terus berkembang) atas dasar:
 1. Tuntutan Masyarakat akan PNS yang Profesional sesuai perkembangan zaman.
 2. Tuntutan Regulasi akan aparatur yang memenuhi standar kompetensi manajerial, sosiokultural dan Teknis serta pemerintahan.
 3. Tuntutan kebutuhan SDM yang kompeten untuk mendukung prioritas pembangunan Kalimantan Tengah.
- b. Kompetensi Talent Pool ASN belum memenuhi SMART ASN, atas dasar:
 1. tuntutan Revolusi Industri 4.0 akan PNS yang mampu melayani masyarakat dengan cepat (digital).
 2. tuntutan *Grand Design* Reformasi Birokrasi akan SMART ASN Tahun 2024.
 3. tuntutan perkembangan manajemen sumber daya manusia berbasis *Corporate University* (CorpU).

Oleh karena itu, untuk menjawab sekaligus mencapai isu-isu strategis diperlukan *Critical Succses Factor* (Faktor Penentu Keberhasilan) sebagai upaya-upaya bersama untuk mewujudkannya. Adapun faktor-faktor penentu keberhasilan BPSDM, yaitu sebagai berikut:

- a. Komitmen dari Perangkat Daerah dalam meningkatkan Pengembangan Kompetensi terutama Kompetensi Teknis yang selama ini belum tersentuh.
- b. Menerapkan manajemen berbasis *Corporate University* dalam membangun integritas Pengembangan Kompetensi ASN Perangkat Daerah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

Tujuan merupakan implementasi atau pen Kaltengan dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi dimasa mendatang. Tujuan adalah sesuatu yang dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dalam kerangka rencana strategis, tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan, dalam rangka merealisasikan misi.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam renstra BPSDM adalah mewujudkan sumber daya manusia berdaya saing global melalui pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara berbasis kompetensi di Kalimantan Tengah.

4.2. Sasaran

Sasaran merupakan pen Kaltengan dari tujuan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan.

Sasaran juga menggambarkan tentang hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang spesifik, dan terukur. Oleh karena itu dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan.

Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka BPSDM untuk masa tahun 2022-2026 menetapkan tujuan utama yaitu **Meningkatnya Profesionalisme ASN dan Kualitas Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN**.

Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh BPSDM Tahun 2022-2026 merupakan pen Kaltengan dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. Mengacu pada tugas dan fungsi BPSDM serta visi, misi pembangunan daerah Kalimantan Tengah, maka BPSDM sudah menetapkan 2 (dua) sasaran, sebagai berikut:

1. Meningkatkan Profesionalisme dan Kompetensi ASN

Adapun yang melatar belakangi sasaran tersebut adalah tuntutan zaman dan keinginan masyarakat akan pelayanan yang maksimal perlu diikuti dengan perkembangan kemampuan kompetensi aparatur, untuk itu BPSDM mengakomodasi keinginan dan tuntutan tersebut dengan

mempersiapkan peningkatan pengembangan kompetensi yang beragam, sehingga mulai aparatur tingkat bawah sampai pimpinan daerah tidak hanya menguasai satu jenis kompetensi saja melainkan dapat lebih berkembang dengan tersedianya pengembangan kompetensi baik manjerial, sosiokultural, teknis dan pemerintahan. Upaya ini diharapkan agar aparatur mempunyai peningkatan secara integritas dan profesionalisme dalam mengemban tugas pokoknya secara lebih baik agar masyarakat lebih percaya terhadap perilaku aparatur yang mencerminkan kualitas pemerintah.

2. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN

Untuk membentuk dan mempersiapkan aparatur yang SMART, diperlukan pelayanan yang berkualitas. Pelayanan berkualitas membutuhkan suatu sistem manajemen yang teruji, berkualitas, dan dinamis, dan ini ditemukan jika sistem manajemen diklat berbasis *Corporate University* (CorpU).

Seiring perkembangan zaman dan berawal dari perusahaan swasta yang harus bertahan dan berhasil digilas oleh kemajuan zaman dan tuntutan revolusi industry, muncullah istilah "*Corporate University*" (CorpU). Di Indonesia yang berhasil menerapkan sistem tersebut adalah Telkom CorpU, CorpU berbeda dengan konsep pendidikan dan latihan, CorpU mengacu pada program pengembangan SDM secara terarah dan sistematis, serta terkait dengan pencapaian visi-misi dan strategi suatu lembaga. CorpU lebih pada aktivitas *business solution*. Sementara itu, dalam konsep diklat atau *training center* (TC) program pembelajaran hanya dipandang sebagai proyek, bukan bagian dari *change management*.

Aktivitas TC lebih mengarah pada menutup kesenjangan kompetensi karyawan. Dalam konteks *change management*, idealnya kompetensi seperti itu bisa diaplikasikan lintas perusahaan, bahkan lintas industri. Ini memunculkan gagasan bahwa konsep CorpU seyogyanya tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan karyawan sendiri tapi juga membuka diri bagi karyawan perusahaan lain. Intinya manajemen CorpU merupakan sistem manajemen yang berguna untuk menopang organisasi dalam peningkatan kualitas SDM. Diharapkan dengan tercapainya 2 (dua) sasaran tersebut dapat mengakomodasi kebutuhan ASN di Provinsi Kalimantan Tengah dalam menghadapi tantangan dan peluang baik dari dalam maupun dari luar.

Terdapat tujuh pondasi *Corporate University* yang harus disiapkan oleh BPSDM agar CorpU bisa berjalan baik, yakni:

1. *Learning Strategic Governance*

Yaitu dukungan dan peran serta dari pimpinan untuk mengelola CorpU dalam sistem organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai suatu kesatuan sistem *learning*.

2. *Learning Focus*

Pembelajaran yang tepat dan sesuai dengan agenda pengembangan kompetensi yang dibutuhkan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

3. *Knowledge Management*

Yakni bagaimana mengumpulkan dan mengelola *best practice* Provinsi Kalimantan Tengah menjadi bahan pembelajaran untuk disampaikan ke setiap ASN atau *tacit knowledge* menjadi *explicit knowledge*.

4. *Learning Infrastructure*

Berkaitan dengan pemenuhan sarana dan prasarana pembelajaran yang menunjang berbagai pilihan pembelajaran, terutama pembelajaran secara jarak jauh atau virtual, pelayanan secara online, command centre, sertifikat elektronik, dll.

5. *Learning Delivery System*

Yaitu memastikan penerimaan pembelajaran berlangsung dengan lancar, baik secara klasikal maupun maupun nonklasikal, diklat dan nondiklat, individu dengan *coaching* dan mentoring, serta pelayanan untuk magang dan pertukaran pegawai.

6. *Learning Architecture*

Yaitu berkaitan dengan metode, kurikulum, substansi pembelajaran, dan lain-lain agar sesuai dengan perkembangan terkini dan kebutuhan organisasi perangkat daerah di Provinsi Kalimantan Tengah.

7. *Learning System*

Yaitu berkaitan dengan jenis kompetensi yang akan diprioritaskan, sertifikasi keahlian yang didapatkan, kolaborasi dengan eksternal untuk peningkatan mutu pelayanan, *assessment centre*, riset dan *development*, dan lain-lain.

TABEL 4 (T-C.25)
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya Profesionalisme ASN dan Kualitas Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN	Meningkatkan Profesionalisme dan Kompetensi ASN	Persentase Peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS dan Pelatihan Kepemimpinan yang lulus dengan predikat memuaskan	80%	85%	85%	90%	90%
			Persentase Peserta Pelatihan Urusan Pemerintahan Daerah SDM Aparatur yang lulus post test	80%	85%	85%	90%	90%
			Persentase Peserta Pelatihan Jabatan fungsional soaial kultural yang lulus <i>posttest</i>	75%	80%	80%	85%	85%
		Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase kepuasan terhadap layanan penyelenggaraan diklat	80%	85%	85%	90%	90%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang dituangkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Strategi adalah merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategik, sebab strategi merupakan suatu rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi dan keadaan lingkungan yang dihadapi.

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan BPSDM dalam lima tahun mendatang. Strategi dan kebijakan dalam Renstra BPSDM adalah strategi dan kebijakan BPSDM untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah BPSDM yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD.

Strategi dan kebijakan jangka menengah BPSDM menunjukkan bagaimana cara BPSDM mencapai tujuan, sasaran jangka menengah BPSDM, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi BPSDM. Strategi dan kebijakan dalam Renstra BPSDM selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan BPSDM bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi BPSDM.

TABEL 5 (T-C.26)
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi : Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Elok, Religius, Kuat, Amanah, dan Harmonis

Misi III : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Profesionalisme ASN dan Kualitas Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN	1. Meningkatkan Profesionalisme dan Kompetensi ASN 2. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	• Pengembangan ASN Berbasis Kompetensi • Memberikan Pelayanan Kediklatan yang berkualitas dan profesional; • Pengembangan Program Diklat Berbasis IT; • Pengembangan Data Base Kediklatan • Peningkatan sarana dan prasarana berstandar Internasional

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BPSDM sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan, memiliki program sebagai berikut:

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Program ini bertujuan untuk memenuhi semua kebutuhan administrasi perkantoran, meningkatkan pelayanan administrasi dan tertib atas seluruh administrasi perkantoran. Kegiatan dan subkegiatan pada program ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
 - b. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD;
 - c. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD;
 - d. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - e. evaluasi kinerja Perangkat Daerah,
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah:
 - a. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 - b. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah; dan
 - c. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah,
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah:
 - a. pengamanan barang milik daerah pada Perangkat Daerah; dan
 - b. penatausahaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah,
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah:
 - a. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - b. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - c. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 - d. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan,
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - b. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - d. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah; dan
 - f. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah,

6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:

- a. penyediaan jasa surat menyurat;
- b. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; dan
- c. penyediaan jasa pelayanan umum kantor,

7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah:

- a. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan;
- b. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- c. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
- d. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
- e. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
- f. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

B. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pengembangan Kompetensi Teknis

- a. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum; dan
- c. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.

2. Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

- a. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
- b. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

- c. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
- e. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerja sama, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan.

Timeline implemementasi *Corporate University* BPSDM, dapat dilihat pada tabel berikut di bawah ini:

TABEL 6
TIMELINE IMPLEMENTASI CORPORATE UNIVERSITY

ASPEK	2022	2023	2024	2025	2026
LEARNING STRATEGIC GOVERNANCE	• MoU Gubernur dengan Menteri PANRB dan Kepala LAN • Penyusunan legalitas Kalteng CorpU (PerGub) • Pembahasan aturan turunan Pergub tentang CorpU	• Soslalisasi PerGub • Pembuatan SK Tim CorpU • KepGub Tata Laksana • CorpU (Struktur Organisasi CorpU dikaitkan dengan Tupokasi, Tata kelola, SOP dan proses Bisnis sebagai Pedoman penyelenggaraan CorpU) • Aturan Penugasan Team CorpU • Penyusunan kode etik CorpU	• Bergabung dengan CorpU ASN Holding (LAN)	• <i>Learning marketplace</i> WI	• Evaluasi dan Perbaikan konsep Kalimantan Tengah CorpU
LEARNING FOCUS	• Penyusunan materi dan tematik learning berdasarkan program prioritas Kalimantan Tengah • Pembahasan Tematik learning disesuaikan career roadmap (talent Management, dll)	• Melanjutkan penyusunan tematik learning sesuai kebutuhan jangka pendek dan panjang • Penerapan <i>learning focus</i> pada diklat/nondiklat/individu untuk talent management • Penyusunan dan pelaksanaan focus learning untuk mendukung agenda strategis Kalteng • Proses Penerapan <i>Learning Focus</i> pada Diklat Manajerial, Diklat Teknis Umum dan Subsantif serta Diklat Sosio Kultural untuk pencapaian visi misi Kalteng	• Evaluasi capaian Indikator • Integrasi Pelatihan Manajerial (PKP dan PKA) pada CorpU • Terintegrasinya diklat/nondiklat /Individu untuk misi <i>talent management</i>	• Pengembangan <i>learning Focus</i>	• Evaluasi <i>Learning Focus</i> dan Integrasi Penyelenggaraan Diklat pada CorpU
KNOWLEDGE MANAGEMENT	• Diskusi dengan para pakar <i>Knowledge Management</i> • Penyiapan repository (penyimpanan	• Pembuatan Pedoman <i>Knowledge Management</i> • Pembentukan dan pelaksanaan Community of Practices (CoP) • FGD <i>Knowledge Management</i> untuk Struktural dan Pengajar • Identifikasi Asset Pengetahuan	• Integrasi dengan <i>Knowledge Management</i> Nasional • Perluasan CoP lingkup Nasional	• Pengisian konten berbasis <i>crowd sourcing</i> • Pengintegrasian program CoP dalam organisasi	• Perluasan cakupan <i>Knowledge Center</i> Nasional • Pengintegrasian program CoP dalam organisasi

digital untuk menyimpan, mengelola, mempublikasikan dan melestarikan hasil karya intelektual institusi/lembaga tersebut untuk kepentingan akademis/penelitian) dan *Knowledge Center*

- Pembentukan Knowledge Centre
- Pendokumentasian Tacit Knowledge

LEARNING ARCHITECTURE

- Kajian kesesuaian *learning architecture* yang ada dengan kebutuhan pengembangan *corporate university*
- Penyusunan Pedoman Pelaksanaan *Learning Architecture*

- Penyusunan pedoman analisis kebutuhan pembelajaran
- Penyusunan instrument evaluasi pembelajaran dan evaluasi pascapembelajaran
- Penyusunan pedoman Pelaksanaan *Leaming Architecture*
- Pengembangan *Leaming* dan kurikulum berbasis CorpU
- Pengembangan bahan ajar berbasis digital dan *smart dassroom*
- Kolaborasi dengan Perangkat Daerah untuk pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pembelajaran dan Evaluasi Dampak pembelajaran
- Integrasi model pembelajaran dalam "integral"

- Penerapan dan penyempumaan pedoman-pedoman dan instrumen-instrumen evaluasi
- Evaluasi dan pengembangan model pembelajaran
- Tindak lanjut hasil Anallis Kebutuhan Pembelajaran dan evaluasi Dampak pembelajaran
- Pengembangan model pembelajaran
- Pelaksanaan

- Standardisasi *smart classroom* sesuai level nasional/regional
- Pengembangan sistem dan instrumen evaluasi pembelajaran berbasis teknologi digital
- Lanjutan program 2024

- Kolaborasi Pemanfaatan bahan ajar antar sumber
- Pemanfaatan slstem dan instrument evaluasi pembelajaran berstandar nasional atau regional
- Evaluasi macro pedoman Pelaksanaan *Leaming Architecture*

LEARNING

- Persiapan variasi

- Penyusunan Pedoman Desain

- Pelaksanaan

- Integrasi variasi

- Pelaksanaan LDS

<i>DELIVERY SYSTEM (LDS)</i>	transfomasi learning (diklat, nondiklat, Indvidu, magang, pertukaran pegawai) • Pembuatan Konsep <i>Learning Delivery System (LDS)</i>	pembelajaran (LDS) • Penyusunan model- model pembelajaran dlklat dan non-diklat, Individu • Penjajagan magang dan pertukaran pegawai • Uji coba model pembelajaran di Perangkat Daerah (magang, <i>coaching, mentoring</i>)	variasi Transfomasi <i>learning</i> • Integrasi model- model pembelajaran ke LMS • Pelaksanaan Magang dan pertukaran pegawai • Penguatan proses pembelajaran di Perangkat Daerah	pembelajaran dengan Instansi Pusat dan Daerah Lain • Implementasi proses pembelajaran di Perangkat Daerah • Penjajakan kerja sama LDS tingkat nasional/regional	melalui Kerja sama internasional • Perbaikan konsep LDS
<i>LEARNING INFRASTRUCTURE</i>	• Penataan sarpras pembelajaran • Pengembangan <i>Command Center</i> dan <i>digital service</i> • Perbaikan LMS e-<i>Learning</i> • Penataan SIKOMPETEN • Penataan Lab. Multi Media • Pengembangan e-<i>Library</i>	• Peningkatan Sarana prasarana • Peningkatan performance portal INTEGRAL • Pengembangan fitur LMS terintegrasi dengan aplikasi Virtual Class • Peningkatan kapasitas Lab. Computer dan Lab. Bahasa • Pengembangan e <i>Library</i> • Pengembangan kampus CorpU • Pengembangan Pusat Arsip	• Pengembangan sarana Ujikom dan sertifikasi berbasis CAT (Computerize Assisted Tes) • Pengembangan Lab. Pemerintahan • Pengembangan Lab. <i>Micro Learning</i>. • Penataan sarpras kelas, akomodasi kamar dan asrama.	• <i>Machine learning</i> • Pengembangan Marketing Digital CorpU • <i>Exibltion Learning</i> infrastruktur CorpU • Evaluasi Learning Infrastruktur	• <i>Machine learning</i> • Pengembangan <i>Learning</i> Infrastruktur CorpU berstandar Internasional
<i>LEARNING SYSTEM</i>	• Pelaksanaan mentoring JPT	• Penyusunan Pedoman <i>Research and Development (R&D)</i>	• Integrasi <i>Learning system</i>	• Pengembangan <i>program learning</i>	• Kerja sama Internasional • Pengembangan jejaring

• Persiapan pembentukan <i>Learning System</i>	• Rintisan Sekolah Kader • Penguatan Penjaminan Mutu • Optimalisasi pemanfaatan komponen <i>Learning System</i> (LMS, Sikompeten)	dalam manajemen kepegawaian dan tindak lanjut Evaluasi Dampak pembelajaran • Pembuatan sistem <i>Coaching/ Mentoring</i>	sistem untuk perluasan peran learning sistem	kerja <i>learning system</i>
--	---	---	---	-------------------------------------

TABEL 7 (T-C.27)
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN
BPSDM

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan Sasaran Program (outcome dan Kegiatan (output))	Data Capaian pada tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun 1		Tahun 2		Tahun 3		Tahun 4		Tahun 5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Meningkatnya Profesionalisme ASN dan Kualitas Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN		5.04.00.01.0	PROGRAMPENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Terlaksananya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Tahun)		1 Tahun	13.383.608.202	1 Tahun	13.679.430.712	1 Tahun	14.248.595.002	1 Tahun	14.439.595.002	1 Tahun	14.630.595.002	5 Tahun	70.381.823.920	BPSDM	Palangka Raya
		5.04.00.01.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja			152.902.820		100.000.000		106.000.000		112.000.000		118.000.000		588.902.820	BPSDM	Palangka Raya

				Perangkat Daerah															
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen RENJA SKPD (Dokumen)		2 Dokumen	20.615.820	2 Dokumen	22.000.000	2 Dokumen	22.000.000	2 Dokumen	22.000.000	2 Dokumen	22.000.000	10 Dokumen	108.615.820	BPSDM	Palangka Raya
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	12.663.000	1 Dokumen	13.000.000	1 Dokumen	14.000.000	1 Dokumen	15.000.000	1 Dokumen	16.000.000	5 Dokumen	70.663.000	BPSDM	Palangka Raya
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya dokumen perubahan RKA-SKPD (Dokumen)		1 Dokumen	10.137.000	1 Dokumen	11.000.000	1 Dokumen	12.000.000	1 Dokumen	13.000.000	1 Dokumen	14.000.000	5 Dokumen	60.137.000	BPSDM	Palangka Raya
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD (Dokumen)		1 Laporan	8.442.000	1 Laporan	10.000.000	1 Laporan	12.000.000	1 Laporan	14.000.000	1 Laporan	16.000.000	5 Laporan	60.442.000	BPSDM	Palangka Raya
			Koordinasi dan	Tersedianya		1 Dok	6.758.000	1 Dok	7.000.000	1 Dok	8.000.000	1 Dok	9.000.000	1 Dok	10.000.000	5 Dok	40.758.000	BPSDM	Palangka Raya

			Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dokumen)		ume n		ume n		ume n		ume n		ume n		ume n			
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Pelengkap LPPD dan LKPJ (Dokumen)		2 Dok ume n	27.79 3.150	2 Dok ume n	28.00 0.000	2 Dok ume n	29.00 0.000	2 Dok ume n	30.00 0.000	2 Dok ume n	31.00 0.000	10 Dok ume n	145.79 3.150	BPSDM	Palangka Raya
				Tersedianya Dokumen LKIP SKPD (Dokumen)		1 Lap oran	9.000 .000	1 Lapo ran	9.000. 000	1 Lapo ran	9.000. 000	1 Lapo ran	9.000. 000	1 Lapo ran	9.000. 000	5 Lapo ran	45.000 .000	BPSDM	Palangka Raya
				Tersedianya laporan Monev Program dan Kegiatan (Laporan)		4 Lap oran	12.49 3.850	4 Lapo ran	15.00 0.000	4 Lapo ran	17.00 0.000	4 Lapo ran	19.00 0.000	4 Lapo ran	21.00 0.000	20 Lapo ran	84.493 .850	BPSDM	Palangka Raya
				Tersedianya Laporan TEPRA SKPD (Laporan)		12 Bula n	45.00 0.000	12 Bula n	45.00 0.000	12 Bula n	45.00 0.000	12 Bula n	45.00 0.000	12 Bula n	45.00 0.000	60 Bula n	225.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya

		5.04.00.01.01.01.02	Administ rasi Keuanga n Perangka t Daerah	Jumlah Dokumen Administ rasi Keuanga n Perangka t Daerah			9.024.937.862		9.272.995.912		9.588.160.202		9.591.160.202		9.594.160.202		47.071.414.380	BPSDM	Palangka Raya
			Penyedia an Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedian ya kebutuha n Gaji dan Tunjangan ASN (Orang)		12 Orang	8.755.160.202	12 Orang	9.000.160.202	12 Orang	9.300.160.202	12 Orang	9.300.160.202	12 Orang	9.300.160.202	60 Orang	45.655.801.010	BPSDM	Palangka Raya
			Penyedia an Administr asi Pelaksan aan Tugas ASN	Tersedian ya kebutuha n administr asi pelaksana an tugas ASN (Tahun)		1 Tahun	237.835.710	1 Tahun	237.835.710	1 Tahun	250.000.000	1 Tahun	250.000.000	1 Tahun	250.000.000	5 Tahun	1.225.671.420	BPSDM	Palangka Raya
			Koordina si dan Pelaksan aan Akuntans i SKPD	Tersedian ya Laporan Inventaris asi Barang dan Aset SKPD (Laporan)		1 Laporan	9.444.000	1 Laporan	12.000.000	1 Laporan	13.000.000	1 Laporan	14.000.000	1 Laporan	15.000.000	5 Laporan	63.444.000	BPSDM	Palangka Raya

			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)		1 Laporan	10.859.950	1 Laporan	11.000.000	1 Laporan	12.000.000	1 Laporan	13.000.000	1 Laporan	14.000.000	5 Laporan	60.859.950	BPSDM	Palangka Raya
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Semesteran SKPD (Laporan)		2 Laporan	11.638.000	2 Laporan	12.000.000	2 Laporan	13.000.000	2 Laporan	14.000.000	2 Laporan	15.000.000	10 Laporan	65.638.000	BPSDM	Palangka Raya
		5.04.00.00.01.01.03	Administ rasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administ rasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			15.000.000		15.000.000		16.000.000		17.000.000		18.000.000		81.000.000	BPSDM	Palangka Raya
			Pengamanan Barang Milik	Tersedianya asuransi perlindun		2 Gedung	15.000.000	2 Gedung	15.000.000	2 Gedung	16.000.000	2 Gedung	17.000.000	2 Gedung	18.000.000	10 Gedung	81.000.000	BPSDM	Palangka Raya

			Daerah SKPD	gan terhadap gedung kantor (Gedung)															
		5.04.00.01.1.05	Administ rasi Kepegaw aian Perangka t Daerah	Jumlah Dokumen Administ rasi Kepegaw aian Perangka t Daerah			173.142.640		174.000.000		186.000.000		198.000.000		210.000.000		941.142.640	BPSDM	Palangka Raya
			Pengadaaa n Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengka pannya	Tersedian ya kebutuha n pakaian dinas bagi ASN di SKPD (Stel)		93 Stel	0.000 .000	93 Stel	80.00 0.000	93 Stel	90.00 0.000	93 Stel	100.0 00.00 0	93 Stel	110.0 00.00 0	465 Stel	460.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
			Pendataa n dan Pengolah an Administr asi Kepegawa ian	Terlaksan anya penilaian angka kredit bagi Widyaisw ara di Pemprov. Kalteng (Kali)		2 Kali	93.14 2.640	2 Kali	94.00 0.000	2 Kali	96.00 0.000	2 Kali	98.00 0.000	2 Kali	100.0 00.00 0	10 Kali	481.14 2.640	BPSDM	Palangka Raya
		5.04.00.01.1.05	Administ rasi Umum	Jumlah Dokumen Administ rasi Umum			1.111 .929.		1.165. 216.0		1.229 .216.		1.293 .216.		1.357 .216.		6.156. 793.0	BPSDM	Palangka Raya

		0.00.01.00.01.1.06	Perangkat Daerah	rasi Umum Perangkat Daerah			067		00		000		000		000		67		
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpeliharanya komponen instalasi listrik/penerangan yang layak pakai (Bulan)		12 Orang	60.000.000	12 Orang	75.000.000	12 Orang	80.000.000	12 Orang	85.000.000	12 Orang	90.000.000	60 Orang	390.000.000	BPSDM	Palangka Raya
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Paket)		5 Paket	194.878.000	5 Paket	215.000.000	5 Paket	225.000.000	5 Paket	225.000.000	5 Paket	225.000.000	25 Paket	1.084.878.000	BPSDM	Palangka Raya
				Tersedianya kebutuhan alat tulis kantor (Bulan)		12 Bulan	35.000.000	12 Bulan	35.000.000	12 Bulan	35.000.000	12 Bulan	35.000.000	12 Bulan	35.000.000	60 Bulan	175.000.000	BPSDM	Palangka Raya
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga		5 Paket	155.589.490	5 Paket	160.000.000	5 Paket	175.000.000	5 Paket	190.000.000	5 Paket	205.000.000	25 Paket	885.589.490	BPSDM	Palangka Raya

				(Paket)															
			Penyedia an Barang Cetakan dan Penggand aan	Tersedian ya barang cetak dan penggand aan (Bulan)		12 Bula n	35.00 0.000	12 Bula n	35.00 0.000	12 Bula n	35.00 0.000	12 Bula n	35.00 0.000	12 Bula n	35.00 0.000	60 Bula n	175.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
			Penyedia an Bahan Bacaan dan Peraturan Perundan g- undanga n	Tersedian ya bahan bacaan/k oran untuk kantor (Media Cetak)		2 Med ia Ceta k	35.00 0.000	2 Medi a Ceta k	35.00 0.000	2 Medi a Ceta k	35.00 0.000	2 Medi a Ceta k	35.00 0.000	2 Medi a Ceta k	35.00 0.000	10 Medi a Ceta k	175.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
			Penyeleng garaan Rapat Koordina si dan Konsultas i SKPD	Terlaksan anya Rapat, Sosialisas i, dan Koordinas i (Kali)		35 Kali	48.35 8.625	35 Kali	50.00 0.000	35 Kali	55.00 0.000	35 Kali	60.00 0.000	35 Kali	65.00 0.000	175 Kali	278.35 8.625	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksan anya Rapat Konsultas i dan Kordinasi Luar daerah (Orang)		80 Ora ng	288.5 86.95 2	80 Oran g	300.0 00.00 0	80 Oran g	320.0 00.00 0	80 Oran g	350.0 00.00 0	80 Oran g	380.0 00.00 0	400 Ora ng	1.638. 586.95 2	BPSDM	Palangka Raya

			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Tertata dan terkelolanya pengarsipan dokumen dan buku perpustakaan (buku)		500 Buku	89.30 0.000	500 Buku	90.00 0.000	500 Buku	95.00 0.000	500 Buku	100.00 0.000	500 Buku	105.00 0.000	250 0 Buku	479.30 0.000	BPSDM	Palangka Raya
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Terkelolanya PPID Pembantu SKPD (Bulan)		12 Bulan	94.21 6.000	12 Bulan	94.21 6.000	12 Bulan	94.21 6.000	12 Bulan	94.21 6.000	12 Bulan	94.21 6.000	60 Bulan	471.08 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terkelola dan tersedianya informasi berbasis elektronik (website) (Bulan)		12 Bulan	76.00 0.000	12 Bulan	76.00 0.000	12 Bulan	80.00 0.000	12 Bulan	84.00 0.000	12 Bulan	88.00 0.000	60 Bulan	404.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
		5.04.00.00.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Jumlah Dokumen Penyediaan Jasa			2.443.870.010		2.487.218.800		2.612.218.800		2.712.218.800		2.812.218.800		13.067.745.210	BPSDM	Palangka Raya

		01.00.01.1.08	Pemerintah Daerah	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah															
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terkelolanya administrasi surat menyurat yang baik (Tahun)		1 Tahun	22.759.210	1 Tahun	25.000.000	1 Tahun	25.000.000	1 Tahun	25.000.000	1 Tahun	25.000.000	5Tahun	122.759.210	BPSDM	Palangka Raya
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa listrik, PDAM, Telepon dan Internet (bulan)		12 Bulan	1.012.218.800	12 Bulan	1.012.218.800	12 Bulan	1.112.218.800	12 Bulan	1.212.218.800	12 Bulan	1.312.218.800	60 Bulan	5.661.094.000	BPSDM	Palangka Raya
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya kebutuhan Jasa Tenaga Kontrak (Orang)		38 Orang	1.326.270.000	38 Orang	1.326.270.000	38 Orang	1.350.000.000	38 Orang	1.350.000.000	38 Orang	1.350.000.000	190 Orang	6.702.540.000	BPSDM	Palangka Raya
				Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor (Bulan)		12 Bulan	82.622.000	12 Bulan	123.730.000	12 Bulan	125.000.000	12 Bulan	125.000.000	12 Bulan	125.000.000	60 Bulan	581.352.000	BPSDM	Palangka Raya
		5.04.5.04.0.00.	Pemeliharaan Barang	Jumlah Dokumen Pemeliharaan			461.825.803		465.000.00		511.000.00		516.000.00		521.000.00		2.474.825.8	BPSDM	Palangka Raya

		0.00.01.01.00.01.1.09	Milik Daerah Penunjan g Urusan Pemerint ahan Daerah	raan Barang Milik Daerah Penunjan g Urusan Pemerint ahan Daerah					0		0		0		0		03		
			Penyedia an Jasa Pemelihara aan, Biaya Pemelihara aan, Pajak dan Perizinan Kendaraa n Dinas Operasio nal atau Lapangan	Terpelihar anya kendaraa n dinas yang layak pakai (Unit)		10 Unit	172.000.000	10 Unit	172.000.000	10 Unit	178.000.000	10 Unit	178.000.000	10 Unit	178.000.000	50 Unit	878.000.000	BPSDM	Palangka Raya
				Tersedian ya jasa perizinan kendaraa n dinas/pajak STNK (Unit)		26 Unit	8.000.000	26 Unit	8.000.000	26 Unit	8.000.000	26 Unit	8.000.000	26 Unit	8.000.000	130 Unit	40.000.000	BPSDM	Palangka Raya
			Pemelihara aan Mebel	Terpelihar anya perlengka pan		90 Unit	65.000.000	90 Unit	65.000.000	90 Unit	75.000.000	90 Unit	75.000.000	90 Unit	75.000.000	450 Unit	355.000.000	BPSDM	Palangka Raya

				meubel gedung kantor (Unit)															
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpelihar anya peralatan gedung kantor (unit)		100 Unit	60.00 0.000	100 Unit	60.00 0.000	100 Unit	75.00 0.000	100 Unit	80.00 0.000	100 Unit	85.00 0.000	500 Unit	360.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
			Pemeliharaan/Reha bilitasi Gedung Kantor dan Banguna n Lainnya	Terpelihar anya bangunan gedung kantor (Gedung)		4 Ged ung	156.8 25.80 3	4 Ged ung	160.0 00.00 0	4 Gedu ng	175.0 00.00 0	4 Gedu ng	175.0 00.00 0	4 Gedu ng	175.0 00.00 0	20 Ged ung	841.82 5.803	BPSDM	Palangka Raya
		5.04. 5.04. 0.00. 0.00. 01.0 0.02	PROGRA M PENGEM BANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	JUMLAH DOKUME N PENGEM BANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			19.69 7.933 .205		19.72 8.281. 205		20.83 5.281 .205		20.83 5.281 .205		20.83 5.281 .205		101.9 32.05 8.025	BPSDM	Palangka Raya
	Meni ngkat kan Profe sional isme dan Komp	5.04. 5.04. 0.00. 0.00. 01.0 0.02. 1.01	Pengemb angan Kompete nsi Teknis	Jumlah Dokumen Pengemb angan Kompete nsi Teknis			930.0 00.00 0		940.0 00.00 0		940.0 00.00 0		940.0 00.00 0		940.0 00.00 0		4.690. 000.0 00	BPSDM	Palangka Raya

	etensi ASN																		
			Penyeleng garaan Pengemb angan Kompeten si Teknis Umum, Inti, dan Pilihan Bagi Jabatan Administr asi Penyeleng gara Urusan Pemerint ahan Konkuren , Perangka t Daerah Penunjan g, dan Urusan Pemerint ahan Umum	Terlaksan anya Diklat Analisis Kebutuha n Diklat (Peserta)		30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	30 Peser ta	45.00 0.000	30 Peser ta	45.00 0.000	30 Peser ta	45.00 0.000	150 Pese rta	225.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksan anya Diklat Teknis		40 Pese rta	45.00 0.000	40 Pese rta	45.00 0.000	40 Peser ta	45.00 0.000	40 Peser ta	45.00 0.000	40 Peser ta	45.00 0.000	200 Pese rta	225.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya

				Analisis Kepegawaian (Peserta)															
				Terlaksananya Diklat Teknis Asesor SDM Aparatur (Peserta)		40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	200 Peserta	225.000.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Diklat Teknis Manajemen Pemerintahan desa (Peserta)		40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	200 Peserta	225.000.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Diklat Teknis Pengelolaan Arsip (Peserta)		40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	200 Peserta	225.000.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Diklat teknis Penyuluh Pertanian dan		40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	200 Peserta	225.000.000	BPSDM	Palangka Raya

				Perdagangan (Peserta)															
				Terlaksananya Diklat Teknis Pranata Kehumasan (Peserta)		40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	200 Peserta	225.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Diklat Teknis Pranata Komputer (Peserta)		40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	200 Peserta	225.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Diklat Teknis Pustakawan (Peserta)		40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	40 Peserta	45.00 0.000	200 Peserta	225.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Workshop Pengelola Koperasi ASN (Peserta)		30 Peserta	20.00 0.000	30 Peserta	20.00 0.000	30 Peserta	20.00 0.000	30 Peserta	20.00 0.000	30 Peserta	20.00 0.000	150 Peserta	100.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Workshop		30 Peserta	20.00 0.000	30 Peserta	20.00 0.000	30 Peserta	20.00 0.000	30 Peserta	20.00 0.000	30 Peserta	20.00 0.000	150 Peserta	100.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya

				Penyusunan Laporan Keuangan (Peserta)															
				Terlaksananya Diklat Dasar Manajemen Ketahanan Pangan (Peserta)		30 Peserta	45.000.000	30 Peserta	45.000.000	30 Peserta	45.000.000	30 Peserta	45.000.000	30 Peserta	45.000.000	150 Peserta	225.000.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Workshop Penyusunan Naskah Pidato pimpinan (Peserta)		30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	150 Peserta	100.000.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Workshop Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi (Peserta)		30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	150 Peserta	100.000.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Worksop		30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	30 Peserta	20.000.000	150 Peserta	100.000.000	BPSDM	Palangka Raya

				Teknik Komunik asi dan Presentas i yang Efektif (Peserta)															
				Terlaksan anya Diklat Dasar Manajeme n Penataan Lingkung an (Peserta)		30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	150 Pese rta	225.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksan anya Diklat dasar Satpol PP (Peserta)		30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	150 Pese rta	225.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksan anya Diklat Kaji Cepat Bencana (Peserta)		30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	30 Pese rta	45.00 0.000	150 Pese rta	225.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksan anya Diklat Manajeme n Tata		40 Pese rta	45.00 0.000	40 Pese rta	45.00 0.000	40 Pese rta	45.00 0.000	40 Pese rta	45.00 0.000	40 Pese rta	45.00 0.000	200 Pese rta	225.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya

				Usaha Sekolah (Peserta)															
				Terlaksananya Diklat okupasi Pengadaaan Barang/Jasa bagi PPK (Peserta)		50 Peserta	45.000.000	50 Peserta	45.000.000	50 Peserta	45.000.000	50 Peserta	45.000.000	50 Peserta	45.000.000	250 Peserta	225.000.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Diklat Pengadaaan Barang/Jasa (Peserta)		30 Peserta	45.000.000	30 Peserta	45.000.000	30 Peserta	45.000.000	30 Peserta	45.000.000	30 Peserta	45.000.000	150 Peserta	225.000.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksananya Diklat Teknis Analisis Anggaran (Peserta)		40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	40 Peserta	45.000.000	200 Peserta	225.000.000	BPSDM	Palangka Raya
			Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan,	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengembangan		1 Tahun	65.000.000	1 Tahun	75.000.000	1 Tahun	75.000.000	1 Tahun	75.000.000	1 Tahun	75.000.000	5 Tahun	365.000.000	BPSDM	Palangka Raya

			Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Kompetensi Teknis Inti (Tahun)															
	Meningkatkan Kualitas	5.04.00.01.0	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan	Jumlah Dokumen Sertifikasi, Kelembagaan			18.767.933.205		18.788.281.205		19.895.281.205		19.895.281.205		19.895.281.205		97.242.058.025	BPSDM	Palangka Raya

	Pengelolaan Pengembangan Kompetensi ASN	0.02.1.02	angan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	gaan, pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional																			
			Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Provinsi	Terkelolanya Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi ASN (Bulan)		12 Bulan	98.000.000	12 Bulan	98.000.000	12 Bulan	100.000.000	12 Bulan	100.000.000	12 Bulan	100.000.000	60 Bulan	496.000.000	BPSDM	Palangka Raya				
				Terkelolanya LSP-PDN Provinsi Kalimantan Tengah (Bulan)		12 Bulan	75.000.000	12 Bulan	77.000.000	12 Bulan	77.000.000	12 Bulan	77.000.000	12 Bulan	77.000.000	60 Bulan	383.000.000	BPSDM	Palangka Raya				
			Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di	Terlaksananya Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi		40 Orang	135.000.000	40 Orang	150.000.000	40 Orang	150.000.000	40 Orang	150.000.000	40 Orang	150.000.000	200 Orang	735.000.000	BPSDM	Palangka Raya				
																		KABID	KEPALA BADAN	KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

			Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	ASN (Orang)															
			Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar	Terlaksananya Akreditasi Lembaga Pelatihan (point)		95 Point	121.500.000	95 Point	120.000.000	95 Point	125.000.000	95 Point	125.000.000	95 Point	125.000.000	475 Point	616.500.000	BPSDM	Palangka Raya
				Peningkatan Kompetensi ASN dan Widyaiswara (Orang)		75 Orang	215.152.000	75 Orang	220.000.000	75 Orang	220.000.000	75 Orang	220.000.000	75 Orang	220.000.000	375 Orang	1.095.152.000	BPSDM	Palangka Raya
				Sertifikat dan Standar ISO 9001:2015 (Tahun)		1 Tahun	110.000.000	1 Tahun	110.000.000	1 Tahun	110.000.000	1 Tahun	110.000.000	1 Tahun	110.000.000	5 Tahun	550.000.000	BPSDM	Palangka Raya

			Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintah Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional	Tersedianya Standar Perangkat Pembelajaran PDN (Dokumen)		4 Dokumen	75.00 0.000	4 Dokumen	75.00 0.000	4 Dokumen	75.00 0.000	4 Dokumen	75.00 0.000	4 Dokumen	75.00 0.000	20 Dokumen	375.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
			Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional,	Terlaksananya Workshop Pendalaman Tugas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD Kab/Kota se-Kalimantan		120 Peserta	300.0 00.000	120 Peserta	300.0 00.000	120 Peserta	300.0 00.000	120 Peserta	300.0 00.000	120 Peserta	300.0 00.000	600 Peserta	1.500. 000.000	BPSDM	Palangka Raya

			Kepemim pinan, dan Prajabata n	Tengah (Peserta)																				
				Terlaksan anya Workshop Pengemba ngan Kompeten si bagi Jabatan Pimpinan Tinggi (Peserta)		50 Pese rta	400.0 00.00 0	50 Pese rta	400.0 00.00 0	50 Pese rta	400.0 00.00 0	50 Pese rta	400.0 00.00 0	50 Pese rta	400.0 00.00 0	250 Pese rta	2.000. 000.00 0	BPSDM	Palangka Raya					
				Terlaksan anya Pelatihan Kepemim pinan Administ rator (PKA) dan Pelatihan Kepemim pinan Pengawas (PKP) (Peserta)		432 Pese rta	10.13 7.061. .205	432 Pese rta	10.13 7.061. 205	460 Pese rta	10.83 7.061. 205	460 Pese rta	10.83 7.061. 205	460 Pese rta	10.83 7.061. 205	224 4 Pese rta	52.785 .306.0 25	BPSDM	Palangka Raya					
				Terlaksan anya Pelatihan Dasar (Latsar)		129 3 Pese rta	6.801 .220. 000	1293 Pese rta	6.801. 220.0 00	1320 Pese rta	7.201. 220.0 00	1320 Pese rta	7.201. 220.0 00	1320 Pese rta	7.201. 220.0 00	654 6 Pese rta	35.206 .100.0 00	BPSDM	Palangka Raya					
																			KABID	KEPALA BADAN	KARO HUKUM	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

				CPNS (Peserta)															
			Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembangan Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja sama, serta Pengembangan Kompeten	Tersedianya data penyelenggaraan kediklatan (Laporan)		4 Laporan	65.00 0.000	4 Laporan	65.00 0.000	4 Laporan	65.00 0.000	4 Laporan	65.00 0.000	4 Laporan	65.00 0.000	20 Laporan	325.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya

			si Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemim pinan, dan Prajabata n																
				Terlaksan anya Monev Pasca Diklat Manajeria l (Orang)		75 Ora ng	65.00 0.000	75 Oran g	65.00 0.000	75 Oran g	65.00 0.000	75 Oran g	65.00 0.000	75 Oran g	65.00 0.000	375 Ora ng	325.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Penjamin an Mutu Diklat (Bulan)		12 Bula n	70.00 0.000	12 Bula n	70.00 0.000	12 Bula n	70.00 0.000	12 Bula n	70.00 0.000	12 Bula n	70.00 0.000	60 Bula n	350.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya
				Terlaksan anya pemantau an dan evaluasi penyeleng garaan pelatihan (Bulan)		12 Bula n	100.0 00.00 0	12 Bula n	100.0 00.00 0	12 Bula n	100.0 00.00 0	12 Bula n	100.0 00.00 0	12 Bula n	100.0 00.00 0	60 Bula n	500.00 0.000	BPSDM	Palangka Raya

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

7.1. Indikator Kinerja Utama (IKU) BPSDM

Indikator kinerja utama BPSDM yang akan dicapai dalam lima tahun sebagai komitmen mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 dapat dilihat pada Tabel 7 (T-C.28) berikut:

TABEL 8 (T-C.28)
INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD		Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Persentase Peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS dan Pelatihan Kepemimpinan yang lulus dengan predikat memuaskan	80%	80%	80%	85%	85%	90%	90%	90%
2	Persentase Peserta Pelatihan Urusan Pemerintahan Daerah SDM Aparatur yang lulus post test	80%	80%	80%	85%	85%	90%	90%	90%
3	Persentase Peserta Pelatihan Jabatan fungsional soaial kultural yang lulus post test	75%	75%	75%	80%	80%	85%	85%	85%
4	Persentase kepuasan terhadap layanan penyelenggaraa n diklat	80%	80%	80%	85%	85%	90%	90%	90%

BAB VIII PENUTUP

Penetapan visi dan misi BPSDM yang tercantum dalam dokumen perubahan Renstra BPSDM 2016-2020 dengan berdasarkan atas perubahan aturan tentang organisasi. Selain itu juga mempertimbangkan untuk mewujudkan pelayanan kediklatan yang profesional melalui aparatur yang memiliki kompetensi, bermoral, akuntabel dan sejahtera sehingga mampu menyelenggarakan pemerintahan yang baik sebagai agenda reformasi birokrasi.

Upaya pencapaian visi dan misi diarahkan pada pengembangan Sistem Manajemen Kediklatan seperti mengembangkan Sistem Manajemen Kediklatan yang ada, membudayakan instrumen/infrastruktur manajemen kediklatan, mengembangkan sistem informasi kediklatan dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan dan Pelatihan, serta mengoptimalkan seluruh sumber daya secara bertahap.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang profesional bukan hal yang mudah karena menuntut adanya kejelasan komunikasi dan komitmen yang saling mendukung dari lini pelaksana sampai pada pejabat pembuat kebijakan.

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

AGUSTIAR SABRAN

**LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR ... TAHUN 2025
TANGGAL**

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Standar Pelayanan Minimal (SPM) ini dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada BPSDM dan semua pihak yang terkait dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan di BPSDM. Penyusunan dokumen standar pelayanan minimal ini ditujukan untuk menyamakan pemahaman tentang definisi operasional, indikator kinerja, ukuran/satuan, pembilang dan penyebut, perhitungan, sumber data, langkah kegiatan, dan kebutuhan sumber daya manusia.

Standar pelayanan minimal BPSDM ini diberlakukan bagi penyelenggaraan BPSDM selaku Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), yang direncanakan mulai tahun **2024** dan menjadi tolak ukur sampai dengan tahun 2029.

BPSDM dalam penyelenggaraan pelayanan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang menjadi tugas fungsinya didasarkan pada standar pelayanan minimal. Standar pelayanan minimal dimaksud berkaitan dengan pelayanan yang diberikan meliputi pelayanan kediklatan ASN dan pelayanan kediklatan masyarakat beserta indikator kinerja dan target sampai dengan tahun 2029.

B. Maksud, Tujuan, dan Sasaran

1. Maksud ditetapkan standar pelayanan minimal adalah sebagai dasar dalam penyelenggaraan pelayanan kegiatan di BPSDM;
2. Tujuan ditetapkan standar pelayanan minimal, yaitu:
 - a. meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
 - b. meningkatkan pemenuhan kebutuhan pelayanan;
 - c. meningkatkan pembiayaan pengembangan pelayanan;
 - d. meningkatkan kuantitas dan perluasan jangkauan pengguna layanan.
3. Sasaran
 - a. bagi Pegawai BPSDM:

sebagai acuan bagi pegawai BPSDM dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan lainnya;

b. bagi Pengguna BPSDM:

untuk mendapatkan pelayanan yang profesional dan memuaskan berdasarkan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar pelayanan minimal BPSDM, meliputi:

1. Pelayanan pendidikan dan pelatihan (diklat)/kegiatan *workshop*/rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas, meliputi:
 - a. Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat):
 - 1) Persiapan
 - 2) Pelaksanaan
 - 3) Evaluasi
 - b. Pelayanan kegiatan *workshop*/rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas:
 - 1) persiapan
 - 2) pelaksanaan
 - 3) evaluasi
2. Pelayanan Penunjang Diklat, meliputi:
 - a. pelayanan fasilitas dan peralatan kelas;
 - b. pelayanan fasilitas dan peralatan aula;
 - c. pelayanan fasilitas penginapan/asrama;
 - d. pelayanan perpustakaan;
 - e. pelayanan laboratorium komputer;
 - f. pelayanan klinik kesehatan;
 - g. pelayanan konsumsi;
 - h. pelayanan akomodasi;
 - i. pelayanan penunjang lain (meliputi sarana olah raga, sarana hiburan, dan/atau sarana ibadah);
 - j. pelayanan parkir;
 - k. pelayanan ATM;
 - l. pelayanan BPSDM Mart.
3. Pelayanan administratif, meliputi:
 - a. pelayanan resepsionis;
 - b. pelayanan ketatausahaan (kepegawaian, keuangan, kearsipan, perencanaan).

BAB II

PENGERTIAN, PRINSIP DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. Pengertian

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah acuan dasar BPSDM dan semua pihak yang terkait dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, dan pertanggung-jawaban penyelenggaraan pelayanan di BPSDM.

B. Prinsip Standar Pelayanan Minimal

Dalam memberikan pelayanan berdasarkan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan dengan mengacu pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Standar pelayanan minimal yang ditetapkan, merupakan acuan dalam perencanaan program pencapaian target di setiap tahunnya bagi BPSDM;
2. Standar pelayanan minimal dalam perencanaan program dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
3. Sumber pembiayaan pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target, sesuai standar pelayanan minimal dibebankan kepada anggaran BPSDM.

C. Komponen Standar Pelayanan Minimal

Standar pelayanan minimal BPSDM meliputi komponen-komponen sebagai berikut:

1. Jenis standar pelayanan minimal, sesuai dengan pelayanan yang ada di BPSDM;
2. Indikator pencapaian standar pelayanan minimal;
3. Perhitungan standar kebutuhan pelayanan sesuai jenis standar pelayanan minimal;
4. Standar pelayanan yang telah dicapai;
5. Penyusunan rencana pencapaian target standar pelayanan minimal;
6. Penanggung jawab kinerja standar pelayanan minimal sesuai jenis layanan.

A. Prosedur Pelayanan

Prosedur Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)/kegiatan *workshop*/rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas.

a. Pelayanan Diklat

1) Persiapan Diklat

JUDUL	PERSIAPAN DIKLAT
Dimensi Mutu	Terlaksananya persiapan pelayanan diklat sesuai standar pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kemampuan BPSDM dalam memberikan pelayanan persiapan diklat agar terlaksananya diklat yang bermutu dan terakreditasi
Definisi Operasional	Pelayanan persiapan diklat mulai dari: 1. persentase panitia yang memiliki sertifikat TOC dan MOT; 2. ketersediaan kurikulum pelatihan; 3. ketersediaan panduan pelatihan; 4. ketersediaan modul; 5. ketersediaan kit pelatihan; 6. kesiapan pemanggaan peserta; 7. terlaksananya rapat persiapan; 8. kesiapan fasilitator/narasumber dengan adanya surat permohonan mengajar dan kesediaan mengajar.

Frekuensi Pengumpulan Data	1 (satu) bulan
Periode Analisa	3 (tiga) bulan sekali
Numerator	Jumlah diklat di BPSDM dengan pencapaian 100% (atau sesuai standar)
Denominator	Jumlah seluruh diklat yang dilaksanakan di BPSDM
Sumber Data	Panitia Penyelenggara Diklat, Laporan Penyelenggaraan
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Sekretariat, Bidang 1, Bidang 2, Bidang 3 dan Bidang 4

2) Pelaksanaan Diklat

JUDUL	PELAKSANAAN DIKLAT
Dimensi Mutu	Kelancaran proses belajar mengajar
Tujuan	Tergambarnya kemampuan BPSDM dalam melaksanakan penyelenggaraan diklat yang bermutu dan terakreditasi

Definisi Operasional	Pelayanan pelaksanaan diklat mulai dari: 1. tingkat kehadiran peserta; 2. tingkat kehadiran fasilitator/narasumber; 3. sequensi penyampaian materi pelatihan; 4. kesesuaian penyampaian materi dengan kurikulum; 5. OC dan MOT; 6. tempat pelaksanaan PKL sesuai dengan kebutuhan pembelajaran;
Frekuensi Pengumpulan Data	1 (satu) bulan
Periode Analisa	3 (tiga) bulan sekali
Numerator	Jumlah diklat di BPSDM dengan pencapaian 100% (atau sesuai standar)
Denominator	Jumlah seluruh diklat yang dilaksanakan di BPSDM
Sumber Data	Panitia Penyelenggara Diklat, MOT, Widyaiswara, Hasil Evaluasi Peserta terhadap Fasilitator dan Penyelenggaraan
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Sekretariat, Bidang 1, Bidang 2, Bidang 3 dan Bidang 4

3) Evaluasi Penyelenggaraan Diklat

JUDUL	EVALUASI PENYELENGGARAAN DIKLAT
Dimensi Mutu	Tindak lanjut pasca pelatihan
Tujuan	Tergambarnya kemampuan BPSDM dalam melaksanakan evaluasi penyelenggaraan diklat yang bermutu dan terakreditasi
Definisi Operasional	Evaluasi penyelenggaraan diklat, yang terdiri dari: 1. Pre dan Post Test; 2. Ujian Komprehensif; 3. Laporan hasil PKL; 4. Evaluasi terhadap Fasilitator; 5. Evaluasi terhadap penyelenggaraan; 6. Evaluasi pasca pelatihan;
Frekuensi Pengumpulan Data	6 (enam) bulan
Periode Analisa	6 (enam) bulan sekali
Numerator	Jumlah diklat di BPSDM dengan pencapaian 100% (atau sesuai standar)

Denominator	Jumlah seluruh diklat yang dilaksanakan di BPSDM
Sumber Data	Panitia Penyelenggara Diklat, MOT, Widyaiswara, Hasil Evaluasi Peserta terhadap Fasilitator dan Penyelenggaraan
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Sekretariat, Bidang 1, Bidang 2, Bidang 3 dan Bidang 4

- b. Pelayanan kegiatan *workshop*/rapat kerja/simposium/seminar/ kegiatan di dalam dan di luar kelas
- 1) Persiapan

JUDUL	PERSIAPAN KEGIATAN WORKSHOP/RAPAT KERJA/SIMPOSIUM/SEMINAR/KEGIATAN DI DALAM DAN DI LUAR KELAS
Dimensi Mutu	Terlaksananya persiapan kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas yang sesuai standar
Tujuan	Tergambarnya kemampuan BPSDM dalam melaksanakan persiapan kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas
Definisi Operasional	Persiapan kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas, yang terdiri dari: 1. SK Penyelenggaraan; 2. Rapat persiapan; 3. Panduan kegiatan; 4. Ketersediaan bahan sebelum pelaksanaan kegiatan;
Frekuensi Pengumpulan Data	1 (satu) bulan
Periode Analisa	1 (bulan) bulan sekali
Numerator	Jumlah kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas dengan pencapaian 100% (atau sesuai standar)
Denominator	Jumlah seluruh kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas yang dilaksanakan di BPSDM
Sumber Data	Panitia Penyelenggara, Hasil Observasi Kegiatan
Standar	100%

Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Sekretariat, Bidang 1, Bidang 2, Bidang 3 dan Bidang 4
--	--

2) Pelaksanaan

Judul	Pelaksanaan kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas
Dimensi Mutu	Terlaksananya pelaksanaan kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas yang sesuai standar.
Tujuan	Tergambarnya kemampuan BPSDM dalam melaksanakan kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas
Definisi Operasional	Pelaksanaan kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas, yang terdiri dari: 1. Pelayanan registrasi; 2. Kehadiran narasumber dalam proses kegiatan sesuai sesuai jadwal;
Frekuensi Pengumpulan Data	1 (satu) bulan
Periode Analisa	1 (satu) bulan sekali
Numerator	Jumlah kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas dengan pencapaian 100% (atau sesuai standar)
Denominator	Jumlah seluruh kegiatan <i>workshop</i> /rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas yang dilaksanakan di BPSDM
Sumber Data	Panitia Penyelenggara, Hasil Observasi Kegiatan
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Sekretariat, Bidang 1, Bidang 2, Bidang 3 dan Bidang 4

Pelayanan Penunjang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)/kegiatan *workshop*/rapat kerja/simposium/seminar/kegiatan di dalam dan di luar kelas.

a. Pelayanan Fasilitas dan Peralatan Kelas

JUDUL	PELAYANAN FASILITAS DAN PERALATAN KELAS
Dimensi Mutu	Kelengkapan, kenyamanan
Tujuan	Tersedianya pelayanan fasilitas dan peralatan kelas oleh BPSDM agar terciptanya kenyamanan
Definisi Operasional	Pelayanan fasilitas dan peralatan kelas merupakan upaya BPSDM untuk menyediakan kelengkapan fasilitas BPSDM agar terciptanya kenyamanan
Frekuensi Pengumpulan Data	1 (satu) bulan
Periode Analisa	1 (bulan) bulan sekali
Numerator	Jumlah fasilitas yang ada di BPSDM
Denominator	Jumlah fasilitas yang seharusnya ada (sesuai standar)
Sumber Data	Pengurus Barang, Pengelola Asrama, Pengelola Aula, Pengelola Ruang Kelas
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Sekretariat, Bidang 1, Bidang 2, Bidang 3 dan Bidang 4

b. Pelayanan Perpustakaan

JUDUL	PELAYANAN PERPUSTAKAAN
Dimensi Mutu	Pengembangan literasi dan IPTEK
Tujuan	Tersedianya pelayanan perpustakaan di BPSDM agar dapat memberikan pengembangan informasi dan literasi bagi ASN dan masyarakat
Definisi Operasional	Pelayanan perpustakaan merupakan upaya BPSDM dalam menyediakan referensi (sumber bacaan) dalam peningkatan teknologi pelatihan
Frekuensi Pengumpulan Data	3 (tiga) bulan
Periode Analisa	3 (tiga) bulan sekali
Numerator	Jumlah judul buku yang tersedia
Denominator	Jumlah judul buku yang seharusnya ada (sesuai standar)
Sumber Data	Pengelola Perpustakaan
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Sekretariat

c. Pelayanan Laboratorium Komputer

JUDUL	PELAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER
Dimensi Mutu	Kualitas pelayanan penunjang diklat
Tujuan	Tersedianya pelayanan laboratorium di BPSDM untuk menunjang pencapaian tujuan pelaksanaan diklat
Definisi Operasional	Pelayanan laboratorium komputer merupakan upaya BPSDM dalam memenuhi standar pelayanan diklat
Frekuensi Pengumpulan Data	3 (tiga) bulan
Periode Analisa	3 (tiga) bulan sekali
Numerator	Jumlah alat praktik yang tersedia
Denominator	Jumlah alat praktik yang seharusnya ada (sesuai standar)
Sumber Data	Pengelola Laboratorium
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Sekretariat

d. Pelayanan Konsumsi

JUDUL	PELAYANAN KONSUMSI
Dimensi Mutu	Konsumsi Gizi Seimbang
Tujuan	Tersedianya pelayanan konsumsi untuk peserta pelatihan sesuai dengan gizi seimbang dan menu yang bervariasi.
Definisi Operasional	Pelayanan Konsumsi adalah upaya BPSDM menyediakan makanan dan minuman yang memenuhi standar gizi, keamanan pangan, dan kebutuhan peserta pelatihan.
Frekuensi Pengumpulan Data	3 (tiga) bulan
Periode Analisa	3 (tiga) bulan sekali
Numerator	Jumlah penerima layanan konsumsi yang telah mendapatkan makanan/minuman sesuai standar gizi dan keamanan pangan dalam periode tertentu.
Denominator	Total jumlah penerima layanan konsumsi yang seharusnya mendapatkan makanan/minuman dalam periode yang sama.
Sumber Data	Panitia Penyelenggara
Standar	100%

Penanggung Jawab Pengumpulan Data	Sekretariat, Bidang 1, Bidang 2, Bidang 3 dan Bidang 4
--	---

BAB III

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. Penyiapan Rancangan Standar Pelayanan Minimal BPSDM

1. Pembentukan Tim:

Dalam rangka penyusunan standar pelayanan minimal BPSDM, maka ditetapkan Keputusan tentang Tim Penyusunan Standar Pelayanan Minimal.

2. Identifikasi Kondisi Penyelenggaraan Pelayanan saat ini:

BPSDM mempunyai tugas untuk peningkatan kapasitas melalui penyelenggaraan pelatihan bagi ASN dan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, menyelenggarakan akreditasi, standardisasi, sertifikasi, evaluasi pelatihan, pelayanan informasi kediklatan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, pemberdayaan masyarakat, pengembangan kurikulum, modul dan metode pembelajaran sesuai perkembangan zaman.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, BPSDM mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program/rencana pelatihan yang dananya bersumber dari APBD/APBN, swasta dan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian pelatihan bagi ASN dan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pembinaan pelatihan di kabupaten/kota;
- d. Pengkoordinasian pengembangan daerah binaan;
- e. Peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas operasional pelatihan, pemberian pelayanan administrasi dan penyediaan sarana pelatihan;
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan akreditasi, standardisasi dan sertifikasi pelatihan;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi, pengembangan kurikulum, modul, metode pelatihan dan pelaporan pelatihan;
- i. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan;
- j. Pengkoordinasian pemanfaatan sumber daya dan aset BPSDM oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, swasta dan masyarakat;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi tersebut, BPSDM dalam memberikan pelayanan terhadap pelanggan telah menerapkan sistem manajemen mutu akreditasi Lembaga dan pelatihan.

BAB IV

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan yang diberikan oleh BPSDM selaku Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Gubernur menetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan Peraturan Gubernur.

SPM dimaksud, disusun dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.

BPSDM mempedomani SPM untuk dilaksanakan oleh seluruh pegawai dalam memberikan setiap bentuk layanan terhadap pelanggan untuk mencapai peningkatan kualitas pelayanan serta sebagai tolok ukur minimal dalam mencapai tujuan organisasi.

SPM BPSDM diusulkan oleh Kepala BPSDM dan ditetapkan oleh Gubernur.

BAB V PENUTUP

SPM BPSDM ini disusun sebagai acuan dasar dalam pengembangan dan penerapan BLUD untuk kurun waktu 5 tahun mulai dari tahun 2024 sampai dengan tahun 2029. Acuan ini diperlukan untuk memberikan koridor target minimal pengembangan yang seharusnya mengalami peningkatan dari tahun ke tahun.

Peningkatan tersebut akan memberikan dampak atas tujuan penyelenggaraan BLUD, yaitu untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan di BPSDM. Peningkatan kualitas tersebut akan memberikan dukungan yang sangat berharga untuk pengembangan sumber daya manusia di Provinsi Kalimantan Tengah khususnya dan di Indonesia pada umumnya. Peningkatan kualitas layanan juga merupakan bagian kontribusi BPSDM kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Disadari bahwa dalam pengembangannya akan banyak tantangan dan hambatan yang ditemui dan oleh karena itu SPM perlu disusun dengan sebaik-baiknya, sehingga masukan dan saran sangat dibutuhkan untuk memperbaiki SPM ini kedepannya.

Kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan diucapkan terima kasih.

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

AGUSTIAR SABRAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

MASKUR, S.H., M.H.

NIP. 19691025 199603 1 003