

## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PERANGKAT DAERAH :	BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM :	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASN
KEGIATAN :	PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MELALUI JALUR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL ASN
ANGGARAN :	Rp. 500.000.000,- ( Lima Ratus Juta Rupiah )

=====

### **A. LATAR BELAKANG**

Dengan diberlakukannya undang - undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan peraturan pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS, disebutkan bahwa keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sangat dipengaruhi oleh kualitas dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai aparatur sipil negara. Sosok PNS yang mampu memainkan peranan tersebut adalah PNS yang mempunyai kompetensi yang diindikasikan dari pengetahuan, keterampilan dan sikap serta perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Untuk membentuk sosok PNS seperti tersebut diatas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).

Dalam Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan pada pasal 70 ayat (1) berbunyi " Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi" dan ayat (2) berbunyi "Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui pendidikan dan pelatihan , seminar, kursus, dan penataran, serta ayat (4) berbunyi "dalam mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap instansi pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan instansi masing masing. Sehubungan hal tersebut perlu dilakukan Kegiatan Pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ASN.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari Kegiatan Pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ASN adalah untuk mengembangkan kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan sikap) PNS Kabupaten Tegal bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang berdasarkan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, pelaksanaan pengembangan kompetensi dan evaluasi pasca pelatihan bagi alumni serta peningkatan pangkat dan golongan melalui ujian kedinasan sehingga terwujud pengembangan kompetensi yang berkualitas, efisien dan sasaran yang efektif.

Adapun tujuan dari Kegiatan Pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ASN adalah :

1. Mengembangkan kompetensi PNS bagi jabatan administrasi melalui pelatihan teknis;
2. Membentuk jabatan fungsional dalam pengangkatan pertama melalui pelatihan dasar;
3. Mengembangkan kompetensi dan meningkatkan karier bagi jabatan fungsional melalui pelatihan fungsional;





## **G. KELUARAN**

1. Terkirimnya PNS Jabatan administrasi dalam mengikuti pelatihan teknis yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) pelatihan teknis, sebanyak 100 (seratus) orang;
2. Terkirimnya PNS calon Jabatan Fungsional dalam mengikuti pelatihan fungsional dasar yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) pelatihan fungsional, sebanyak 7 (tujuh) orang;
3. Terkirimnya PNS Jabatan Fungsional dalam mengikuti pelatihan fungsional dan penjurangan yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) pelatihan fungsional, sebanyak 48 (empat puluh delapan) orang;
4. Terkirimnya PNS dalam mengikuti ujian kedinasan (ujian dinas dan UKPPI) bagi jabatan administrator dan pelaksana, sebanyak 100 (seratus) orang;
5. Tersusunnya dokumen analisis kebutuhan pengembangan kompetensi bagi PNS di lingkungan Kabupaten Tegal Tahun 2021, sebanyak 1 (satu) dokumen;
6. Tersusunnya dokumen evaluasi pasca pelatihan bagi alumni pelatihan, sebanyak 4 (empat) dokumen.

## **H. RENCANA ANGGARAN BELANJA**


Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ASN Tahun 2020 sebesar Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) dengan rincian terlampir.

## **I. PENUTUP**

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pengembangan kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ASN ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, 1 Agustus 2019

Plh. Kepala Bidang Diklat ASN  
Badan Kepegawaian Pendidikan dan  
Pelatihan Daerah

  
AGUS TRIONO, S.STP

Penata Tingkat I

NIP. 19820807 200112 1 003

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM	: PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ASN
KEGIATAN	: PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN MELALUI JALUR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENJENJANGAN ASN
ANGGARAN	: Rp. 2.140.000.000,- ( Dua Milyar Seratus Empat Puluh Juta Rupiah )

### A. LATAR BELAKANG

Tingkat Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN dilakukan secara instansional. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN tingkat instansi dilakukan oleh unit kerja yang mengelola penyelenggaraan urusan di bidang sumber daya manusia (SDM) dengan melakukan rekapitulasi dan validasi perencanaan pengembangan kompetensi individu.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan pelatihan Kabupaten Tegal merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mengelola urusan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal ini PNS Pemerintah Kabupaten Tegal. Sehingga sebagai OPD yang membidangi hal tersebut wajib melakukan rekapitulasi dan validasi perencanaan pengembangan kompetensi bagi PNS Pemerintah Kabupaten Tegal.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 yang dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman



Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV, Peraturan Bupati Tegal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Surat Izin Belajar, Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Belajar bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, bahwa untuk menjadi pengelola kepegawaian yang berorientasi pada pendayagunaan kompetensi aparatur pemerintah dan mewujudkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten diperlukan pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal dan pelatihan dalam jabatan. Sehubungan hal tersebut perlu dilakukan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN adalah untuk meningkatkan kompetensi ASN melalui pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal dan pelatihan dalam jabatan, sehingga seorang ASN mampu berinovasi, kreatif, dan unggul dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta mampu menunjang kinerja Organisasi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan organisasi.

Adapun tujuan dari Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN adalah :

- a. Meningkatkan kualitas koordinasi Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN.
- b. Memantapkan fasilitasi penyelenggaraan/pengiriman pelatihan dalam jabatan (Diklatpim dan Latsar/prajabatan) sehingga target peserta yang diberangkatkan/diselenggarakan sesuai dengan rencana kerja kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN.
- c. Meningkatkan penyediaan data dan informasi peserta pelatihan dalam jabatan (Diklatpim dan Latsar/Prajabatan).
- d. Meningkatkan kompetensi Teknis bidang tugas bagi CPNS yang akan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar).
- e. Meningkatkan kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi Izin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik, dan Tugas Belajar bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

- f. Mensosialisasikan program kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN kepada seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN adalah:

1. Penyusunan bahan Rancangan Kerja Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN.
2. Menyeleksi dan menetapkan Peserta Diklatpim II, III, dan IV.
3. Pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II dan III.
4. Melaksanakan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV pola kemitraan dan/atau *cost sharing*.
5. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Proyek Perubahan bagi Peserta Diklatpim II, III dan IV.
6. Melaksanakan kegiatan Diklat Prajabatan Golongan I, II, dan III Biaya Instansi Pengirim dan/ atau pola kemitraan.
7. Melaksanakan Penguatan Teknis Bidang bagi CPNS yang akan melaksanakan Latsar.
8. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi izin belajar.
9. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi surat keterangan penggunaan gelar.
10. Melaksanakan kegiatan pengembangan PNS melalui program tugas belajar.
11. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi PNS Tugas Belajar.

### D. SASARAN

Sasaran Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN adalah untuk melaksanakan pengembangan kompetensi ASN sehingga tercipta ASN yang inovatif, kreatif dan unggul.

### E. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN dilaksanakan di wilayah Kabupaten Tegal, Provinsi Jawa Tengah, Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Jakarta.





## G. KELUARAN

1. Program Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN Tahun 2021.
2. Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Peserta Diklatpim II, III, dan IV.
3. Perjanjian Kerjasama Pengiriman/Penyelenggaraan Diklatpim dan Latsar/Prajabatan Tahun 2021.
4. Surat Tanda Tamat Pelatihan Diklatpim II (2 orang), Diklatpim III (3 orang), Diklatpim IV (4 orang), Latsar (150 orang), dan Diklat Prajabatan (31 orang).
5. Sertifikat Penguatan Kompetensi Bidang bagi CPNS (150 orang).
6. Proyek Perubahan Diklatpim II (2 buah), III (3 buah), dan IV (4 buah) dalam bentuk Hard cover, soft copy, dan video.
7. Surat Izin Belajar sebanyak 200 lembar.
8. Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik sebanyak 200 lembar.
9. Surat Perintah Tugas dan Surat Keputusan Bupati Tegal kepada PNS Tugas Belajar (5 orang)
10. Laporan Monitoring dan Evaluasi PNS Tugas Belajar (2 orang).

## H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN Tahun 2020 sebesar Rp. 2.140.000.000,- (Dua Milyar Seratus Empat Puluh Juta Rupiah) dengan rincian terlampir.

## I. PENUTUP

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN melalui jalur pendidikan dan pelatihan penjenjangan ASN ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Plh. Kepala Bidang Diklat ASN



AGUS TRIONO, S.STP

Pembina Tk. I (III/d)

NIP. 19820807 200112 1 003



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM	: PROGRAM PEMBINAAN KARIR DAN PENILAIAN KOMPETENSI
KEGIATAN	: PENILAIAN KOMPETENSI ASN
ANGGARAN	: Rp. 700.000.000,- ( Tujuh ratus juta Rupiah )

-----

### A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, meningkatkan kualitas pembinaan dan pengembangan karir serta menjamin pemenuhan hak dan kesempatan yang sama bagi Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Tegal, maka sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, bahwa manajemen pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan menerapkan Sistem Merit, salah satu wujud nyata yaitu dengan melaksanakan Pemetaan Potensi dan Kompetensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

Pemetaan ini dilaksanakan sebagai amanat UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS disebutkan dalam pasal 54 bahwa salah satu persyaratan untuk diangkat dalam Jabatan baik administrator, pengawas maupun pelaksana adalah memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya dan sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pada prinsipnya pemetaan potensi dan kompetensi ini bermaksud agar penempatan pegawai berdasarkan potensi kompetensi yang dimiliki oleh individu yang disesuaikan dengan kualifikasi jabatan yang ada. Perbandingan antara kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang dibutuhkan oleh suatu jabatan dengan kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan.

Adapun tujuan dari Kegiatan Penilaian Kompetensi adalah :

- a. Meningkatkan akuntabilitas, dan objektivitas dalam memberikan dasar

- pertimbangan pengembangan karir berbasis sistem merit.
- b. Memudahkan dalam proses pengembangan pegawai dan mendistribusikan pegawai sesuai dengan kualifikasi pendidikan, potensi dan kompetensinya.
  - c. Tercapainya proses seleksi calon pejabat administrator dan pengawas secara terbuka kompetitif, berkeadilan dan akuntabel serta terwujudnya sistem merit.
  - d. Mendapatkan talent pool calon pejabat administrator dan pengawas yang kompeten, profesional dan berintegritas sebagai bahan pertimbangan pegisian (promosi dan mutasi) jabatan administrator dan pengawas
  - e. Terwujudnya sistem informasi kepegawaian ASN berbasis potensi dan kompetensi.

### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Penilaian Kompetensi :

1. Pelaksanaan Talent Scouting Tahun 2020 melalui tahap :
  - a. Persiapan kerjasama dengan pihak ketiga sebagai tim Assessor (penilai potensi dan kompetensi);
  - b. Pengumuman ke OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal akan diselenggarakannya Talent Scouting;
  - c. Penyampaian Daftar Nominatif Calon Peserta yang memenuhi persyaratan;
  - d. Pendaftaran;
  - e. Verifikasi dan Klarifikasi;
  - f. Penetapan Peserta;
  - g. Seleksi Administrasi (kelengkapan berkas administrasi a.l.: portofolio, surat keterangan sehat, PPK 2 tahun terakhir dan Pakta integritas)
  - h. Penetapan hasil seleksi administrasi
  - i. Pengarahan peserta talent scouting
  - j. Pelaksanaan Talent Scouting (uji komepetensi)
  - k. Pembahasan Hasil talent scouting
  - l. Penyampaian hasil talent scouting di depan Tim Penilai Kinerja tingkat Kabupaten Tegal
  - m. Pengumuman Hasil Talent Scouting
2. Pelaksanaan Pemetaan Pelaksana tahun 2019 tahap 1 dan 2;
  - a. Persiapan kerjasama dengan pihak ketiga sebagai tim Assessor (penilai potensi dan kompetensi);



- b. Pengumuman ke OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal akan diselenggarakannya Pemetaan bagi Pejabat pelaksana;
- c. Desk nominatif peserta dengan Kasubbag Kepegawaian OPD;
- d. Pengarahan peserta pemetaan
- e. Pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi
- f. Pembahasan Hasil
- g. Pengumuman Hasil Penilaian potensi dan kompetensi

#### D. SASARAN

Sasaran Kegiatan Penilaian Kompetensi adalah pejabat administrator, pengawas dan pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. Secara bertahap, sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan akan dilakukan penilaian kompetensi terhadap seluruh pejabat administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

#### E. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Penilaian Kompetensi dilaksanakan di wilayah Kabupaten Tegal dan Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi DIY.

#### F. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kompetensi adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Talent Scouting PNS	■	■	■	■								
2	Pemetaan Pelaksana		■	■	■		■	■			■	■	■

#### G. KELUARAN

1. Hasil Pelaksanaan Talent Scouting secara umum.
2. Laporan individual peserta Talent Scouting
3. Surat Keputusan Bupati Tegal tentang Penetapan Hasil Talent Pool dan Perumpunan
4. Hasil Pelaksanaan Pemetaan Pelaksana
5. Laporan individual peserta Pemetaan Pelaksana

#### H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

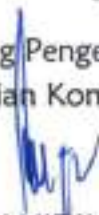
Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Penilaian Kompetensi Tahun 2020 sebesar Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) dengan rincian terlampir.

I. PENUTUP

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Penilaian Kompetensi ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Kepala Bidang Pengembangan Karir dan  
Penilaian Kompetensi ASN



MUJAHIDIN, SH., MH.  
NIP. 196906191990031002



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM	: PEMBINAAN KARIR DAN PENILAIAN KOMPETENSI ASN
KEGIATAN	: PENGEMBANGAN KARIR JPT DAN ADMINISTRASI
ANGGARAN	: Rp. 1.000.000.000,- ( Satu milyar rupiah )

=====

### A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan penerapan sistem merit dalam kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam Undang-Undang tersebut, sistem merit didefinisikan sebagai kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, yang diberlakukan secara adil dan wajar dengan tanpa diskriminasi. Tujuan penerapan sistem merit adalah untuk memastikan jabatan di birokrasi pemerintah diduduki oleh orang-orang yang profesional, dalam arti kompeten dan melaksanakan tugas berdasarkan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku ASN<sup>1</sup>. Dengan menerapkan sistem merit maka pengangkatan pegawai, mutasi, promosi, penggajian, penghargaan dan pengembangan karier pegawai didasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja pegawai. Sistem tersebut tidak hanya menimbulkan rasa keadilan di kalangan pegawai, tetapi juga dapat mendorong peningkatan kompetensi dan kinerja<sup>2</sup>.

Salah satu bentuk penerapan sistem merit adalah pelaksanaan seleksi terbuka dan kompetitif bagi pengisian jabatan pimpinan tinggi (JPT). Tujuan seleksi terbuka adalah untuk:

- Memastikan kandidat dipilih semata-mata berdasarkan pertimbangan yang obyektif dan melalui proses yang kompetitif;
- Menghindari pengangkatan dan promosi yang didasarkan pada hubungan politik dan pribadi;

<sup>1</sup> Policy Brief – KASN – Volume 1/Nomor 3/Desember 2018 - SUDAH SIAPKAH INSTANSI PEMERINTAH MENERAPKAN SISTEM MERIT?

<sup>2</sup> Laporan Pemetaan Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) - Edisi Pertama - Jakarta: Komisi Aparatur Sipil Negara, 2018.

- Menjamin pengangkatan pejabat hanya dari pelamar yang memenuhi persyaratan.

Sehubungan dengan ketentuan tersebut di atas perlu dilakukan Seleksi Terbuka JPT Pratama yang termasuk dalam Kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji Jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa dan dilakukan dalam suatu upacara khidmat. Sehubungan dengan ketentuan tersebut perlu difasilitasi melalui pelaksanaan upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/ Janji Jabatan yang termasuk dalam kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Paragraf 6 Pasal 190 sampai dengan Pasal 197 diatur terkait pelaksanaan mutasi dan rotasi bagi PNS. Setiap PNS dapat dimutasi tugas dan/atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar- Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri. Sehubungan dengan ketentuan tersebut perlu difasilitasi melalui pelaksanaan Mutasi dan Rotasi Pejabat Pelaksana yang termasuk dalam kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari Kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi adalah untuk mengelola pengembangan karir Pejabat Pimpinan Tinggi dan Administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal yang berkualitas dan tepat waktu dengan anggaran yang efisien dan sasaran yang efektif.

Adapun tujuan dari Kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi adalah :

- a. Meningkatkan kualitas pengembangan karir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat melalui pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.



- b. Memantapkan fasilitasi pengembangan karir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal melalui pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/ Janji Jabatan.
- c. Meningkatkan etos kerja bagi Pejabat Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal melalui pelaksanaan Mutasi dan Rotasi.

### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi adalah untuk fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan :

1. Seleksi Terbuka JPT Pratama;
  - a. Pelaksanaan Test PCAP;
  - b. Test Kesehatan Calon JPTP;
2. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/ Janji Jabatan;
  - a. Pengisian dan Pengangkatan JPT, Administrator dan Pengawas;
  - b. Pengisian dan Pengangkatan Kepala SDN dan SMPN;
3. Mutasi dan Rotasi Pejabat Pelaksana.

### D. SASARAN

Sasaran Kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi adalah untuk peningkatan kualitas, pelayanan dan pelaksanaan Pengembangan Karir PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

### E. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi dilaksanakan di wilayah Kabupaten Tegal dan Provinsi Jawa Tengah.

## F. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Seleksi Terbuka JPT Pratama	■	■	■	■					■	■	■	■
	Pelaksanaan Test PCAP			■								■	
	Test Kesehatan Calon JPTP				■								■
2	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/ Janji Jabatan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Pengisian dan Pengangkatan JPT, Administrator dan Pengawas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Pengisian dan Pengangkatan Kepala SDN dan SMPN				■	■	■						
3	Mutasi dan Rotasi Pejabat Pelaksana		■	■		■	■		■	■		■	■

## G. KELUARAN

1. Terlaksananya Seleksi Terbuka JPT Pratama untuk 6 formasi JPT yang lowong;
2. Terlaksananya proses pengisian dan pengangkatan PPT, Administrator dan Pengawas bagi 250 orang PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
3. Terlaksananya proses pengisian dan pengangkatan Kepala SDN dan SMPN bagi 50 orang PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
4. Terlaksananya kegiatan/ upacara/ acara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan sejumlah 6 kali;
5. Terlaksananya Test PCAP (uji kompetensi manajerial dan sosial kultural) bagi 42 orang peserta Seleksi Terbuka;
6. Terlaksananya Test Kesehatan bagi 18 orang (3 peserta terbaik x 6 formasi) peserta Seleksi Terbuka;
7. Terlaksananya mutasi dan rotasi bagi pejabat pelaksana sejumlah 4 kali.

## H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi Tahun 2020 sebesar Rp. 1.000.000.000,- (Satu milyar rupiah) dengan rincian terlampir.

I. **PENUTUP**

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pengembangan Karir JPT dan Administrasi ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, September 2019

Kepala Bidang Pengembangan Karir dan  
Penilaian Kompetensi ASN



MUJAHIDIN, SH, MH

*Pembina*

NIP. 19690619 199003 1 003



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
PROGRAM : PEMBINAAN KARIR DAN PENILAIAN KOMPETENSI ASN  
KEGIATAN : PENGEMBANGAN KARIR JABATAN FUNGSIONAL  
ANGGARAN : Rp. 200.000.000,- ( Dua Ratus Juta Rupiah )

=====

### A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Jabatan Fungsional menjadi salah satu jabatan ASN yang menjadi pilihan dalam pengembangan karir ASN, selain Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi. ASN mempunyai kesempatan untuk memilih karir yang diinginkan sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang dimiliki dan mengembangkannya melalui sistem pola karir yang sudah ditentukan oleh pemerintah.

Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, kedudukan jabatan fungsional juga diperkuat dan menjadi fokus dalam pembinaan dan pengembangan karir PNS. Hal tersebut dibuktikan Pemerintah dengan penetapan kurang lebih 173 jenis jabatan fungsional yang dikelompokkan menjadi 25 rumpun jabatan. Artinya kebijakan pemerintah untuk mengedepankan jabatan fungsional sebagai jabatan yang menjadi idola bagi PNS sudah dipertimbangkan dengan matang.

Dari sejumlah 173 jenis jabatan fungsional tersebut diatas, Pemerintah Kabupaten Tegal mempunyai pejabat fungsional yang cukup banyak terbagi atas beberapa rumpun jabatan fungsional yaitu rumpun kesehatan, pendidikan, statistik, komputer, ilmu hayat, arsitek dan insinyur, arsiparis dan pustakawan, ilmu sosial, hukum manajemen, penerangan dan seni budaya, politik dan hubungan luar negeri. Untuk itu guna memantapkan langkah dalam pembinaan karir yang komprehensif, efektif dan tepat sasaran, perlu dipersiapkan pelaksanaannya dalam suatu program Kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari Kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional adalah untuk mewujudkan pejabat fungsional yang profesional dan berintegritas dalam mewujudkan pembangunan perangkat daerah yang berkualitas dengan anggaran yang efisien dan sasaran yang efektif.

Adapun tujuan dari Kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional adalah :

- a. Meningkatkan pemahaman dan penguasaan materi terkait tugas dan kewajiban sebagai pejabat fungsional.
- b. Meningkatkan kompetensi pejabat fungsional
- c. Meningkatkan profesionalisme dan kinerja pejabat fungsional
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pejabat fungsional
- e. Meningkatkan pengetahuan pengelola jabatan fungsional

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional adalah untuk fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan :

1. Fasilitasi pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) ke Instansi Pembina dan Provinsi
2. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pengangkatan dalam jabatan fungsional
3. Penetapan keputusan dalam jabatan fungsional
4. Pelaksanaan sosialisasi jabatan fungsional di tingkat kabupaten
5. Pengiriman peserta sosialisasi/workshop jabatan fungsional ke luar daerah
6. Pengiriman peserta uji kompetensi jabatan fungsional
7. Pelaksanaan koordinasi ke instansi pembina maupun instansi Provinsi

## **D. SASARAN**

Sasaran Kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional adalah untuk meningkatkan pembinaan dan pengembangan karir jabatan fungsional serta peningkatan kompetensi pejabat fungsional.

## **E. LOKASI KEGIATAN**

Kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional dilaksanakan di wilayah Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah.

## F. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Fasilitasi pengajuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) ke Instansi Pembina dan Provinsi												
2	Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pengangkatan dalam jabatan fungsional												
3	Penetapan keputusan dalam jabatan fungsional												
4	Pelaksanaan sosialisasi jabatan fungsional di tingkat kabupaten												
5	Pengiriman peserta sosialisasi/workshop jabatan fungsional ke luar daerah												
6	Pengiriman peserta uji kompetensi jabatan fungsional												
7	Pelaksanaan koordinasi ke instansi pembina maupun provinsi												

## G. KELUARAN

1. Terbitnya PAK pejabat fungsional oleh instansi pembina dan provinsi
2. Terbentuknya pejabat fungsional baru dibuktikan dengan berita acara pelantikan dan pakta Integritas pengambilan sumpah/janji jabatan fungsional
3. Surat Keputusan pengangkatan, kenaikan jenjang, perpindahan jabatan, pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional
4. Terselenggaranya sosialisasi jabatan fungsional
5. Rekomendasi hasil uji kompetensi bagi pejabat fungsional

## H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Tahun 2020 sebesar Rp. 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dengan rincian terlampir.



I. **PENUTUP**

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Kepala Bidang Pengembangan Karir dan  
Penilaian Kompetensi ASN



MUJAHIDIN,SH,MH

*Pembina*

NIP. 19690619 199003 1 002

## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM	:	PROGRAM MUTASI DAN PENGELOLAAN DATA ASN
KEGIATAN	:	<b>PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM LAYANAN KEPEGAWAIAN</b>
ANGGARAN	:	<b>Rp. 700.000.000,- (Tujuh Ratus Juta Rupiah)</b>

=====

### **A. LATAR BELAKANG**

Perkembangan teknologi informasi yang berkembang sangat pesat dewasa ini menuntut instansi Pemerintah harus menyesuaikan diri mengikuti perubahan jaman. Berkaitan dengan peran teknologi informasi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good government), seluruh Kementerian/Instansi/Lembaga dan Pemerintah Daerah sedang bersaing untuk mengembangkan hampir semua layanan publiknya menjadi layanan berbasis elektronik.

Kehadiran Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan babak baru bagi tata kelola atau manajemen pemerintahan di Indonesia. Berdasarkan kebijakan tersebut, seluruh instansi pemerintah wajib menerapkan SPBE atau yang lebih dikenal dengan e-government. Digitalisasi tata kelola pemerintahan ini juga merupakan langkah nyata reformasi birokrasi yang bermuara pada peningkatan kualitas layanan publik. Seiring perkembangan zaman, birokrasi pemerintahan pun harus beradaptasi. Implementasi e-government akan menekan praktik curang dalam birokrasi, seperti pungutan liar, suap menyuap, bahkan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Digitalisasi sistem pemerintahan ini adalah salah satu cara untuk mereformasi birokrasi yang bermuara pada pelayanan publik yang prima. Penerapan SPBE secara optimal akan berdampak pada integrasi sistem sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Semua pimpinan instansi pemerintah, dari pusat hingga daerah, harus mendukung akselerasi SPBE pada tiga domain utama, yaitu kebijakan, tata kelola, dan layanan.

Terkait dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, Pemerintah

Kabupaten Tegal melalui BKD Kab. Tegal telah mengembangkan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) sebagaimana diatur dalam Kepmendagri No. 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. SIMPEG saat ini telah dikembangkan menjadi berbasis web sehingga bisa diakses oleh operator SIMPEG dan seluruh PNS Pemerintah Kabupaten Tegal dimana saja dan kapan saja. SIMPEG digunakan untuk mengelola data pegawai dari CPNS sampai dengan PNS tersebut pensiun. Data yang dikelola di aplikasi SIMPEG kemudian digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen kepegawaian dan Layanan Kepegawaian Terintegrasi seperti Presensi PNS Elektronik, Kenaikan Gaji Berkala, Talent Scouting, Ijin Belajar dan Penggunaan Gelar, Hukuman Disiplin, Analisa Kebutuhan Diklat, Penyusunan Formasi dan Seleksi Terbuka JPT.

Data PNS yang dikelola menggunakan aplikasi SIMPEG selanjutnya akan diintegrasikan dengan data PNS Kabupaten/Kota dan Provinsi seluruh Indonesia menjadi Sistem Informasi ASN nasional sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Sehubungan hal tersebut perlu dilakukan Kegiatan Pengelolaan Data dan Sistem Layanan Kepegawaian.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari Kegiatan Pengelolaan Data dan Sistem Layanan Kepegawaian adalah untuk mewujudkan pengelolaan data dan sistem layanan kepegawaian yang berkualitas, tepat waktu, efektif dan efisien.

Adapun tujuan dari Pengelolaan Data dan Sistem Layanan Kepegawaian adalah :

- a. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan data pegawai menggunakan aplikasi SIMPEG.
- b. Meningkatkan penyediaan data dan informasi kepegawaian secara valid dan akurat.
- c. Meningkatkan layanan kepegawaian melalui aplikasi layanan kepegawaian terintegrasi.
- d. Meningkatkan kualitas layanan pengelolaan presensi pegawai elektronik.
- e. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pegawai elektronik dan manual.
- f. Meningkatkan koordinasi antara BKD dengan pengelola kepegawaian di OPD.
- g. Meningkatkan disiplin PNS dan administrasi kepegawaian melalui layanan penerbitan Kartu Identitas Pegawai (KIP) dan Kartu Pegawai (Karpeg).





5	Rapat Koordinasi Presensi Pegawai Elektronik.												
6	Pengelolaan arsip pegawai elektronik dan manual.												
7	Layanan penerbitan Kartu Identitas Pegawai (KIP)												
8	Layanan penerbitan Karpeg												

**6. KELUARAN**

1. Terbangunnya data pegawai yang valid dan akurat.
2. Terkelolanya presensi pegawai elektronik dengan baik.
3. Terkelolanya aplikasi layanan kepegawaian terintegrasi.
4. Terbangunnya arsip pegawai elektronik dan manual.
5. Terealisasinya Kartu Identitas Pegawai (KIP).
6. Terealisasinya Kartu Pegawai (Karpeg).

**7. RENCANA ANGGARAN BELANJA**

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pengelolaan Data dan Sistem Layanan Kepegawaian Tahun 2020 sebesar Rp. 700.000.000,- (Tujuh Ratus Juta Rupiah) dengan rincian terlampir.

**I. PENUTUP**

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pengelolaan Data dan Sistem Layanan Kepegawaian ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Kabid Mutasi dan Pengelolaan Data ASN

HARTO PRABOWO, S.Sos  
*Pembina*  
 NIP. 19670812 198803 1 009

## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PERANGKAT DAERAH	:	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM	:	PROGRAM MUTASI DAN PENGELOLAAN DATA ASN
KEGIATAN	:	<b>Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian</b>
ANGGARAN	:	<b>Rp. 250.000.000,- (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)</b>

=====

### **A. LATAR BELAKANG**

Peradaban umat manusia saat ini telah memasuki satu masa baru masyarakat informasi. Pada saat ini informasi menjadi sesuatu yang lebih bernilai, dengan penguasaan informasi yang tepat, sebuah bangsa akan mengenal jati dirinya dan sebuah bangsa akan tahu kemana jalan untuk menuju kejayaan dan kebesarannya. Bangsa Indonesia berinisiatif membuat komunitas informasi dan menitik beratkan seluruh gerak bangsa saat ini harus dikonsentrasikan pada informasi. Basis informasi sumber daya alam yang dimiliki oleh bangsa Indonesia saat ini sebenarnya sumber kemakmuran utama bangsa. Teknologi informasi akan menjadi jalan baru untuk mencapai tujuan dan cita-cita luhur bangsa. Terutama dengan otonomi daerah dan penerapan e-Government, BKD Kab. Tegal berkomitmen untuk menerapkan manajemen perubahan terhadap efisiensi, efektivitas dan transparansi dengan memberikan pelayanan pemerintah secara elektronik melalui pemanfaatan TIK dan bertujuan mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik (good governance) baik pemerintah baik pusat dan daerah.

Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi harus selaras dengan visi organisasi. Pemerintah Daerah berada di garda terdepan pada pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada masyarakat dalam rangka sebesar-besarnya mensejahterakan rakyatnya, pengelolaan asset informasi daerah yang akurat, dan pengelolaan TIK yang cepat dan handal sesuai dengan amanat Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) merupakan babak baru bagi tata kelola atau manajemen



pemerintahan di Indonesia. Berdasarkan kebijakan tersebut, untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Kebijakan ini mengharuskan seluruh instansi pemerintah wajib menerapkan SPBE atau yang lebih dikenal dengan e-government. Digitalisasi tata kelola pemerintahan ini juga merupakan langkah nyata reformasi birokrasi yang bermuara pada peningkatan kualitas layanan publik.

Dalam hal pengelolaan administrasi kepegawaian, hal ini akan menjamin akurasi pengambilan keputusan pimpinan daerah dalam memberikan layanan kepegawaian yang terbaik disamping meningkatkan akuntabilitas aparatur daerah.

Terkait dengan hal tersebut diatas, perlu adanya pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi baik dari sisi hardware maupun software supaya e-government di bidang kepegawaian bisa dibangun dengan baik, sehingga perlu dilakukan Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian adalah untuk mewujudkan Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian yang berkualitas, efektif dan efisien.

Adapun tujuan dari Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian adalah :

- a. Terlaksananya Pengadaan / Pemeliharaan mesin presensi dan mini UPS.
- b. Terlaksananya Pengadaan / Pemeliharaan SIM Kepegawaian.
- c. Terlaksananya Pengadaan / Pemeliharaan Perangkat Komputer dan Printer.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian :

1. Pengadaan / Pemeliharaan mesin presensi dan mini UPS.
2. Pengadaan / Pemeliharaan SIM Kepegawaian.
  - e-Presensi
  - e-Kinerja

- e-Planning
  - e-Cuti
3. Pengadaan / Pemeliharaan Perangkat Komputer dan Printer.
- Notebook/laptop
  - Monitor
  - Harddisk Internal Server
  - Personal Komputer
  - Printer

**D. SASARAN**

Sasaran Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian adalah untuk peningkatan kualitas sarana dan prasarana pengelolaan data dan sistem layanan kepegawaian yang lebih baik.

**E. LOKASI KEGIATAN**

Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian dilaksanakan di wilayah Kabupaten Tegal dan Provinsi Jawa Tengah.

**F. JADWAL PELAKSANAAN**

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengadaan / Pemeliharaan mesin presensi dan mini UPS.												
2	Pengadaan / Pemeliharaan SIM Kepegawaian												
3	Pengadaan / Pemeliharaan Perangkat Komputer dan Printer.												

**G. KELUARAN**

1. Terpenuhiya mesin presensi dan mini UPS.
2. Terpeliharanya dan terpenuhiya SIM Kepegawaian.
3. Terpeliharanya dan terpenuhiya Perangkat Komputer dan Printer..

h. **RENCANA ANGGARAN BELANJA**

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian Tahun 2020 sebesar Rp. 250.000.000,- (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) dengan rincian terlampir.

I. **PENUTUP**

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pengadaan / Pemeliharaan Pengelolaan Data dan SIM Kepegawaian ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Kabid Mutasi dan Pengelolaan Data ASN

HARTO PRABOWO, S.Sos

*Pembina*

NIP. 19670812 198803 1 009



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM	: MUTASI DAN PENGELOLAAN DATA ASN
KEGIATAN	: PENATAAN ADMINISTRASI FORMASI, PENGADAAN DAN KEPANGKATAN ASN
ANGGARAN	: Rp. 1.550.000.000,- (Satu milyar lima ratus lima puluh juta rupiah)

---

### A. LATAR BELAKANG

Manajemen Aparatur Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN.

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.

Sesuai amanat PP Nomor 11 Tahun 2017 Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Penyusunan kebutuhan PNS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun diatur berdasarkan rencana strategis Instansi Pemerintah.

Berdasarkan Pasal 58 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ditentukan bahwa pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan jabatan administrasi dan atau jabatan fungsional dalam suatu Instansi Pemerintah. Pengadaan dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, pengangkatan calon PNS dan masa percobaan calon PNS, dan pengangkatan menjadi PNS.

Selanjutnya sebagai bentuk penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianannya maka diberikan Kenaikan Pangkat. Agar kenaikan pangkat dapat

dirasakan sebagai penghargaan, maka kenaikan pangkat harus diberikan tepat pada waktunya dan tepat kepada orangnya. Adanya kenaikan pangkat ini dimaksudkan agar pegawai tersebut mampu meningkatkan tingkat produktivitasnya, memiliki motivasi yang lebih, untuk lebih melakukan hal-hal yang bersifat inovatif atau setidaknya tidak akan melanggar aturan yang ada dalam instansi.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari Kegiatan Penataan Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan ASN adalah untuk menjamin kelancaran dalam proses pengadaan ASN dan kenaikan pangkat PNS.

Adapun tujuan dari Kegiatan Penataan Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan ASN adalah :

- a. Meningkatkan keakuratan dokumen Kebutuhan Formasi ASN.
- b. Menetapkan petunjuk untuk meningkatkan kelancaran dan keberhasilan dalam rangka pelaksanaan pengadaan CASN.
- c. Terpenuhinya kebutuhan formasi dengan adanya pengangkatan ASN.
- d. Meningkatnya realisasi Kenaikan Pangkat PNS yang tepat waktu dan tepat bayar.
- e. Terealisasinya Kenaikan Gaji Berkala secara otomatis.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Kegiatan Penataan Administrasi Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan ASN adalah untuk fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan:

1. Penyusunan Buku Formasi dan Desk Penghitungan Kebutuhan Formasi ASN;
2. Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan CASN (PPPK dan CPNS);
3. Fasilitasi Penerbitan SK Pengangkatan dan Penempatan CASN
4. Pengangkatan dan Pengambilan Sumpah ASN (PNS dan PPPK);
5. Fasilitasi Penerbitan SK Kenaikan Pangkat PNS;
6. Fasilitasi Penerbitan SP Kenaikan Gaji Berkala bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana (khusus di lingkungan kecamatan).

## **D. SASARAN**

Sasaran Kegiatan Penataan Administrasi Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan ASN adalah untuk menjamin kelancaran proses manajemen ASN khususnya terkait dengan pengadaan dan kepangkatan ASN.

#### E. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Penataan Administrasi Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan ASN dilaksanakan di wilayah Kabupaten Tegal dan Provinsi Jawa Tengah.

#### F. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Penataan Administrasi Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan ASN adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan Buku Formasi dan Desk Penghitungan Kebutuhan PNSD	■	■	■	■								
2	Fasilitasi Pelaksanaan Seleksi Pengadaan PPPK	■	■	■	■								
3	Fasilitasi Pelaksanaan Seleksi Pengadaan CPNS									■	■	■	■
4	Fasilitasi Penerbitan SK dan Penempatan CASN (PPPK dan CPNS).	■	■	■	■								
5	Fasilitasi Penerbitan SK dan Pengambilan Sumpah ASN (PPPK dan CPNS).											■	■
6	Fasilitasi Penerbitan SK Kenaikan Pangkat ASN.	■	■	■	■			■	■	■	■	■	■
7	Fasilitasi Penerbitan SP Kenaikan Gaji Berkala ASN.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

#### G. KELUARAN

1. Buku Formasi ASN sejumlah 10 dokumen
2. SK Pengangkatan CPNS sejumlah 350 SK
3. SK Pengangkatan ASN (PNS dan PPPK) sejumlah 542 CASN
4. SK Kenaikan Pangkat sejumlah 2000 SK
5. SP Kenaikan Gaji Berkala sejumlah 1000 SK

#### H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Penataan Administrasi Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan ASN sebesar Rp. 1.550.000.000,- () dengan rincian terlampir.



## I. PENUTUP

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Penataan Administrasi Formasi, Pengadaan dan Kepangkatan ASN ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Kabid Mutasi dan Pengelolaan Data ASN  
Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah



HARTO PRABOWO, S.Sos

*Pembina*

NIP. 19670812 198803 1 009

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

PROGRAM : Program Pemindahan dan Pengembangan Aparatura ASN  
KEGIATAN : Penataan Pemindahan dan Pemberhentian ASN  
ANGGARAN : Rp. 170.000.000,-  
( Seratus tujuh puluh juta )

=====

### A. LATAR BELAKANG

Kualitas sumber daya manusia aparatur sangat penting sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk memainkan peran dalam kedudukannya sebagai pemikir, perencana dan pelaksana pembangunan nasional. Oleh karena itu, peningkatan kualitas SDM Aparatur menjadi masalah yang krusial untuk dilaksanakan. Dalam rangka peningkatan kemampuan dan kompetensinya serta kualitas dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat maupun Pegawai Negeri Sipil itu sendiri, maka BKD Kabupaten Tegal sebagai lembaga yang bertanggung jawab pada manajemen SDM Aparatur di lingkungan Kabupaten Tegal harus memberikan dan meningkatkan layanan kepegawaian. Pelayanan harus dilaksanakan secara prima, tanpa pamrih (gratis), loyal, berdedikasi, cepat dan tepat serta sistem yang mapan/bagus yang didukung oleh teknologi informasi. Sejalan dengan hal tersebut Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian BKD Kabupaten Tegal memiliki kegiatan yang utamanya berhubungan langsung dengan para Aparatur Sipil Negara di lingkup Kabupaten antara lain : Kegiatan Pemindahan dan Pemberhentian ASN Kabupaten Tegal.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan kegiatan di Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian adalah :

1. Pelayanan pensiun dan pemberhentian PNS tepat waktu, tepat orang dan tepat administrasi (tepat bayar);
2. Pelayanan administrasi Mutasi keluar/masuk Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal secara optimal (cepat);

### C. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Kegiatan Pensiun, Mutasi JFU terdiri dari :

- a. Penerbitan Surat Keputusan Pensiun bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- b. Proses Pengusulan mutasi dan Pengajuan persetujuan/rekomendasi Bupati tentang mutasi antar wilayah/insatnsi
- c. Penerbitan Surat Keputusan Mutasi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

### D. SASARAN

Sasaran Kegiatan Pensiun dan Mutasi ASN terdiri dari :

- a. Pensiun BUP/janda/duda/APS PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal sejumlah 463 orang;
- b. Mutasi keluar dan masuk PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal sejumlah 45 orang;
- c. Mutasi/rotasi/alih fungsi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal

### E. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Pensiun dan Mutasi Pegawai seluruhnya dilaksanakan di Kabupaten Tegal.

### F. JADWAL KEGIATAN

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pelaksanaan penyerahan Surat Keputusan Pemberhentian BUP/APS/Janda/Duda		■				■		■			■	
2	Proses Pengusulan mutasi dan Pengajuan persetujuan/rekomendasi Bupati tentang mutasi antar wilayah/instansi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.	Rapat Tim Penilai Kinerja/Baperjakat untuk kegiatan mutasi/rotasi/alih fungsi PNS		■					■					



## G. KELUARAN

Keluaran dari kegiatan tersebut adalah :

1. Terlaksananya Penerbitan SK Pensiun PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal sejumlah 463 buah;
2. Terlaksananya Proses mutasi/rotasi/alih fungsi dan terbitnya SK Mutasi/rotasi/alih fungsi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
3. Terlaksananya Proses Mutasi keluar/masuk antar wilayah/Instansi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal

## H. ANGGARAN

Anggaran kegiatan : Kegiatan Mutasi dan Pensiun sebesar Rp. 170.000.000,-  
( Seratus tujuh puluh juta )

## I. PENUTUP

Pemberhentian dengan hormat dan Pensiun PNS adalah saat terakhir PNS bekerja setelah sekian lama mengabdikan kepada Pemerintah Kabupaten Tegal sehingga proses pengurusannya tidak perlu membuat repot para calon pensiunan tersebut. Program Layanan Klaim Otomatis melalui pelayanan pensiun satu pintu merupakan jawaban sekaligus sebagai penghargaan terakhir dengan kerjasama sinergis antara PT. (persero) Taspen Cabang Pekalongan, BPKAD Kabupaten Tegal dan seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal

Slawi, Agustus 2019

Kepala Bidang Mutasi &  
Pengelolaan Data ASN



HARTO PRABOWO, S.Sos

*Pembina*

NIP. 196708121988031009



## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
PROGRAM : PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN ASN  
KEGIATAN : PEMBINAAN ASN  
ANGGARAN : Rp. 190.000.000,-  
( Seratus sembilan puluh Juta Rupiah )

=====

### **A. LATAR BELAKANG**

Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu bagian penting dari Aparatur Sipil Negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Tugas utamanya adalah menjalankan fungsi pemerintahan untuk mewujudkan tujuan negara sebagaimana diamanatkan dalam alinea ke 43 Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Kedudukan dan peranan dari Pegawai Negeri Sipil dalam organisasi pemerintahan sangat penting dan menentukan dalam melaksanakan pembangunan nasional. Kedudukan dan peranan ini merupakan sebuah tanggung jawab besar bagi setiap Pegawai Negeri Sipil.

Untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan nasional serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, Pegawai Negeri Sipil harus ditunjang oleh kehidupan yang serasi, sejahtera, dan bahagia. Selain dituntut untuk bekerja secara profesional dan bertanggung jawab, diharapkan pula tidak terganggu oleh masalah-masalah dalam keluarganya. Pegawai Negeri Sipil adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang harus menjadi teladan yang baik bagi masyarakat dalam tingkah laku, tindakan dan ketaatan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga martabat dan kehormatan, Pegawai Negeri Sipil harus menjalankan kode etik dan kode perilaku sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil. Pelanggaran terhadap ketentuan diatas, akan dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Kode etik dan kode perilaku ini berisi pengaturan perilaku Pegawai Negeri Sipil, salah satunya melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun salah

satu kewajiban bagi Pegawai Negeri Sipil antara lain adalah kewajiban untuk menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Termasuk ketentuan terkait hal yang privat yaitu menyelenggarakan kehidupan berkeluarga tentang perkawinan dan perceraian.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari Kegiatan pembinaan ASN adalah untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, disiplin, bertanggung jawab terhadap fungsi dan tugasnya.

Adapun tujuan dari Pembinaan ASN adalah:

- a. Meningkatkan kedisiplinan PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
- b. Meningkatkan etos kerja dan produktifitas PNS
- c. Meningkatkan kehidupan berkeluarga yang sakinah, mawadah, warahmah bagi PNS.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Kegiatan Pembinaan ASN :

1. Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Displin PNS;
2. Pembinaan Displin Pegawai;
3. Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan PNS;
4. Pengusulan KARIS/KARSU;
5. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
6. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.

## **D. SASARAN**

Sasaran Kegiatan Pembinaan ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

## **E. LOKASI KEGIATAN**

Kegiatan Pembinaan ASN dilaksanakan di wilayah Kabupaten Tegal,

Provinsi Jawa Tengah, BKN Kanreg I Yogyakarta, BKN dan KPK.

**F. JADWAL PELAKSANAAN**

Jadwal pelaksanaan Pembinaan ASN adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Displin PNS		■		■		■		■		■		■
2	Pembinaan Displin Pegawai											■	
3	Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan PNS	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Pengusulan KARIS/KARSU		■		■		■		■		■		■
5	Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	■			■						■		■
6	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan						■						

**G. KELUARAN**

1. terselesaikannya kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan realisasi hukuman disiplin;
2. Peningkatan disiplin PNS melalui inspeksi mendadak;
3. terselesaikannya proses administrasi perceraian dengan terbitnya surat ijin atau surat keterangan;
4. Terbitnya KARIS/KARSU PNS;
5. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

**H. RENCANA ANGGARAN BELANJA**

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pembinaan ASN Tahun 2020 sebesar Rp. 190.000.000,- (Seratus Sembilan Puluh Juta Rupiah) dengan rincian terlampir.

I. **PENUTUP**

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pembinaan ASN ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Kabid. Pembinaan dan Kesejahteraan  
ASN BKD Kabupaten Tegal



NURHAPID JUNAEDI, SH, MM

Pembina

NIP. 19700725 199603 1 005



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
PROGRAM : PROGRAM PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN ASN  
KEGIATAN : PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN ASN  
ANGGARAN : Rp. 310.000.000,-  
(Tiga ratus sepuluh juta rupiah)

=====

### A. LATAR BELAKANG

Pembangunan di wilayah Kabupaten Tegal pada dasarnya bertujuan untuk membangun seluruh wilayah dari timur sampai ke barat dan dari selatan sampai ke utara wilayah Kabupaten Tegal. Pembangunan terdiri dari pembangunan fisik dan juga pembangunan non fisik. Pembangunan fisik biasanya lebih dominan dan lebih langsung dapat dinikmati oleh masyarakat banyak, sehingga masyarakatpun lebih condong menilai pada pembangunan fisik dari pada pembangunan non fisik.

Namun tidak kalah pentingnya adalah pembangunan non fisik yang mungkin proporsitasnya tidak begitu besar, tapi justru merupakan salah satu unsure yang sangat penting dalam era pembangunan sekarang ini. Pembangunan harus merata dan mencakup seluruh wilayah dan masyarakat di Kabupaten Tegal. Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu factor yang sangat penting dalam pembangunan, karena bagaimana kita bisa membangun Kabupaten Tegal apabila masyarakatnya atau rakyatnya minim sekali SDM atau bodoh, tentu kita akan mengalami kesulitan. Maka pembangunan Sumber Daya Manusia tidak bisa diabaikan, semuanya itu adalah dalam rangka untuk mensejahterakan masyarakat di Kabupaten Tegal. Begitu pula pemberian reward atau penghargaan kepada masyarakat pegawai yang telah banyak berpartisipasi di bidang pembangunan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal merupakan kebijakan yang tidak kalah penting. Hal itu tertung dalam RPJMD Kabupaten Tegal yang menyangkut maslah penghargaan kepada PNS Teladan, dan masih banyak lagi yang harus diperhtikan oleh pemerintah Kabupaten Tegal terkait dengan kesejahteraan PNS.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Kegiatan Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan adalah untuk memberikan reward dan punishment khususnya kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal agar bekerja lebih efektif, kreatif dan berinovatif.

Adapun tujuan dari Kegiatan Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan adalah :

- a. Meningkatkan kualitas kinerja PNS.
- b. Meningkatkan profesionalisme PNS.
- c. Memberi kesempatan kepada PNS untuk lebih berinovasi
- d. Mengusahakan peningkatan kesejahteraan bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan ASN adalah :

1. Memberikan Penghargaan kepada PNS Teladan Tingkat Kabupaten Tegal dan PNS Berprestasi (Juara I, II dan III) Tingkat Nasional, Provinsi dan Kabupaten berupa uang pembinaan.
2. Memberikan Penghargaan kepada PNS yang berprestasi berupa Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya (SLKS) 10 Tahun, 20 Tahun dan 30 Tahun.
3. Memberikan Penghargaan berupa Plakat kepada PNS menjelang Purna Tugas.
4. Memberikan Pembekalan kepada PNS menjelang Purna Tugas sebagai bekal mental dalam menghadapi masa-masa pensiun.
5. Memeriksa kesehatan bagi PNS yang terkena sakit menahun oleh Tim Dokter dari Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD dr. Soeselo Slawi).
6. Memeriksa Kesehatan secara menyeluruh ( General Check Up) bagi pejabat Administrator dan Pengawas di RSUD dr. Soeselo Slawi.
7. Memfasilitasi PNS yang menderita sakit akibat kerja (dirawat di Rumah Sakit) dan dilaporkan ke PT. TASPEN untuk mendapatkan biaya perawatan (JKK), memfasilitasi administrasi PNS yang Tewas akibat kerja ke Kantor Regional I BKN Yogyakarta untuk mendapatkan santunan tewas dari PT. TASPEN (JKM).
8. Mengusahakan peningkatann kesejahteraan PNS dengan memfasilitasi rapat-rapat pemberian TPP yang dilaksanakan oleh Tim Pembahas Pemberian TPP.



#### G. KELUARAN

1. Jumlah PNS Teladan I,II dan III Tingkat Kabupaten Tegal dan PNS Berprestasi Tingka Nasional, Provinsi dan Kabupaten
2. Jumlah ASN yang mendapatkan SLKS.
3. Jumlah PNS yang mendapatkan Plakat
4. Jumlah PNS yang mendapatkan pembekalan
5. Jumlah PNS sakit menahun yang diperiksa kesehatannya
6. Jumlah JPT/Administrator yang diperiksa kesehatannya
7. Jumlah PNS yang mendapat fasilitasi administrasi JKK, JKM.
8. Jumlah Peraturan Bupati yang dihasilkan
9. Jumlah PTT yang diterbitkan SPTnya.

#### H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan ASN Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 310.000.000,- (Tiga ratus sepuluh juta Rupiah) dengan rincian terlampir.

#### I. PENUTUP

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan ASN ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Kabid Pembinaan dan Kesejahteraan ASN  
BKD Kabupaten Tegal,



NURHAPID JUNAEDI, SH, MM

*Pembina*

NIP. 19700725 199603 1 005



## KERANGKA ACUAN KERJA ( KAK)

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
DAERAH

PROGRAM : MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM,  
/KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN PERENCANAAN  
KEGIATAN : PENYEDIAAN JASA KANTOR.  
ANGGARAN : Rp.225.000.000,-  
( Dua Ratus Dua puluh Lima Juta Rupiah ).

### A. LATAR BELAKANG.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal merupakan salah satu instansi pengelola kepegawaian , yang memiliki program kerja dan sasaran strategis , dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud harus di dukung dengan sarana penunjang yang memadai;

Adapun tupoksi Sekretariat diantaranya sebagai penyedia jasa telp ,listrik , air, ATK, Penggadan , bahan bacaan , bahan pembersih kantor dan penerangan bangunan kantor;

Dengan terlaksananya kegiatan Penyediaan Jasa Perkantoran ini diharapkan seluruh kegiatan administrasi yang terkait dengan perkantoran , baik yang dilaksanakan di bidang maupun sekretariat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien , baik dari aspek efektifitasnya dalam pencapaian tujuan maupun aspek efisiensinya dalam penggunaan anggaran yang terkait dengan kepegawaian , sehingga sasaran yang hendak dicapai akan tepat sasaran;

### B. MAKSUD DAN TUJUAN.

Maksud dan Tujuan kegiatan Penyediaan Jasa Kantor Tahun 2020 sebagai berikut :

1. Terjaminnya pelaksanaan Pelayanan administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan BKD.;
2. Terlaksananya penyediaan kebutuhan kantor serta terpeliharanya kebersihan kantor.
3. Terjaminnya perkembangan informasi bagi pegawai.

### C. RUANG LINGKUP.

Ruang lingkup kegiatan penyediaan jasa kantor di sub bagian dan kepegawaian Tahun Anggaran 2020 terdiri dari beberapa belanja barang dan jasa yang meliputi:

1. Belanja Alat Tulis Kantor.
2. Belanja alat listrik dan elektronika;
3. Belanja Perangko;
4. Belanja alat Kebersihan dan bahan pembersih;
5. Belanja perlengkapan komputer;
6. Belanja Jasa telephone, air dan listrik;
7. Belanja surat kabar;

D. SASARAN.

Sasaran Kegiatan Penyediaan Jasa Perkantoran di Subbag Umum dan Kepegawaian Tahun Anggaran 2020 terdiri dari beberapa belanja yang meliputi :

- Seluruh kebutuhan barang pakai habis di lingkungan BKD Kabupaten Tegal.
- Seluruh gedung di lingkungan BKD Kabupaten Tegal terawat .
- Seluruh tugas kedinasan di lingkungan BKD Kabupaten Tegal.

E. LOKASI KEGIATAN.

Kegiatan Penyediaan Jasa Kantor di laksanakan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal , yang berlokasi di Jln. Dr. Sutomo No. 1 - Slawi.

F. JADWAL PELAKSANAAN.

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Kantor adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Belanja Alat Tulis Kantor.	■	■	■									
2	Belanja alat listrik dan elektronika		■				■						
3	Belanja Perangkat		■										
4	Belanja alat Kebersihan dan bahan pembersih;		■					■					
5	Belanja perlengkapan computer		■					■					
6	Belanja Jasa telephone, air dan listrik	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
7	Belanja surat kabar;	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Belanja cetak dan pengadaan	■	■	■									

G. KELUARAN.

- Tersedianya sumber daya listrik, air dan komunikasi (telepon) untuk menunjang kegiatan BKD Kabupaten Tegal selama 10 bulan;
- Tersedianya bahan bacaan 2 jenis surat kabar yang digunakan sebagai bacaan pendukung kedinasan BKD selama 1 tahun.
- Tersedianya 40 jenis Alat Tulis Kantor untuk penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- Tersedianya 13 jenis cetakan berupa blanko tata naskah dinas;
- Tersedianya 20 jenis bahan pembersih yang merupakan sarana penunjang kebersihan kantor;
- Tersedianya 9 jenis alat penerangan kantor .

H. RENCANA ANGGARAN BELANJA.

Rencana Anggaran kegiatan Penyediaan Jasa Kantor Tahun 2020 sebesar Rp. 225.000.000,- dengan Rincian Anggaran Belanja ( RAB ) sebagaimana terlampir.

I. PENUTUP.

Demikianlah Lerangka Acuan Kinerja ( KAK ) Kegiatan Penyediaan Jasa Kantor di susun , dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, 4 September 2019

An. Kepala Badan Kepegawaian  
, Pendidikan dan Pelatihan Daerah  
Kabupaten Tegal  
Plt. Sekretaris



NURHAPID JUNAEDI, SH.MM  
Pembina  
NIP. 19700725 199603 1 005

## **KERANGKA ACUAN KERJA ( KAK)**

PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM	: MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN PERENCANAAN
KEGIATAN	: PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR.
ANGGARAN	: Rp.307.500.000,- ( Tiga ratus tujuh juta lima ratus ribu rupiah )

### **A. LATAR BELAKANG.**

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal merupakan salah satu instansi pengelola kepegawaian , yang memiliki program kerja dan sasaran strategis , dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.

Tugas pokok dan fungsi sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal dalam mengemban tanggung jawab dan perannya terbagi menjadi beberapa matrik tugas , diantaranya yaitu penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Dengan adanya terpeliharanya barang – barang milik Pemerintah berupa gedung kantor, kendaraan dinas , peralatan kantor , perlengkapan kantor dan mebelair akan meningkatkan kinerja sehinga tercapainya sasaran kinerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN.**

Maksud dan Tujuan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur adalah :

- Terpeliharanya Aset Tetap bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi naungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal
- Terlaksananya semua kegiatan yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal .

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah :

- a. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- b. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- c. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
- d. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor dan rumah tangga
- e. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala meubelair



#### D. SASARAN

Sasaran Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Aparatur adalah :

- Seluruh aset di lingkungan BKD Kabupaten Tegal.
- Seluruh Aparatur di lingkungan BKD Kabupaten Tegal.
- Seluruh tugas kedinasan di lingkungan BKD Kabupaten Tegal.

#### E. LOKASI KEGIATAN.

Kegiatan Penyediaan Jasa Kantor di laksanakan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal , yang berlokasi di Jln. Dr. Sutomo No. 1 - Slawi.

#### F. JADWAL PELAKSANAAN.

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemeliharaan rutin/berkala gedung Kantor				■	■	■						
2	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan kantor	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Pemeliharaan mebelair				■	■	■						

#### G. KELUARAN.

1. Terpeliharanya Gedung/Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal, dengan melakukan perbaikan 1 unit gedung kantor
2. Terpeliharanya 6 kendaraan roda 4 dan 13 kendaraan roda 2 (sepeda motor);
3. Terpeliharanya 31 unit peralatan kantor untuk mendukung jalanya kegiatan perkantoran di BKD Kabupaten Tegal;
4. Terpeliharanya 16 unit Air conditioner (AC) untuk mendukung jalanya kegiatan perkantoran di BKD Kabupaten Tegal;
5. Terpeliharanya 25 unit mebelair berupa 10 meja , 13 kursi dan 2 almari

H. RENCANA ANGGARAN BELANJA.

Rencana Anggaran kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Tahun 2020 sebesar Rp. 307.500.000,- dengan Rincian Anggaran Belanja ( RAB ) sebagaimana terlampir.

I. PENUTUP.

Demikianlah Kerangka Acuan Kinerja ( KAK ) Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor , dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, 4 September 2019

An. Kepala Badan Kepegawaian  
, Pendidikan dan Pelatihan Daerah  
Kabupaten Tegal  
Plt. Sekretaris



NURHAPID JUNAEDI, SH.MM  
Pembina  
NIP. 19700725 b199603 1 005

## **KERANGKA ACUAN KERJA ( KAK)**

PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM	: MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN PERENCANAAN
KEGIATAN	: PENGADAAN SARANA PRASARANA KANTOR.
ANGGARAN	: Rp.370.000.000,- ( Tiga ratus tujuh puluh juta rupiah )

=====

### A. LATAR BELAKANG.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal merupakan salah satu instansi pengelola kepegawaian , yang memiliki program kerja dan sasaran strategis , dalam pencapaian target program kerja dan sasaran strategis dimaksud harus di dukung dengan sarana dan prasaranan yang memadai.

Dengan adanya pengadaan sarana dan prasana kantor membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal .

### B. MAKSUD DAN TUJUAN.

Maksud dan Tujuan Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana kantor adalah :

- Terpenuhinya Sarana dan prasara kantor sebagai pendukung kegiatan kedinasan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal
- Terlaksananya semua kegiatan yang terkait Sarana dan Prasarana Aparatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal .

### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Pengadaan sarana dan prasarana kantor adalah :

- a. Pengadaan kendaraan roda empat.
- b. Pengadaan kendaraan roda dua.
- c. Pengadaan proyektor
- d. Pengadaan PC

### D. SASARAN

Sasaran Program Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor adalah :

- Bertambahnya aset di lingkungan BKD Kabupaten Tegal.
- Seluruh tugas kedinasan di lingkungan BKD Kabupaten Tegal.

#### H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Tahun 2020 sebesar Rp. 45.000.000,- (Empat Puluh Lima Juta Rupiah) dengan rincian terlampir.

#### I. PENUTUP

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Plt. Sekretaris Badan Kepegawaian  
Pendidikan dan Pelatihan Daerah



NURHAPID JUNAEDI, SH, MM

*Pembina*

NIP. 19700725 199603 1 005



## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

PROGRAM : MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH

KEGIATAN : PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

ANGGARAN : Rp. 45.000.000,-  
( Empat Puluh Lima Juta Rupiah )

=====

### A. LATAR BELAKANG

Keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sangat dipengaruhi oleh kualitas dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Oleh karena itu dibutuhkan PNS yang memiliki kompetensi berupa pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan terhadap negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggungjawabnya sebagai pelayan publik, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Oleh karena itu perlu dibentuk sosok PNS sebagaimana tersebut dengan dilakukan pembinaan melalui jalur pendidikan dan pelatihan.

UU nomor 5 tahun 2014 mengamanatkan bahwa pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi tersebut dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Pemerintah daerah berkewajiban untuk memberikan pendidikan dan pelatihan kepada PNS diantaranya adalah PNS pada BKS, oleh karena itu dilakukan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur adalah untuk meningkatkan kompetensi PNS pada BKD Kabupaten Tegal khususnya dan PNS Kabupaten Tegal secara umum.

Adapun tujuan dari Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

adalah :

- a. Meningkatkan kualitas kompetensi PNS BKD melalui diklat dan bintek.
- b. Memberikan wadah bagi ASN Kabupaten Tegal dalam mengembangkan potensi dan menularkan pengetahuan dan ide-ide kreatifnya dalam bidang kepegawaian.
- c. Meningkatkan pengetahuan ASN Kabupaten Tegal terutama aturan-aturan dan kebijakan-kebijakan dalam bidang kepegawaian.

### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur adalah:

1. Pengiriman PNS BKD untuk mengikuti diklat/bimtek.
2. Penerbitan majalah kepegawaian “lentera”.

### D. SASARAN

Sasaran Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur adalah untuk peningkatan kompetensi PNS BKD sehingga dapat melaksanakan pelayanan publik secara maksimal.

### E. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dilaksanakan di wilayah Kabupaten Tegal dan Provinsi Jawa Tengah.

### F. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengiriman PNS BKD mengikuti Diklat/Bimtek												
2	Penerbitan Majalah Kepegawaian “Lentera”												

### G. KELUARAN

1. PNS BKD mengikuti Diklat/Bimtek sejumlah 3 (tiga) orang.
2. Penerbitan Majalah Kepegawaian sejumlah 250 eksemplar.

#### H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Tahun 2020 sebesar Rp. 45.000.000,- (Empat Puluh Lima Juta Rupiah) dengan rincian terlampir.

#### I. PENUTUP

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Plt. Sekretaris Badan Kepegawaian  
Pendidikan dan Pelatihan Daerah



NURHAPID JUNAEDI, SH, MM

*Pembina*

NIP. 19700725 199603 1 005

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERANGKAT DAERAH	: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROGRAM	: MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH
KEGIATAN	: PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN KINERJA
ANGGARAN	: Rp. 85.000.000,- ( Delapan Puluh Lima Juta Rupiah )

=====

### A. LATAR BELAKANG

Pembangunan daerah pada dasarnya adalah upaya untuk memanfaatkan potensi yang ada, memecahkan permasalahan yang dihadapi serta memenuhi kebutuhan masyarakat menuju keadaan yang semakin sejahtera. Dalam pelaksanaannya pembangunan daerah dilaksanakan secara sinergis dan terpadu antara Pusat dan Daerah melalui berbagai forum dan mekanisme perencanaan. Perwujudan sinergitas program dan kegiatan pembangunan dilakukan melalui sinkronisasi kebijakan, fokus sasaran serta program dan kegiatan guna mencapai target sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah yang dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008, 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, bahwa proses Pembangunan Daerah diawali dengan tahapan perencanaan pembangunan yang merupakan suatu proses untuk



menentukan tindakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memperoleh suatu kejelasan, kesamaan dan kebersamaan arah pembangunan sehingga konsistensi, sinergitas, efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya menjadi lebih optimal. Sehubungan hal tersebut perlu dilakukan Kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari Kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja adalah untuk mewujudkan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah dan dokumen pelaporan kinerja perangkat daerah yang berkualitas dan tepat waktu dengan anggaran yang efisien dan sasaran yang efektif.

Adapun tujuan dari Kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja adalah :

- a. Meningkatkan kualitas koordinasi penyusunan perencanaan pembangunan perangkat daerah.
- b. Memantapkan fasilitasi perumusan kebijakan dan strategi perencanaan pembangunan dalam mewujudkan konsistensi kegiatan pembangunan mengacu dokumen perencanaan yang telah ditetapkan guna pencapaian target kinerja perangkat daerah dan mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah.
- c. Meningkatkan kualitas pelaporan kinerja.
- d. Meningkatkan penyediaan data dan informasi secara valid dan aktual.
- e. Mensosialisasikan program dan kegiatan BKD kepada masyarakat.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja adalah untuk fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan :

1. Penyusunan Rancangan Awal, Rancangan Renja, dan Rancangan Akhir Renja Tahun 2021 melalui :
  - a. Penyempurnaan Rancangan Awal Renja/Penyusunan Renja Tahun 2021;
  - b. Forum OPD;
  - c. Pameran Musrenbang/Perencanaan;
  - d. Konsinyering Penyusunan Rancangan Akhir Renja Tahun 2021.



No	Uraian	Bulan ke-											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Konsinyering Penetapan Kinerja, IKU dan Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi Tahun 2020												
6	Penyusunan Renja Perubahan Tahun 2020												
7	Fasilitasi penyusunan RKA dan DPA Tahun 2021												
8	Pelaporan kinerja secara berkala melalui POK internal												
9	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)												
10	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)												
11	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ)												
12	Evaluasi Sakip												
13	Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)												
14	Penilaian Pelaksanaan Sistem Merit												
15	Partisipasi pameran pembangunan												

## G. KELUARAN

1. Peraturan Bupati Tegal tentang Penetapan Renja BKD Kabupaten Tegal Tahun 2021.
2. Keputusan Kepala BKD Kabupaten Tegal tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Tahun 2020 .
3. Keputusan Kepala BKD tentang Roadmap/Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BKD Kabupaten Tegal Tahun 2020.
4. Renja Perubahan BKD Kabupaten Tegal Tahun 2020.
5. Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) BKD Kabupaten Tegal Tahun 2020.
6. Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKD Kabupaten Tegal Tahun 2021.
7. Pelaporan kinerja bulanan, triwulanan dan semesteran.

8. LKJIP, Evaluasi SAKIP.
9. Bahan/data penyusunan LPPD dan LKPJ.
10. PMPRB.
11. Indeks Sistem Merit.
12. Pameran Musrenbang dan Pameran Pembangunan.

#### H. RENCANA ANGGARAN BELANJA

Rencana Anggaran Belanja Kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja Tahun 2020 sebesar Rp. 85.000.000,- (Delapan Puluh Lima Juta Rupiah) dengan rincian terlampir.

#### I. PENUTUP

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja ini disusun, dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, Agustus 2019

Plt. Sekretaris Badan Kepegawaian  
Pendidikan dan Pelatihan Daerah



NURHAPID JUNAEDI, SH, MM

*Pembina*

NIP. 19700725 199603 1 005

## KERANGKA ACUAN KERJA ( KAK )

PERANGKAT DAERAH: BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

PROGRAM : MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM, KEUANGAN,  
KEPEGAWAIAN DAN PERENCANAAN

KEGIATAN : RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI..

ANGGARAN : Rp.167.500.000,-

( Seratus Enam Puluh Tujuh Juta lima Ratus Ribu Rupiah ).

### A. LATAR BELAKANG.

Dengan berlakunya Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tahun tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN dan guna menunjang pelaksanaan implementasi reformasi birokrasi menuju penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik, maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal melaksanakan Kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi didalam dan di luar daerah Tahun 2019.

Selain melaksanakan kegiatan tersebut diatas untuk menunjang terpenuhinya jamuan pegawai tamu dan peserta rapat maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal menyediakan makan dan minum.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN.

- Maksud dan Tujuan kegiatan Rapat Koodinasi dan Konsultasi Tahun 2020 adalah Terlaksannya rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- Maksud dan tujuan pengadaan makan dan minum adalah terpenuhinya jamuan makan minum pegawai , peserta - rapat dan tamu.

### C. RUANG LINGKUP.

Ruang lingkup kegiatan Rapat koordinasi dan konsultasi di sub bagian dan kepegawaian Tahun Anggaran 2020 terdiri dari beberapa belanja barang dan jasa yang meliputi :

1. Belanja perjalanan Dinas.
2. Belanja makanan dan minuman.

### D. SASARAN.

Sasaran Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi di Subbag Umun dan Kepegawaian Tahun Anggaran 2020 terdiri dari beberapa belanja yang meliputi :

- Seluruh PNS di BKD Kabupaten Tegal.
- Tamu di BKD Kabupaten Tegal.



E. LOKASI KEGIATAN.

Kegiatan Rapat Koordinasi dan konsultasi di laksanakan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tegal , yang berlokasi di Jln. Dr. Sutomo No. 1 - Slawi.

F. JADWAL PELAKSANAAN.

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi dan konsultasi adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Belanja perjalanan Dinas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
2.	Belanja makanan dan minuman	■	■	■			■	■	■	■	■	■	■

G. KELUARAN.

- Terlaksannya Rapat Koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah sehingga tugas berjalan lancar.
- Terpenuhinya jamuan pegawai , tamu dan peserta rapat

H. RENCANA ANGGARAN BELANJA.

Rencana Anggaran kegiatan Rapat Koordinasi dan konsultasi Tahun 2020 sebesar Rp 167.500.000,- dengan Rincian Anggaran Belanja ( RAB ) sebagaimana terlampir .

J. PENUTUP.

Demikianlah Kerangka Acuan Kinerja ( KAK ) Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi , dengan harapan program dan kegiatan akan terlaksana dengan baik.

Slawi, 4 September 2019

An. Kepala Badan Kepegawaian ,  
Pendidikan dan Pelatihan Daerah  
Kabupaten Tegal  
Plt Sekretaris



NURHAPID JUNAEDI, SH.MM  
Pembina  
NIP. 19700725 199603 1 005